

SMART WORK



บทสัมภาษณ์พิเศษ
อ๋อนฟ้า เวชชาชีวะ
เลขาธิการ ก.พ.ร.



เรื่องเด่นในฉบับ

- การบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภาแห่งใหม่
- Smart Working : ยิ่ง Smart งานยิ่ง good

พระราชดำรัส

พระราชทานแก่ประชาชนชาวไทยในโอกาสขึ้นปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๖๕
วันศุกร์ ที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔



บัดนี้ ถึงวาระจะขึ้นปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๖๕ เป็นโอกาสอันดีที่เราควรระลึกถึงกัน
และอำนวยพรแก่กัน ด้วยความหวังดี ให้มีความสุขความเจริญ และความสำเร็จในสิ่งที่พึงประสงค์.

คนเราทุกคน ย่อมปรารถนาความสุขความเจริญ. สุขความเจริญของแต่ละบุคคล
กับความสุขความเจริญของชาติบ้านเมืองนั้น เป็นสิ่งที่ไม่สามารถแยกออกจากกันได้. หากเกิดปัญหา
อุปสรรค หรือโรคร้ายไข้เจ็บใด ๆ เข้ามาแผ้วพาน เราทุกคนย่อมจะต้องร่วมมือกัน ด้วยความรัก
สามัคคี ความอดทน และความเข้าใจปัญหา จะพาให้เราผ่านพ้นอุปสรรคทั้งหลาย. ทั้งนี้
ความสำเร็จ เกิดจากการที่เราทำได้เพียงแต่คำนึงถึงความสุขความเจริญของแต่ละบุคคล แต่ยังคงคำนึงถึง
ความสุขความเจริญของบ้านเมือง เราจึงสามารถร่วมมือกันผ่านพ้นอุปสรรคและโรคร้ายไข้เจ็บ
ต่าง ๆ นานา ได้อย่างสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี.

ขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ท่านเคารพนับถือ พร้อมด้วย
พระบารมีแห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
จงคุ้มครองรักษาท่าน ให้มีสุขภาพแข็งแรง ปลอดภัยจากโรคร้ายไข้เจ็บ และภัยอันตรายทั้งหลาย
ทั้งปวง พร้อมทั้งมีกำลังใจ มีความเข้มแข็ง สมบูรณ์ด้วยสติปัญญา ที่จะดำรงตนในทางที่ดี
ที่เจริญ ซึ่งจะนำความสุขมาให้ทั้งตนเองและส่วนรวมตลอดไป.



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางวัชรภรณ์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

นางสุภาวดี ชิดชิน

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

นางอารยะหญิง จอมพลาพล

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

นายชูพงศ์ นิลสกุล

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร

ผู้อำนวยการบริหารงานกลาง

นายสมใบ มูลจันทิ

ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บรรณาธิการอาวุโส

สิบเอก อธิคมร์ ไกรชิต

บรรณาธิการ

นายเกียรติร์ ดิษฐาภรณ์

กองบรรณาธิการ

นายอำพล ไทรสังข์เฉลาพร

นางสาวทศพาณี ทศิธร

นางสาวสุดธิดา มงคลรัตน์

นายนิวัฒน์ งามวิสัย

นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์

นางสาวศิวะพร ทองพูน

นางเพทาย เรือนเรือง

นายวินัย แยมวงษ์

นายรัตน์ะ โพธิสุวรรณ

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย

นายพัศธร คงเล็งศิริวัฒนา

นายชวยศ จุยกะเสริฐ

นางสาวสนิภา วงศ์ยงศิลป์

ว่าที่ร้อยตรี พัทธนพล สีฟอง

ติดต่อกองบรรณาธิการ

email:hrj.parliament@gmail.com

Tel. 02242 5900 ต่อ 5101

HRJ วารสาร

ทรัพยากรบุคคลรัฐสภา

HUMAN RESOURCES JOURNAL

ปีที่ 9 ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม - มีนาคม 2565

วารสาร HR เพื่อชาวสภา

ที่ปรึกษา

นางพรพิศ เพชรเจริญ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวนภภรณ์ ใจสัจจะ

เลขาธิการวุฒิสภา

ว่าที่ร้อยตรี วินัย ชาศรียานุโยค

อดีตรองเลขาธิการ ก.พ.

นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์

อดีตรองเลขาธิการ ก.พ.

ดร.สุรพงษ์ มาลี

ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี

ฝ่ายข้าราชการประจำด้านยุทธศาสตร์

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คณะผู้จัดทำ

คณะอนุกรรมการจัดทำวารสารทรัพยากรบุคคล

ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

วัตถุประสงค์

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

ข่าวเด่นประเด็น HR

6

- : ขอแสดงความยินดีกับคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)
- : การแต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) เพื่อขับเคลื่อนงานด้านการทรัพยากรบุคคล (Human Resource)
- : นโยบายและเจตจำนงสุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- : แผนโปร่งใส ประจำปี 2565
- : เดินหน้า ปีที่ 5 ยุทธศาสตร์ HR ฉบับที่ 3 (ปี 2561 - 2565)

โต๊ะรับแขก

สัมภาษณ์พิเศษ
อ๋อนฟ้า เวชชาชีวะ
เลขาธิการ ก.พ.ร.



17

25



กฎ กติกาที่ควรรู้

การบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภาแห่งใหม่

หากรู้สึกผิด ความผิดไม่เกิด

การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร
เพื่อไม่ให้เกิดความผิดทางวินัย



29

35



ขยันคิด ขยันนะ

Work Hard หรือจะสู้ Smart Work

มานาสาระ:
Smart Working :
ยิ่ง Smart งานยิ่ง Good



38

45



ถ้ามมาตอบไป

การลงทุนแบบ DCA คืออะไร
ทำไมถึงเหมาะกับมนุษย์เงินเดือน

ประมวลภาพ HR 48



บทบรรณาธิการ

Editor's talk

สวัสดีผู้อ่าน HRJ ทุกท่านครับ ไม่ทราบว่าผู้อ่านของเราจะรู้สึกเช่นเดียวกันหรือไม่เวลาที่เวลาในปัจจุบันช่างผ่านไปอย่างรวดเร็วเหลือเกิน เพียงไม่นานเท่าไร ปี 2565 ก็ผ่านไปแล้ว 3 เดือน ซึ่งเวลาที่ผ่านมา เราได้ลองสำรวจหรือไม่ว่า Check List หรือ แผนต่าง ๆ ทั้งเรื่องงาน และชีวิตส่วนตัวที่แพลนไว้ เราได้ทำตามเป้าหมายที่เราได้ตั้งเอาไว้ เหมือนเดียวกับหน้าที่การงานที่เราได้ทุ่มเททั้งร่างกายและจิตใจ เราอาจลองหันกลับมามองดูว่าสิ่งที่เราได้ลงมือทำอย่างเต็มที่ไปนั้น นำไปสู่ผลลัพธ์ที่เราต้องการหรือไม่ เพราะเราเองอาจจะคุ้นเคยกับค่านิยมและการปลูกฝังในการทำงานให้หนักไว้ก่อน แต่บางทีสิ่งที่ได้อาจไม่คุ้มค่ากับสิ่งที่ตั้งใจทำก็เป็นได้

วารสาร HRJ ฉบับนี้ จึงอยากชวนให้ผู้อ่านได้ลองสังเกตการทำงานรอบ ๆ ตัวเรา ว่ามีรูปแบบการทำงานเป็นแบบไหนกันบ้าง ไม่ว่าจะเป็นการทำงานแบบหามรุ่งหามค่ำ หรือ การทำงานแบบที่เรียกว่า Work Hard คือ การทำงานที่ทุ่มเทพลังให้กับงานจนลืมทุกสิ่งทุกอย่าง จนไม่มีเวลาส่วนตัวหรือแม้แต่เวลาพักผ่อน หรือการทำงานแบบที่เรียกว่า Smart Work คือ การทำงานที่รู้จักวางแผน บริหารจัดการตารางการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงานล่วงหน้า รวมถึงมีการแบ่งงานโดยทำงานเป็นทีม ทำให้สามารถทำงานโดยใช้เวลาและกำลังที่น้อยกว่าแต่ได้ประสิทธิผลมากกว่า โดยที่ยังมีเวลาเหลือสำหรับการใช้ชีวิตในด้านอื่น ๆ ด้วย

การทำงานแบบ Work Hard และ Smart Work ที่ได้เกริ่นมาข้างต้นนั้น จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมที่น่าสนใจเพียงใด เชิญติดตามเนื้อหาสาระได้ใน HRJ ฉบับนี้ได้เลยครับ โดยเฉพาะกับบทความ “Work Hard หรือจะสู้ Smart Work?” จากคอลัมน์ “ข้อคิด ข้อแนะ” และบทความ “Smart Working : ยิ่ง Smart งานยิ่ง Good” จากคอลัมน์ “นานาสาระ” นอกจากนี้ เรายังนำเสนอบทความที่จะเป็นแนวทางในการไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ บทความ “การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร ไม่ให้เกิดความผิดทางวินัย” จากคอลัมน์ “หากรู้สึกนึกความผิดไม่เกิด” รวมถึงการลงทุนแบบ DCA คืออะไร ทำไมต้องเหมาะกับมนุษย์เงินเดือน แผนแบบไหนที่เหมาะสมกับทุกคน ที่สามารถเข้าไปหารายละเอียดกันได้ ในคอลัมน์ “ถามมา-ตอบไป”

ดังที่ได้กล่าวไปในตอนต้นนะครับว่าเวลาในแต่ละปีนั้นช่างผ่านไปอย่างรวดเร็ว รวมไปถึงสภาพแวดล้อมรอบตัวก็เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วเช่นเดียวกัน การที่เราจะสามารถยืนหยัดในการสร้างความเข้มแข็งให้กับตนเอง ให้กับองค์กรของตัวเองได้นั้น เราจะต้องไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ เราจะต้องสร้าง Growth Mindset ให้เกิดขึ้น พร้อมทั้งพัฒนาตนเองทั้งการ Reskill และ Upskill เพื่อที่จะสร้าง Ecosystem ในการทำงานของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความยั่งยืน ซึ่งต่อให้ไม่ว่าจะต้องเจออุปสรรคที่ทำทลาย หรือปัญหาที่หนักหนาสาหัสเพียงใด เราก็จะสามารถก้าวผ่านไปได้อย่าง Smart

บรรณาธิการ

ภิรภัทร์ ดิษฐากรณ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





นางสาวทศพานี ทศิธร
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอแสดงความยินดีกับ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)

- วารสาร HRJ ขอแสดงความยินดีกับคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) จำนวน 5 คน ในโอกาสที่ได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2565 ที่ประชุมได้ลงมติเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายสภาผู้แทนราษฎร

พลตำรวจเอก ปัญญา มาเม่น

ประสบการณ์

- ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
- จเรตำรวจแห่งชาติ
- กรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.)
- กรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)



พลตำรวจเอก วรพงษ์ ชิวปรีชา

ประสบการณ์

- ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล
- รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
- กรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.)
- กรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)

นายวีรวิทย์ วัฒนวานิช

ประสบการณ์

- ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน
- กรรมการตุลาการศาลปกครองผู้ทรงคุณวุฒิ
- คณะอนุกรรมการข้าราชการตำรวจด้านบริหาร
ทรัพยากรบุคคล



เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2565 ในการประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมได้ลงมติเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายวุฒิสภาแทนตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฝ่ายวุฒิสภา



พลอากาศเอก ชantik รัตนอุบล

ประสบการณ์

- หัวหน้าฝ่ายเสนาธิการ ประจำรองผู้บัญชาการ
ทหารอากาศ
- ผู้ช่วยผู้บัญชาการทหารอากาศ
- เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
- สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (พ.ศ. 2557 – 2562)

พลเรือเอก สุรศักดิ์ ศรีอรุณ

ประสบการณ์

- ผู้บัญชาการวิทยาลัยเสนาธิการทหาร บก. ทหารสูงสุด
- ผู้บัญชาการสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูงกองทัพเรือ
- ที่ปรึกษาพิเศษกองทัพเรือ
- สมาชิกวุฒิสภา (พ.ศ. 2551 – 2557)



การแต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) เพื่อขับเคลื่อนงาน HR ด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource)

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 ประธานรัฐสภาในฐานะประธาน ก.ร. ได้ลงนามในประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการรัฐสภา เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) จำนวน 4 คณะ เพื่อขับเคลื่อน
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประกอบด้วย



อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง



พลตำรวจเอก ปัญญา มาเม่น ประธาน
พลเรือเอก สุรศักดิ์ ศรีอรุณ รองประธาน



อำนาจหน้าที่ : จัดโครงสร้าง จัดระบบงาน กำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง รวมทั้งปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริม สมรรถภาพข้าราชการ

พลอากาศเอก วีรวิทย์ คงศักดิ์ ประธาน
นางบุษกร อัมพรประภา รองประธาน

อำนาจหน้าที่ : สรรหาบุคคล บรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ประเมินบุคคล
ในสายงานต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ





อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ



นางนรรัตน์ พิมเสน ประธาน
พลอากาศเอก ชนิต รัตนอุบล รองประธาน



อำนาจหน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมาย
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา



อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



พลตำรวจเอก วรพงษ์ ชิวปรีชา ประธาน
นายวีรวิทย์ วิวัฒนวานิช รองประธาน

อำนาจหน้าที่ : กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและข้าราชการรัฐสภาสามัญ



คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.)



นโยบายและเจตจำนงสุจริต ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) เป็นกรอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายและวิสัยทัศน์ ในการก้าวสู่การเป็น Smart Parliament อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ สถาบันนิติบัญญัติประเทศไทยและประชาชน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศนโยบายเมื่อเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563 เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายภายใต้วิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ ดังนี้

1. การพัฒนางานนิติบัญญัติโดยใช้ระบบดิจิทัลและต่อยอดนวัตกรรมที่ได้รับรางวัลให้มีการ ขยายผลอย่างเป็นรูปธรรม

การปรับเปลี่ยนองค์การไปสู่การเป็น “รัฐสภาดิจิทัล” ที่สามารถสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์จาก เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม ข้อมูลสารสนเทศ และทุนมนุษย์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และรองรับ การเป็น Digital Parliament ต่อไป

2. การขับเคลื่อนนักกฎหมายนิติบัญญัติ เพื่อความเป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ

การเตรียมความพร้อมให้บุคลากรเป็นนักกฎหมายนิติบัญญัติที่มีความรู้และมีประสบการณ์ ในทางนิติศาสตร์ การร่างกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย การบริหารราชการแผ่นดินและระบบงาน ด้านนิติบัญญัติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านกฎหมายและติดตามประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายตาม ความรับผิดชอบของรัฐสภา และเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ อย่างมืออาชีพ โดยให้ดำเนินงานควบคู่กับการพัฒนามาตรฐานความเป็นมืออาชีพให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ ทุกสายงานไปพร้อมกัน

3.

การเป็น Green office

ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และทรัพยากรสิ้นเปลือง จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับผลกระทบจากการใช้พลังงาน และการจัดการทรัพยากร การจัดการของเสีย ตลอดจนการเตรียมการเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงาน และทรัพยากรต่าง ๆ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อม โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาสำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นไปตามตัวชี้วัดที่ 1.6 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของผู้บริหารส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

4.

การเตรียมความพร้อมในการประชุม APPF

รัฐสภาไทยจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมประจำปีรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ 30 ในปี พ.ศ. 2565 เพื่อให้การบริหารจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุผลสำเร็จ และเป็นประโยชน์ในด้านความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างสมาชิกรัฐสภาในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ตลอดจนเกียรติยศของประเทศไทย และยังเป็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ 2 ของสำนักงานฯ ที่จะผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

5.

การสร้าง Branding และการสื่อสารองค์กรในการเป็น SMART Parliament

การสร้าง Branding เป็นสิ่งสำคัญที่สุดประการหนึ่งขององค์กร ในการสะท้อนความเป็นมืออาชีพของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การมีระบบงานและกระบวนการด้านนิติบัญญัติที่มีความรวดเร็ว ทันสมัย และเป็นระบบราชการ 4.0 ตลอดจนการมีวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรม โปร่งใส และยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้วิสัยทัศน์ในการเป็น SMART Parliament

ท้ายนี้การดำเนินการเหล่านี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง และบุคลากรของทุกหน่วยงาน ที่จะต้องขับเคลื่อนไปพร้อมกัน เพื่อแสดงให้เห็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ตลอดจน บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน สัมผัสได้ถึง การเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางบวก ในทุกมิติของการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนทั้งองค์ภาพที่ต้องอาศัยความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ภายใต้การติดตาม ประเมินผลที่เป็นรูปธรรมเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็น SMART Parliament ในปี 2022



แผนปฏิบัติการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. 2563 – 2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)

นอกจากนี้ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศ เจตจำนงสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



ประกาศสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ร่วมกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อประสานความร่วมมือกันในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ โดยสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการดำเนินการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มาอย่างต่อเนื่อง และมีผลการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพิ่มขึ้นตามลำดับ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานฯ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ที่ระดับ AA คะแนนการประเมินร้อยละ ๗๗.๘๖

ทั้งนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น "องค์กรแห่งคุณธรรม และความโปร่งใส" มีความต่อเนื่อง จึงขอแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

(๑) **ด้านการปฏิบัติหน้าที่** โดยการปฏิบัติงานเน้นการมีความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ (Accountability) เป็นไปตามมาตรฐานงาน และปฏิบัติต่อผู้รับบริการและประชาชนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม รวมทั้งจะไม่เรียกรับเงิน ของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการบุคคลภายนอก โดยยึดตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเคร่งครัด

(๒) **ด้านการใช้งบประมาณ** โดยการใช้งบประมาณอย่างโปร่งใส คุ่มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๓) **ด้านการใช้อำนาจ** โดยการใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ยินยอมให้มีการแทรกแซงด้านการบริหารจัดการจากผู้มีอำนาจหรือเป็นอิสระจากฝ่ายการเมือง

(๔) **ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ** โดยการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง และมีการใช้ทรัพย์สินภายใต้ข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการ

(๕) **ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต** โดยการดำเนินการตามนโยบายและแผนป้องกันการทุจริต รวมทั้งมีการเฝ้าระวังการทุจริต การประพฤติผิดวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างอย่างเคร่งครัด


(๖) **ด้านคุณภาพการดำเนินงาน** โดยการให้บริการอย่างโปร่งใสตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีความเป็นกลาง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติเป็นหลัก

(๗) **ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร** โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนเข้าถึงได้ง่าย มีการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานและการบริหารงานของสำนักงานฯ มีช่องทางรับข้อร้องเรียน ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและประชาชน ตลอดจนมีการสนองตอบข้อร้องเรียนผ่านระบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ

(๘) **ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน** โดยการปรับปรุงระบบการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและประชาชน ให้สามารถรับบริการของสำนักงานฯ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตจำนงดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกท่านร่วมกันประพฤติปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานที่ได้ประกาศไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเป็น "องค์กรแห่งคุณธรรมและความโปร่งใส" เป็นที่ประจักษ์แก่ผู้รับบริการและประชาชน และมีความพร้อมที่จะรับการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเจตจำนงสุจริตที่ได้แสดงไว้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นางพรพิศ เชนเจริญ)
เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

นโยบายและเจตจำนงสุจริต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วันที่ 1 ตุลาคม 2564 นางสาวนภาพรณัฏฐ์ ใจสัจจะ ได้เข้าดำรงตำแหน่งเลขาธิการวุฒิสภา และได้ประกาศนโยบายให้กับผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีเป้าหมาย คือ มุ่งมั่นที่จะยกระดับและพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสู่ระบบราชการ 4.0 และ SMART Senate Everytime Everywhere พร้อมทั้งผสมผสานชีวิตและการทำงาน Work – life Balance เพื่อให้บุคลากรมีความสุข ซึ่งมีนโยบายสำคัญ 4 ข้อ ประกอบด้วย

**นโยบาย
เลขาธิการวุฒิสภา**
มุ่งมั่นที่จะยกระดับและพัฒนา
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสู่ระบบราชการ 4.0
และทำให้เป็น
SMART Senate
Everytime Everywhere

Smart Work
บริหารจัดการด้านระบบงาน ที่จะต้องมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอน ลดการสูญเสีย และประเมินผล การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบ มีรูปแบบการทำงานที่หลากหลาย อาทิ การทำงานจากที่ทำงาน (Work From Home) การทำงานจากนอกสถานที่ (Remote Working) และการทำงานรูปแบบผสมผสาน (Hybrid)

Smart People
บริหารจัดการบุคลากรให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน รวมถึงนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน และ พัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 อาทิ ทักษะด้านดิจิทัล นวัตกรรมที่สร้างผลสัมฤทธิ์ พร้อมทั้งเข้าใจภารกิจองค์กร ตลอดจนปรับกรอบความคิด (Mindset) เพื่อรองรับกับการปฏิบัติงานทั้งในสถานการณ์ปกติและภายใต้สภาวะวิกฤต

Smart Academics
บริหารจัดการด้านการพัฒนาคุณภาพ ด้านงานวิชาการ และงานวิจัย โดยสนับสนุนการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการ ให้เป็นไปในเชิงรายงานการวิจัยและมีการศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลทั้งจากภายในประเทศและต่างประเทศ


Smart Digitalization
บริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพ โดยมีฐานข้อมูล (Big Data) ที่ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำไปวิเคราะห์ได้อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และแม่นยำ มีการบูรณาการการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่แสดงให้เห็นถึงการรวบรวมจากหลายแหล่ง หลายมิติ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของผู้รับบริการ และประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย

พร้อมทั้งผสมผสานชีวิตและการทำงาน **Work-Life Balance**
เพื่อให้บุคลากร เป็น **คนมีความสุข**



นโยบายสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นอกจากนั้น ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตภายใต้แนวคิด CLEAN Senate ... องค์กรวุฒิสภาใสสะอาด อีก 5 ด้าน ประกอบด้วย



ประกาศเจตจำนงสุจริต

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มุ่งมั่นในการดำเนินงานโดยยึดมั่นและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอให้คำมั่นในการบริหารราชการให้บรรลุผลสำเร็จด้วยการยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ยึดหลักธรรมาภิบาล และยึดประโยชน์ของราชการส่วนรวมเป็นสำคัญ ภายใต้แนวคิด “CLEAN Senate...องค์กรวุฒิสภาใสสะอาด” ดังนี้

- 1. Creativity ความคิดสร้างสรรค์เพื่อต่อยอดความเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ**

โดยการสนับสนุนและสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการสร้างนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการให้พร้อมรับต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา โดยจะต้องนำไปใช้ในทางที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นประโยชน์ และเป็นการยกระดับความเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน
- 2. Levelling up ยกระดับในทุกมิติ**

โดยการส่งเสริมการปฏิบัติราชการที่ปราศจากการทุจริตแบบ 360 องศา มีการต่อต้านการทุจริตอย่างเข้มข้น สร้างความโปร่งใส ทั้งในระดับบุคลากรและองค์กร พร้อมทั้งให้ผู้รับบริการ และประชาชน สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติราชการได้ในทุกระบวนการ สืบสานความเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ Strong จัดทอเพียงด้านทุจริตของประเทศไทย
- 3. Education มีความรู้อย่างมีสติ**

โดยการสร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงรากเหง้าของปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้น เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการภายใน ตลอดจน กระบวนการเฝ้าระวังและการตรวจสอบการทุจริตในการบริหารงานงบประมาณ รวมไปถึงผลประโยชน์ทับซ้อนต่าง ๆ
- 4. Atmosphere บรรยากาศแห่งความสุจริต**

โดยการสร้างบรรยากาศของความเป็นองค์กรสุจริต สร้างวัฒนธรรมแห่งการไม่ทุจริตในทุกกรณี ที่ปราศจากข้อแม้ใด ๆ เป็นองค์กรแห่งการเกื้อกูลกันและกัน บุคลากรมีจิตอาสาในการช่วยเหลือผู้อื่น มีความสามัคคีในการร่วมกันพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ด้วยใจบริสุทธิ์
- 5. Nation's Interests ใฝ่ประโยชน์สุขของทุกคน**

โดยการสร้างการมีจิตสำนึก (Public Mind) รับผิดชอบต่อนานาในการบริหารราชการที่สุจริตและเป็นธรรม พร้อมทั้งส่งเสริมบุคลากรให้ยึดหลักความพอเพียง ความมีเหตุผล ความสมดุลโดยใช้ความรู้คู่คุณธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของตนเอง ราชการ ประชาชน และประเทศชาติ สมดังที่ได้รับ การเชิดชูเกียรติให้เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อน “บวร” ในการพัฒนาชุมชนด้วยมิติวัฒนธรรม

โดยทั้ง 5 ด้าน เป็นเจตจำนงการดำเนินงานที่ยึดมั่นและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีคำมั่นในการบริหารราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ด้วยการ ยึดถือความซื่อสัตย์สุจริต ยึดหลักธรรมาภิบาล และยึดประโยชน์ของราชการส่วนรวมเป็นสำคัญ



เจตจำนงสุจริต
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนโปร่งใส ประจำปี 2565

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เห็นความสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 รวมเป็นระยะเกือบ 10 ปี และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ก.ร. ได้มีมติเห็นชอบแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภารักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามแนวทางของคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ โดยมีกระทรวงวัฒนธรรมเป็นฝ่ายเลขานุการ และขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งแผนส่งเสริมฯ ประกอบด้วย **มาตรการที่ 1 การขับเคลื่อนส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามแนวทางการพัฒนาองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างเป็นระบบ**



มุ่งเน้นการขับเคลื่อนกระบวนการตามแนวทางการพัฒนาองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พร้อมเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์เพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายองค์กรคุณธรรม

มาตรการที่ 2 การส่งเสริมการนำหลักธรรมและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติตน

มุ่งส่งเสริมการนำหลักธรรมและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินชีวิต และส่งเสริมกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

มาตรการที่ 3 การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

มุ่งเน้นให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีมาตรฐาน มีความโปร่งใส ต่อต้านการทุจริตและเป็นที่ยอมรับ

วารสาร HRJ ขอเป็นสื่อกลางประชาสัมพันธ์แผนโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อให้พวกเราชาวรัฐสภาาร่วมกันขับเคลื่อน ผลักดันมาตรการสำคัญทั้ง 3 มาตรการ ข้างต้น ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมในการรักษามาตรฐานให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ รวมทั้งรักษามาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) อย่างต่อเนื่อง



แผนส่งเสริมฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เดินหน้า ปีที่ 5 ยุทธศาสตร์ HR ฉบับที่ 3 (ปี 2561 - 2565)



ปีที่ผ่านมา วารสาร HR ขอขอบคุณเพื่อนบุคลากรชาวรัฐสภาทุกคนที่ร่วมกันขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปีที่ 4 จนบรรลุผลสำเร็จ ที่ระดับคะแนน “4.9165” ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ระดับคะแนน “4.9435” ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งวารสาร HRJ ขอเป็นแรงสนับสนุนและส่งเสริมการขับเคลื่อนอีกแรงหนึ่งที่จะช่วยให้ยุทธศาสตร์ HR บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด

“บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาลให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี”

แผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีสาระสำคัญที่โดดเด่นต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ดังนี้



Highlight 4 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1

ส่งเสริมระบบการบริหาร
ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ
และยึดหลักธรรมาภิบาล

- วิเคราะห์กบฏวระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้มีความเชื่อมโยง รวมทั้งขับเคลื่อนขยายผลการดำเนินงาน
- พัฒนาและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักกฎหมายนิติบัญญัติ ชั้นที่ 2
- เชื่อมโยงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานกับแผนพัฒนารายบุคคลแบบออนไลน์บนระบบสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 2

ขับเคลื่อนและผลักดันให้
ทรัพยากรบุคคลเป็นคนที่
มีคุณธรรม จริยธรรม
และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่
ถูกต้อง

- รักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
- รักษามาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ให้อยู่ไม่ต่ำกว่าระดับ A

ยุทธศาสตร์ที่ 3

พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็น
ผู้เชี่ยวชาญมีศักยภาพสูง และ
นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจ
ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
อย่างมีประสิทธิภาพ

- ปรับปรุงมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการให้ทันกับบริบทในปัจจุบัน
- พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินความคุ้มค่าโครงการพัฒนาบุคลากรที่ใช้งบประมาณสูงและมีผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร
- สนับสนุนความเป็นวิชาการให้กับบุคลากรประเภทวิชาการให้เป็นนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ โดยมีการมอบหมายงานในเชิงวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 4

สร้างความพอใจและพัฒนา
คุณภาพชีวิตของทรัพยากร
บุคคลให้มีความสุขอย่าง
สมดุล ตามหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียง

- สร้างความพอใจและผูกพันให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ขยายผลการส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อให้บุคลากรดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง





นายวินัย แอ้มวงษ์
นิติกรชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทสัมภาษณ์พิเศษ :

อ่อนฟ้า เวชชาชีวะ

เลขาธิการ ก.พ.ส.

Smart Work

การทำงานอย่างชาญฉลาด

คอลัมน์โต๊ะรับแขก วารสาร HRJ ขอต้อนรับท่านผู้อ่านฟ้า เวชชาชีวะ เลขานุการ ก.พ.ร. ที่ได้ให้เกียรติคอลัมน์โต๊ะรับแขก มาสัมภาษณ์ท่านในหัวข้อ Smart Work (การทำงานอย่างชาญฉลาด)

HRJ : ในฐานะที่สำนักงาน ก.พ.ร เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในการขับเคลื่อนระบบราชการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ท่านมีแนวคิดเกี่ยวกับเรื่อง Smart Work อย่างไร

ต้องดูคำว่า Smart Work ก่อนว่าเป็นอะไร คำว่า Smart Work จะมี 2 องค์ประกอบ คือ วิธีการทำกับผลที่ได้ โดยผลที่ได้จะตอบว่าจริง ๆ แล้วมันคือ Smart Work ที่ดีหรือเปล่า เพราะหาก Work อย่าง Smart ผลที่ออกมา ต้องทั้งถูกต้องและดีด้วย ถูกต้อง คือ บรรลุวัตถุประสงค์ และดี คือ มีคุณภาพหากเราทำงานบรรลุผลแต่ใช้เวลาานานจนประชาชนผู้รับบริการรอนานก็ไม่ Smart เหมือนกัน เพราะในหลักธรรมาภิบาลข้อหนึ่ง คือ เรื่อง ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสิทธิภาพ คือ ได้ผลตามที่ต้องการ ประสิทธิภาพ คือ ได้ผลภายใต้ต้นทุนที่ต่ำ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของเวลา ค่าใช้จ่ายและเงินทุนที่ลงไป เพราะฉะนั้น Smart Work ก็ตรงกับหลักธรรมาภิบาล คือ ต้องได้ผลด้วยวิธีการอันชาญฉลาดที่เสียต้นทุนต่ำที่สุด เหมือนที่เราชอบพูดกันบ่อย ๆ ว่าทำน้อยได้มาก ที่นี้การทำน้อยได้มากในปัจจุบัน คือ การใช้ Digital ตัวอย่างเช่นเมื่อก่อนเราเสียเวลาเดินทางไปธนาคาร แต่ทุกวันนี้หยิบมือถือมา จ่ายได้หมดทุกอย่าง และทุกวันนี้สะดวกขึ้น จะสั่งอาหาร จะซื้อของ แทบไม่ต้องไปไหนเลย นี่คือการ Smart ที่พัฒนาขึ้นเรื่อย ๆ และ Digital ช่วยให้เกิดความ Smart ในต้นทุนที่ต่ำกว่าเดิมมาก เพราะฉะนั้น สรุปได้ว่า Smart Work ในบริบทปัจจุบัน คือ การนำ Digital มาใช้ในการทำงาน และต้องมีหลักธรรมาภิบาล คือ ต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วย





HRJ : ท่านเห็นว่าส่วนราชการควรมีบทบาทหรือมีการปรับประเพณีการศาสตร์ใดบ้าง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวคิด Smart Work

คำถามนี้ดี คือ เราต้องนิยามคำว่า Smart Work ของแต่ละหน่วยงานที่บอกว่าผลที่เกิดกับวิธีการเนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีผลงานหรือผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานของตัวเองที่ต่างกัน ขึ้นอยู่กับว่าเขามีหน้าที่อะไร ส่วนวิธีการที่บอกว่าเป็น Digital มาปรับใช้นั้นคือสาเหตุที่ถามว่าทำไมสำนักงาน ก.พ.ร. จึงเร่งขับเคลื่อน Digital Government มาก ๆ คนก็จะถามพี่ว่าสำนักงาน ก.พ.ร. เกี่ยวอะไรกับ Digital Government คุณมีหน้าที่ดูเรื่องธรรมาภิบาล พี่ก็มักจะถามกลับไปว่าธรรมาภิบาล คืออะไร ธรรมาภิบาลหรือคำว่า Good Governance มาจากคำว่า ธรรม บวก อภิบาล ซึ่ง

“บาล” แปลว่ารักษา เพราะฉะนั้นคำว่าธรรมาภิบาลคือ การรักษาธรรมไว้อย่างยิ่ง การทำงานราชการไม่ว่าจะเป็นรัฐสภาหรือฝ่ายบริหารก็ตาม ธรรมาภิบาลคือหลักในการทำงาน เพราะถ้ามีธรรมาภิบาลจะทำให้เกิดความไว้วางใจซึ่งกันและกัน สร้างความเชื่อมั่นซึ่งกันและกัน ตรงนี้คือหลักที่สำนักงาน ก.พ.ร. ต้องทำ แต่ภายใต้คำว่าหลักธรรมาภิบาลมีองค์ประกอบเยอะแยะไปหมด อย่างที่ยกตัวอย่างเรื่องประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แต่จริงๆ ๆ ยังมีเรื่องการตอบสนองประชาชนและนโยบายของรัฐ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ หลักนิติธรรม การมีส่วนร่วม และความเสมอภาค

เมื่อสักครู่บอกว่า Digital Government เกี่ยวอะไรกับหลักธรรมาภิบาล หลักแรก คือ หลักการตอบสนองความพึงพอใจของประชาชน ตอบสนองได้รวดเร็วขึ้น เช่น ถ้าซื้อของจาก Lazada หรือ Shopee ทุกคนรู้ว่าตอบสนองความต้องการของเรา คือ ทำให้รวดเร็วขึ้น ไม่ต้องเดินทาง ประสิทธิภาพ คือ ได้ผลตามใจ มีความโปร่งใส ซื่ออะไร อยู่ในขั้นตอนไหน บริการของรัฐก็เช่นเดียวกัน ถ้ามี e-Service ที่ประชาชน

รู้ว่าอยู่ในขั้นตอนไหนก็จะตอบโจทย์ได้มากขึ้น สมัยก่อนถ้าจะติดต่อภาครัฐ ต้องเดินทางมาไกล แต่ทุกวันนี้สามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้ผ่านมือถือ นี่คือเหตุผลที่สำนักงาน ก.พ.ร. ต้องเร่งขับเคลื่อนเรื่อง Digital เพราะสร้างให้เกิดธรรมาภิบาล ยกตัวอย่างเรื่อง Work from Home ที่เกิดขึ้นได้เพราะ Digital ข้าราชการค้นพบชีวิตใหม่ที่เรารู้จักว่า New Normal ถ้าถามว่าต้องใช้ยุทธศาสตร์อะไร หรือส่วนราชการไหนจะต้องคิดอะไรที่บอกเลยว่าให้นำ Digital มาใช้ในการทำงาน มาใช้ในการให้บริการลูกค้าของเรา แต่การทำ Digital Transformation ไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะว่าเมื่อเราต้อง Work from Home เราจะรู้เลยว่าเอกสารยังอยู่ที่ทำงาน ไม่ได้อยู่ในระบบ นี่คือการเตือนว่าทำไมทุกหน่วยงานต้องทำองค์กรให้เป็นดิจิทัล ซึ่งมี 2 ส่วน ส่วนแรกเรียกว่าทำข้อมูลให้เป็น Digital และเชื่อมโยงได้ ส่วนที่ 2 ปรับกระบวนการทำงานให้เป็น Digitized ทำไมต้องปรับกระบวนการงาน ก็ลองคิดว่าเมื่อก่อนเราต้องไปอำเภอหรือเขต เพื่อไปยื่นแบบฟอร์มและนั่งรอคิว แต่ปัจจุบันไม่ต้องเดินทางแล้ว ตอนนี้อย่างราชการเร่งทำ e-Service เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่เร็วขึ้น แต่ยังคงลำบากในการทำงานเพราะมันยังเป็นกระดาษ นี่คือการคิดว่าควรจะต้องเร่งทำเพื่อให้เป็นดิจิทัล เราต้องปรับกระบวนการใหม่ เพื่อให้ Smart

ดังนั้น Smart Work ของพีก็ คือ การนำ Digital มาใช้ แต่ต้องปรับกระบวนการใหม่ ต้อง Set Priority ให้ได้ว่าทำอะไรก่อน-หลัง แล้วค่อยทำให้เป็น Digitized

“...นี่คือประเด็นว่าทำไมทุกหน่วยงานต้องทำองค์กรให้เป็นดิจิทัล ซึ่งมี 2 ส่วน ส่วนแรกเรียกว่าทำข้อมูลให้เป็น Digital และเชื่อมโยงได้ ส่วนที่ 2 ปรับกระบวนการทำงานให้เป็น Digitized...”



HRJ : ท่านเห็นว่า ความรู้ทักษะสมรรถนะของบุคลากรด้านใดบ้างที่ส่วนราชการควรให้ความสำคัญในการพัฒนา หรือส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อให้เป็นไปตามแนวคิด Smart Work

“...สิ่งสำคัญที่จะทำให้ Smart Work ได้ คือตอนที่เราคิดจะปรับเปลี่ยนกระบวนการต้องมีกระบวนการรับฟังความเห็นของคนในองค์กรทั้งหมด ให้มีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนด้วยกัน ต้องมี Open-minded ต้องใจกว้าง และเปิดรับฟังความเห็น...”



ถ้าเรามองว่า Smart Work คือ การนำ Digital มาใช้ สิ่งที่สำคัญมาก คือ เรื่องของ Digital Literacy ซึ่งยากมาก ทั้งสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลต้องดูแลคนภาครัฐให้มี Digital Literacy ให้ได้ ไม่ใช่เฉพาะเพียงวิธีการใช้อุปกรณ์ Digital แต่รวมถึงเรื่อง Security และกฎระเบียบทั้งหลายด้วย ทั้งหมดนี้เป็นพื้นฐานที่สำคัญในการทำงาน แต่สิ่งสำคัญที่จะทำให้ Smart Work ได้ คือตอนที่เราคิดจะปรับเปลี่ยนกระบวนการ ต้องมีกระบวนการรับฟังความเห็นของคนในองค์กรทั้งหมด ให้มีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนด้วยกัน ต้องมี Open-minded ต้องใจกว้าง และเปิดรับฟังความเห็น ข้าราชการทำงานอยู่ภายใต้กฎระเบียบ ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงจึงต้องสร้างให้คนในองค์กรเกิด Mindset ใหม่ให้ได้ ฉะนั้นยุทธศาสตร์ คือ นำ Digital มาใช้ เตรียมคนให้มี Digital Literacy สร้าง Mindset ใหม่ และให้มีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนกระบวนการ



HRJ : ในมุมมองของท่าน สิ่งใดเป็นปัจจัย และอุปสรรคสำคัญที่จะทำให้แนวคิดการทำงาน แบบ Smart Work ประสบความสำเร็จ

ในสังคมภาครัฐ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการไม่ทำ เราจะทำตามเขา หรือเปล่า หรือเขาไม่สั่งให้เราทำ เราจะทำไหม ปัจจัยสำเร็จข้อที่ 1 คือ Leader จะต้องเข้าใจ Concept นี้ และเห็นความสำคัญ และตั้งทีม ในการขับเคลื่อน เรื่อง Smart Work

HRJ : ในมุมมองของท่านข้าราชการยุค “ไทยแลนด์ 4.0” ต้องมีกรอบความคิด (Mindset) อย่างไร ที่จะให้การทำงานตามแนวคิด Smart Work เกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม

ไทยแลนด์ 4.0 คืออะไร ก็ต้องบอกเหมือนที่ท่านนายก รัฐมนตรีพูดเสมอ คือ ทำน้อยได้มาก ขับเคลื่อนประเทศด้วย Digital และนวัตกรรม แต่ Digital เป็นแค่ส่วนหนึ่งของนวัตกรรม เป็นกลไกหนึ่ง ที่สามารถสร้างธรรมาภิบาลและทำให้ทุกคนมีความสุข การที่จะให้เกิด Smart Work ต้องเข้าใจเป้าหมายหรือวิธีการในการขับเคลื่อน โดยนำ



Digital มาใช้ และปรับ Mindset แล้วจะปรับอย่างไร ก็ต้องดูว่าปัจจุบัน ปัญหาของข้าราชการที่ประชาชนบ่น บ่อย ๆ คืออะไร คือ ทำงานล่าช้า ไม่สามารถตรวจสอบได้ ถ้าล่าช้า แล้วนำ Digital มาใช้ ยิ่งคงล่าช้าไหม ตรวจสอบ ไม่ได้เอา Digital มาใช้ตรวจสอบได้ไหม ส่วน Mindset ก็คือ ทำอย่างไรให้เขา ยอมรับในการนำ Digital มาใช้ในการ ทำงาน ถ้าเอา Digital มาใช้กันได้ แต่จะ ยั่งยืนไหมถ้าเขาไม่มี Mindset ว่าใน



องค์กรต้องไม่ล่าช้าและต้องตรวจสอบได้ การทำงาน ต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีความโปร่งใส นี่คือหลักธรรมาภิบาล Mindset ที่สำคัญ คือ ถ้ามี ธรรมาภิบาลจะยั่งยืนในระยะยาว ส่วน Digital คือ ระยะสั้น เป็นเพียงระบบที่เข้ามาเติมพฤติกรรม ให้คนเป็นไปตามนั้น ยกตัวอย่างร้านสะดวกซื้อใน ต่างประเทศ ตอนที่เปิดใหม่ ๆ เจอปัญหาของหาย ที่ส่วนใหญ่เกิดจากพนักงาน ไม่ใช่หายจากลูกค้า เขาก็หา วิธีว่าจะแก้ไขอย่างไร เขาก็เลยติดกล้อง CCTV หลังจากนั้น ก็ลดปัญหาตรงนี้ได้ การปรับพฤติกรรมคน บางที ไม่ต้องสอนเพราะว่าคนพวกนี้โตะแล้ว จะมาบอกว่า ขโมยของไม่คืนนะ ใครเขาจะเชื่อ แต่เราใช้วิธีการสร้าง Ecosystem ใหม่ หรือระบบใหม่ โดยนำ Digital เข้ามาใช้ แต่ก็ต้องเข้าใจว่าระบบจะปรับพฤติกรรมคนได้แค่ ระยะสั้น เพราะ Mindset ปลุกฝังเราตั้งแต่เราเกิด เรียนหนังสือและทำงาน มันต้องสานต่อและทำควบคู่ กันไป ดังนั้นการนำ Digital ที่เป็นระบบใหม่มาใช้ จึงต้องสร้าง Mindset ใหม่ด้วย ซึ่งหมายถึง Mindset ในเรื่องธรรมาภิบาล ที่ได้พูดไปแล้วว่าต้องถูกต้องและดี งานถูกต้อง คือ ถูกต้องได้ตามที่ไต่ต้องการ และที่ดีคือ มีคุณค่า

HRJ : ขอให้ท่านฝากข้อคิด ข้อแนะ ถึงข้าราชการและบุคลากร ของรัฐสภา ในการปฏิบัติงานแบบ Smart Work ในวงงานของรัฐสภา

ต้องบอกว่าการงานของรัฐสภาเป็นงานที่สำคัญมาก ฝ่ายบริหารมี 20 กระทรวง 150 กรม แต่รัฐสภา คือ งานออกกฎหมาย งานด้านนิติบัญญัติ ฝ่ายเลขานุการ คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป้าหมายหลักในการ ทำงานของเจ้าหน้าที่สภาฯ คือ เลขานุการที่สามารถให้ ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ให้แก่สมาชิกรัฐสภา ในการตัดสินใจ หลัก 3 ข้อนี้จะง่ายมาก ถ้าทำ Digital Transformation เพราะเป็นงานข้อมูลที่ต้องรีบทำ ต้องสามารถตรวจความถูกต้อง ปรับปรุงข้อมูลได้ตลอด เวลา และสามารถหยิบใช้ได้ ดังนั้น Smart Work ของ รัฐสภา คือ ทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ซึ่งเชื่อว่ารัฐสภากำลังดำเนินการอยู่เพราะฉะนั้นสิ่งที่จะทำให้เป็น Smart Work ได้ในงานของรัฐสภา คือ

1. ลดภาระเรื่องเอกสาร
2. ทำอย่างไรให้ข้าราชการ

“...การจัดประชุมมีเทคนิค
อะไรหลาย ๆ อย่างที่รัฐสภาทำอยู่
เช่น การจัดประชุมผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ คิดว่าเทคโนโลยี
พวกนี้จะช่วยให้การทำงานของ
สภา Smart...”

และบุคลากรของรัฐสภา มีระบบฐานข้อมูลที่อยู่ที่ไหน
ก็ Access ได้ งานส่วนใหญ่คือ จัดประชุมและให้ข้อมูล
การจัดประชุมมีเทคนิคอะไรหลาย ๆ อย่างที่รัฐสภา
ทำอยู่ เช่น การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
คิดว่าเทคโนโลยีพวกนี้จะช่วยให้การทำงานของสภา
Smart แต่พื้นฐานคือ กระดาษและข้อมูลทั้งหลาย
ถ้า Digitize ให้สามารถเชื่อมโยงได้ ก็จะทำให้ดีขึ้น
สะดวกขึ้น ซึ่งเรื่องการทำข้อมูลให้เป็น Digitized
สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
เร่งดำเนินการร่วมกันอยู่ หากสภาฯ ต้องการ
การสนับสนุน สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานพัฒนา
รัฐบาลดิจิทัล ยินดีค่ะ **ต้องขอขอบพระคุณ
เลขาธิการ ก.พ.ร. ท่านอ่อนฟ้า เวชชาชีวะ ที่ได้
ให้โอกาสคณะอนุกรรมการจัดทำวารสารทรัพยากร
บุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มาสัมภาษณ์ท่าน
นะครับ ขอขอบคุณครับ**

HRJ



นายนิวัฒน์ งามวิสัย
นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



การบริหารจัดการ พื้นที่และอาคาร รัฐสภาแห่งใหม่

หลังจากที่รัฐสภาได้เปิดใช้งานอาคารรัฐสภาแห่งใหม่บางส่วนไปเมื่อช่วงต้นปี พ.ศ. 2562 และมีการเปิดใช้งานเต็มรูปแบบในช่วงกลางปี พ.ศ. 2564 ที่ผ่านมา โดยถึงแม้ว่าการเปิดใช้งานเต็มรูปแบบมาแล้วระยะหนึ่ง แต่การใช้งานหรือการบริหารจัดการก็ยังไม่อาจดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์เนื่องจากพื้นที่และงานบางส่วนยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง ตกแต่งภายใน และบางส่วนอยู่ระหว่างการตรวจรับตามสัญญา ก่อสร้าง และบางส่วนต้องมีการแก้ไขงานตามระยะเวลาประกัน ทำให้การบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภาซึ่งมีพื้นที่ใช้งานประมาณ 560,000 ตารางเมตร (บนที่ดินที่ราชพัสดุ ประมาณ 123 ไร่) ไม่อาจดำเนินการได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ทุกส่วนในระยะเริ่มแรก

โดยการดำเนินการเพื่อรองรับการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีส่วนงานที่มีภารกิจด้านอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งในเบื้องต้นได้มีการเรียนรู้การบริหารจัดการอาคารจากผู้รับจ้างก่อสร้าง และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้จัดทำบันทึกข้อตกลงกัน เพื่อกำหนดเขตพื้นที่ของรับผิดชอบและกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบการบริหารจัดการพื้นที่และระบบบริหารอาคารรัฐสภาโดยรวมระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ในส่วนของกฎ กติกาที่จะนำมาใช้ในการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภา โดยรวมนั้น เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2565 ก.ร. ในฐานะที่เป็นคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ในการวางระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภาให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ได้ให้ความเห็นชอบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภา พ.ศ. 2565 ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เสนอ และระเบียบนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2565 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

วันนี้ ผู้เขียนขอแนะนำเสนอภาพรวมในการบริหารจัดการและสาระสำคัญของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภา พ.ศ. 2565

ระบบการบริหารจัดการพื้นที่ และระบบบริหารอาคารรัฐสภา

พื้นที่และระบบบริหารอาคารรัฐสภา แบ่งระบบการบริหารจัดการออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร (อยู่ใน Command Center) ได้แก่ กล้องวงจรปิด (CCTV), ลิฟต์ และ Fire Alarm กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกัน

ส่วนที่ 2 ระบบอาคารอัตโนมัติ ได้แก่ ระบบวิศวกรรมโครงสร้างอาคารและสถาปัตยกรรม ระบบวิศวกรรมจราจร ระบบสุขาภิบาล (ประปาและกำจัดน้ำเสีย) ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบดับเพลิง กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกัน

ส่วนที่ 3 ศูนย์ปฏิบัติการข้อมูล ได้แก่ ระบบการติดต่อสื่อสาร ระบบการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งการบริหารงานจัดการส่วนนี้ เป็นการดำเนินการเพื่อรองรับการปฏิบัติราชการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ ซึ่งอาจมีการจัดทำเว็บไซต์ การจัดทำแอปพลิเคชัน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอันจะนำไปสู่การเป็น SMART-Parliament กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบ

ส่วนที่ 4 งานสวนและงานภูมิทัศน์ ได้แก่ สวน ต้นไม้ บ่อน้ำ คูน้ำ เขื่อนริมแม่น้ำเจ้าพระยา รั้ว กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และรับผิดชอบ

ส่วนที่ 5 งานอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การติดตามผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (เช่น ฝุ่น เสียง มลพิษทางอากาศ สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารรัฐสภา) ระบบกำจัดขยะมูลฝอย การตรวจวัด

คุณภาพน้ำ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่และรับผิดชอบ

โดยการกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบ ในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 5 ไม่เป็นข้อจำกัดในการใช้งานพื้นที่และระบบอาคารรัฐสภาโดยรวมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา และในการบริหารจัดการระบบอื่น ๆ ทั้งสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจตกลงให้มีการบริหารจัดการร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการก็ได้

ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภา พ.ศ. 2565

● หลักการสำคัญ

1. เป็นระเบียบเกี่ยวกับการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภา
2. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่ดังกล่าวยังคงอยู่ภายใต้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา
3. กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภา โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกันบริหารจัดการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วย เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการวุฒิสภา เป็นรองประธานกรรมการ อธิบดีกรมธนารักษ์ อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล ผู้ว่าการไฟฟ้านครหลวง ผู้แทนสภาวิศวกร ผู้แทนสภาสถาปนิก รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และรองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ เป็นกรรมการ



• ประเด็นการบริหารจัดการ

1. การบริหารอาคารและความปลอดภัย

1) การใช้งานพื้นที่และอาคารรัฐสภา ได้แก่ พื้นที่ลานประชาชน โถงรัฐพิธี ห้องต่าง ๆ ภายในอาคารรัฐสภา ลิฟต์และบันไดเลื่อน สานจอดรถ สานจอดเฮลิคอปเตอร์ ศาลาแก้ว ท่าเทียบเรือรัฐสภา และการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในพื้นที่และอาคารรัฐสภา โดยให้การใช้งานพื้นที่ต่าง ๆ เป็นไปตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนด

2) การรักษาความปลอดภัยและจรรยาบรรณการรักษาความปลอดภัย เป็นการรักษาสัมดุลระหว่างสิทธิของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ในรูปแบบรัฐสภา และเป็นไปเพื่อการรักษาความปลอดภัยของสมาชิกรัฐสภาในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะสมาชิกรัฐสภาโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงหรือครอบงำใด ๆ และความปลอดภัยของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในพื้นที่และอาคารรัฐสภา

ทั้งนี้ การรักษาความปลอดภัยโดยรอบอาคารรัฐสภา ให้มีการกำหนดเขตพื้นที่และอาคาร

รัฐสภา และสิทธิการเข้าถึงพื้นที่ในอาคารรัฐสภา และการควบคุมการผ่านเข้าออก การนำสิ่งของ จดหมาย พัสดุ อาหาร หรือสัมภาระใด ๆ ที่นำเข้ามาภายในอาคารรัฐสภา การขนย้ายทรัพย์สิน อุปกรณ์ วัสดุ หรือครุภัณฑ์ เข้าออกพื้นที่ และอาคารรัฐสภา โดยกำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดเขตพื้นที่และอาคารรัฐสภา และกำหนดสิทธิการเข้าถึงพื้นที่ภายในอาคารรัฐสภา และพื้นที่ใด ตลอดจนกำหนดวิธีและการควบคุมการผ่านเข้าออกของบุคคลตามสิทธิการเข้าถึงพื้นที่นั้น

สำหรับการจราจร ให้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับการจอดยานพาหนะ และกำหนดสิทธิการจอดยานพาหนะ และการควบคุมการผ่านเข้าออก ตลอดจนการจัดให้มีพื้นที่สำหรับการชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า โดยกำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดพื้นที่สำหรับการจอดยานพาหนะ และกำหนดสิทธิการจอดยานพาหนะ ตลอดจนกำหนดวิธีและการควบคุมการผ่านเข้าออกของยานพาหนะตามสิทธิการใช้ยานพาหนะนั้น

และนอกจากนั้น ได้ระบุถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ภายในพื้นที่และอาคารรัฐสภา โดยกำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการเพื่อป้องกัน รับมือ และลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์

3) ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยวัตถุประสงค์ของการจัดและดูแลพื้นที่อาคารรัฐสภาให้มีสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานมิให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย โดยกำหนดให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด เช่น การรักษาความสะอาด การล้างภาชนะ การทิ้งเศษอาหาร กระดาษ ข่าระหรือสิ่งปฏิกูล การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า การสูบบุหรี่ การทำให้เกิดกลิ่น การนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่และอาคารรัฐสภา กระทำการใดที่มีเสียงดัง หรือมีประกายไฟ หรือส่งกลิ่นรบกวนการทำงานของผู้ใช้อาคารรัฐสภา การใช้ก๊าซหุงต้ม เป็นต้น

4) การใช้พื้นที่เพื่อการประชาสัมพันธ์ กำหนดให้การแจกใบปลิวหรือสิ่งพิมพ์ ติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือดำเนินการกิจกรรมอื่นใด เพื่อการประชาสัมพันธ์ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และให้มีการกำหนดพื้นที่ประชาสัมพันธ์

2. การบริหารงานระบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการเจาะ สกัด ตกแต่ง ติดตั้ง หรือดัดแปลงอาคารรัฐสภา ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยในการกำหนดการอนุญาต นั้น มีหลักการกำหนดว่า ในกรณีที่มีการเจาะ สกัด พื้นและผนัง ในส่วนที่เป็นโครงสร้างของอาคารรัฐสภา ต้องห้ามเด็ดขาด ส่วนกรณีการตกแต่ง เจาะผนัง ติดตั้ง หรือดัดแปลงส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารหรือส่วนหนึ่งส่วนใดที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างของอาคารรัฐสภา จะต้องได้รับอนุญาตตามเงื่อนไขที่จะกำหนดไว้

3. การบริหารพื้นที่เชิงพาณิชย์และบริการ

กำหนดให้มีการจัดสวัสดิการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งอาจมีการจัดการพื้นที่สำหรับร้านค้า หรือผู้เช่าพื้นที่สำหรับดำเนินการเกี่ยวกับการค้า การบริการ ซึ่งรวมถึงการกำหนดเกี่ยวกับสโมสรรัฐสภา

บทส่งท้าย

ระเบียบนี้เป็นเพียงการกำหนดกรอบของการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภาเท่านั้น ส่วนการดำเนินการในภาคปฏิบัติจริงนั้น ส่วนงานที่มีบทบาทสำคัญ คือ สำนักรักษาความปลอดภัย (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) และสำนักบริหารงานกลาง (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) เนื่องจากระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภา พ.ศ. 2565 ได้กำหนดให้ส่วนงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบ โดยการดำเนินงานต่าง ๆ อยู่ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำของคณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภา

อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ นอกจากจะเป็นสถานที่เชิงสัญลักษณ์ในทางการเมืองแล้ว ยังเป็นสถานที่ที่ชาวรัฐสภาจะต้องใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานประจำ นอกจากการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภาจะเป็นหน้าที่สำคัญของส่วนราชการและคณะกรรมการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภาแล้ว ยังถือเป็นเรื่องสำคัญต่อข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา ต้องรับรู้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภาอย่างถ่องแท้เพื่อช่วยสอดส่องดูแลให้การบริหารจัดการพื้นที่และอาคารรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้การใช้งานพื้นที่และอาคารรัฐสภาแห่งใหม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อไป. (HRJ)



นายอาพล ไทรสังขเจลาพร
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
พัฒนาโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง

การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดความผิดทางวินัย

สวัสดิ์เพื่อน ๆ ข้าราชการ กลับมาพบกันอีกครั้ง สำหรับวารสารฉบับนี้ ผู้เขียนเห็นว่าด้วยปรากฏว่ามีผู้กระทำความผิดวินัยมักจะมีกรกล่าวอ้างบ่อย ๆ อยู่เสมอว่าสาเหตุที่ได้กระทำผิดไปนั้นเป็นเพราะได้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทำให้ตนเองไม่สามารถขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยงได้ จึงทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องกระทำตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มีคำสั่ง โดยมีประเด็นที่จะต้องพิจารณาว่า

1) การกล่าวอ้างในลักษณะดังกล่าวสามารถนำมาเป็นเหตุผลเพื่อมิให้ตนเองต้องรับผิดทางวินัยได้หรือไม่ อย่างไร

2) หากพบว่ามีการณีที่ผู้บังคับบัญชาได้มีคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ จะมีวิธีการดำเนินการอย่างไร เพื่อมิให้ตนเองไม่ต้องรับผิดในสิ่งที่ได้กระทำไปตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่เพื่อนข้าราชการพบว่าผู้บังคับบัญชามีคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดความผิดทางวินัยนั้น เพื่อนข้าราชการสามารถศึกษากฎระเบียบของทางราชการและแนวทางปฏิบัติ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

แนวทางการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชานั้น ได้มีการกำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 ข้อ 2 (6) ซึ่งได้กำหนดว่า “ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นและเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม” และข้อ 5 กำหนดว่า “ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ 2 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ 3 ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย” ส่วนการกระทำความผิดวินัยดังกล่าวจะเป็นความผิด

วินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือร้ายแรง และควรได้รับโทษในระดับใด อาจต้องพิจารณาเป็นกรณีไป

ดังนั้น จากกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ถ้าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นคำสั่งไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการสามารถปฏิเสธคำสั่งดังกล่าวได้ หรือ การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น ซึ่งการปฏิเสธหรือการเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น อันเป็นการแสดงเจตนาให้เห็นว่ามิได้มีความเห็นด้วยกับคำสั่งดังกล่าวและสามารถนำไปใช้เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อมิให้ตนเองไม่ต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำไปตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งดังกล่าวนี้ได้

“...การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและจะได้อำนาจการได้ถูกต้อง...”

”

การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไรให้ถูกต้อง

การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างไรให้ถูกต้องนั้นนอกจากต้องศึกษากฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องศึกษาตัวอย่างแนวทางการลงโทษการกระทำความผิดวินัยอันเกิดจากการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและจะได้ดำเนินการได้ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อเป็นอุทาหรณ์แก่เพื่อนๆข้าราชการกรณีการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งที่รู้ว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ก็ยังคงปฏิบัติตาม จึงทำให้ต้องถูกลงโทษทางวินัย จึงขอยกตัวอย่างการกระทำผิดวินัยตามแนวทางการลงโทษจากส่วนราชการอื่น¹ และแนวทางคำพิพากษาศาลปกครอง ดังนี้

ตัวอย่างที่หนึ่ง กรณีดำเนินการจัดซื้อวัสดุไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

ในระเบียบราชการพัสดุตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ข้อเท็จจริงในเรื่องนี้ปรากฏว่าเมื่อครั้ง นาย ก. ปฏิบัติหน้าที่ ในหน่วยงานราชการแห่งหนึ่ง ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเงินทุนฝึกวิชาชีพ (เงินผลพลอยได้) ต่อมาหน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบบัญชีเงินผลพลอยได้ของหน่วยงานราชการดังกล่าวแล้วพบว่า ได้มีการปลอมใบเสร็จรับเงินและนำใบเสร็จรับเงินที่มีรายการจัดซื้อวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกวิชาชีพมาเป็นหลักฐานเบิกจ่ายเงินผลพลอยได้

อธิบดีกรมของส่วนราชการดังกล่าวได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง นาย ก. และผู้บังคับบัญชาแห่งนั้น ผลการสอบสวนรับฟังได้ว่า ผู้บังคับบัญชาแห่งนั้นได้มีการสั่งการให้ นาย ก. จัดซื้อวัสดุหรือวัตถุดิบในการฝึกวิชาชีพ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายก

¹ แนวคำวินิจฉัยคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม. สืบค้น ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ จาก <https://MSPC.OCSC.go.th>

รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และเบิกจ่ายเงินผลพลอยได้ของส่วนราชการนั้นให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัดแห่งหนึ่งเพื่อชำระสินค้าที่ผู้บังคับบัญชาแห่งนั้นได้สั่งซื้อมาใช้ส่วนตัว ได้แก่ เครื่องทำน้ำร้อน อ่างล้างมือ อ่างอาบน้ำ ฝักบัว เป็นต้น ซึ่งไม่ใช่สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการฝึกวิชาชีพของส่วนราชการนั้น จึงได้มีคำสั่งลงโทษไล่นาย ก. และผู้บังคับบัญชาแห่งนั้นออกจากราชการ ตามมติ อ.ก.พ. กรม กรมณี ร่วมกันสั่งซื้อสินค้าที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกวิชาชีพและนำมาเบิกเงินผลพลอยได้ไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว ต่อมา นาย ก. จึงอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าวต่อ ก.พ.ค. (คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม)

ก.พ.ค. พิจารณาแล้วเห็นว่า การที่ นาย ก ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเงินทุนฝึกวิชาชีพ (เงินผลพลอยได้) มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ การเงินและบัญชี รายรับรายจ่ายเงินผลพลอยได้ ได้ทำการเบิกจ่ายเงินผลพลอยได้เพื่อชำระหนี้ให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทั้งที่รู้ว่ามีการพัสดุที่สั่งซื้อซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังและเป็นการจัดซื้อที่ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ถือว่าเป็นการรู้เห็นเป็นใจร่วมมือกับผู้บังคับบัญชากระทำการทุจริต

ส่วนประเด็นที่นาย ก ได้โต้แย้งว่านาย ก. เป็นเพียงข้าราชการชั้นผู้น้อยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และได้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชานั้น เห็นว่า หากนาย ก ไม่มีเจตนาที่จะกระทำความผิดจริงหรือร่วมกระทำความผิด และเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง นาย ก. ก็สามารถปฏิเสธหรือเสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทบทวนคำสั่งนั้นได้ แต่จากข้อเท็จจริงไม่ปรากฏว่า นาย ก ได้ปฏิเสธหรือมีหนังสือทักท้วงการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแต่อย่างใด อีกทั้ง ได้กระทำไปทั้งที่ทราบอยู่แล้วว่าการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ย่อมไม่อาจปฏิเสธความรับผิดได้ พฤติการณ์ของนาย ก จึงเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงและฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงตามมาตรา 82 วรรคสาม มาตรา 85 วรรคหนึ่ง และมาตรา 98 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 การสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ จึงชอบด้วยกฎหมาย ก.พ.ค. จึงมีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์

“...ได้กระทำไปทั้งที่ทราบอยู่แล้วว่าการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ย่อมไม่อาจปฏิเสธความรับผิดได้ พฤติการณ์ของนาย ก จึงเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง...”

66

...คำสั่งดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย เนื่องจากการลงบันทึกประจำวัน ผู้ฟ้องคดีต้องบันทึกตามคำสั่งของพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ

... 99

ตัวอย่างที่สอง กรณีดำเนินการลงบันทึกประจำวันในคดียาเสพติดไม่ตรงกับความเป็นจริงตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ข้อเท็จจริงในเรื่องนี้ปรากฏว่า ผู้ฟ้องคดี เป็นข้าราชการตำรวจตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ได้ปฏิบัติหน้าที่เสมือนประจำวันคดี ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่สืบตำรวจโท อ. ได้จับกุมและนำตัวนาย ช.ผู้ต้องหา และของกลางยาเสพติดให้โทษประเภท 1 (ยาบ้า) จำนวน 213 เม็ด มาที่สถานีตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน โดยร้อยตำรวจเอก ม. พนักงานสอบสวนร้อยเวร ได้นำบันทึกการจับกุมมาให้ผู้ฟ้องคดีลงบันทึกประจำวันโดยระบุของกลาง คือ ยาบ้าจำนวน 8 เม็ด จาก 213 เม็ด และร้อยตำรวจเอก ม. ได้นำบันทึกการจับกุมและรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีดังกล่าวไปใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินคดีกับผู้ต้องหา

ต่อมา ได้มีการดำเนินการสอบสวนในเรื่องดังกล่าวและคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มีมติว่าพฤติการณ์เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้ถูกฟ้องคดีที่ 1 (กองบังคับการตำรวจนครบาล 5) โดยผู้ถูกฟ้องคดีที่ 2 (ผู้บังคับการ กองบังคับการตำรวจนครบาล 5) ได้มีคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ ผู้ฟ้องคดีจึงมีหนังสืออุทธรณ์คำสั่ง แต่ผู้ถูกฟ้องคดีที่ 3 (คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ) มีมติยกอุทธรณ์

ผู้ฟ้องคดีเห็นว่า คำสั่งดังกล่าวไม่ชอบด้วยกฎหมาย เนื่องจากการลงบันทึกประจำวัน ผู้ฟ้องคดีต้องบันทึกตามคำสั่งของพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ ผู้ฟ้องคดีไม่มีหน้าที่รับตัวผู้ต้องหาหรือรับของกลางแต่อย่างใด จึงนำคดีมาฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ขอให้ศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเพิกถอนคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการและเพิกถอนคำวินิจฉัยอุทธรณ์

การที่ผู้ฟ้องคดีมีพฤติการณ์โดยปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงที่ต้องถูกลงโทษไล่ออกจากราชการหรือไม่

ศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยว่า ข้อเท็จจริงในคดีนี้รับฟังได้ว่า ขณะที่มีการนำตัวผู้ต้องหาและของกลางเข้ามาในห้องพนักงานสอบสวนนั้น ผู้ฟ้องคดีอยู่ในห้องดังกล่าวและได้มีการนำของกลางออกมาวางไว้บนโต๊ะ กรณีจึงเชื่อได้ว่าผู้ฟ้องคดีสังเกตเห็นได้และประมาณการได้ว่ามีของกลางยาบ้าจำนวนมากกว่า 8 เม็ด ก่อนจะได้ลงบันทึกประจำวันคดีดังกล่าว เนื่องจากเม็ดยาบ้าจำนวน 8 เม็ด และจำนวน 213 เม็ด มีความแตกต่างกันในเชิงปริมาณอยู่มาก การที่ผู้ฟ้องคดีซึ่งมีหน้าที่ลงบันทึกประจำวันคดีได้ลงบันทึกประจำวันคดีดังกล่าว โดยระบุว่ามิของกลางในคดี คือ ยาบ้าจำนวน 2 เม็ด ซึ่งไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏและที่ตนเองก็ได้รับทราบอยู่ก่อนแล้ว จึงเป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและโดยที่ตามพฤติการณ์แล้วเชื่อได้ว่าผู้ฟ้องคดีก็ตระหนักดีว่า การกระทำดังกล่าวจะมีผลเป็นการช่วยเหลือ

“

...แต่แทนที่จะทักท้วงหรือเสนอความเห็นเพื่อให้ ร้อยตำรวจเอก ม. ทบทวน คำสั่งดังกล่าว แต่กลับปฏิบัติตามคำสั่งโดยดุษฎี พฤติการณ์เช่นนี้ของผู้ฟ้องคดีย่อมไม่ทำให้ผู้ฟ้องคดีพ้นจากความผิดทางวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ...”

ผู้ต้องหาให้ได้รับโทษน้อยลง กรณีจึงเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นการกระทำอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามนัยมาตรา 82 วรรคสาม และมาตรา 98 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ประกอบกับมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยวินัยตำรวจ พุทธศักราช 2477 ซึ่งใช้บังคับอยู่ในเวลาที่ผู้ฟ้องคดีกระทำการดังกล่าว

แม้ผู้ฟ้องคดีจะอ้างว่าในการลงบันทึกประจำวันรับคดีตามหน้าที่นั้น ผู้ฟ้องคดีไม่มีอำนาจลงบันทึกประจำวันโดยลำพังหรือโดยผลการต้องเขียนตามคำสั่งของพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบในแต่ละคดี ตามคำสั่งกรมตำรวจ เรื่อง การกำหนดหน้าที่การงานของตำแหน่งในสถานีตำรวจและผู้ฟ้องคดีได้ลงบันทึกประจำวันรับคดีตามคำสั่งของ ร้อยตำรวจเอก ม. ผู้เป็นพนักงานสอบสวนเวรอาญา แต่เมื่อผู้ฟ้องคดีได้รู้อยู่แล้วว่า คำสั่งของร้อยตำรวจเอก ม. เป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการและการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ย่อมจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ แต่แทนที่จะทักท้วงหรือเสนอความเห็นเพื่อให้ ร้อยตำรวจเอก ม. ทบทวนคำสั่งดังกล่าว แต่กลับปฏิบัติตามคำสั่งโดยดุษฎี พฤติการณ์เช่นนี้ของผู้ฟ้องคดีย่อมไม่ทำให้ผู้ฟ้องคดีพ้นจากความผิดทางวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และฐานกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง การมีคำสั่งลงโทษไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการ จึงชอบด้วยกฎหมาย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด² ที่ อ. 548/2554)

ข้อควรปฏิบัติ

จากอุทธรณ์ทั้งสองกรณีดังกล่าวแม้จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการอื่น แต่ก็สามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดรัฐสภาได้ ในการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสามารถสรุปเป็นแนวทางได้ ดังนี้

1. การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชานั้น คำสั่งดังกล่าวต้องเป็นคำสั่งซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ถ้าเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ สามารถปฏิเสธได้ หากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและการกระทำก่อให้เกิดความเสียหายแก่

ทางราชการ ย่อมเป็นการกระทำผิดวินัย ดังอุทธรณ์ดังกล่าวข้างต้น

2. ถ้าข้าราชการรายใดเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น

3. การที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ได้บังคับบัญชาดำเนินการไม่ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบของทางราชการ โดยผู้ได้บังคับบัญชาก็ทราบอยู่แล้วว่าการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่กลับปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่ปรากฏหลักฐานว่าได้มีการปฏิเสธหรือ

² คอลัมน์คดีปกครอง, สืบค้น ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ จาก <https://www.royalthai.police.go.th>

“

...ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัด
ทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และ
ชอบด้วยกฎหมาย โดยยึดมั่น
ในหลักการและถือปฏิบัติตาม
กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึด
หลักวิชาและจรรยาวิชาชีพในการ
ปฏิบัติงาน กล้าคิด กล้าทำ และ
กล้ารับผิดชอบในการปฏิบัติ
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะ
กระทำในสิ่งที่ถูกต้องดังตาม โดย
ปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อน
ผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ...

”

โต้แย้งเป็นหนังสือ ถือได้ว่ารู้เห็นเป็นใจร่วมมือกับ
ผู้บังคับบัญชากระทำความผิด ข้าราชการดังกล่าว
จึงไม่อาจปฏิเสธความรับผิดชอบ โดยอ้างว่าปฏิบัติตามคำสั่ง
ของผู้บังคับบัญชาเท่าไม่ถึงการณ์และไม่มีเจตนาไม่ได้
ตั้งนั้น ในการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับ
บัญชานั้น หากเพื่อนพบว่า เป็นคำสั่งที่ไม่ถูกต้อง ตาม
กฎ ระเบียบของทางราชการ **จะต้องเสนอความเห็น
เป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวน
คำสั่งนั้น หรือปฏิเสธการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว ซึ่ง
นอกจากจะเป็นการดำเนินการที่ถูกต้องตามกฎหมาย ก.ร.
ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 ข้อ 2 (6)
ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังสอดคล้องกับหลักการของ
ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาที่กล่าวไว้ว่า
ข้าราชการต้องกล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ซึ่งเป็น
เป็นไปตาม ข้อ 9 ของประมวลจริยธรรมข้าราชการ
รัฐสภา ซึ่งกำหนดว่า “ ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัด
ทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย โดย
ยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่าง
เคร่งครัด ยึดหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติ
งาน กล้าคิด กล้าทำ และกล้ารับผิดชอบในการปฏิบัติ
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
ดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อน
ผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ” จะเห็นได้ว่า ถ้าได้ดำเนินการในสิ่งที่
ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
แล้ว ไม่ต้องเกรงกลัวว่าจะถูกกลั่นแกล้งให้ต้องรับผิด
ทางวินัยหรือให้ออกจากราชการเพราะมิได้มีการกระทำ
ผิดกฎหมายและระเบียบของทางราชการอันจะเป็น
ความผิดวินัยแต่อย่างใด ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น
ข้าราชการจึงต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้อง
ตามกฎหมายเป็นสำคัญและกล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่
ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย เพราะ
นอกจากจะเป็นการรักษาผลประโยชน์ของประเทศ
ชาติในฐานะข้าราชการที่ดีแล้ว กฎหมายยังเป็นเกราะ
คุ้มครองให้เพื่อน ๆ ไม่ต้องรับผิดอีกด้วย**

HRJ



ภริภัทร์ ดิษฐากรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักนโยบายและแผน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Work Hard หรือจะสู้ Smart Work

“ทำงานจนหามรุ่งหามค่ำ” คำ ๆ นี้เป็นคำที่เราคุ้นเคยกันเป็นอย่างดี เป็นคำที่ใช้เรียกคนที่ขยันขันแข็งในการทำงาน มีความมุ่งมั่น ตั้งใจทำงานอย่างเต็มที่ ทำงานกันแบบมาเช้า กลีบดึก บางครั้ง เสาร์-อาทิตย์ยังต้องเอางานกลับไปทำต่อที่บ้าน มีแนวคิดคือ การทุ่มเทเวลาทั้งหมดไปให้กับการทำงานจึงจะประสบความสำเร็จ ซึ่งคนกลุ่มนี้มักถูกเรียกว่า “พวกบ้างาน” หรือทำงานแบบ “work hard” โดยที่ในอดีตก็มักจะได้รับคำนิยมชมเชยเป็นแบบอย่างให้กับเพื่อนร่วมงานคนอื่นอยู่เสมอ ๆ แต่ในระยะหลังมานี้ เราจะได้ยินอีกหนึ่งคำโดยเฉพาะกับการบริหารงานยุคใหม่ โดยเฉพาะคนรุ่นใหม่ที่มีแนวทางในการทำงานที่ต้องการใช้เวลาในการทำงานแต่ละวันอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด นั่นก็คือ การทำงานแบบ “smart work” การทำงานทั้ง 2 รูปแบบนี้ จะมีความแตกต่างกันมากน้อยแค่ไหน ผู้เขียนได้ลองรวบรวมนิยามและความหมายมาสรุปได้ดังนี้ครับ

“Work Hard...ชีวิตนี้เกิดมาเพื่องาน”

คนกลุ่มนี้ เป็นพวกที่รักการทำงานมาก จนถึงขั้นอาจเรียกได้ว่าบ้างาน มีชีวิตเพื่อทุ่มให้กับงานจนลืมทุกสิ่งทุกอย่าง ทำงานแบบหามรุ่งหามค่ำ ทุ่มเทหลังทั้งหมดให้กับการทำงาน จนไม่มีเวลาส่วนตัวหรือแม้แต่วเวลาพักผ่อน ซึ่งบางครั้งการทำงานที่หนักเกินไปนั้นอาจส่งผลต่อคุณภาพของงาน อาทิ การใช้เวลาในการทำงานไปกับกระบวนการที่ไม่จำเป็น การคิดหรือทำในเรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อผลลัพธ์หรือภาพรวมของความสำเร็จ ในขั้นปลาย ซึ่งบางครั้งอาจเกิดจากความไม่ไว้วางใจ ไม่อยากแบ่งงานให้ใคร จึงต้องลงมือทำงานเองทุกอย่าง อยากลงมือทำงานด้วยตนเองให้ดีที่สุด เลยมักจะทำงานแบบฉายเดี่ยวทำงานลำพังแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งการทำงาน ในลักษณะนี้นอกจากจะใช้เวลาที่มากเกินไปจนความจำเป็นแล้วยังอาจทำให้ได้งานที่ขาดคุณภาพ หรืออาจทำให้งาน ไม่ประสบความสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้ ไม่เพียงเท่านั้น การทำงานในลักษณะดังกล่าวยังใช้พลังงานพลัดกาย และ พลังใจในการทุ่มเทมากกว่าปกติ ส่งผลต่อการบริหารชีวิตส่วนตัว ทานอาหารไม่ตรงเวลา นอนดึก ไม่มีเวลาออกกำลังกาย ไม่ต้องพูดถึงเรื่องของการพักผ่อนท่องเที่ยว เพราะแค่เวลาในการอยู่กับครอบครัวเพื่อนฝูง อาจไม่มีให้ด้วยซ้ำ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนส่งผลกระทบต่อสุขภาพมากมาย



ไม่ใช่เพียงแค่เรื่องงานที่อาจไม่มีคุณภาพ แต่ผลกระทบจะเกิดทั้งต่อสุขภาพร่างกาย รวมไปถึงความสัมพันธ์ของคนในครอบครัวและคนรอบข้างด้วย

“Smart Work...ทำงานแบบเหนื่อยน้อย แต่ได้ผลมาก”

พอมาถึงตอนนี้ เราได้รู้ถึงรูปแบบ ลักษณะ และประโยชน์ของการทำงานในรูปแบบ Smart Work กันแล้ว ผู้เขียนจึงอยากเสนอ 7 วิธีในการทำงาน เพื่อให้เป็นคนที่ทำงานแบบ Smart Work ไม่ใช่เพียงแค่ Work Hard ซึ่งผู้เขียนได้ถอดความมาจากบทความที่ชื่อว่า “7 Ways To Work Smarter, Not Harder”¹ โดยเว็บไซต์ Lifehack.org ดังนี้ครับ

1. พักบ้างก็ได้ (Take breaks)

อาจจะดูเหมือนเป็นการขัดจังหวะการทำงานนะครับ แต่จริง ๆ แล้ว การได้หยุดพักบ้างในระหว่างวัน จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเรา และยังดีต่อสุขภาพด้วยไม่ว่าจะทำงานในรูปแบบไหน การได้ยืดเส้นยืดสาย หรือได้ลุกเดินออกจากโต๊ะทำงานบ้าง จะเป็นการลดความอ่อนล้าของดวงตาและป้องกันการเกิดหลอดเลือดอุดตันในบริเวณขาได้มีงานวิจัยระบุไว้ว่า การได้หยุดพักจากการทำงานเป็นเวลาเพียงแค่ 5 นาทีก็เพียงพอสำหรับการได้เติมพลังของสมาธิในการทำงานใหม่ให้เต็มที่อีกครั้งเมื่อถึงเวลาพักหยุดพักสักครู่ จิบกาแฟ พร้อมกับของว่างที่ช่วยบำรุงสมอง จะเสริมสร้างพลังงานให้กับสมองที่เหนื่อยล้าจากการทำงานและช่วยให้มีสมาธิมากขึ้นเมื่อกลับมานั่งทำงานต่อ

2. ทำซ้ำ ๆ สร้างนิสัย (Make rituals a part of your day)

เราพอที่จะรู้กันอยู่แล้วสิ่งที่เราทำในทุกวัน ซ้ำไปซ้ำมานั้นจะกลายเป็นนิสัยติดตัว ดังนั้น เราเองก็สามารถที่จะสร้างอุปนิสัยที่ดีในการทำงานได้เช่นกัน



หากเราทำสิ่งเดียวกันในเวลาเดียวและสถานที่เดียวกันเป็นประจำจนเกิดเป็นนิสัย ซึ่งสภาพแวดล้อมและนิสัยส่วนตัวของเราจะเป็นเงื่อนไขนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน ก้าวไปสู่ความสำเร็จโดยไม่ต้องเจ็บปวดหรือเหน็ดเหนื่อยไปกับบ่นมาก เราอาจเริ่มต้นวันทำงานของเราโดยการทำกิจวัตรประจำวันในตอนเช้า รวบรวมความคิดก่อนเริ่มต้นทำงาน ตั้งใจมีสมาธิเต็มเปี่ยมที่จะทำงานการจะมีเช้าวันทำงานที่ยอดเยี่ยมมันต้องเริ่มต้นตั้งแต่คืนก่อนหน้า เราควรเตรียมพร้อม วางแผนการทำงานไว้ให้เรียบร้อยแล้ว รวมไปถึงช่วงเวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันก็เช่นเดียวกัน เราปิดคอมพิวเตอร์ จัดโต๊ะทำงาน เก็บข้าวของอุปกรณ์ที่อยู่ไม่เป็นที่ เป็นทาง จัดให้เช้าที่เรียบร้อยเป็นระเบียบเพื่อที่เมื่อเริ่มทำงานในเช้าวันใหม่จะได้รู้สึกสดชื่น เป็นการสร้างกิจวัตรให้กับตัวเองในช่วงสิ้นสุดเวลาทำงาน

3. ลองอยู่ลำพัง เพื่องานปัง ๆ ไร้ที่ตี (Have a “Do Not Disturb” block of time)

อุปสรรคประการหนึ่งของการทำงานที่บ้าน นั่นคือ คนที่อยู่บ้านกับเราสามารถที่จะเข้ามาทักทายเราได้ทุกเมื่อในระหว่างกำลังทำงานเพียงแค่พูดคุย

¹ Jesslynn Scott, “7 Ways To Work Smarter, Not Harder” Lifehack, accessed January 20, 2022, <https://www.lifehack.org/359180/7-ways-work-smarter-not-harder-2>

เรื่องบางเรื่อง หรือ ถกเถียงกันในประเด็นเล็ก ๆ น้อย ๆ
ดังนั้น เราต้องบอกทุกคนให้ชัดเจนว่าในช่วงระหว่าง
เวลาทำงาน ต้องไม่มีใครมารบกวน ยกเว้นว่าเฉพาะ
มีเรื่องเร่งด่วน และในลักษณะเดียวกันสำหรับคนที่ทำงาน
ในออฟฟิศก็สามารถนำหลักการนี้ไปใช้ได้เช่นกัน ให้บอก
กับเพื่อนร่วมงานว่าในช่วงที่เรากำลังทำงานนั้น
ไม่ต้องการให้ใครมารบกวน เพราะอาจทำให้เสียสมาธิได้

4.อย่าติดโซเชียลจนต้องโซเซ (Check email and social media at certain times only)

เราอาจจะเห็นกันเป็นเรื่องปกติภายใน
สำนักงาน กับการติดตามความเคลื่อนไหวในโลกโซเชียล
มีเดีย ของเพื่อนร่วมงาน รวมถึงตัวเราเอง ซึ่งสิ่งเหล่านี้
อาจทำให้เราออกแวก ไม่มีสมาธิในการทำงาน โดยเฉพาะ
หากมีประเด็นดราม่าในโลกออนไลน์ให้เรติดตาม
เราก็อาจเสียเวลาไปมากมายกว่าจะกลับมาสู่งานที่
ต้องทำ ดังนั้น เราจึงควรกำหนดเวลาที่แน่นอนในการ
เข้าโซเชียลมีเดีย และใช้เวลาอย่างเหมาะสมในแต่ละครั้ง
เพื่อไม่ให้สิ่งเหล่านี้มาทำลายเวลาอันมีค่าในการ
ทำงานให้สำเร็จลุล่วงของเรา

5. ขอเพียงแค่ 3 งาน (Make a top 3 priority to-do list)

การวางแผนการทำงานล่วงหน้าในแต่ละวัน
เป็นสิ่งจำเป็น หากเราต้องการให้งานต่าง ๆ สำเร็จ
ลุล่วง แทนที่จะต้องทำตารางการทำงานที่ยาวเหยียด
ลองเขียนงานสำคัญเพียงแค่ 3 งานที่จำเป็นที่ต้อง
ทำให้เสร็จ ในแต่ละวันลงในตารางการทำงาน การจำกัด
รายการของงานที่ต้องทำไว้เพียงแค่ 3 งาน หรือ 3
รายการ ซึ่งจะทำให้เราจัดการกับภาระงานได้ดีขึ้น
และไม่รู้สึกว่ามีงานล้นมือมากเกินไป


6. ถึงเวลาที่ต้องจัดการ (Develop a time management system)

มีผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จหลาย ๆ คน
ชื่นชอบในการจัดบันทึกด้วยลายมือ โดยเฉพาะ

การจัดบันทึกในสมุดนัดหมาย หรือ Planner เพื่อเป็นการ
ป้องกันไม่ให้หลงลืมภารกิจ การทำงาน หรือกิจกรรม
บางอย่างที่สำคัญ ซึ่งนอกเหนือจากเป็นการบันทึก
ความจำแล้ว บางครั้งการขีด ๆ เขียน ๆ หรือ การวาด
อะไรงoesไป ก็สร้างความผ่อนคลาย รวมถึงจินตนาการ
และความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ ขึ้นมาได้เช่นเดียวกัน
สำหรับคนที่อาจไม่ถนัดการเขียน ในปัจจุบันมีแอปพลิเคชัน
ในมือถือในด้านการบริหารจัดการเวลา ที่มีคุณสมบัติ
และลูกเล่นที่น่าสนใจให้เลือกใช้อย่างมากมาย ดังนั้น
เราลองมา

7.จัดระเบียบและทำงานอย่างเป็น ระบบ (Organize your workspace)

การที่เราสอดส่อง จัดการความเรียบร้อยของ
ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก เป็นอีก
วิธีที่ช่วยประหยัดเวลาในการทำงานให้เราได้มาก ใน
ขณะเดียวกัน ก็ทำให้ทุกอย่างดูสะอาดตาไม่รกรุงรัง
จัดเก็บโต๊ะทำงานไปพร้อมกัน กำหนดช่วงเวลาในการ
จัดเก็บทุกอย่างให้เรียบร้อย การทำงานในพื้นที่ที่ไม่
รกรุงรัง เป็นระเบียบเรียบร้อยจะช่วยเพิ่มสมาธิในการ
ทำงาน

สุดท้ายนี้ การที่จะทำให้ Smart Work เกิดขึ้น
ได้จริงและมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือ
ผู้บังคับบัญชา จำเป็นต้องปรับ Mindset โดย เปิดโอกาส
และให้เสรีภาพทางความคิด รวมไปถึงกำหนดรูปแบบ
การทำงานที่เหมาะสม โดยเป็นการทำงานที่ไม่เน้น
One Size Fits All หรือการทำงานที่ทุกคนจะต้อง
ทำตามภายใต้รูปแบบเดียวกันวิธีการเดียวกันนอกจากนี้
เครื่องมือเครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้จะต้อง
สามารถสนับสนุนการทำงานในลักษณะดังกล่าวได้
อย่างเต็มประสิทธิภาพ ตลอดจนบุคลากรในองค์กร
จำเป็นจะต้อง Upskill และ Reskill เตรียมตัวเอง
ให้พร้อมกับการทำงานในทุกรูปแบบในยุคสมัย
ที่มีการ Disruption ในทุกมิติ ซึ่งทั้งหมดนี้จะสามารถ
สร้างความแข็งแกร่งให้กับระบบนิเวศในการทำงาน
หรือ Ecosystem และจะขับเคลื่อนองค์กรให้ไปสู่
เป้าหมายและบรรลุผลสำเร็จสูงสุดได้อย่างราบรื่น 



นายชวยศ จุยประเสริฐ
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

Smart Working : ยิ่ง Smart งานยิ่ง Good

สวัสดีเพื่อนพ้องน้องพี่ชาวรัฐสภาทุกท่าน จากคอลัมน์ข้อคิด ข้อแนะ ที่ผ่านมา เราก็จะได้ทราบกันแล้วว่า Smart Work นั้น มีรูปแบบการทำงานที่มีความแตกต่างจากการทำงานดั้งเดิมพอสมควร และ Smart Work มีประโยชน์ต่อทั้งองค์กรและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างไร และที่สำคัญนั้น Smart Work สามารถปรับใช้กับสถานการณ์ปัจจุบันที่พวกเราทุกคนยังต้องเผชิญกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และสิ่งที่เราได้จากการถอดบทเรียนในสถานการณ์ดังกล่าวก็คือ การสรรสร้างแนวทางการดำรงชีวิตในรูปแบบ “ความปกติใหม่” (New Normal) และถัดไปในอนาคตอันใกล้โจทย์ที่เราทุกคนจำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อม คือ การไปสู่ “ความปกติถัดไป” หรือ Next Normal นั้นเอง ซึ่งมีติของการปรับตัวให้ไปสู่ Next Normal นี้ สิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้เลย คือ ทัศนคติของการทำงานที่จะต้องมีการปรับทั้งแนวความคิดของปัจเจกบุคคล กระบวนทัศน์ขององค์กร รวมไปถึงกระบวนการในการทำงาน ที่จะต้องนำปัจจัยแวดล้อมมาประยุกต์ใช้ เพื่อต่อยอดพัฒนารูปแบบการทำงานแบบดั้งเดิมให้กลายเป็น Smart Work

คำว่า Smart Work ในปัจจุบันที่กลายเป็นกระบวนการทำงานในช่วงเวลาเปลี่ยนผ่านไปสู่ Next Normal เป็นแนวคิดซึ่งมุ่งเน้นกระบวนการทำงานที่แตกต่างจากการทำงานในรูปแบบดั้งเดิม ที่ไม่เน้นเฉพาะการทำงานเพื่อให้ได้ผลผลิตเชิงปริมาณตามเป้าหมายที่วางไว้อีกต่อไป หากแต่เป็นการปรับแนวความคิด (Attitude) ของบุคลากรที่มีต่องาน และการปรับกระบวนการทำงาน (Process) ที่ทำให้ผลลัพธ์ออกมาอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

Smart Work เป็นอย่างไร และสามารถปรับใช้กับการดำเนินกิจการภาครัฐได้หรือไม่ คอลัมน์นี้จะขอแนะนำรายละเอียดให้ทุกท่านได้พิจารณากันครับ



Smart Work คืออะไร และมีวิธีการทำงานอย่างไร

Smart Work หากแปลความตรงตัวก็คือ การทำงานอย่างชาญฉลาด ซึ่งเป็นรูปแบบการทำงานที่มีความแตกต่างไปจากแนวทางการทำงานรูปแบบดั้งเดิม ที่ยังคงยึดติดกับแบบแผนหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่เคร่งครัด จนไปถึงการทำงานที่เน้นปริมาณเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ขององค์กร แต่ในการทำงานแบบ Smart Work นั้น จะให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรหรือ

ปัจจัยในการทำงานแต่ละองค์ประกอบอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ด้วยการวิเคราะห์และการวางแผนการทำงานกับตนเองหรือกับทีมงานด้วยการตั้งเป้าหมายเป็นรายวันหรือรายเดือนว่า ผลผลิตหรือผลสำเร็จของงานประกอบด้วยอะไรบ้าง วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการระหว่างงานกับเรื่องส่วนบุคคลเป็นไปอย่างสมดุล¹ โดยการทำงานรูปแบบ Smart Work จะทำการผสมผสานกับการใช้

¹ “Work hard” vs “Work Smart” ความแตกต่างระหว่าง “ท่ง” และ “สำเร็จ”, www.intrend.trueid.net/article/work-hard-vs-work-smart_96059, สืบค้นเมื่อ 17 มกราคม 2565

เทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบใหม่ หรือการพัฒนาต่อยอดกระบวนการเดิมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้บรรลุทั้งเป้าหมายขององค์กรและความพึงพอใจของผู้รับบริการ²



วิธีการทำงานแบบ Smart Work

ในปัจจุบันการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทต่อการปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตของมนุษย์ไปในทุกมิติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในมิติกระบวนการทำงาน³ ที่จะปรับโฉมการทำงานจากรูปแบบเดิมเป็นรูปแบบ Work from Home ซึ่งถือได้ว่าเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสมกับการนำวิธีการแบบ Smart Work มาประยุกต์ใช้ ซึ่งวิธีการดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยการเตรียมการของ 2 ส่วนหลักคือ ส่วนขององค์กรหรือหน่วยงาน และส่วนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ในการปรับเปลี่ยนการทำงานให้เป็น Smart Work ดังนี้

● การเตรียมองค์กรสู่การเป็น Smart Work

- องค์กรควรจัดหาอุปกรณ์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เช่น Cloud based Service ในการจัดการฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้ Drive เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เป็นต้น และนอกจากการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในองค์กรแล้ว

- องค์กรควรมีการปรับเป้าหมายหรือผลิตภัณฑ์ขององค์กรเพื่อให้ทันต่อความต้องการของตลาดที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้้องค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้ ก็ถือได้ว่าเป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการ

ทำงานให้เป็น Smart Work เช่นเดียวกัน โดยตัวอย่างขององค์กรที่ไม่มีการปรับรูปแบบการทำงานนั้น คงหนีไม่พ้น KODAK ซึ่งถูกฟ้องล้มละลายในปี 2012 ด้วยสาเหตุส่วนหนึ่งจากการที่ KODAK ไม่มีการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ อย่างฟิล์มสี ให้ไปสู่ผลิตภัณฑ์ใหม่ในยุคดิจิทัลได้ ตลอดจนขาดการสร้างสรรคนวัตกรรมและปรับตัวให้เข้ากับบริบทการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างยั่งยืน

- องค์กรควรส่งเสริมให้บุคลากรได้ทำงานในทุกสถานที่ ซึ่งเข้ากับสถานการณ์ในหัวเวลายนี้เป็นอย่างยิ่งที่หลายองค์กรหรือหน่วยงานนำเอานโยบาย Work from Home มาปรับใช้อย่างเป็นรูปธรรม และหากเป็นไปได้ นอกเหนือจากการทำงานในที่พักอาศัยแล้ว องค์กรควรมีมาตรการยืดหยุ่นให้บุคลากรสามารถทำงานได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ หรือทุกวิธีที่เหมาะสม โดยอาจให้บุคลากรเลือกวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะการทำงานของตน กล่าวคือ ลักษณะงานบางอย่างอาจต้องมาประจำที่สำนักงานเพื่อปรึกษาหารือ ประสานงานร่วมกับผู้อื่น ในขณะที่บางลักษณะงานไม่จำเป็นต้องมีการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นก็สามารถที่จะทำงานตามทางเลือกที่เหมาะสมได้ ดังนั้น องค์กรหรือหน่วยงานควรให้ความยืดหยุ่นในการกำหนดหลักเกณฑ์การทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมกับภาระงาน และบุคลากรเป็นสำคัญ

² Smart Working: The Agility & Flexibility Enterprises Need, www.lumapp.com/blog/digital-workplace, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565

³ Smart Working and Well Being before and during the COVID-19 Pandemic, Leda Marino, [mdpi.com/2554-9625](https://doi.org/10.1007/978-98-98-9625-5_1), สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565

⁴ Why did KODAK fail?, <https://brand-minds.medium.com/why-did-kodak-fail-and-what-can-you-learn-from-its-failure-70b92793493c>, สืบค้นเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2565

- องค์กรควรปรับลดหลักเกณฑ์ การประเมินผลบุคลากร ที่แต่เดิมจะพิจารณาความดีความชอบ โดยวัดผลจากการทำงานในชั่วโมงการทำงาน (Put in the hours) แต่สถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยมี WFH จึงควรปรับเปลี่ยนการประเมินผลของบุคลากรว่าสามารถทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ และผลการทำงานนั้นมีผลลัพธ์ (Outcome) เป็นไปตามความคาดหวังขององค์กรและผู้รับบริการ มากน้อยเพียงใด

- องค์กรควรตรวจสอบบุคลากรผ่านระบบการสื่อสารให้เป็นเรื่องปกติ ซึ่งประการนี้ควรเป็นหน้าที่ของผู้จัดการ/ผู้อำนวยการในการพบปะหรือประสานงานกับบุคลากรผ่านทางการประชุมเสมือนจริง ซึ่งในที่นี้คือการผสมผสานเทคโนโลยีสารสนเทศจะเข้ามามีบทบาทผ่านทางโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น โปรแกรม ZOOM หรือ แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น

- องค์กรควรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นประโยชน์ในการส่งงานหรือข้อความภายในองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อปรับเปลี่ยนจากการทำงานแบบดั้งเดิมที่เน้นการใช้กระดาษที่เป็นลายลักษณ์อักษร

การเตรียมบุคลากรสู่การเป็น Smart Work

การทำงานในรูปแบบ Smart Work นอกเหนือจากการสนับสนุนจากองค์กรหรือหน่วยงานที่ปรับเปลี่ยนรูปแบบจากการทำงานภายในสำนักงานให้เป็นการทำงานที่ยืดหยุ่นมากขึ้นแล้ว ปัจเจกบุคคลย่อมเป็นเงื่อนไขสำคัญในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็นการ Smart Work โดยวิธีปฏิบัติสำหรับแต่ละบุคคลนั้นสามารถทำได้ด้วยวิธีการเหล่านี้



1. หยุดทำงานที่เดียวหลายอย่าง

ตามปกติด้วยภาระงานอาจทำให้บุคคลคนหนึ่งต้องรับผิดชอบงานที่มากกว่าหนึ่งชิ้นขึ้นไปในเวลาเดียวกัน การทำงานหลาย ๆ งานพร้อมกันอาจทำให้ไม่มีประสิทธิภาพสำหรับคนทำงาน จึงควรเลือกทำงานให้เสร็จทีละชิ้น โดยเลือกทำจากงานที่สำคัญที่สุดก่อน

2. ใช้กฎ 90/20

ทำงานอย่างต่อเนื่อง 90 นาที และพักสัก 20 นาที จากนั้น จึงลงมือทำงานต่ออีก 90 นาที โดยปฏิบัติต่อไปอย่างต่อเนื่อง

3. เริ่มสัปดาห์ด้วยงานที่ยากที่สุดก่อน

วิเคราะห์งานในแต่ละสัปดาห์ว่ามีอะไรบ้าง แล้วเอางานที่มีความสำคัญที่สุดมาทำในช่วงวันแรกของสัปดาห์ วิธีการนี้จะทำให้คุณไม่ต้องเครียดกับ deadline

4. จับกลุ่มงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

โดยรวบรวมงานที่คล้ายคลึงกันมาไว้ด้วยกัน แล้วลงมือทำแล้วเสร็จในคราวเดียว จะช่วยให้คุณไม่ต้องสลับกลับไปทำสิ่งที่คล้ายเดิมใหม่ ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับงานเล็ก ๆ น้อย ๆ มากกว่างานที่มีลักษณะยุ่งยากซับซ้อน

5. ปิดการแจ้งเตือน

ในระหว่างการทำงาน ให้ปิดการแจ้งเตือนต่าง ๆ บนมือถือและคอมพิวเตอร์ เพื่อลดการรบกวนที่ไม่จำเป็นในระหว่างการทำงานได้



6. ตั้งเวลาล่วงหน้า

การวางแผนจัดการเวลาเป็นสิ่งสำคัญ อะไรที่สามารถตั้งเวลาให้ทำงานล่วงหน้าได้ก็ควรทำ เช่น ตั้งเวลาส่งอีเมลอัตโนมัติ เป็นต้น รวมไปถึงการกำหนดวันเริ่มทำงาน ด้วยการพิจารณาว่าจะทำงานไหนก่อน-หลัง กำหนดเวลาเริ่มทำงานของแต่ละงาน และ Deadline ที่ต้องทำให้เสร็จให้แน่ชัด



การพัฒนาทรัพยากรบุคคลสู่การเป็น Smart Work

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และปรับการทำงานให้เป็น Smart Work ย่อมเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง โดยสำนักงาน ก.พ. ในฐานะหน่วยงานกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนานาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ จึงได้กำหนด “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 - 2565”⁶ เพื่อเป็นกรอบแนวทางสำหรับตัวบุคคลคือ ส่งเสริมให้ข้าราชการมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และในส่วนองค์กรก็ควรส่งเสริมให้ข้าราชการมีกรอบแนวคิดและทักษะที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทสังคมในยุคดิจิทัล ซึ่งแนวทางดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดประเด็นการพัฒนาไว้ 3 ประการ ดังนี้

การสร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ซึ่งควรเป็นหน้าที่ขององค์กร ต้องส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมและมีระบบการทำงานที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการพัฒนากรอบความคิดและกรอบทักษะในยุคดิจิทัล

การพัฒนากรอบทักษะ (Skillsets) ซึ่งเป็นหน้าที่ของทั้งองค์กรและตัวข้าราชการเอง ที่ต้องมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติ สามารถสร้างสรรค์ผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน

การปลูกฝังบุคลากรภาครัฐให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม สอดรับกับยุคดิจิทัล

แต่อย่างไรก็ตาม แนวทางการพัฒนาของสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าว เป็นเพียงกรอบเบื้องต้น ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติราชการให้เป็น Smart Work เท่านั้น ซึ่งตามทัศนะของผู้เขียนแล้ว การปรับเปลี่ยนให้เป็น Smart Work อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพนั้น ควรเริ่มต้นจากปัจเจกบุคคลที่เป็นพื้นฐานของระบบราชการก่อน จึงขอเสนอรูปแบบการพัฒนาตนเองให้เป็น Smart Work อย่างง่าย ๆ

Critical Thinking Doing & Problem - Solving



แนวทางการพัฒนาทักษะแบบ 4C1D⁷

คือ **ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์** ซึ่งข้าราชการอย่างเราต้องพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ข้อมูล รายงานผล ฯลฯ ขององค์กร และสามารถเชื่อมโยงประเด็นต่อยอดไปจนถึงการคิดอย่างเป็นเหตุเป็นผลเชิงตรรกะ เพื่อให้เกิดการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

⁶ คู่มือแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2563 - 2565, น. 17

⁷ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2561 - 2565, น. 21

Creativity

คือ **ทักษะการสร้างสรรค์** เมื่อต้องปฏิบัติงานที่มีความท้าทายจากบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป การคิดค้นถึงกระบวนการทำงานรูปแบบใหม่ จากการตัดทอนกระบวนการที่ไม่จำเป็น หรือการลองปฏิบัติในสิ่งใหม่ ๆ ย่อมนำไปสู่การเกิดนวัตกรรมได้

Collaboration

คือ **ทักษะการร่วมมือ** ซึ่งเป็น 1 ในสมรรถนะหลักของข้าราชการในการทำงานเป็นทีม โดยทักษะนี้นอกจากจะร่วมกันปฏิบัติงานแล้ว ควรเน้นย้ำถึงเป้าหมายในการให้บริการประชาชนและความสำเร็จขององค์กรในภาพรวมเป็นสำคัญ

Communication

คือ **ทักษะการสื่อสาร** ซึ่งเป็นทักษะพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานทุกคนในการสื่อสารต่อบุคคล ต่อองค์กร ต่อประชาชนผู้รับบริการ หรือแม้กระทั่งการสื่อสารเพื่อนำมาไว้ในสถานการณ์ต่าง ๆ

Digital Literacy

คือ **ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี** ซึ่งเป็นทักษะที่ข้าราชการยุคปัจจุบันต้องมีและพัฒนาให้เกิดความชำนาญในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร



Smart Work ในระบบราชการ

เมื่อพูดถึงระบบราชการ แม้จะมีการทำงานที่พยายามมุ่งสู่ผลลัพธ์แล้ว แต่หลายคนคงนึกถึงรูปแบบการทำงานแบบดั้งเดิมที่บริหารจัดการไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ไม่มีความยืดหยุ่น แต่กลับยึดโยงกับความถูกต้องของกระบวนการมากกว่าให้ความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่มีกระบวนการระหว่างหน่วยงานกันให้เป็นระบบ รวมไปถึงการทำงานของข้าราชการที่ไม่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบทสังคมและความต้องการของผู้รับบริการเท่าที่ควร และในปัจจุบันสิ่งที่ท้าทาย และเป็นประเด็นคำถามหลักให้ภาคราชการต้องปรับกระบวนการทำงานก็คือสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID – 19 ที่ทำให้ภาครัฐต้องทบทวนบทบาทและการทำงานของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นบริบทการเปลี่ยนแปลงที่พลิกผันอย่างรวดเร็ว ความเชื่อมโยงของโลกและสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง ปัญหาซับซ้อนที่มีรูปแบบ ไม่แน่นอน มีความเฉพาะ และไม่สามารถใช้แนวทางหรือวิธีการแก้ปัญหาที่มีอยู่เดิมได้อีกต่อไป

ผู้เชี่ยวชาญยกตัวอย่างโครงการของหน่วยงานราชการที่ถือได้ว่าเป็นการปรับรูปแบบการปฏิบัติราชการแบบดั้งเดิมให้เป็นการทำงานแบบ Smart Work ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติราชการทั้งมิติขององค์กรที่เพิ่มขีดความสามารถด้วยการผนวกเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และมีมิติของบุคลากรที่มีการนำทักษะมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1 ยุทธศาสตร์ D²RIVE

กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ได้ดำเนินยุทธศาสตร์ดังกล่าว ด้วยวิธีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีผ่านระบบดิจิทัลด้วยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลขนาดใหญ่

(Big Data) ของผู้เสียหาย โดยมืองค์ประกอบ ดังนี้

D – Digital Transformation คือ การปรับกระบวนการงานเพื่อนำไปสู่องค์กรดิจิทัล โดยปรับปรุงบริการที่ยึดผู้เสียหายเป็นศูนย์กลาง ตัวอย่างของการปรับกระบวนการ ได้แก่ ระบบ e – Donation ที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริจาคโดยไม่ต้องนำหลักฐานมาแสดงเพื่อลดหย่อนภาษี เป็นต้น

D – Data Analysis คือ การเพิ่มประสิทธิภาพการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) โดยเน้นที่การวิเคราะห์จำแนกกลุ่มผู้เสียหายกลุ่มดี/ ไม่ดีที่กระทำผิด เพื่อดำเนินการทางกฎหมาย ผ่านทางระบบตรวจสอบ

R – Revenue Collection คือ กระบวนการเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นธรรมผ่านกระบวนการใหม่ ๆ เช่น การสำรวจเร่งรัดหนี้ การตั้งทีมวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อการเสียหาย เป็นต้น

I – Innovation คือ การสร้างนวัตกรรมโดยใช้กระบวนการ Design Thinking ยกตัวอย่างเช่น การทดลองใช้ Blockchain มาใช้กับระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

V – Value คือ การสร้างให้เป็นองค์กรคุณธรรม

E – Efficiency คือ การยกระดับประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและผลการปฏิบัติราชการด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ ช่วยลดระยะเวลาการทำงานและเพิ่มผลผลิตให้มีประสิทธิภาพ

2

โครงการพัฒนาการรับขึ้นทะเบียนเกษตรกรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งโครงการนี้เป็นการจัดเก็บข้อมูลเกษตรกร

ผ่านทางแพลตฟอร์ม (Platform) สำเร็จรูปเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อ อีกทั้งสามารถนำเอาระบบภูมิสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อตรวจสอบแนวเขตพื้นที่การเกษตร และนำชุดข้อมูลมาประมวลเป็นฐานข้อมูล (Data Base) ที่ครบถ้วน ซึ่งถือเป็นรูปแบบหนึ่งในการทำงานแบบ Smart Work

ที่มาจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เพื่อจัดการบริการรูปแบบใหม่แก่ประชาชน

โดยสามารถศึกษารายละเอียดโครงการได้ที่

<https://www.doae.go.th/service.php>



Smart Work กับความเป็น Smart Parliament

ในส่วนการทำงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภานั้นมีกระบวนการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติอย่างมาก อาทิ กระบวนการเกี่ยวกับการประชุมกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบัญญัติกฎหมาย กระบวนการด้านสารสนเทศ รวมไปถึงกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งกระบวนการทั้งหลายนั้น สามารถพัฒนาต่อยอดให้เป็นการปฏิบัติงานในรูปแบบ Smart Work ที่มีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ก็เพื่อยกระดับการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมาย เช่น สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา รวมไปถึงภาคประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ

ซึ่งวิธีการปรับกระบวนการไปสู่การเป็น Smart Work ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา นั้น ได้มีการประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรมในหลายวิธีด้วยกัน อันดับแรกการปฏิบัติงาน ๆ ที่พักอาศัย (Work from Home) ก็ถือเป็นวิธีการหนึ่งที่มีความยืดหยุ่นและสามารถทำให้ทั้งองค์กรและข้าราชการสามารถขับเคลื่อนภารกิจไปได้แม้จะไม่มี การปฏิบัติงาน ณ สำนักงานก็ตาม ในขณะที่เดียวกันการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเพื่อ

⁸ ข่าวกรมสรรพากร : สรรพากรประกาศยุทธศาสตร์ D2RIVE ยกระดับการเก็บภาษีและบริการประชาชนที่ทันสมัย, https://www.rd.go.th/fileadmin/user_upload/news/news09_2562_edit.pdf.

ลดขั้นตอนหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งของการเตรียมความพร้อมสู่การเป็น Smart Work ที่ส่งผลให้เกิดการพัฒนาเป็นนวัตกรรมต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อพันธกิจหลักของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ยกตัวอย่างนวัตกรรมต่าง ๆ ที่เป็นรูปธรรม เช่น

ระบบ e- Initiative หรือ การเข้าชื่อเสนอกฎหมายทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ซึ่งเป็นระบบที่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อร่างกฎหมายใด ๆ ด้วยการเข้าชื่อทางระบบ และยังเป็นการลดต้นทุนในกระบวนการนำเสนอเอกสาร และยังสามารถตรวจสอบเอกสารและยืนยันตัวบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดสามารถศึกษาได้ตาม QR Code



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาต่อยอดจากการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิม ให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกและสามารถจัดเก็บข้อมูลข้าราชการรายบุคคลได้อย่างเป็นระบบ รวมไปถึงการใช้ข้อมูลดังกล่าวนี้ เชื่อมโยงไปสู่การพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan) ได้อย่างต่อเนื่อง รายละเอียดสามารถศึกษาได้ตาม QR Code



ทั้งนี้ ยังมีกระบวนการงานและนวัตกรรมอีกมากมายที่สร้างสรรค์มาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้มีความ Smart ยิ่งขึ้น เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของบริบทสังคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมไปถึงตอบสนองต่อความคาดหวังของกลุ่มผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

ท้ายที่สุดนี้ แนวทางการทำงานแบบ Smart Work นั้น ประโยชน์จากการนำรูปแบบการทำงานนี้มาใช้คือ การเป็นจุดกำเนิดของนวัตกรรมที่สามารถตอบสนองต่อการบริการประชาชนอย่างเต็มรูปแบบ ซึ่งเข้าถึงได้ง่าย ไม่มีข้อจำกัดแม้แต่ในช่วงสถานการณ์ COVID – 19 หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และรูปแบบการทำงานเป็น Smart Work นี้ อาจกลายเป็นมาตรฐานหลักในการทำงานที่เราจะปฏิบัติอย่างเป็นปกติในการเป็นความปกติถัดไป (Next Normal) ในอนาคตต่อไป

HRJ





ว่าที่ร้อยตรี พิษณุพล สีฟอง
นักรักษาพยาบาลปฏิบัติการ
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การลงทุนแบบ DCA คืออะไร ทำไมถึงเหมาะกับมนุษย์เงินเดือน

สวัสดีครับเพื่อนข้าราชการรัฐสภาทุกท่าน กลับมาพบกันอีกครั้งกับคอลัมน์ “ถามมา ตอบไป” ในวารสาร HRJ ฉบับแรกของปี 2565 อย่างที่ทุกท่านทราบในคอลัมน์ข่าวเด่นประเด็น HR “เดินหน้า ปีที่ 5 ยุทธศาสตร์ HR ฉบับที่ 3 (ปี 2561 - 2565)” ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำลังขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้คือ “บริการจัดการทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี” ประกอบกับ ก.ร. โดย อ.ก.ร. เฉพาะกิจ ศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2566 - 2570 ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องการทำงานแบบผสมผสานงานกับการใช้ชีวิตเข้าด้วยกัน (Work-life integration) ที่มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานและการสร้างความสุขในการใช้ชีวิต คอลัมน์ “ถามมา ตอบไป” ฉบับนี้ จึงขอมีส่วนร่วมในการผลักดันเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะการวางแผนสำหรับชีวิตหลังเกษียณในด้านการเพิ่มรายได้หรือสร้างมั่นคงทางการเงินเพื่อรองรับชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพครับ

สำหรับวารสารฉบับนี้ คอลัมน์ “ถามมา ตอบไป” ก็ขอชวนทุกท่านไปทำความรู้จักกับการลงทุนแบบ DCA ซึ่งเป็นการลงทุนประเภทหนึ่งที่น่าสนใจที่ทำความเข้าใจได้ไม่ยาก และสามารถเป็นทางเลือกให้ท่านได้เลือกลงทุนเพื่อสร้างความมั่นคงทางการเงินรองรับชีวิตหลังเกษียณได้ครับ ไปทำความเข้าใจด้วยคำถาม - คำตอบดังต่อไปนี้ครับ

Q:

การลงทุนแบบ
DCA คืออะไร ?



A:

DCA ย่อมาจาก Dollar Cost Average เป็นการลงทุนแบบถัวเฉลี่ยต้นทุน โดยจะเป็นการลงทุนแบบทยอยซื้อหุ้นเป็นงวด ๆ โดยใช้เงินจำนวนเท่า ๆ กันทุกเดือน โดยไม่สนใจว่าราคาหน่วยลงทุน หรือราคาหุ้นที่เราจะซื้อตอนนั้นมีราคาเท่าไร หุ้นจะขึ้นหรือลงก็ไม่ต้องสนใจ ตัดเอาอารมณ์ความรู้สึกออกไป ลงทุนแบบอัตโนมัติไปเรื่อย ๆ หากเดือนไหนหุ้นราคาสูงเราก็สามารถซื้อหุ้นได้มากขึ้น แต่ถ้าหากเดือนไหนหุ้นราคาขึ้นเราก็ซื้อหุ้นได้น้อยลง แต่โดยเฉลี่ยแล้วจะได้ราคา “ค่าเฉลี่ย” หรือถัวเฉลี่ยกันไป ทำให้ไม่ต้องมาคอยกะเก็งการขึ้น ๆ ลง ๆ ของราคาหุ้น ทำให้ลดความเครียดในการลงทุนไปได้มากเลยครับ

เป้าหมายที่แท้จริงของการลงทุนแบบ DCA ก็คือ การสะสมหุ้นพื้นฐานดี เพื่อเป็นการสร้างความมั่งคั่งระยะยาว และรับผลประโยชน์จากเงินปันผลที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ นอกจากนี้ ยังทำให้เรามีวินัย ในการ

Q:
จะเริ่มลงทุน DCA
ได้อย่างไร ?



ลงทุน ไม่หลงไปกับความผันผวนของตลาดในระยะสั้น ๆ ทำให้เราเกิดความต่อเนื่องในการลงทุน และสามารถใช้การลงทุนช่วยทำให้เราออมเงินได้ตรงตามที่ตั้งใจไว้ได้ครับ

A:

การเริ่มต้นลงทุน DCA ทำได้ไม่ยาก มีเพียงไม่กี่ขั้นตอน ดังนี้ครับ

1. สำรวจตัวเอง การลงทุนมีความเสี่ยง การลงทุนแบบ DCA ก็เช่นกัน ดังนั้นก่อนที่จะเริ่มลงทุนรูปแบบใดก็ตาม จะต้องตรวจสอบสถานะการเงินของตัวเองก่อน ว่ามีเงินเท่าไร สามารถออมได้เท่าไร สำหรับผู้ที่ออมเงินอยู่แล้วก็อาจจะเปลี่ยนวิธีการก็ได้ครับ อย่างเช่นก่อนหน้านี้เคยออมเงินด้วยการฝากเงินในบัญชีเงินฝากก็อาจจะเปลี่ยนเอาเงินส่วนนั้นมาซื้อหุ้นสะสมแทนก็ได้ครับ

2. เปิดบัญชีเงินออมเมื่อฉุกเฉิน การลงทุนแบบ DCA จะทำให้เกิดสภาพคล่องน้อยกว่าการออมเงินกับบัญชีเงินฝาก จึงควรเก็บเงินเมื่อฉุกเฉินกันเอาไว้อีกส่วนหนึ่ง โดยเงินก้อนนี้ควรจะมีประมาณ 3 - 6 เท่าของเงินเดือน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินที่มีความจำเป็นจะต้องใช้เงินก้อน ก็จะได้ไม่ขัดสนครับ

3. เลือกจำนวนเงินที่จะออม เมื่อได้ตัดสินใจแล้วว่า จะออมเดือนเท่าไร ก็ไปเปิดบัญชีเปิดบริการกับโบรกเกอร์ กำหนดเงินลงทุน และทำการเลือกหุ้นและจัดพอร์ตการลงทุนได้เลยครับ

4. เลือกหุ้นที่จะลงทุน ควรเลือกหุ้นของบริษัทที่มีแนวโน้มการเติบโตอย่างต่อเนื่องในระยะยาว โดยดูรายละเอียดตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เช่น อาจจะเลือกหุ้นอุตสาหกรรมสักสองสามตัวที่สามารถคาดการณ์ผลประโยชน์จากการจากพฤติกรรมผู้บริโภคได้ โดยทำการลงทุนด้วยจำนวนเงินที่เท่า ๆ กันทุก ๆ เดือน แต่ถ้าต้องการเพิ่มจำนวนการลงทุนในเวลาต่อมาก็สามารถทำได้เช่นกันครับ

5. การมีวินัยในการออมเงิน สิ่งสำคัญที่สุดในการลงทุนแบบ DCA ก็คือ วินัยในการออม ที่จะต้องกำหนดวัน เวลาการออมหุ้นอย่างต่อเนื่องทุก ๆ เดือน โดยไม่ต้องตรวจสอบราคาหุ้น ไม่ต้องสนใจอัตราส่วนราคาต่อความสามารถในการทำกำไรของหุ้นตัวนั้น ๆ แม้แต่น้อย เพราะการออมแบบนี้เน้นที่การถ่วงเฉลี่ยความเสี่ยง และการเลือกซื้อก็เลือกซื้อหุ้นตัวที่มีแนวโน้มในการเติบโตเป็นทุน และยังสามารถได้ผลประโยชน์จากเงินปันผลซึ่งจะเพิ่มรายได้ให้เราในอนาคตอีกด้วยครับ

Q:

ข้อดี – ข้อเสีย ของการ
ลงทุนแบบ DCA ?



Q:

ทำไมการลงทุนแบบนี้
จึงเหมาะกับมนุษย์เงินเดือน?

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่



bit.ly/34Usrei

A:

ข้อดี คือ การลงทุนแบบ DCA แม้จะมีทุนน้อยก็เริ่มลงทุนได้ ไม่ต้องใช้ต้นทุนสูงต้องงวด โดยเน้นที่การออมเงินด้วยการสะสมหุ้นเป็นหลัก เป็นการใช้จ่ายเงินทำงาน สร้างผลตอบแทนได้สูงกว่าการฝากเงินทั่ว ๆ ไป โดยจะให้ผลตอบแทนเฉลี่ยประมาณ 10-15% ต่อปี และจะได้ผลประโยชน์สูงสุดในกรณีที่เราซื้อหุ้นช่วงขาลง เพราะจะได้รับจำนวนหุ้นมากกว่า

ข้อเสีย คือ การลงทุนแบบ DCA จะต้องมีวินัยและมีความต่อเนื่อง เพราะจะต้องกันเงินจำนวนหนึ่งทุก ๆ เดือนมาซื้อหุ้น และในช่วงราคาหุ้นขึ้นก็จะได้ผลตอบแทนน้อยกว่าการซื้อหุ้นด้วยเงินก้อนในครั้งเดียว

A:

การลงทุนแบบ DCA เหมาะกับนักลงทุนมือใหม่ที่ยังไม่ค่อยมีความรู้เรื่องจังหวะการซื้อขาย หรือนักลงทุนทั่วไปที่ไม่มีเวลาติดตามตลาดมากนัก วิธีการลงทุนแบบนี้จะช่วยให้เริ่มลงทุนได้โดยไม่ต้องใช้เงินเยอะเหมาะกับผู้ที่ต้องการสะสมหุ้นและสร้างวินัยในการออม โดยจะต้องกำหนดวันเวลาการออมหุ้นอย่างต่อเนื่องทุก ๆ เดือนตามความเหมาะสม มนุษย์เงินเดือน เช่น พนักงานบริษัทเอกชนหรือข้าราชการอย่างเราซึ่งเป็นกลุ่มคนที่ได้รับรายได้ประจำเท่า ๆ กันทุกเดือน จะสามารถบริหารเงินได้ง่ายกว่าคนที่ไม่มีรายได้ประจำ โดยสามารถกำหนดได้ว่าจะมีรายจ่ายต่อเดือนเท่าไร จะนำเงินมาออมได้เท่าไรสามารถใช้ประโยชน์ตรงนี้เพื่อนำมาสร้างอิสรภาพทางการเงินในระยะยาวของเราได้ต่อไป

ดังที่ทุกท่านทราบ การลงทุนมีความเสี่ยง คอลัมน์ “ถามมา ตอบไป” ก็ขอให้เพื่อน ๆ เลือกการลงทุนด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง หมั่นทบทวนหาความรู้ในเรื่องการลงทุนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ประสบความสำเร็จได้สามารถสร้างมั่นคงทางการเงินเพื่อรองรับชีวิตหลังเกษียณได้ตามที่คาดหวังไว้ต่อไปครับ สำหรับวารสาร HRJ ฉบับหน้า คอลัมน์ “ถามมา ตอบไป” จะชวนทุกท่านไปทำความรู้จักกับการลงทุนง่าย ๆ ที่ใกล้ตัวเราอย่างการลงทุน กบข. รอติดตามอ่านได้เลยครับ

สุดท้ายนี้ ขอฝากถึงเพื่อน ๆ ข้าราชการรัฐสภาทุกท่านนะครับ ไม่ว่าจะท่านจะอยากทราบเรื่องใด ไม่ว่าจะในหรือนอกสภา ขอเพียงส่งเสียงมา เราจะไปหาคำตอบมาให้ครับ ส่งคำถามมาได้เลยที่กองบรรณาธิการวารสาร HRJ โทร. 0 2242 5900 ต่อ 5120, 5121 ครับ



วันพฤหัสบดีที่ 10 – วันศุกร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการระดับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามโครงการสร้างเสริมจริยธรรมนำทีมงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบ Zoom โดยมี พล.อ.อ.วีรวิท คงศักดิ์ กรรมการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ กรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “การขับเคลื่อนและรักษามาตรฐานตามแนวทางองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างเป็นระบบ” และ ดร.วิภากรณ์ เกียรติอำนาจ รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท เจ.เอช. อุตสาหกรรม จำกัด บรรยายเรื่อง “การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมด้วยพลังแห่งสติตามวิถีศาสตร์พระราชา”





สถาบันพระปกเกล้า ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 13” (นบส. 13) สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญระหว่างเดือนกันยายน 2564 - เดือนกุมภาพันธ์ 2565 (ผ่านระบบออนไลน์) โดยนางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอเอกสารวิชาการส่วนบุคคล เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ห้องประชุมประชาธิปไตย ชั้น 5 อาคารรัฐประศาสนภักดี สถาบันพระปกเกล้า ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา กรุงเทพฯ และเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอเอกสารวิชาการกลุ่ม และกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ วันอาทิตย์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2565 ณ โรงแรม อมารี หัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์





วันจันทร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วย คณะผู้บริหาร บุคลากรสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เลือกตั้งกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด ชุดที่ 47 ประจำปี 2565 ณ บริเวณห้องโถงสัมมนา ชั้น B1 อาคารรัฐสภา

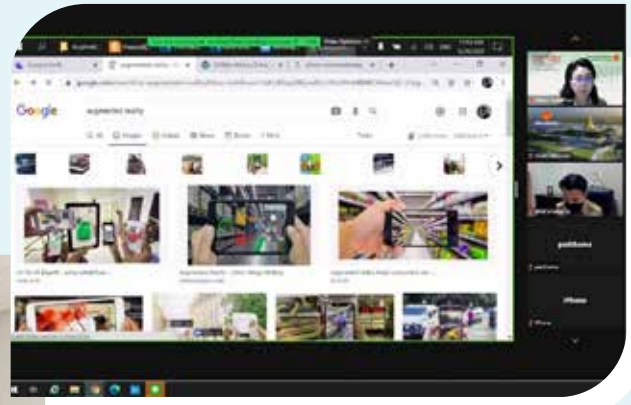


วันจันทร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 นายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานในพิธีตั้งศาลพระสยามเทวาธิราช พระเสื้อเมือง พระทรงเมือง พระภูมิชัยมงคล และศาลตายายประจำ รัฐสภา โดยมี ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย ประธานวุฒิสภา นายชลน่าน ศรีแก้ว ผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร พล.อ.สิงห์ศึก สิงห์ไพร รองประธาน วุฒิสภา คนที่หนึ่ง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก วุฒิสภา รวมทั้งคณะผู้บริหาร บุคลากรสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เข้าร่วมพิธี ณ สนามด้านข้าง วงเวียนดอกบัว ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





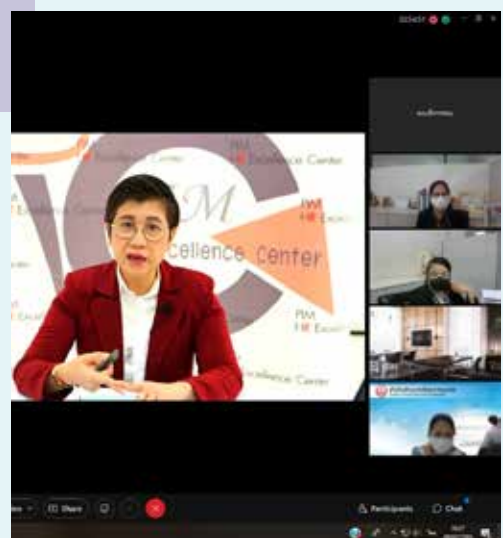
วันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรมอบรมหลักสูตร “สร้างสุขด้วยสติในองค์กร (Mindfulness in Organization : MIO)” ซึ่งจัดขึ้นโดยสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ร่วมกับสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สสส. ซึ่งได้รับเกียรติจาก นพ.ยงยุทธ วงศ์ภิรมย์ศานติ์ ที่ปรึกษากรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้บริหารของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ณ ห้องจัดประชุม สัมมนา B1 - 2 ชั้น B1 อาคารรัฐสภา กิจกรรมดังกล่าวมีผู้บริหารและข้าราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเข้าร่วม

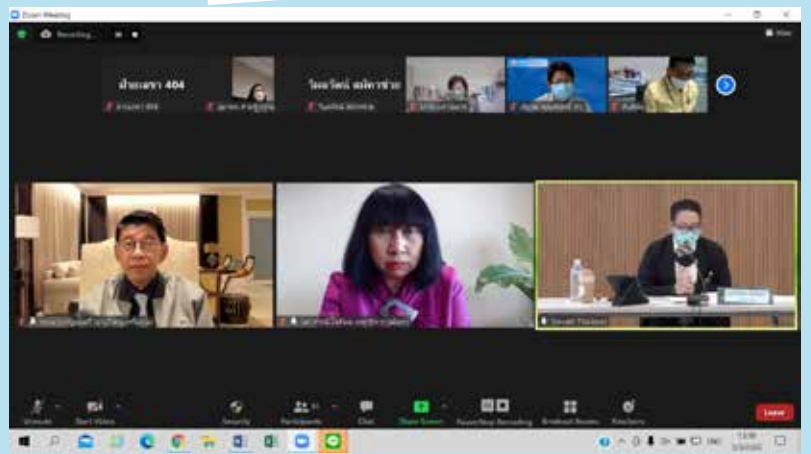
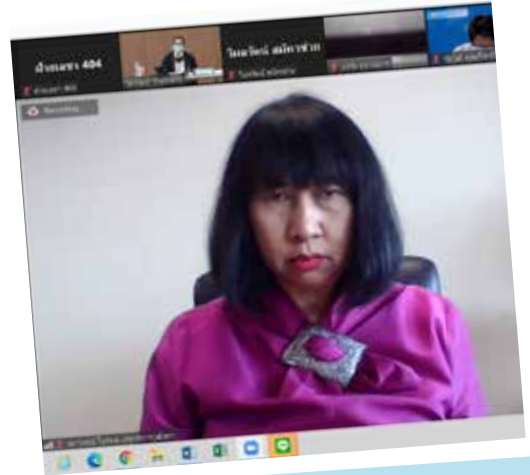


วันจันทร์ที่ 24 มกราคม 2565 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 - 2570 ให้แก่ข้าราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และมีผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้สังเกตการณ์ และมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจและระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2566 - 2570 โดยได้รับเกียรติจาก ดร.ธนาวิษญ์ จินดาประดิษฐ์ กรรมการผู้จัดการ บริษัทแอฟโวลด์ คอนซัลติ้ง จำกัด เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ณ ห้องประชุมสำนักนโยบายและแผน ชั้น 9 อาคารรัฐสภา และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meetings



วันพุธที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติและการติดตามงานตามยุทธศาสตร์ชาติ กิจกรรม “การพัฒนาผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเพื่อการขับเคลื่อนสู่องค์กรสมรรถนะสูง” ให้กับข้าราชการตำแหน่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนสู่องค์กรสมรรถนะสูง โดยได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.เลิศชัย สุธรรมานนท์ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และพัฒนาและที่ปรึกษา สถาบันการจัดการจัดการปัญญาภิวัฒน์ และ ผศ.กীরติกร บุญส่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์และนวัตกรรม ผู้อำนวยการศูนย์ให้คำปรึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meetings





วันพฤหัสบดีที่ 3 มีนาคม 2565 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการเสริมสร้างหลักธรรมาภิบาลทีมงาน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ หัวข้อ “การบริหารอย่างไร ให้ได้ทั้งใจคนและผลของงาน” ให้แก่ข้าราชการ ตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะการบริหารเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานและบุคลากรมีความสุข โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ศาสตราจารย์ ดร.วิษณุ เครืองาม รองนายกรัฐมนตรี เป็นผู้บรรยายให้ความรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

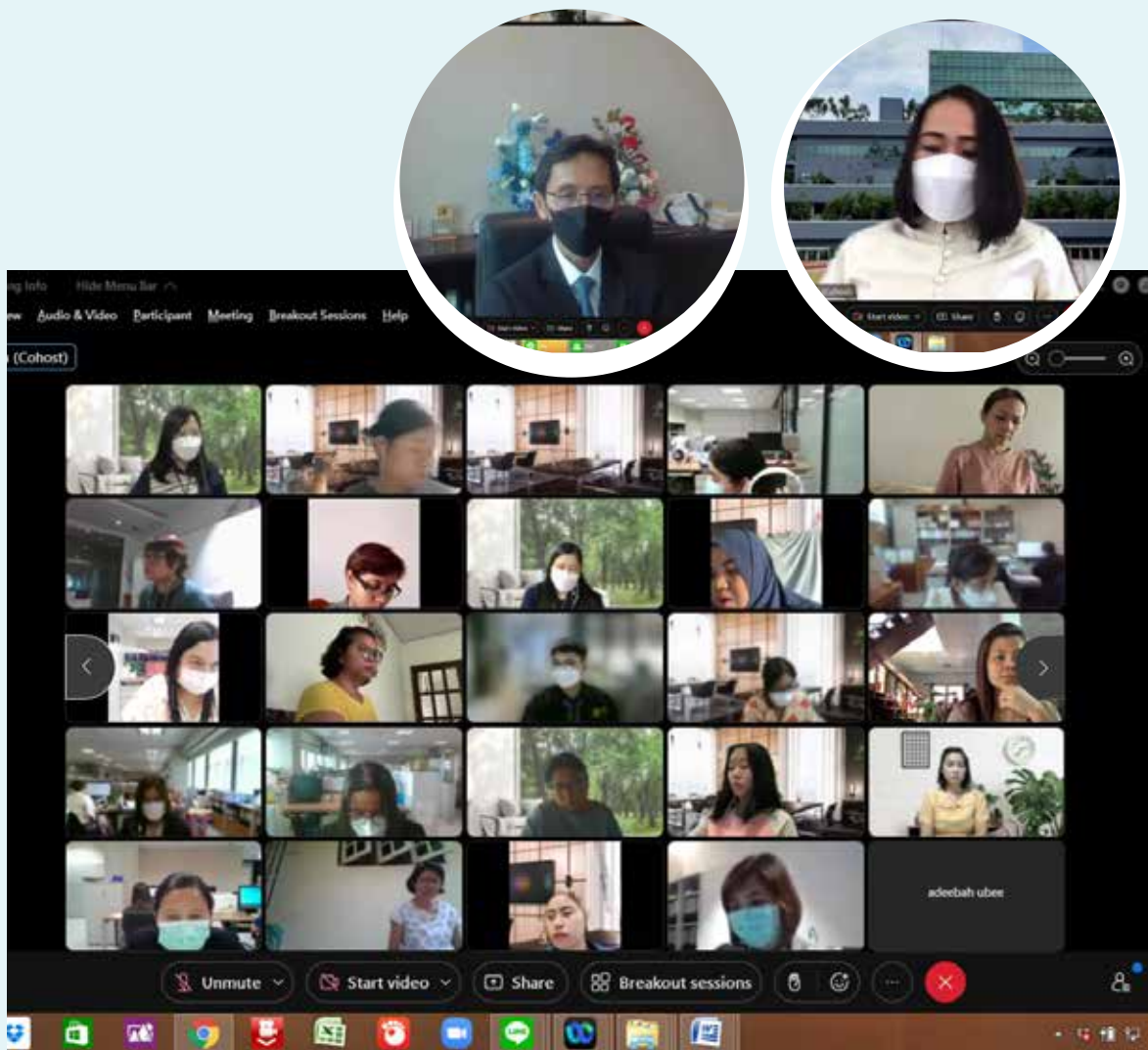


วันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2565 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดโครงการถอดบทเรียนเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบให้กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา และมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และถ่ายทอดเรื่องราวแห่งการทำดี และถอดบทเรียนที่จะไปสู่การขยายความดีต่อไปในองค์กร โดยใช้เทคนิคการเล่าเรื่องความดี (Moral Story Telling) โดยได้รับเกียรติจากทันตแพทย์ไพรัช กาวประเสริฐ อนุกรรมการองค์กรคุณธรรมจังหวัดพิจิตร เป็นวิทยากร ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องประชุมหมายเลข 402 - 403 ชั้น 4 อาคารรัฐสภา





วันพฤหัสบดีที่ 10 มีนาคม 2565 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานด้านกฎหมายระหว่างสมาชิกวุฒิสภากับนิติกร : ทำงานด้านกฎหมายอย่างไรให้สนุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รุ่นที่ 1 ให้กับนิติกรสำนักกฎหมาย สำนักกรรมการ 1, 2 และ 3 และมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับแนวทางและเทคนิคการทำงานด้านกฎหมายอย่างไรให้สนุก รวมทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะที่ดีของผู้ที่จะทำหน้าที่ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและให้ความเห็นทางกฎหมาย อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานด้านกฎหมายอย่างมืออาชีพต่อไป โดยได้รับเกียรติจาก นายวันชัย สอนศิริ สมาชิกวุฒิสภา เป็นวิทยากรบรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ห้องประชุมหมายเลข 402 - 403 ชั้น 4 อาคารรัฐสภา



วันพฤหัสบดีที่ 10 - วันศุกร์ที่ 18 มีนาคม 2565 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ เพื่อเข้ารับ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส” รุ่นที่ 1 ให้แก่ข้าราชการประเภททั่วไป ซึ่ง ครองระดับชำนาญงาน ครบ 9 ปี ในปี 2565 และปี 2566 และมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส พร้อมทั้งสามารถ นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ประโยชน์กับการปฏิบัติงาน โดยในโอกาสนี้ นางปณณิตา สท้านไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา ได้ให้เกียรติเป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ พร้อมทั้งได้รับเกียรติ จากนายทศพร แยมวงษ์ รองเลขาธิการวุฒิสภา และวิทยากรผู้ทรง คุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เป็น วิทยากรบรรยายให้ความรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meetings

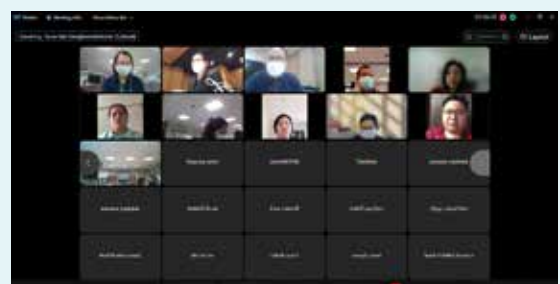




วันพุธที่ 16 มีนาคม 2565 ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย ประธานวุฒิสภา พร้อมด้วย พลเอก สิงห์ศึก สิงห์ไพร รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ เลขาธิการวุฒิสภา และ คณะผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เข้ารับพระราชทาน “พระพลังแผ่นดิน” หน้าพระบรมฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อันนำมาซึ่งความเป็นสิริมงคลและเป็นขวัญกำลังใจ ยิ่งความปลาบปลื้มปิติ และ ซาบซึ้งในพระมหากรุณาธิคุณอย่างหาที่สุดมิได้ ณ ห้องประชุมหมายเลข 408 ชั้น 4 อาคารรัฐสภา



วันศุกร์ที่ 18 มีนาคม 2565 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการสำหรับนักกฎหมายนิติบัญญัติ ประจำปี พ.ศ. 2565 ให้แก่ข้าราชการตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการในตำแหน่งนิติกรให้เป็นนักกฎหมายนิติบัญญัติ มาแล้ว และมีวัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนและเสริมความรู้ ในรายวิชาที่กำหนดตามหลักสูตรสำหรับนักกฎหมายนิติบัญญัติ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมดังกล่าว ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป โดยกำหนดจัดขึ้นทั้งหมดจำนวน 5 วัน (รวม 30 ชั่วโมง) ซึ่งเป็นการจัดฝึกอบรมวันแรก ในหัวข้อ “สัมมนาระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ” โดยได้รับเกียรติจากนายสุรชัย เลี้ยงบุญเลิศชัย สมาชิกวุฒิสภา เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meetings

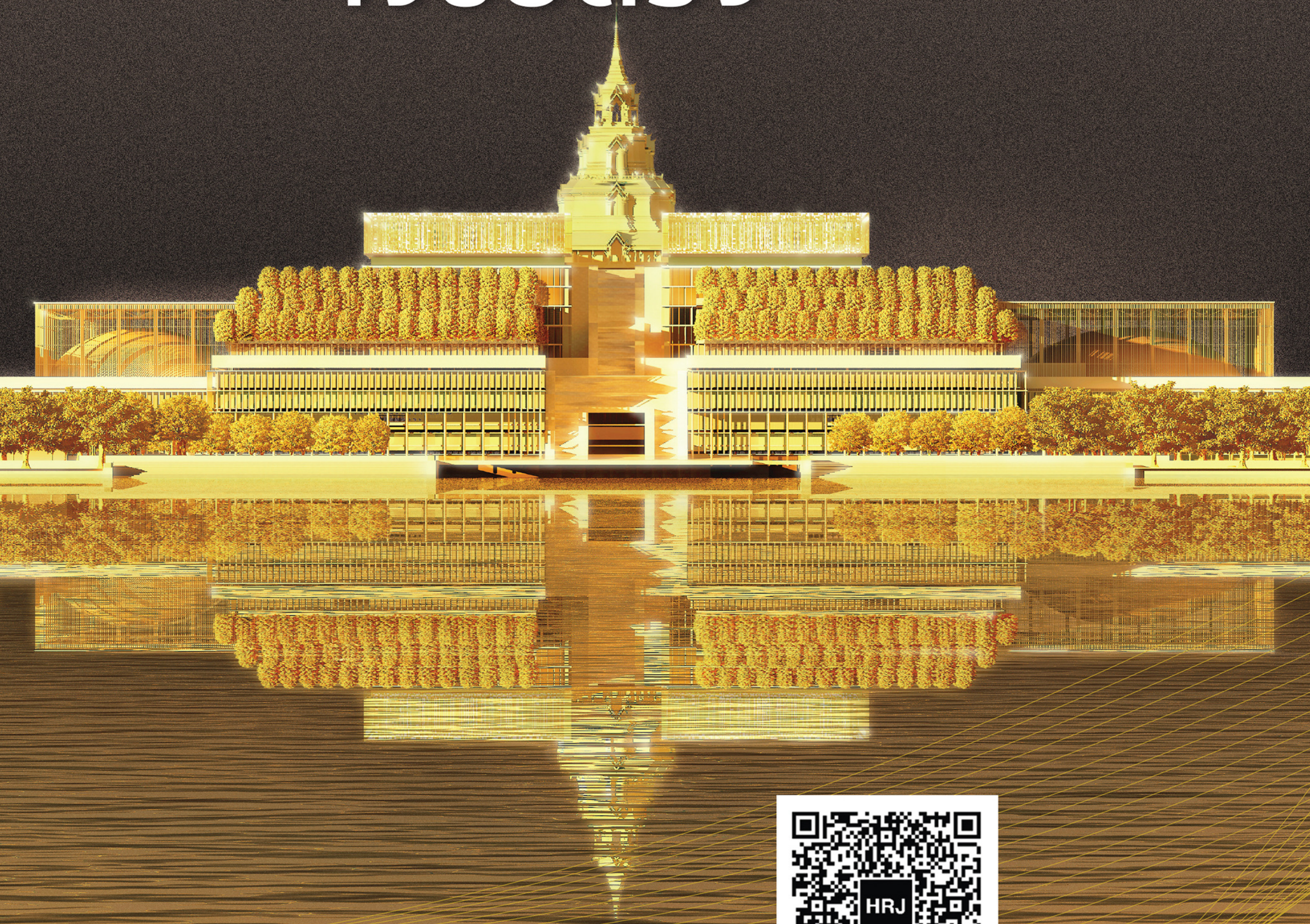




วันจันทร์ที่ 21 มีนาคม 2565 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภাজัดโครงการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติและการติดตามงานตามยุทธศาสตร์ชาติ กิจกรรม “การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร” ให้แก่ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร) และมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์และภาวะผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลงและการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป โดยได้รับเกียรติจากนายนิพนธ์ กานต้อมพร ผู้อำนวยการสถาบันเมธาฟอรัม (Meta Forum) และคณะ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ภาควิชาการและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องประชุมหมายเลข 402 - 403 ชั้น 4 อาคารรัฐสภา

คำนิยามร่วม
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สามัคคี มีวินัย ใจซื่อตรง



since 2014

พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร