

## การเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ

สำนักกรรมการ ๓ ได้จัดกิจกรรมเพื่อประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ โดยมีการทบทวนและปรับปรุงคู่มือของสำนักกรรมการ ๓ จำนวน ๒ คู่มือ ได้แก่ (๑) คู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักกรรมการ ๓ การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม สำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักกรรมการ ๓ ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีกระบวนการดำเนินการดังนี้

๑. มอบนโยบายให้คณะทำงาน STRONG สำนักกรรมการ ๓ ขับเคลื่อนการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการทบทวนและปรับปรุงคู่มือ

วันศุกร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ พร้อมด้วยผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน รักษาการผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และหัวหน้าคณะทำงานชุดต่าง ๆ ประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักกรรมการ ๓ ในห้วงเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ และมอบหมายให้นายเอกพันธ์ เพ็งศรี วิทยากรชำนาญการพิเศษ พิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักกรรมการ ๓ การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม สำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักกรรมการ ๓ ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ให้สอดคล้อง กับบริบทและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป และนำเสนอต่อที่ประชุมสำนักกรรมการ ๓



๒. การทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๓๐ นาฬิกา นายเอกชัย บุตสินนท์ ผอ.สำนักกรรมการ ๓ นำบุคลากร จัดกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ โดยมีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักกรรมการ ๓ การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม สำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักกรรมการ ๓ ด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมี นายเอกพันธ์ เฟื่องศรี วิทยากรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา เป็นวิทยากร บุคลากรสำนักกรรมการ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐



### กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างความปลอดภัย ในการปฏิบัติราชการ ประจำสำนักกรรมการ ๓








วันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๓๐ นาฬิกา นายเอกชัย บุตสินนท์ ผอ.สำนักกรรมการ ๓ นำบุคลากร จัดกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติราชการ โดยทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา มีการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

- คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม ประกอบด้วย ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม คำจำกัดความคำศัพท์ที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชุม
- คู่มือการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย อำนาจหน้าที่และโครงสร้าง ประกาศนโยบายต่าง ๆ คู่มือการบริหารงานบุคคล อาทิ บัญชีเงินเดือน การลาประเภทต่าง ๆ

ทั้งนี้ นายเอกพันธ์ เฟื่องศรี วิทยากรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา เป็นวิทยากร โดยมีบุคลากรสำนักกรรมการ ๓ เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐



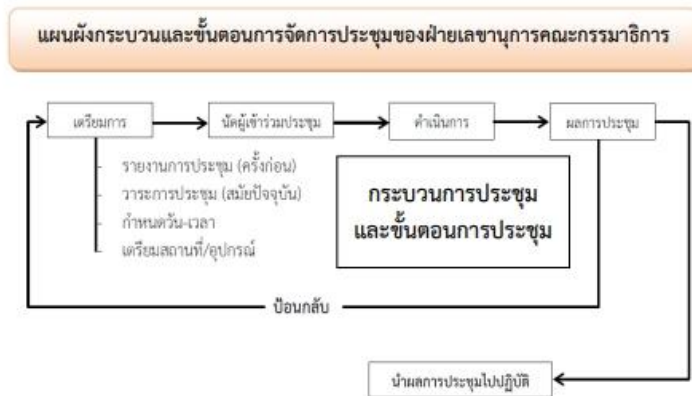

**คณะทำงาน STRONG สำนักกรรมการ ๓**

๓. การทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

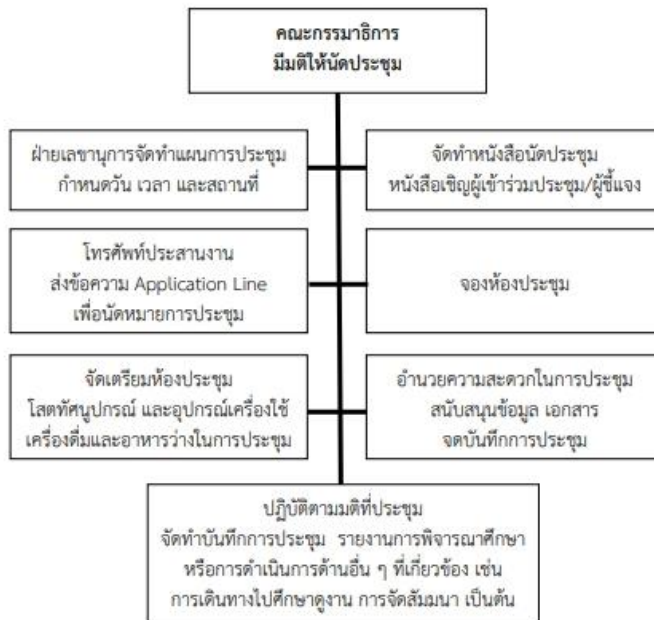
สำนักกรรมการ ๓ มีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ดังนี้

๓.๑ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม มีสาระสำคัญเกี่ยวกับ ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ (๑) ลักษณะการประชุม องค์ประชุม ระเบียบวิธีปฏิบัติในการประชุม คำจำกัดความคำศัพท์ที่ใช้ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ อัตราการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม (๒) ขั้นตอนการปฏิบัติ และหลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม (๓) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชุมของคณะกรรมการ โดยแบ่งเป็นการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก การประชุมคณะกรรมการครั้งที่สองและครั้งต่อไป (๔) การรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ โดยแบ่งเป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในการจัดทำผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ รูปแบบของรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ การรายงานผลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การรายงานผลกระทู้กิจการ พิจารณาหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ โดยมีแผนผังการดำเนินงาน ดังนี้

๑) กระบวนการและขั้นตอนการจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

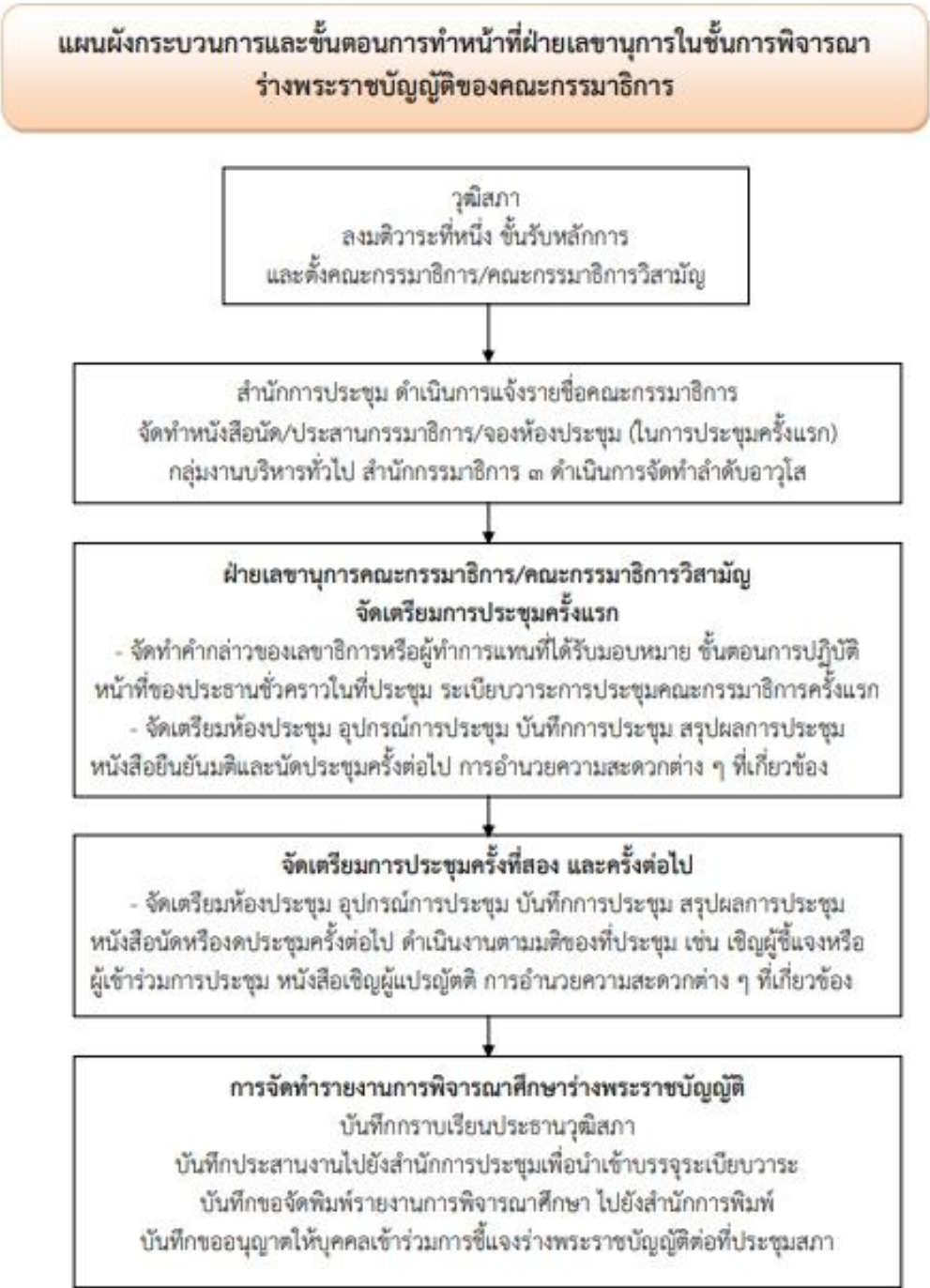


• ขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการ





๒) แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในชั้นการพิจารณา  
ร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ



จากการทบทวนคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรับฟังความคิดเห็นปัญหาอุปสรรค การนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ประชุมมีความเห็นร่วมกันว่ากระบวนการขั้นตอนการจัดการประชุมของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ และกระบวนการและขั้นตอนการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในชั้นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ มีความชัดเจนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามารถปฏิบัติงานได้จริง ดังนั้น สำนักกรรมการ ๓ จึงได้ปรับเปลี่ยนหน้าปก สารบัญ และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ให้เป็นคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๓.๒ คู่มือการบริหารงานบุคคล

คู่มือการบริหารงานบุคคล มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักกรรมการ ๓ ประกอบด้วย

**ส่วนที่ ๑** อำนาจหน้าที่และโครงสร้างของสำนักกรรมการ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในสำนักกรรมการ ๓ จำนวน ๑๓ กลุ่มงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานในสำนักกรรมการ ๓ ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักกรรมการ ๓ ปฏิญญาสำนักกรรมการ ๓ (Do & Don't) คำขวัญสำนักกรรมการ เจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนและรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ - นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรการให้คุณให้โทษในการดำเนินการตามนโยบายคุณธรรม จริยธรรม ด้านความโปร่งใสและประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เจตนารมณ์สำนักสุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักกรรมการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ การคัดเลือกสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการและความโปร่งใส

**ส่วนที่ ๒** คู่มือการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ การเลื่อนเงินเดือน การกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนการได้รับค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พนักงานราชการรัฐสภา/การเลื่อนค่าจ้าง/การประเมินผลการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภท การขอลาออกจากราชการ ขั้นตอนการขอย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขั้นตอน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา นอกสถานที่ราชการในช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ การขออนุญาต  
ไม่แต่งเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

จากการทบทวนคู่มือการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
และรับฟังความคิดเห็นปัญหาอุปสรรค พบว่าควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้สอดคล้องกับปัจจุบัน  
โดยมีการปรับเปลี่ยนหน้าปก สารบัญ และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ปรากฏข้อมูลในหน้าที่  
๑๖ – ๓๑ ให้เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับอัตรากำลังของสำนักกรรมการ ๓ ปฏิญญา  
สำนักกรรมการ ๓ (Do & Don't) และคำขวัญสำนักกรรมการ ๓ เจตนารมณ์ร่วมกัน  
ในการขับเคลื่อนและรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรม  
และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นโยบายต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัล  
ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรการให้คุณให้  
โทษในการดำเนินการตามนโยบายคุณธรรม จริยธรรม ด้านความโปร่งใส และประมวลจริยธรรม  
ข้าราชการรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เจตนารมณ์สำนักสุจริตของสำนักกรรมการ ๓  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลของ  
สำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้เป็นคู่มือการบริหารงานบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗