



เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศ
แก่สมาชิกรัฐสภา

กลุ่มที่ 2

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“ การพัฒนานักบริหารระดับสูง ” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มี
คุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศ
แก่สมาชิกวุฒิสภา

กลุ่มที่ 2

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“ การพัฒนานักบริหารระดับสูง ” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการวุฒิสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มี
คุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
วุฒิสภา
พ.ศ. 2553



LIRT

คำนำ

การศึกษาค้นคว้าเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา” เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5 การศึกษาครั้งนี้ เพื่อศึกษาการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา ปัญหาอุปสรรคการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอแนะแนวทางการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะผู้ศึกษาหวังว่าผลการศึกษาในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงระบบข้อมูลของรัฐสภา ให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างรวดเร็ว และตรงต่อความต้องการ

คณะผู้ศึกษากลุ่มที่ 2

กันยายน 2553

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา” เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 กลุ่มที่ 2

ขอขอบพระคุณอาจารย์บุญเจิด โสภณ อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม และอาจารย์นุกูล สัตยจิตเสรี เป็นอย่างสูง ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อคิดต่างๆ ในการศึกษาค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงให้เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่มฉบับนี้ สำเร็จได้

ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกคนของโครงการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5 ที่ได้กรุณาดำเนินการ ดูแลด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะผู้ศึกษาเป็นอย่างดี ตลอดระยะเวลาในการฝึกอบรมครั้งนี้

ตลอดจนขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่กรุณาสนับสนุนข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้

คณะผู้ศึกษา กลุ่มที่ 2

บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา” มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเพื่อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีการศึกษาเป็นการศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารงานวิจัย แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจากการศึกษาพบว่าปัญหาใหญ่ ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อ การให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภานั้น มีอยู่ 3 ด้าน ได้แก่ ปัญหาความล่าช้าในการให้บริการสารสนเทศ ปัญหาความผิดพลาดในการให้บริการสารสนเทศ และปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนที่ก่อให้เกิดความสิ้นเปลือง และพบปัญหานั้นมาจากสาเหตุต่าง ๆ ได้แก่ ปริมาณของสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากด้วยความรวดเร็ว อีกทั้งมีความซับซ้อนและความลึกของเนื้อหา ระบบงานส่วนใหญ่ออกแบบสถาปัตยกรรมแบบ Silo-Oriented Architecture แต่ละระบบงานไม่เชื่อมต่อกันในสถาปัตยกรรมเชิงระบบ ทำให้ยากต่อการเชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน บำรุงรักษายาก มีค่าใช้จ่ายในการดูแลสูง ปรับเปลี่ยนระบบได้ยาก ความต้องการของสมาชิกมีความหลากหลาย ซับซ้อนในเชิงข้อมูลๆ ในแต่ละมิติของข้อมูลมีส่วนย่อยเป็นลำดับชั้น ทำให้ไม่สามารถจัดการสารสนเทศได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ การจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้ไม่ได้ข้อมูลที่ทันต่อความต้องการของสมาชิก และบางครั้งทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาดนำไปให้บริการแก่สมาชิก โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศ มีความซ้ำซ้อน ขาดการบูรณาการ การนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้ในการจัดเก็บและค้นคืน อาจทำให้เกิดการล่าช้า เพราะผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ ไม่มี ความชำนาญ หรือการโยกย้ายหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้กระบวนการทำงานใหม่ การพัฒนาวิธีวิเคราะห์เนื้อหาข้อมูลให้เฉพาะเจาะจงและลึกซึ้งมากขึ้น และที่สำคัญคือการขาดความร่วมมือในลักษณะของเครือข่ายสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะความร่วมมือในการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย โดยกลุ่มผู้ศึกษาได้มีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาทั้งในเชิงปฏิบัติ โดยการเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ด้วยการจัดให้มีการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการสร้างร่วมมือกันเพื่อการบูรณาการการให้บริการ และในเชิงนโยบาย โดยผู้บริหารควรให้การสนับสนุนการ

ดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน ควรให้มีการกำหนดนโยบายและแผนงานด้านการจัดเก็บสารสนเทศ โดยตรงทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ไว้ในแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนควรมีการศึกษาและปรับปรุง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน และสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เสียใหม่เพื่อมิให้มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน นอกจากนี้ยังได้เสนอให้มีการกำหนด หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาด้วย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	(1)
สารบัญภาพ	(3)
สารบัญตาราง	(4)
บทที่ 1 : บทนำ	
ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
วิธีดำเนินการศึกษา	2
ขอบเขตของการศึกษา	2
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 : แนวความคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	5
แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ	6
แนวคิดเกี่ยวกับสารสนเทศ	8
การบูรณาการ	16
SOA : สถาปัตยกรรมเชิงบริการ	18
บทที่ 3 : โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการให้บริการสารสนเทศของรัฐสภา	
โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา	31
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	32
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	47
ระบบสารสนเทศของรัฐสภา	64
บทที่ 4 : ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่	72

	หน้า
สมาชิกรัฐสภา	
บทที่ 5 : บทสรุปและข้อเสนอแนะ	80
บรรณานุกรม	82
รายชื่อคณะผู้จัดทำ	84

สารบัญภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 Web Application Architecture	19
รูปที่ 2 N-Tier Architecture	19
รูปที่ 3 N -Tier Architecture Using Web Service	20
รูปที่ 4 NET and Java EE Interoperability	21
รูปที่ 5 Silo-Oriented Architecture	22
รูปที่ 6 SOA Layers	23
รูปที่ 7 SOA Conceptual Diagram	23
รูปที่ 8 แนวคิดสถาปัตยกรรม SOA	24
รูปที่ 9 ฟังก์ชันการทำงานของ ESB ในการเชื่อมโยงระบบเดิมที่มีอยู่กับเซอร์วิส	27
รูปที่ 10 Practical SOA Hardware System	29
รูปที่ 11 แผนผังการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	35
รูปที่ 12 มิติของการให้บริการสารสนเทศของรัฐสภา	74
รูปที่ 13 กระบวนการสารสนเทศของรัฐสภา	75
รูปที่ 14 สถาปัตยกรรมแบบ Silo-Oriented Architecture	77
รูปที่ 14 การจัดระบบ Silo-Oriented Architecture ใหม่	79

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ระบบงานสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ	64
ตารางที่ 2 ระบบงานสนับสนุนงานด้านการบริหารงานภายใน	65
ตารางที่ 3 ระบบงานสนับสนุนงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ร้องเรียน	67
ตารางที่ 4 ระบบงานสนับสนุนงานด้านวิชาการ	67
ตารางที่ 5 โปรแกรมและระบบงานในปัจจุบันของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	67

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

รัฐสภาเป็นองค์กรหลักของอำนาจนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นหนึ่งในสามของอำนาจ อธิปไตยของชาติ จึงนับเป็นองค์กรที่มีบทบาทต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนและมีความสำคัญต่อประเทศเป็นอย่างยิ่ง สมาชิกรัฐสภาซึ่งประกอบด้วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และ สมาชิกวุฒิสภา เป็นผู้ที่มีหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญได้กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หน้าที่ในด้านนิติบัญญัติหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรากฎหมาย และหน้าที่ในการควบคุมการบริหารแผ่นดิน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่มีความสำคัญยิ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจำเป็นต้องมี สารสนเทศที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความ รับผิดชอบซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศน้อยที่สุด และในปัจจุบันนี้สมาชิกรัฐสภามี ภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้เกิดความคาดหวังจากสังคมต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภาว่า ควรจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้ กระบวนการที่มีความโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้ สมาชิกรัฐสภายุคปัจจุบันจึงต้องมีการปรับตัวเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ หรืออย่างน้อยก็สามารถสนองตอบต่อความคาดหวังของ ประชาชนได้ตามโอกาสและความเป็นไปได้ในบริบทของการเมืองไทย ในสภาวะความ เปลี่ยนแปลงอย่างตลอดเวลาของความหลากหลายทางสภาพปัญหาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อมในยุคโลกาภิวัตน์ โดยเฉพาะในยุคที่สังคมต้องอาศัยความรู้เป็นฐาน สำหรับการตัดสินใจในทุกมิติ นอกจากนี้ความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วด้านเทคโนโลยี สารสนเทศยังทำให้สมาชิกรัฐสภาประสบภาวะความยากลำบากในการทำหน้าที่อยู่ท่ามกลาง กระแสของข้อมูลข่าวสารจากหลาย ๆ ฝ่าย จึงจำเป็นต้องมีการสนับสนุนข้อมูล สารสนเทศ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่สมาชิกรัฐสภาอย่างเป็นระบบ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะ เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่และพันธกิจในการสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ให้แก่ สมาชิกรัฐสภาอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แต่ในปัจจุบันการให้บริการ ดังกล่าวยังไม่สามารถรองรับและตอบสนองความต้องการของสมาชิกรัฐสภาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เนื่องจากปัญหาและอุปสรรคในด้านต่าง ๆ เช่น ปัญหาในด้านความต้องการ

สารสนเทศของสมาชิกที่เปลี่ยนแปลงไป มีความหลากหลาย ซับซ้อนมากขึ้น ประกอบกับสารสนเทศมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างมหาศาลและมีความหลากหลาย ทำให้ไม่สามารถจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ทันต่อความต้องการของสมาชิก นอกจากนี้สารสนเทศที่ปรากฏก็มีความซับซ้อนและความลึกในแต่ละมิติของข้อมูลมีส่วนย่อยเป็นลำดับชั้นประกอบไปด้วยข้อมูลเก่า ข้อมูลในปัจจุบัน และข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ทำให้ยากและล่าช้าในการเข้าถึง ปัญหาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งระบบงานที่ใช้ในปัจจุบันส่วนใหญ่ออกแบบสถาปัตยกรรม แบบไซโล (Silo-Oriented Architecture) ซึ่งระบบแต่ละระบบจะเป็นอิสระต่อกันและความไม่ร่วมมือในลักษณะของเครือข่ายสารสนเทศอย่างเป็นระบบ ทำให้ไม่สามารถบูรณาการการให้บริการสารสนเทศได้ ส่งผลให้การบริการขาดประสิทธิภาพ มีความล่าช้า ผิดพลาด เกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลือง ดังนั้นจึงได้ทำการศึกษาเพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาและหาแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีดำเนินการศึกษา

ดำเนินการศึกษาโดยวิธีการรวบรวมข้อมูลและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางวิชาการ งานวิจัย รวมถึงพันธกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนพัฒนาองค์กร แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อเสริมสร้างการเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระบบข้อมูลที่พัฒนาในทั้งสองสำนักงาน ตลอดจนศึกษาสภาพการดำเนินงานการให้บริการสารสนเทศของหน่วยงานภายในทั้งหมดของทั้งสองสำนักงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการ

ให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา รวมทั้งการดำเนินงานด้านข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ ศึกษาในขอบเขตการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงหน่วยงานภายในทั้งหมดของทั้งสองสำนักงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

“สารสนเทศ” หมายถึง ข่าวข้อเท็จจริง ข้อมูล ตลอดจนความรู้ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ทั้งในรูปแบบของสิ่งตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ วัสดุย่อส่วน เทปโทรทัศน์ เทปแม่เหล็ก และจานแม่เหล็ก เป็นต้น ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ เพื่อนำมาให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา

“การให้บริการสารสนเทศ” หมายถึง การดำเนินงานให้บริการสารสนเทศของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“ประสิทธิภาพ” หมายถึง ความสามารถที่จะทำงานในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา ของข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เกิดผลสำเร็จ

“การเพิ่มประสิทธิภาพ” หมายถึง การเพิ่มขีดความสามารถในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา ของข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เกิดผลสำเร็จ โดยมีตัวชี้วัดจาก คุณภาพของการปฏิบัติงาน ที่มี ความรวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สมาชิกวุฒิสภาได้รับการบริการด้านสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีแนวทางการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการสารสนเทศในรูปแบบบูรณาการที่มีประสิทธิภาพ

4. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลตามพันธกิจการพัฒนาของฝ่ายนิติบัญญัติด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพ เป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament) และศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา” ซึ่งได้นำมาใช้ในการศึกษามีดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ
3. แนวคิดเกี่ยวกับสารสนเทศ
4. บทบาทและความจำเป็นของการจัดการสารสนเทศสำนักงาน
5. การบูรณาการ
6. สถาปัตยกรรมเชิงบริการ (SAO : Service-Oriented Architecture)

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

1.1 ความหมายของประสิทธิภาพ

สมาคมศึกษาธิการแห่งประเทศไทย (2536) ได้อธิบายความหมายของประสิทธิภาพว่า หมายถึง การทำงานให้บรรลุเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้น้อยที่สุด หรืออาจหมายถึงการทำงานที่เกิดผลดีมากที่สุดภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากร

ณัฐพันธ์ (2546) กล่าวถึงคำว่า ประสิทธิภาพ ที่ตรงกับภาษาอังกฤษ Efficiency ว่าเป็น การวัดความสามารถในการดำเนินงานให้ถึงเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากร (Resources) และแรงพยายาม (Efforts) อย่างคุ้มค่า ซึ่งจะวัดด้วยอัตราส่วนของผลลัพธ์ (Outputs) ประสิทธิภาพสูงสุด โดยสามารถผลิตหรือบริการได้ตามจำนวนที่ต้องการ ขณะเดียวกันก็ใช้ปัจจัยการผลิตให้น้อยที่สุด ซึ่งจะสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันเกิดขึ้นแก่องค์กร

ชูป กาญจนประกร (อ้างใน ฉัตรชัย (2548)) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นแนวความคิดหรือความมุ่งมาดปรารถนาในการบริหารงานในระบอบประชาธิปไตย ในอันที่จะทำให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุด คุ้มกับที่ได้ใช้จ่ายเงินภาษีอากรในการบริหารงานประเทศ และผลสุดท้ายประชาชนได้รับความพึงพอใจ

Gibson and Others (อ้างใน สมใจ (2549)) ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพว่า โดยทั่วไป เมื่อพูดถึงประสิทธิภาพก็จะหมายถึง อัตราส่วนของผลผลิตกับปัจจัยนำเข้า (Ratio of Outputs to Inputs) การวัดประสิทธิภาพจะวัดตัวบ่งชี้และตัวประกอบด้วยกัน



John D. Millet (อ้างใน จัตราชัย (2548)) ให้นิยามว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงาน ซึ่งความพึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable services)
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (Timely services)
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample services)
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous services)
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progression services)

รังสิมา (2550) แจกแจงถึงประสิทธิภาพของบุคคล และประสิทธิภาพขององค์กร โดยกล่าวว่า “ประสิทธิภาพของบุคคล” หมายถึง ความสามารถในการทำงานเสร็จโดยสูญเวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุด เช่น การทำงานได้เร็วและดี บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน จึงหมายถึงบุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และใช้เทคนิควิธีการทำงานที่สามารถสร้างผลงานได้มากและเป็นผลงานที่มีคุณภาพ โดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด สามารถคิดค้น คัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นเสมอ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน สำหรับ “ประสิทธิภาพขององค์กร” นั้น หมายถึง การที่องค์กรสามารถดำเนินการต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากรและปัจจัย ต่าง ๆ รวมถึงกำลังคน ได้อย่างคุ้มค่าที่สุด สูญเปล่าเวลาน้อยที่สุด องค์กรมีระบบการบริหารที่เอื้ออำนวยต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมาย มีความสามารถใช้กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่ดี มีปัญหาอุปสรรคน้อย บุคลากรมีขวัญและกำลังใจ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึง ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดผลสำเร็จ โดยมีตัวชี้วัดจาก คุณภาพของงาน ปริมาณงาน การใช้เวลาในการทำงาน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร คือ รวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัด

2. แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ

2.1 ความหมายของการบริการ

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ (2530) ให้ความหมายของคำว่า “บริการ” ไว้ว่า “หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ การให้ความสะดวกต่าง ๆ”

สมิต (2542) กล่าวว่า การบริการ เป็นการปฏิบัติงานที่กระทำหรือติดต่อและเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการ การให้บุคคลต่างๆ ได้ใช้ประโยชน์ในทางใดทางหนึ่ง ทั้งด้วยความพยายามใด ๆ ก็ตาม

หลักสูตร “การพัฒนาบริการระดับสูง” รุ่นที่ 5
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553



ด้วยวิธีการหลากหลาย ในการทำให้คนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับความช่วยเหลือ จัดได้ว่าเป็นการให้บริการทั้งสิ้น

อนึ่ง และ ภาสกร (2548) การบริการ (Service) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อช่วยเหลือ การให้ความช่วยเหลือ การดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น (Hospitality) โดยเป็นการปฏิบัติด้วยความเอาใจใส่อย่างมีไมตรีจิต โดยมีผู้ให้คำนิยามไว้หลากหลาย ดังเช่น

Kotler ให้นิยามว่า การบริการ หมายถึง กิจกรรมหรือการปฏิบัติใด ๆ ที่กลุ่มบุคคลนำเสนอให้อีกกลุ่มบุคคลหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้และไม่ได้ส่งผลของความเป็นเจ้าของต่อสิ่งนั้น

Lehtinen ให้นิยามว่า การบริการ หมายถึง กิจกรรมหนึ่งหรือชุดของกิจกรรมหลายอย่างที่เกิดขึ้นจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือวัตถุอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ส่วนความหมายโดยทั่วไปที่มักกล่าวถึง คือ การกระทำที่เปี่ยมไปด้วยความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น

2.2 ความสำคัญของการบริการ

การบริการเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในงานด้านต่าง ๆ เพราะบริการคือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ในการพิจารณาความสำคัญของการบริการ อาจพิจารณาได้ใน 2 ด้าน ได้แก่

1. ถ้ามีบริการที่ดีจะเกิดผลอย่างไร
2. ถ้าบริการไม่ดีจะมีผลเสียอย่างไร

บริการที่ดี จะส่งผลให้ผู้รับบริการมีทัศนคติอันดีแก่ความคิดและความรู้สึกทั้งต่อตัวผู้ให้บริการและหน่วยงานที่ให้บริการเป็นไปในทางบวก คือ ความชอบ ความพึงพอใจ ดังนี้

1. มีความชื่นชมในตัวผู้ให้บริการ
2. มีความนิยมในหน่วยงานที่ให้บริการ
3. มีความระลึกถึงและยินดีมาขอรับบริการอีก
4. มีความประทับใจที่ดีไปอีกนาน
5. มีการบอกกล่าวไปยังผู้อื่นแนะนำให้มาใช้บริการเพิ่มขึ้น
6. มีความภักดีต่อหน่วยงานที่ให้บริการ
7. มีการพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานในทางที่ดี

บริการที่ไม่ดี จะส่งผลให้ผู้รับบริการมีทัศนคติทั้งต่อตัวผู้ให้บริการและหน่วยงานที่ให้บริการเป็นไปในทางลบ มีความไม่ชอบและความไม่พึงพอใจ ดังนี้

1. มีความรังเกียจในตัวผู้ให้บริการ
2. มีความเสื่อมศรัทธาในหน่วยงานที่ให้บริการ
3. มีความผิดหวัง และไม่ยินดีมาใช้บริการอีก
4. มีความประทับใจที่ไม่ดีไปอีกนาน
5. มีการบอกกล่าวไปยังผู้อื่นไม่แนะนำให้มาใช้บริการอีก
6. มีการพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานในทางที่ไม่ดี

3. แนวคิดเกี่ยวกับสารสนเทศ

3.1 ความหมายของสารสนเทศ (Information)

จุมพจน์ (2549) ได้ศึกษาและกล่าวถึงความหมายของสารสนเทศไว้ว่า คำในภาษาไทยที่มีความหมายว่า ข่าวสาร ข้อมูล วิชาการ แหล่งความรู้ เอกสาร ล้วนแล้วแต่แปลเกือบจะใกล้เคียงกัน บางคำอาจใช้แทนกันได้ บางครั้งก็อาจเกิดความสับสนว่าจะใช้คำไหนดี ในภาษาอังกฤษมีคำที่เรียกใช้อยู่คำหนึ่งซึ่งตรงกับสังคมยุคข่าวสาร คือคำว่า information

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (Young, 1983) ให้คำจำกัดความของคำว่า information ว่า หมายถึง ความคิด ข้อเท็จจริง และผลงาน ที่เกิดขึ้นจากจิตใจทั้งหมด ซึ่งมีวิธีการติดต่อสื่อสาร มีการจัดบันทึกรวบรวม มีการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือมีวิธีการแจกจ่ายทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในทุกรูปแบบ

คำว่า “information” ซึ่งบัญญัติความหมายโดย พรีเทอร์ช (Prytherch (1987)) สรุปได้ว่า คือ ข่าวสารข้อมูลที่ได้รับการบันทึกบนกระดาษ หรือวัสดุอื่น ๆ และใช้ประโยชน์เพื่อการสื่อสาร และ พาล์มเมอร์ (Palmer (1987)) ให้ความหมายที่สั้นกระชับว่า คือ ข้อมูลซึ่งใช้ในการตัดสินใจ

ส่วนคำในภาษาไทย แปลคำว่า information คือ ข่าวสาร เรื่องราว ข้อความรู้ ข้อสนเทศ สารสนเทศ ความรู้ (อัมพร (2528)) ราชบัณฑิตยสถาน (2525) มีการใช้คำว่า สสนเทศ ซึ่งให้ความหมายว่า หมายถึง คำสั่ง ข่าวสาร ใบบอก

เมื่อพิจารณาความหมายของคำว่า “information” ในภาษาไทย และ “สารสนเทศ” ในภาษาไทยแล้ว นางลักษณ์ (2526) ได้สรุปว่า หมายถึง ข่าวข้อเท็จจริง ข้อมูล ตลอดจนความรู้ซึ่งได้มีการบันทึกไว้ทั้งในรูปของสิ่งตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ วัสดุย่อส่วน เทปโทรทัศน์ เทปแม่เหล็ก และจานแม่เหล็ก เป็นต้น ข้อสนเทศซึ่งได้บันทึกไว้เป็นสิ่งสำคัญที่นำมาใช้เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ การวางแผน การศึกษาวิจัย การพัฒนาอาชีพ และอื่น ๆ ของบุคคลในทุกวงการและทุกระดับ

3.2 บทบาทของสารสนเทศ

จุมพจน์ (2549) ได้จำแนกบทบาทของสารสนเทศไว้ดังนี้

3.2.1 บทบาทต่อการพัฒนาประเทศ

สารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการพัฒนาประเทศในทุก ๆ ด้าน ถ้าประชาชนภายในประเทศ รู้จักใช้สารสนเทศมาปรับปรุงการดำเนินงาน พัฒนางานที่กำลังกระทำอยู่ก็มีส่วนช่วยพัฒนาประเทศในทางอ้อม ทั้งนี้เพราะสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีความจำเป็นต่อการติดตามสารสนเทศอยู่เสมอ สำหรับประเทศไทยนั้นได้สังเกตเห็นถึงความสำคัญของสารสนเทศ จึงได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสารสนเทศแห่งชาติขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการกำหนดกรอบนโยบายสารสนเทศภายในประเทศให้เกิดประโยชน์ต่อการใช้สารสนเทศเพื่อการพัฒนาประเทศในทุก ๆ ด้าน

3.2.2 บทบาทด้านการค้า

การค้าที่ดำเนินไปด้วยดีสำหรับผู้ประกอบการและผู้ขายสินค้านั้น ขึ้นอยู่กับการเผยแพร่สารสนเทศทางการค้าที่จัดทำอย่างสม่ำเสมอ สารสนเทศทางการค้าหากมีการเผยแพร่ มาก ยิ่งทำให้ผู้ต้องการสินค้าก่อดังสติใจในการดำเนินงานทางด้านการค้า ในทำนองเดียวกันหากไม่มีข้อมูลทางการค้าเพียงพอก็อาจทำให้การค้าชะงักงันหรือเกิดความเสียหายได้

3.2.3 บทบาทด้านการศึกษา

สังคมสารสนเทศที่ผ่านมาจากอดีตถึงปัจจุบัน ล้วนแล้วแต่ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา แต่ละประเทศรวบรวมสารสนเทศทุกชนิดเพื่อการศึกษาของคนในประเทศเป็นหลัก ก่อน มีการสนับสนุนการจัดตั้งห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อมุ่งหวังให้เป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศเพื่อการศึกษา มีการแปลหนังสือจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่ง เพื่อให้สารสนเทศแพร่หลายและเป็นการพัฒนาประเทศทางอ้อม สื่อสารสนเทศเพื่อการศึกษาจึงมีจำนวนมากและเพิ่มขึ้นมากในแต่ละปี สารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนเหล่านี้ ล้วนแต่มีบทบาทในการส่งเสริมระบบการศึกษาภายในประเทศ ให้เกิดการศึกษาดูอย่างต่อเนื่องและมีผลต่อการพัฒนาประเทศโดยรวม

3.2.4 บทบาทด้านการเมืองการปกครอง

สารสนเทศต่าง ๆ มีบทบาทต่อการส่งเสริมระบอบการเมืองภายในประเทศ ช่วยให้ประชาชนเกิดความเข้าใจต่อการปกครองของบ้านเมือง หากคนในประเทศสนใจสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการปฏิบัติหน้าที่ของราชการ และมีส่วนช่วยต่อการเข้าใจสภาพปัญหาของบ้านเมือง ประเทศชาติก็จะเกิดการพัฒนาและดำเนินการปกครองไปได้อย่างราบรื่น

3.2.5 บทบาทด้านอุตสาหกรรม

ประเทศที่จัดว่าเป็นประเทศที่กำลังพัฒนา ส่วนใหญ่แล้วมักมีลักษณะการพัฒนาทางด้านอุตสาหกรรมเป็นหลัก สารสนเทศจึงมีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ผู้ประกอบการลงทุนจะต้องศึกษาถึงสารสนเทศต่าง ๆ อย่างลึกซึ้งก่อนที่จะประกอบการอุตสาหกรรม รัฐบาลจำเป็นต้องหาวิธีการสนับสนุนให้นักธุรกิจได้สารสนเทศเพื่อประกอบการอุตสาหกรรมให้นักลงทุนได้ทราบ ยิ่งอุตสาหกรรมได้รับการพัฒนาให้ลงทุนมาก ยิ่งต้องมีความจำเป็นต่อการเผยแพร่สารสนเทศนั้น ๆ ให้มากตามลำดับ

3.2.6 บทบาททางด้านวัฒนธรรม

สารสนเทศที่มีอยู่กระจุกกระจายจำนวนมาก มีบทบาทเกี่ยวเนื่องกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมมาตั้งแต่สมัยโบราณถึงปัจจุบัน สภาพของสารสนเทศในรูปของหนังสือ วารสาร เอกสาร ตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ มีการจัดเก็บและให้บริการในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศอยู่แล้ว สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมมีส่วนสำคัญในการรักษาเอกลักษณ์ของชาติ ทำให้คนในชาติได้ตระหนักในศักดิ์ศรีความเป็นชาติของตน ยังผลให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ และทำให้ประเทศชาติมีความมั่นคง วัฒนธรรมมีส่วนช่วยในการพัฒนาจิตใจของประชาชน มีส่วนเกื้อกูลในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ทำให้ประชาชนในสังคมและประเทศชาติมีความร่มเย็นเป็นสุข

3.3 การพัฒนาระบบการจัดการบริการสารสนเทศ

ข้าราชการและพนักงานราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทุกคนที่มีหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา ถือได้ว่าได้ทำหน้าที่เป็นนักสารสนเทศคนหนึ่ง ซึ่งชัชวาล (2553) ได้กล่าวว่านักสารสนเทศนั้นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการจัดเก็บความรู้เอาไว้ให้เป็นหมวดหมู่ และจัดการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อนำไปใช้งานได้ทันที นักสารสนเทศจะดำเนินการจัดหาสารสนเทศทั้งในรูปตำราหรือบทความต่าง ๆ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องจัดการกับความรู้ที่อยู่ในสมองของมนุษย์และนำมาใช้ประโยชน์ให้ได้

ปัจจัยในการดำเนินงานสารสนเทศที่จะทำให้เกิดความสำเร็จ

1. แก่นของการเปลี่ยนแปลงก็คือสำนึก และทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน
2. ทิศทางการให้บริการของหน่วยงาน ต้องสัมพันธ์กับการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาประเทศ
3. ใช้แนวคิดและกลยุทธ์การตลาดเป็นแนวทางการพัฒนาบริการเชิงรุก
4. หัวใจของงานบริการคือ การเข้าถึงลูกค้า (Approach the Users)



5. ดังนั้นจึงต้องรู้ถึงความจำเป็นและความต้องการและศักยภาพของผู้ใช้ (Need / Want / Potential of the users) (ทำอย่างไร)
6. ใช้วิธีการวิจัยตลาด (Marketing research) (ใช้เครื่องมืออะไร)
7. ผลิตภัณฑ์และบริการตอบสนองความต้องการผู้ใช้ (รู้แล้วทำอย่างไร)
8. ผลิตภัณฑ์มาแล้วต้องให้ผู้ใช้รู้และเข้ามาใช้บริการ โดยใช้ Market Mix
9. สินค้าของหน่วยงานคืออะไร (การปรับแต่งสารสนเทศและบริการสารสนเทศ)

องค์ประกอบสำคัญภายในองค์กรที่มีผลต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศ

1. กลยุทธ์ (Strategy) เป็นการกำหนดนโยบาย แนวทาง เป้าหมายในการดำเนินงานขององค์กร ให้ทุกหน่วยงานมองเห็นเป้าหมายในการดำเนินงานเป็นจุดเดียวกัน เพื่อให้องค์กรคงอยู่ได้อย่างยั่งยืน ตามสถานการณ์ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อยู่ตลอดเวลา
2. กฎเกณฑ์ (Rules) หมายถึง ข้อกำหนดในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในภาพรวมขององค์กร
3. ขั้นตอน (Procedures) หมายถึง วิธีการดำเนินงานตามข้อกำหนดที่ตั้งขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในภาพรวมขององค์กร

ขั้นตอนการจัดบริการสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ชัชวาล (2553) ได้นำเสนอไว้ 6 ขั้นตอน แต่ในที่นี้จะนำเสนอเพียง 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดความหมายของบริการและผลิตภัณฑ์สารสนเทศให้ชัดเจนว่าหน่วยงานจะมีบริการหรือกิจกรรมที่คิดว่าควรมี ให้แก่ผู้ใช้สารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้ทราบ
2. การตรวจสอบความคิดเห็นของลูกค้า การสำรวจความคิดเห็นของลูกค้ามีส่วนสำคัญต่อการปรับปรุงกิจกรรมการบริการสารสนเทศให้เกิดประสิทธิภาพ
3. การกำหนดระดับบริการที่ดึงดูดลูกค้าสารสนเทศ โดยสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ พิจารณาว่าบริการอะไรบ้างที่ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ การกำหนดระดับบริการที่ควรพิจารณามีดังนี้
 - 3.1 ระดับบริการขั้นต่ำ
 - 3.2 เพิ่มบริการที่สามารถสร้างความต้องการให้แก่ผู้ใช้ (create demand)
 - 3.3 พิจารณาทางเลือกที่เหมาะสมกับองค์กร



4. การควบคุมการปฏิบัติงาน การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายต้องมีการควบคุม การดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร การควบคุมการบริการ สาธารณเทศมีขั้นตอนดังนี้

4.1 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับการบริการแต่ละประเภท

4.2 ดำเนินการวัดผลการปฏิบัติงานในกิจกรรมและบริการแต่ละประเภท ที่เกิดขึ้น

4.3 ตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

4.4 ดำเนินการปรับปรุงผลงานที่เกิดขึ้นและแตกต่างจากมาตรฐานที่กำหนดไว้

3.4 กลยุทธ์การตลาดกับงานบริการสารสนเทศ

3.4.1 แนวคิดทางการตลาด (Marketing Concept)

ปรัชญนันท์ และ ทิพากร (2553) ได้กล่าวถึงแนวคิดทางการตลาดไว้ว่า คำว่า “การตลาด” และ “นักการตลาด” ถูกเข้าใจคลาดเคลื่อนไปบ้างในปัจจุบัน กล่าว คือผู้คนบางกลุ่ม เข้าใจไปในทางลบว่าเป็นงานหรือบทบาทหน้าที่ ดึงดูด ล่อลวง หรือจูงใจให้เกิดการซื้อขายโดยหลอกลวง แก่ผู้บริโภค ซึ่งเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง หลักแนวคิดของการตลาดที่แท้จริงนั้น ปรมาจารย์ การตลาด Phillips Kotler ได้อธิบายว่า คือ “กระบวนการทางสังคม ที่บุคคล หรือกลุ่ม จะพยายามให้ ได้มาซึ่งสิ่งที่ตนต้องการจากบุคคลอื่น โดยการสร้างสรรค์และนำเสนอคุณค่าบางอย่างที่เป็นที่พอใจ ของอีกฝ่ายหนึ่งเป็นการแลกเปลี่ยน” นั่นคือการสร้างสถานการณ์แลกเปลี่ยนซึ่งความพอใจและ คุณค่าของทั้งสองฝ่ายให้เกิดขึ้น ดังนั้นการจะนำกลยุทธ์ทางการตลาดมาใช้กับงานบริการ สาธารณเทศเชิงรุก ก็คือการหาแนวทางพัฒนา สร้างสรรค์คุณค่าการบริการ และการสื่อสารคุณค่า และเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงให้แก่ผู้ใช้บริการ ให้เกิดความพึงพอใจที่สุดนั่นเอง

3.4.2 บทบาทของการตลาด

จากความหมายของการตลาดข้างต้น บทบาทหน้าที่ของการตลาดจึงต้องเริ่มต้นขึ้นที่ความต้องการของลูกค้า และจบลงที่ความพอใจของลูกค้า เป็นหลัก ดังนี้

1. ค้นหา และเข้าใจในความต้องการที่แท้จริงของลูกค้าให้มากที่สุด
2. พัฒนาสินค้า/ บริการ ให้สอดคล้อง ตอบสนองต่อความต้องการนั้น ๆ ไปเสนอแลกเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความพอใจและความสุขในการแลกเปลี่ยน

3. รักษาความพอใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าไว้ยาวนาน นำเสนอสินค้า/บริการใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนไปตามความต้องการ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป ตลอดเวลาของลูกค้าได้

3.4.3 กลยุทธ์การตลาด (Marketing Strategy)

การวางกลยุทธ์การตลาดถือเป็นงานขั้นตอนสำคัญในกระบวนการวางแผนการตลาด โดยทั้งนี้กลยุทธ์การตลาดแบ่งได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1) **กลยุทธ์แก่น (Core Strategy) หรือกลยุทธ์การมุ่งส่วนตลาด (Target Marketing Strategy)** เป็นกลยุทธ์ส่วนที่นักการตลาดต้องกำหนดขึ้นก่อน เป็นหลักหรือแก่นในการคิดพัฒนาผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ตามมาให้สอดคล้องกับ Core Strategy ประกอบด้วย 3 ส่วนที่ต้องตัดสินใจคือ

1. ตลาดมีความต้องการในสินค้า/บริการนั้น ๆ ที่แตกต่าง อันแบ่งออกได้เป็นส่วน ๆ อย่างไรบ้าง (Market Segmentation)

2. กลุ่มลูกค้าหรือส่วนตลาดใดที่เหมาะสมที่สุด สอดคล้องกับลักษณะสินค้า / บริการ และทรัพยากรขององค์กรที่สุดที่จะสร้างความพอใจให้ได้ ซึ่งสมควรเลือกเป็นกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (Target Market)

3. สินค้า/บริการของเราจะวางตำแหน่งในใจของลูกค้า ให้พอใจและโดดเด่นในจุดใด จึงได้เปรียบในการแข่งขันสูงสุด

2) **กลยุทธ์ส่วนผสมการตลาด (Marketing Mix Strategy)** คือการวางกลยุทธ์ในองค์ประกอบทั้งหมดทางการตลาด ให้สอดคล้องสัมพันธ์และเสริมกลยุทธ์แก่น หรือ Core Strategy ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน หรือ 4P's คือ

- **Product** : ตัวผลิตภัณฑ์ / บริการ

- **Price** : ราคาหรือสิ่งที่ลูกค้าต้องสูญเสียเพื่อแลกกับผลิตภัณฑ์/บริการของเรา

- **Place** : ช่องทางในการจัดจำหน่าย และการขายสินค้าไปยังกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

- **Promotion** : การส่งเสริมการตลาด การสื่อสารข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ที่ส่งเสริมให้การตัดสินใจแลกเปลี่ยนของลูกค้า เกิดขึ้นได้ตามเป้าหมาย

3.4.4 กลยุทธ์ทางการตลาดกับงานบริการสารสนเทศ

การนำกลยุทธ์การตลาดมาใช้กับงานบริการสารสนเทศนั้น จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่า

- กลุ่มผู้ใช้บริการเป้าหมายเป็นใคร
- มีลักษณะทางประชากรศาสตร์ วิถีชีวิต ความต้องการและความคาดหวังในการใช้บริการนี้
อย่างไร
- คู่แข่งหรือสินค้า/บริการทดแทนที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
เป้าหมายนี้มีใครบ้าง และมีจุดแข็งที่นำเสนอเหนือกว่าบริการของเราอย่างไร

4. บทบาทและความจำเป็นของการจัดการสารสนเทศสำนักงาน

ในปัจจุบันสารสนเทศ นับเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก และถือเป็นทรัพยากรหลักในการ
ดำเนินการขององค์กร เท่าเทียมกับทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรธรรมชาติ เนื่องจากเป็น
ทรัพยากรที่จะทำให้ผู้หนึ่งหรือองค์กรนั้นมีอำนาจการต่อรองและมีการตัดสินใจดีกว่าผู้ที่ไม่
มีสารสนเทศ ดังนั้นองค์กรจึงให้ความสำคัญต่อสารสนเทศภายในองค์กรและภายนอกองค์กร โดยมี
การพยายามพัฒนาและจัดการสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ให้อยู่ในระบบ
อิเล็กทรอนิกส์และมีประสิทธิภาพต่อการนำไปใช้ตัดสินใจดำเนินงานขององค์กร ทั้งในรูปแบบ
ข้อความ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง เป็นต้น ซึ่งสารสนเทศอาจ
เกิดขึ้นจากหน่วยงานภายในองค์กรหรือมาจากภายนอกหน่วยงาน ซึ่งสารสนเทศเหล่านั้นอาจ
ไหลเวียนอยู่ภายในองค์กรหรือไหลไปยังภายนอกองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะใช้ในการ
บริหารจัดการและพัฒนาองค์กร ตลอดจนกิจกรรม และการดำเนินความเชี่ยวชาญ การทำงาน และ
ความสำเร็จขององค์กร

ความต้องการสารสนเทศของสำนักงาน

1. เพื่อวางแผน (To Plan) ส่วนใหญ่ในการวางแผนด้านต่างๆ ต้องการอาศัย
ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผน เพื่อให้การวางแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และถูกลง
ไปได้ด้วยดี
2. เพื่อการควบคุม (To Control) ในการดำเนินการต่างๆ ต้องมีข้อมูลไว้เพื่อใช้
ประกอบการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพตามที่ได้วางแผนไว้
3. เพื่อการตัดสินใจ (To Make Decision) การตัดสินใจเป็นเรื่องที่ต้องกระทำใน
ทุกระดับ ทุกองค์กร และทุกวัน และจะรู้ที่มั่นใจและสามารถตัดสินใจได้ดีเมื่อมีสารสนเทศที่พร้อม
4. เพื่อการสื่อสาร (To Communicate) เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร ไปยังลูกค้า
ตัวแทน ผู้ถือหุ้น พนักงาน สาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อการป้องกันสิทธิประโยชน์ (To Protect Interests) เพื่อการป้องกันสิทธิ
ประโยชน์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินหรือชื่อเสียง



ปัญหาของสารสนเทศในสำนักงาน

การเพิ่มขึ้นของสารสนเทศอย่างรวดเร็วในยุคโลกาภิวัตน์ ทำให้เกิดปัญหาต่างๆ มากมาย เช่น ประสบปัญหาในการจัดเก็บและค้นคืน มีค่าใช้จ่ายสูงในการผลิตและเก็บรักษา ไม่ว่าจะ เป็นด้านสถานที่/พื้นที่ในการจัดเก็บ อุปกรณ์ในการจัดเก็บ บุคลากรในการดำเนินงาน เป็นต้น องค์กรจึงมีความจำเป็นต้องมีการจัดการสารสนเทศในสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน และเพื่อลดต้นทุนต่างๆ

วัตถุประสงค์ของการจัดการสารสนเทศ

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานขององค์กร
2. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานขององค์กร
3. เพื่อให้การจัดเก็บสารสนเทศเป็นระบบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
4. เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย

ประโยชน์การจัดการสารสนเทศ

1. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ การจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบสามารถประหยัดพื้นที่ได้มาก
2. ลดค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์และสถานที่ เมื่อการจัดเก็บสารสนเทศอยู่ในระบบที่ดี และคัดสารสนเทศที่ไม่มีคุณค่าออกไป ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์การจัดเก็บ
3. ลดค่าใช้จ่ายด้านการจัดเก็บ จะช่วยลดค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เช่น บุคลากร และเวลา หากมีระบบการจัดเก็บที่ดี
4. ลดความผิดพลาดในการจัดเก็บ การจัดเก็บในระบบที่ดี ทำให้ลดความเสี่ยงในการจัดเก็บ และสามารถค้นหาได้ง่าย
5. ค้นคืนได้อย่างรวดเร็ว การจัดเก็บข้อมูลในระบบที่ดี ทำให้การค้นคืนสะดวก รวดเร็ว รวดเร็ว ค้นหาได้ง่าย ส่งผลไปยังเรื่องเวลาและค่าใช้จ่ายในการค้นหาอีกด้วย
6. ควบคุมและลดการผลิตสารสนเทศ การควบคุมแบบฟอร์ม และรายงาน จะช่วยการผลิตและการสร้างสารสนเทศภายในองค์กร
7. ป้องกันสารสนเทศสำคัญจากการสูญหายและเสียหาย ทั้งจากธรรมชาติและจากความประมาทหรือเจตนา จากการจัดเก็บสารสนเทศที่เป็นระบบ จะมีการประเมินคุณค่าของสารสนเทศนั้นว่า สารสนเทศประเภทใดควรจัดเก็บและประเภทใดควรทำลาย
8. เป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ ระบบข้อมูลที่ดี ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลหรือสารสนเทศจากระบบเกิดความมั่นใจต่อแหล่งสารสนเทศ
9. สร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อ

สถานที่ สะอาดน่าทำงาน เนื่องจากไม่มีกระดาษหรือเอกสารวางในห้องทำงานจำนวนมาก

10. ลดความเสี่ยงในการทำลายสารสนเทศ เนื่องจากมีระบบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพกว่า ทำให้องค์กรสามารถเพิ่มประสิทธิภาพ และลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานหลักขององค์กร รวมทั้งแรงงานและค่าใช้จ่าย

11. การทำงานมีประสิทธิภาพ เนื่องจากสามารถนำสารสนเทศที่ถูกต้องสมบูรณ์มาใช้งานได้ทันเวลา

12. หลักฐานการดำเนินงาน เอกสารทางกฎหมายมีความสมบูรณ์ ไม่สูญหาย

5. การบูรณาการ

5.1 ความหมายของการบูรณาการ

เกรียงศักดิ์ (2549) ได้ศึกษาและกล่าวถึงความหมายของการบูรณาการไว้ว่า ในความหมายทั่วไป หมายถึงการทำให้สิ่งที่ยังขาดอยู่เข้าไป (Oxford Dictionary) หรือเป็นการนำส่วนประกอบย่อยมารวมกันตั้งแต่สองสิ่งขึ้นไปเพื่อทำให้เป็นส่วนหนึ่งของส่วนทั้งหมดที่ใหญ่กว่า (World English Dictionary) การบูรณาการ มาจากคำในภาษาอังกฤษว่า integration มีรากศัพท์มาจากภาษาละติน integrat- หมายถึง การทำให้รวมกันได้ทั้งหมด ไม่มีส่วนใดขาดหายไป การบูรณาการเป็นการเชื่อมโยงสิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่งเข้าเป็นส่วนประกอบของอีกสิ่งหนึ่งเพื่อให้สิ่งนั้นเกิดความสมบูรณ์ขึ้น ซึ่งเมื่อพิจารณาความหมายของคำว่าบูรณาการ ตามศัพท์ภาษาอังกฤษสามารถเทียบเคียงกับคำในภาษาไทยหลายคำ อาทิ

การเชื่อมโยง การบูรณาการมีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า เชื่อม หรือ เชื่อมโยง ความหมายตามพจนานุกรม หมายถึง การทำให้คิดเป็นเนื้อเดียวกัน เปรียบเหมือนกับการที่สิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่ง มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายที่แสดงถึงความเกี่ยวพัน มีความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างกัน

การรวมกัน-ร่วมกัน การบูรณาการมีความหมายที่เข้าใจได้ง่ายที่สุดคือ การรวมกัน เป็นการนำสองสิ่งขึ้นไปมาบวกกันหรือรวมเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการเพิ่มพูนในทางที่ดีขึ้นกว่าการอยู่อย่างแยกส่วนกัน การรวมกันสามารถตัดทอนความซ้ำซ้อน และใช้ประโยชน์จากสิ่งต่าง ๆ ร่วมกันได้

การผนวก การบูรณาการมีลักษณะเหมือนการผนวก แปลตามพจนานุกรมได้ว่า **เพิ่มเข้า** เป็นการรวมสิ่งหนึ่งเข้า “เป็นของ” อีกสิ่งหนึ่งอย่างสมบูรณ์ เป็นการทำให้สิ่งที่มีอยู่ดีขึ้นในภาพรวมมากกว่าการแยกส่วนกัน

การประสาน การบูรณาการมีลักษณะเหมือนการประสาน ความหมายตามพจนานุกรมหมายถึง **ทำให้เข้ากันสนิท เชื่อม** เป็นเหมือนการที่แต่ละสิ่งต่างทำหน้าที่ของตนภายใต้เป้าหมายเดียวกัน แม้มีความแตกต่างกัน แต่เป็นไปได้สอดคล้องในจังหวะ เวลา หรือท่วงทำนองที่เหมาะสมไม่ขัดแย้งกัน

การเติมเต็ม การบูรณาการมีลักษณะเหมือน การเติมเต็ม หรือเพิ่มสิ่งที่ยังบกพร่องยังขาดอยู่ให้สมบูรณ์ เปรียบได้กับการเติมคำที่ถูกต้องลงในช่องว่างที่เว้นไว้ หรืออาจเปรียบได้กับแผ่นภาพจิกซอว์ที่วางอยู่บางส่วน แม้จะยังพอมองเห็นว่าเป็นภาพอะไร แต่ภาพนั้นยังขาดความสมบูรณ์ การบูรณาการเป็นเหมือนการนำภาพจิกซอว์ส่วนที่ขาดหายไปมาเติมเต็มเพื่อให้ภาพนั้นมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ในอภิธานศัพท์ บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้ให้ความหมายของ “การบูรณาการ” ไว้ว่าหมายถึง การผสมกลมกลืนของแผน กระบวนการ ข้อมูลและสารสนเทศ การตัดสินใจที่เกี่ยวกับทรัพยากร การปฏิบัติการ ผลลัพธ์ และการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ ที่สำคัญของส่วนราชการ การบูรณาการที่มีประสิทธิผล ซึ่งเป็นสิ่งที่ยิ่งกว่าความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน จะสำเร็จได้เมื่อองค์ประกอบแต่ละส่วนของระบบการจัดการการดำเนินการมีการปฏิบัติการเชื่อมต่อกันอย่างสมบูรณ์

สรุปได้ว่า การบูรณาการเป็นการนำสิ่งหนึ่งเข้ารวมกับอีกสิ่งหนึ่ง เพื่อทำให้สิ่งที่มีอยู่ “เพิ่มพูน” เกิดความสมบูรณ์มากกว่าเดิมโดยเกิดการเอื้อประโยชน์ต่อกัน

5.2 การทำงานแบบบูรณาการในลักษณะของเครือข่าย

สุวิทย์ (2549) กล่าวว่า การทำงานแบบบูรณาการไม่ได้หมายความว่าทุกหน่วยงานต้องเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ (agenda) หมด แต่ละหน่วยงานยังคงความเป็นกรม (function) แต่มีการเชื่อมโยงการทำงานด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ทำงานร่วมกัน (common agenda) โดยการทำงานร่วมกันนั้นจะเป็นไปในลักษณะของเครือข่าย (network) ซึ่งในแต่ละกรม (function) อาจมีหลายประเด็น ยุทธศาสตร์ (agenda) ซ้อนทับกันอยู่ และในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์อาจมีการเชื่อมโยงกับกรมนอื่นอยู่ด้วยเช่นกัน จึงทำให้เกิดการทำงานแบบเครือข่ายเพิ่มมากขึ้น ฉะนั้น การทำงานแบบประเด็นยุทธศาสตร์จึงต้องการบูรณาการ และในการบริหารเครือข่ายจึงจำเป็นต้องใช้คนที่มีทัศนคติ (mindset) ที่ดีของการทำงานแบบบูรณาการ

ในการทำงานแบบบูรณาการจะมีวัตถุประสงค์เป็นเป้าหมายหลักร่วมกัน โครงสร้างการทำงานจะเป็นการทำงานแบบเครือข่ายหลายชั้นเชื่อมโยงกันอยู่ เรียกว่า Network Group ซึ่งในแต่ละ

กลุ่มจะมี ผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholder) ที่เกี่ยวข้องแตกต่างกัน และแต่ละ stakeholder จะมีแต่ละหน่วยงานที่ทำงานร่วมกันอยู่ และจะทำงานในส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้อง

ดังนั้น คนที่ทำงานแบบบูรณาการ จะต้องสามารถมองภาพแบบองค์รวม (Holistic) ได้ โดยจะต้องรู้

1. ผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholder) ที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง เพราะแต่ละ stakeholder จะเชื่อมโยงกันแบบเครือข่าย
2. function ของแต่ละ stakeholder มีอะไร
3. แต่ละ function ได้จัดทำอะไร
4. สิ่งที่จะบูรณาการรวมกันให้ประเด็นยุทธศาสตร์สำเร็จนั้นคืออะไร

6. สถาปัตยกรรมเชิงบริการ (SAO : Service-Oriented Architecture)

ปัจจุบัน SOA เป็นหลักการการออกแบบสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ที่มีการพูดถึงกันมาก โดยหลายๆ องค์กรพยายามที่จะออกแบบระบบทางด้านไอทีให้เข้าสู่ระบบ SOA ซึ่งสิ่งที่ทำให้ SOA ถูกพูดถึงอย่างมากในปัจจุบัน ก็คือการออกแบบที่มุ่งเน้นให้ แอปพลิเคชันสามารถทำงานร่วมกันได้ โดยไม่ขึ้นอยู่กับแพลตฟอร์ม ภาษาคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนา

แต่เนื่องจาก SOA เป็นหลักการในการออกแบบ ดังนั้นการทำความเข้าใจและนำไปพัฒนาให้ใช้งานได้จริงนั้น ยังเป็นเรื่องที่ยาก จนเมื่อเว็บเซอร์วิส (Web Service) ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาตามหลักการของ SOA เกิดขึ้นมา จึงทำให้แนวคิด SOA ได้รับความนิยมนั้นขึ้นอย่างมาก จนบางครั้งทำให้หลายๆ คนคิดว่า SOA และ เว็บเซอร์วิสเป็นเรื่องเดียวกัน แต่จริงๆ แล้ว SOA เป็นแนวคิดหรือรูปแบบในการออกแบบการให้บริการ ส่วนเว็บเซอร์วิสเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาตามหลักการของ SOA เท่านั้น ทั้งนี้อาจใช้แนวทางอื่นในการพัฒนาระบบ SOA ก็ได้ เช่นการใช้ CORBA (Common Object Request Broker Architecture) หรือ Java RMI (Remote Method Invocation)

พัฒนาการของระบบ Distributed Computing

ระบบสถาปัตยกรรมเชิงบริการหรือ SOA มีพัฒนาการมาจากระบบ Distributed Computing ซึ่งเริ่มตั้งแต่ยุคแรกที่เป็น Single Tier ไปสู่ Web Tier ดังแสดงในรูปที่ 1 ในปัจจุบันหลายๆ องค์กรได้พัฒนา Web Applications ซึ่งส่วนมากจะพัฒนาโดยใช้ Java EE (Servlet/JSP), .NET (ASP) หรือ PHP ทั้งส่วนแสดงผล (Presentation Logic) และส่วนประมวลผล (Business Logic) ภายใน Web Server และผู้พัฒนาจะต้องพัฒนาส่วนที่เป็นเซอร์วิสระบบ (System Service)

เช่น Concurrency, Load Balancing, Transaction และ Security เอง ทำให้การพัฒนา Web Application แบบ Web Tier สำหรับระบบขนาดใหญ่ทำได้ยาก

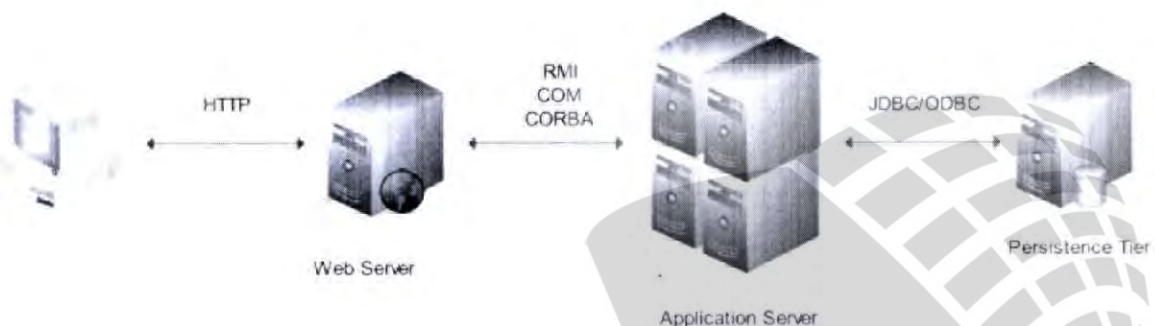


รูปที่ 1 Web Application Architecture

แนวทางการพัฒนาระบบ Distributed Computing ในยุคถัดมา คือการพัฒนาระบบแบบ N-Tier ดังแสดงในรูปที่ 2 ซึ่งจะมีการนำเอา Application Server มาเป็นมิดเคิลแวร์ (Middleware) เพื่อจัดการส่วนที่เป็นเซอร์วิสระบบและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรต่างๆ ของระบบ ทำให้นักพัฒนาสามารถที่จะเน้นการพัฒนาเฉพาะส่วนประมวลผล โดยการสร้างส่วนประกอบซอฟต์แวร์ (Software Component) หรือเซอร์วิส (Service) เพื่อให้ส่วนแสดงผลใน Web Server เรียกใช้งานได้

ซึ่งวิธีการพัฒนาส่วนประกอบซอฟต์แวร์หรือเซอร์วิส อาจใช้ Java EE (EJB), .NET (NET Managed Component) หรือระบบ Legacy (IDL/CORBA) โดยใช้โพรโทคอลเฉพาะที่เป็น Binary Protocol ดังนี้

- RMI/IIOP สำหรับ Java EE
- COM สำหรับ Microsoft
- CORBA สำหรับระบบมาตรฐานทั่วไป



รูปที่ 2 N-Tier Architecture

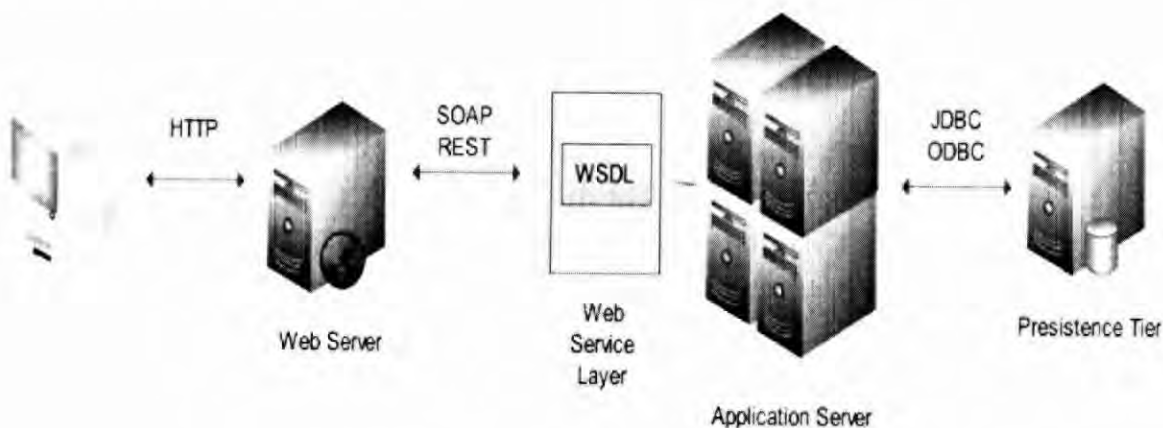
หลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553



“เอกสารระดับเขตที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น

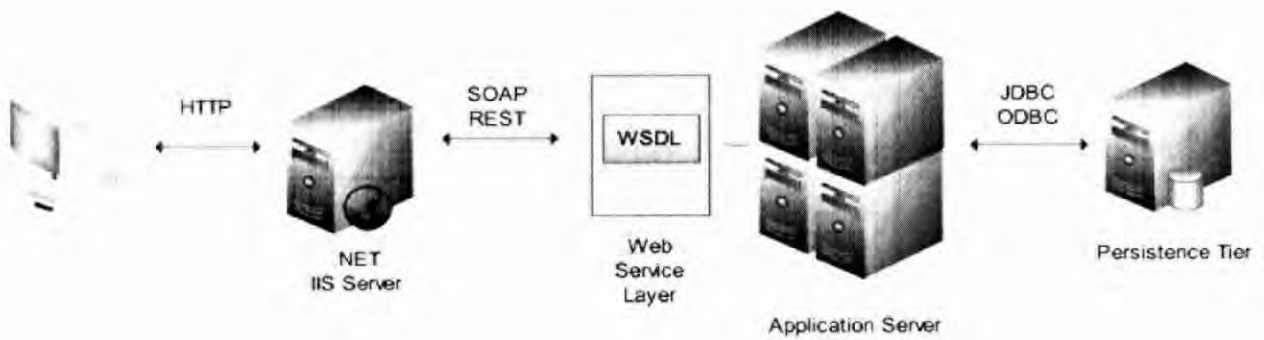
มีอำนาจไปเป็นเอกสารเพื่อการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

ระบบ Distributed Computing ในยุคถัดมาก็คือยุคที่มีการนำเว็บเซอร์วิสเข้ามาใช้ โดยการเปลี่ยนโพรโทคอลเฉพาะเหล่านั้นให้เป็นโพรโทคอลกลางที่มีมาตรฐาน เช่นการนำโพรโทคอล SOAP/REST มาใช้ในการเรียกเซอร์วิสแทนที่ใช้โพรโทคอล RMI/IIOP หรือการนำ WSDL มาใช้ในการประกาศเซอร์วิส ดังตัวอย่างในรูปที่ 3 ซึ่งเป็นการแสดงการเปลี่ยนส่วนประกอบซอฟต์แวร์ที่ใช้ Java EE ให้เป็นส่วนประกอบเซอร์วิส (Service Component) โดยการเพิ่ม Web Service Layer (ในทางปฏิบัติ Java Application Server จะสนับสนุนการเพิ่ม Web Service Layer อยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นต้องเพิ่มเครื่อง Server)



รูปที่ 3 N-Tier Architecture Using Web Service

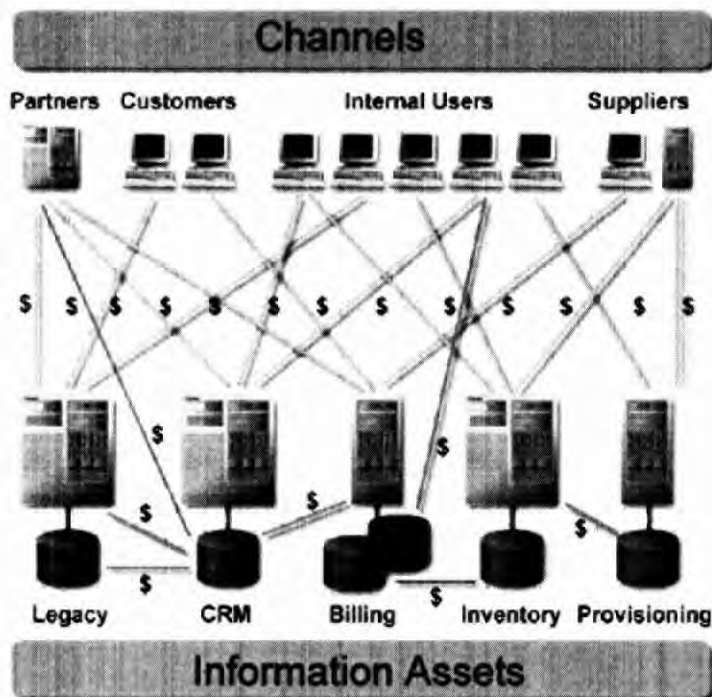
การนำเว็บเซอร์วิสมาใช้ จะทำให้การติดต่อกันของส่วนประมวลผลและส่วนแสดงผลสามารถทำได้หลากหลายขึ้น กล่าวคือการพัฒนาส่วนแสดงผลไม่จำเป็นต้องผูกติดอยู่กับเทคโนโลยีของส่วนประมวลผล ตัวอย่างเช่น ไม่จำเป็นต้องใช้ JSP/Servlet ในการเรียกเว็บเซอร์วิสที่พัฒนาโดยใช้ Java EE แต่สามารถใช้ ASP.NET เรียกแทนได้ ดังแสดงในรูปที่ 4 ดังนั้นการพัฒนา Distributed Computing ในยุคเว็บเซอร์วิส จึงสามารถเชื่อมโยงระบบไอทีที่หลากหลาย (Heterogeneous System) ให้สามารถทำงานร่วมกัน (Interoperability) ได้ดีนั่นเอง



รูปที่ 4 .NET and Java EE Interoperability

ความหมายของระบบสถาปัตยกรรมเชิงบริการ (SOA : Service-Oriented Architecture)

ระบบสถาปัตยกรรมเชิงบริการ เป็นแนวคิดในการจะออกแบบระบบไอทีในองค์กรให้เป็นระบบเชิงบริการ (Service-Oriented) ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ทั้งนี้ระบบไอทีขององค์กรต่างๆ ในปัจจุบันมักจะมีสถาปัตยกรรมแบบ Silo-Oriented Architecture หรือระบบที่มีแพลตฟอร์มและเทคโนโลยีหลากหลาย ซึ่งการพัฒนาระบบไอทีในแต่ละระบบต่างเป็นอิสระต่อกัน อาจมีระบบที่ใช้เทคโนโลยีที่แตกต่างกันเช่น Java, .NET, Oracle หรือ SAP เป็นต้น จึงทำให้ยากต่อการเชื่อมต่อ บำรุงรักษา ยาก มีค่าใช้จ่ายสูง ปรับเปลี่ยนระบบได้ยาก และการพัฒนาระบบใหม่ๆ เป็นไปด้วยความล่าช้า ดังแสดงในรูปที่ 5

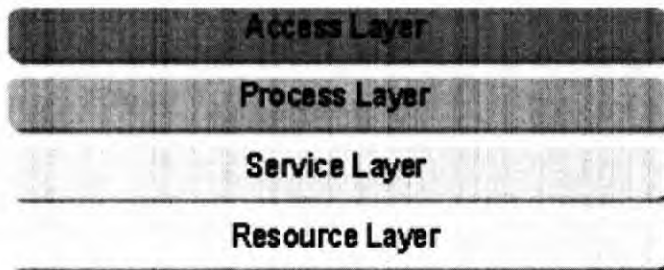


รูปที่ 5 Silo-Oriented Architecture

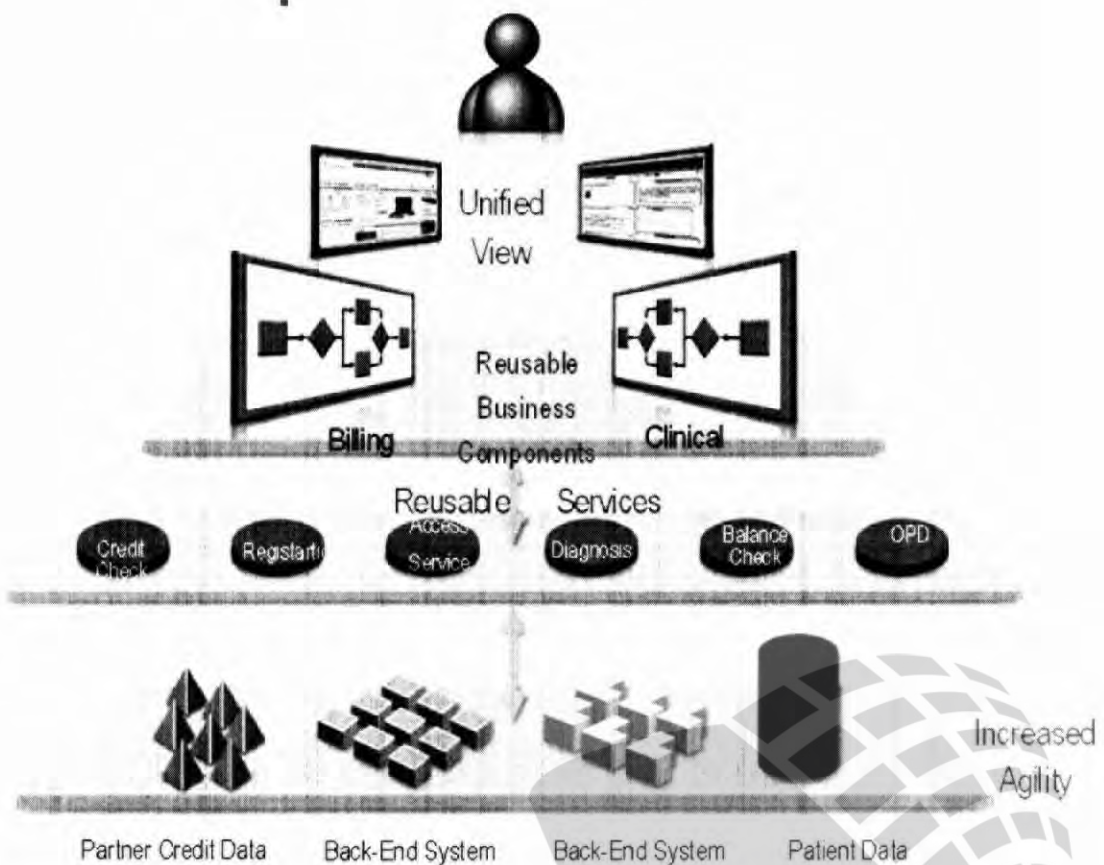
แนวคิดของระบบสถาปัตยกรรมเชิงบริการ (SOA : Service-Oriented Architecture) คือ การจัดระบบไซโล (Silo-Oriented Architecture) ใหม่ โดยการสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็น 4 ชั้น (Layer) ดังแสดงในรูปที่ 6 และ 7

- **Resource Layer** ซึ่งจะเป็นชั้นของระบบโครงสร้างไอทีต่างๆ ในปัจจุบัน เช่นระบบฐานข้อมูล Oracle ระบบโซลูชัน SAP หรือ PeopleSoft เป็นต้น
- **Service Layer** ซึ่งเป็นชั้นของส่วนประกอบเซอร์วิสต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้ใหม่ได้ โดยส่วนประกอบเซอร์วิสเหล่านี้จะพัฒนามาจากโมดูล (Module) ต่างๆ ที่รันบน Resource Layer เช่น โมดูลของฐานข้อมูล Oracle โมดูลของระบบโซลูชัน SAP หรือ PeopleSoft และโมดูลของโปรแกรมประยุกต์ที่อาจพัฒนาด้วย Java หรือ .NET เป็นต้น
- **Process Layer** ซึ่งเป็นชั้นของกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ที่พัฒนาขึ้นมาจากการส่วนประกอบเซอร์วิสต่างๆ

- **Access Layer** ซึ่งเป็นชั้นของการเรียกใช้กระบวนการทางธุรกิจที่พัฒนาขึ้น โดยอาจผ่านทางเว็บไซต์ (Web Site) หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Phone)



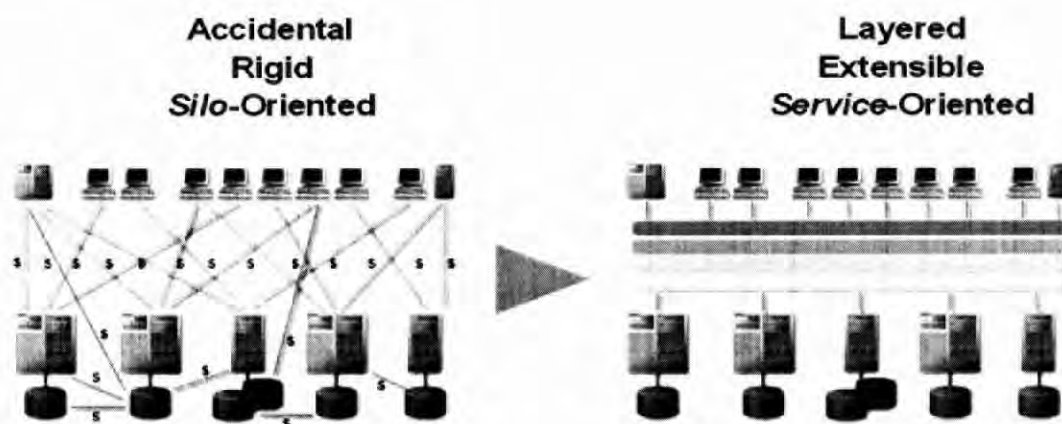
รูปที่ 6 SOA Layers



รูปที่ 7 SOA Conceptual Diagram



ดังนั้นจะเห็นได้ว่า SOA เป็นการเปลี่ยนระบบ Silo-Oriented Architecture มาสู่ระบบ Service-Oriented ซึ่งออกแบบเป็นชั้นๆ ทำให้สามารถพัฒนา ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมโปรแกรมใหม่ได้ง่าย ดังแสดงในรูปที่ 8



รูปที่ 8 แนวคิดสถาปัตยกรรม SOA

ระบบ สถาปัตยกรรมเชิงบริการ (SOA : Service-Oriented Architecture) จะมีคุณลักษณะที่สำคัญหลักๆ ดังนี้

- การติดต่อสื่อสารระหว่างเซอร์วิส จะใช้เอกสารที่เป็น XML ที่นิยามผ่าน XML Schema (.xsd) ทำให้ไม่จำเป็นต้องทราบรายละเอียดของแพลตฟอร์มและเทคโนโลยีของเซอร์วิสที่ใช้อยู่
- เซอร์วิสจะมีตัวเชื่อมต่อ (Interface) ที่อธิบายเซอร์วิส เช่น Service Name, Input Parameter, Output Parameter และข้อมูลอื่นๆ ในรูปแบบของไฟล์ XML ทำให้ไม่ขึ้นกับแพลตฟอร์มและเทคโนโลยีที่เซอร์วิสนั้นใช้อยู่ โดยมากมักจะใช้มาตรฐาน WSDL (Web Service Description Language) ในการอธิบายเซอร์วิส
- โปรแกรมประยุกต์ (Application) หรือกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ สามารถพัฒนาขึ้นมาจากการใช้เซอร์วิสเดิมที่มีอยู่ ซึ่งมาตรฐานที่นิยมใช้คือ WS-BPEL (Web Service Business Process Execution Language)
- SOA จะมี Registry ในการเก็บเซอร์วิสต่างๆ ที่มีอยู่ ซึ่ง Registry จะทำหน้าที่เหมือนไดเรกทอรีของเซอร์วิส โดยโปรแกรมประยุกต์หรือกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ จะค้นหาและ

เรียกใช้เซอร์วิสจาก Registry นี้ มาตรฐานที่ใช้ในการเก็บ Registry ที่นิยมใช้คือ UDDI (Universal Description Definition and Integration)

- เซอร์วิสแต่ละตัวจะมีส่วนการควบคุมคุณภาพที่เป็น QoS (Quality of Service) อาทิเช่นการควบคุมความปลอดภัยด้าน Authentication, Authorization, Reliable Message และ Policy

เหตุผลของการพัฒนาสถาปัตยกรรมเชิงบริการ (SOA : Service-Oriented Architecture)

การพัฒนาสถาปัตยกรรม SOA จะมีประโยชน์ต่อองค์กรในหลายๆ ด้าน อาทิเช่น การทำให้ข้อมูลต่างๆภายในองค์กรเชื่อมโยงกัน การลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา การทำให้การพัฒนาโปรแกรมใหม่เป็นไปได้ด้วยความรวดเร็วขึ้น และทำให้ระบบไอทีในองค์กรไม่ผูกติดอยู่กับระบบใดระบบหนึ่ง

โครงสร้างของระบบไอทีขององค์กรขนาดใหญ่ (Information Technology Enterprise) จะประกอบไปด้วยระบบที่หลากหลายทั้งในด้านระบบปฏิบัติการ (Operating System) โปรแกรมประยุกต์ และระบบซอฟต์แวร์ ซึ่งโปรแกรมประยุกต์บางโปรแกรม อาจใช้ในการทำงานกับกระบวนการทางธุรกิจบางอย่าง ที่อาจทำงานภายใต้ระบบโครงสร้างไอทีเดิม เช่นพัฒนาโดยใช้เครื่องเมนเฟรม ดังนั้นเมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกระบวนการทางธุรกิจ จะทำให้การเปลี่ยนแปลงโดยใช้โครงสร้างไอทีเดิมทำได้ยาก จนอาจมีความต้องการที่จะยกเลิกระบบเดิมและพึ่งพาเทคโนโลยีใหม่ ระบบ SOA จะช่วยคุ้มครองการลงทุนขององค์กร เพื่อให้สามารถนำระบบโครงสร้างไอทีเดิมมาใช้ต่อไปได้ โดยการพัฒนาระบบโปรแกรมเดิมให้เป็น SOA Service และสามารถพัฒนากระบวนการทางธุรกิจจากเซอร์วิสต่างๆ ที่มีอยู่ จึงทำให้องค์กรสามารถเปลี่ยนกระบวนการทางธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้โปรแกรมประยุกต์เดิม และโครงสร้างไอทีเดิมที่มีอยู่

เหตุผลหลักขององค์กรในการพัฒนาระบบ SOA จึงมักจะเริ่มจากความต้องการในการเชื่อมโยงระบบโครงสร้างไอทีต่างๆ ในปัจจุบันเข้าด้วยกัน หรือการทำ Enterprise Application Integration (EAI) แต่ระบบ SOA จะแตกต่างกับระบบ EAI เดิมในแง่ที่ความสามารถในการพัฒนากระบวนการทางธุรกิจใหม่จากเซอร์วิสเดิมที่มีอยู่ และมีการใช้ถึงมาตรฐานต่างๆ จากนั้นก็จะเป็นการนำ SOA มาใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทางธุรกิจใหม่ๆ

ประโยชน์ของการพัฒนาสถาปัตยกรรมเชิงบริการ (SOA : Service-Oriented Architecture)

การพัฒนาระบบโครงสร้างไอทีในองค์กรให้เป็นระบบ SOA จะเกิดประโยชน์ในด้านต่างๆ ดังนี้

-สามารถเชื่อมโยงธุรกิจต่างๆการพัฒนา SOA มีการเชื่อมโยงระบบไอทีต่างๆ ภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่อาจใช้เทคโนโลยีที่ต่างกัน ทำให้เราสามารถเชื่อมโยงธุรกิจต่างๆ ที่อาจอยู่ต่างระบบกัน และสามารถให้บริการกับลูกค้า คู่ค้า และบุคลากรในองค์กรได้

-ระบบไอทีที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ง่ายการพัฒนา SOA สามารถที่จะทำให้นาระบบไอทีเดิม มาใช้ใหม่ได้ ดังนั้นการปรับเปลี่ยนกระบวนการทางธุรกิจจึงเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว และทำให้สามารถแข่งขันในตลาดธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว

-การลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และให้ผลตอบแทนการลงทุนที่คุ้มค่าการพัฒนา SOA ทำให้องค์กรสามารถที่จะใช้เทคโนโลยีที่หลากหลาย จึงทำให้เราสามารถที่จะเลือกใช้เทคโนโลยีต่างๆ ได้ โดยไม่ต้องผูกติดกับเทคโนโลยีใดเทคโนโลยีหนึ่ง ทำให้ค่าใช้จ่ายด้านไอทีในระยะยาวลดลง

-การทำงานของฝ่ายธุรกิจและฝ่ายไอทีสอดคล้องกันมากขึ้นการพัฒนา Business Process ของฝ่ายไอทีจะมีขั้นตอนที่ชัดเจนสามารถแสดงในเชิงกราฟฟิกได้และเข้าใจง่ายขึ้น และหน่วยงานทางธุรกิจที่ต้องเข้าใจด้านกระบวนการทางธุรกิจสามารถที่จะเข้าร่วมทำการพัฒนาร่วมกับฝ่ายไอทีได้ดียิ่งขึ้น

โซลูชันสำหรับการพัฒนาสถาปัตยกรรมเชิงบริการเอสโอ (SOA : Service-Oriented Architecture)

แม้ว่า SOA จะเป็นแนวคิดในการพัฒนาสถาปัตยกรรมไอที แต่การจะพัฒนา SOA ได้ก็จำเป็นจะต้องมีผลิตภัณฑ์ (Product) และเครื่องมือต่างๆ ดังนี้

1. ESB

จะทำหน้าที่เป็นมิดเคิลแวร์ที่ใช้ในการเชื่อมต่อระบบไอทีต่างๆ ในชั้น Resource Layer เข้าด้วยกัน ESB เปรียบเสมือนถนนเพื่อให้ Service ต่างๆ ติดต่อกันได้ โดยทั่วไป ESB จะประกอบด้วย Server ต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

- Integration Server เป็นมิดเคิลแวร์เพื่อเชื่อมต่อกับระบบไอทีต่าง โดยเชื่อมต่อผ่าน Adapter ที่ต่างกัน อาทิเช่น เว็บเซอร์วิส HTTP, FTP, SMTP และ JDBC Adapters เป็นต้น รวมถึง Application Adapter ต่างๆ เช่น Oracle Finance, SAP และ PeopleSoft

Adapters เป็นต้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่า การเชื่อมต่อกับ ESB ไม่มีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนโปรแกรมประยุกต์เดิมที่มีอยู่ให้เป็นเว็บเซอร์วิส แต่บางกรณีสามารถทำได้โดยเรียกผ่าน Adapter โดยตรง

-Registry & Repository Server เป็นมิดเดิลแวร์เพื่อที่จะเก็บ SOA Service ต่างๆ ที่มีอยู่ รวมไปถึงการเก็บโปรแกรมประยุกต์หรือกระบวนการทางธุรกิจต่างๆ ที่พัฒนาขึ้นมา

-Messaging Server เป็นมิดเดิลแวร์เพื่อที่จะเป็นตัวกลางในการส่งผ่านข่าวสาร (message) ระหว่างเซอร์วิสต่างๆ ทั้งนี้เพื่อประกันได้ว่าข่าวสารสามารถส่งถึงเซอร์วิสปลายทางได้อย่างถูกต้อง (Guarantee Message Delivery) โดยสามารถส่งข่าวสารได้ทั้งในรูปแบบ Queue และ Topic

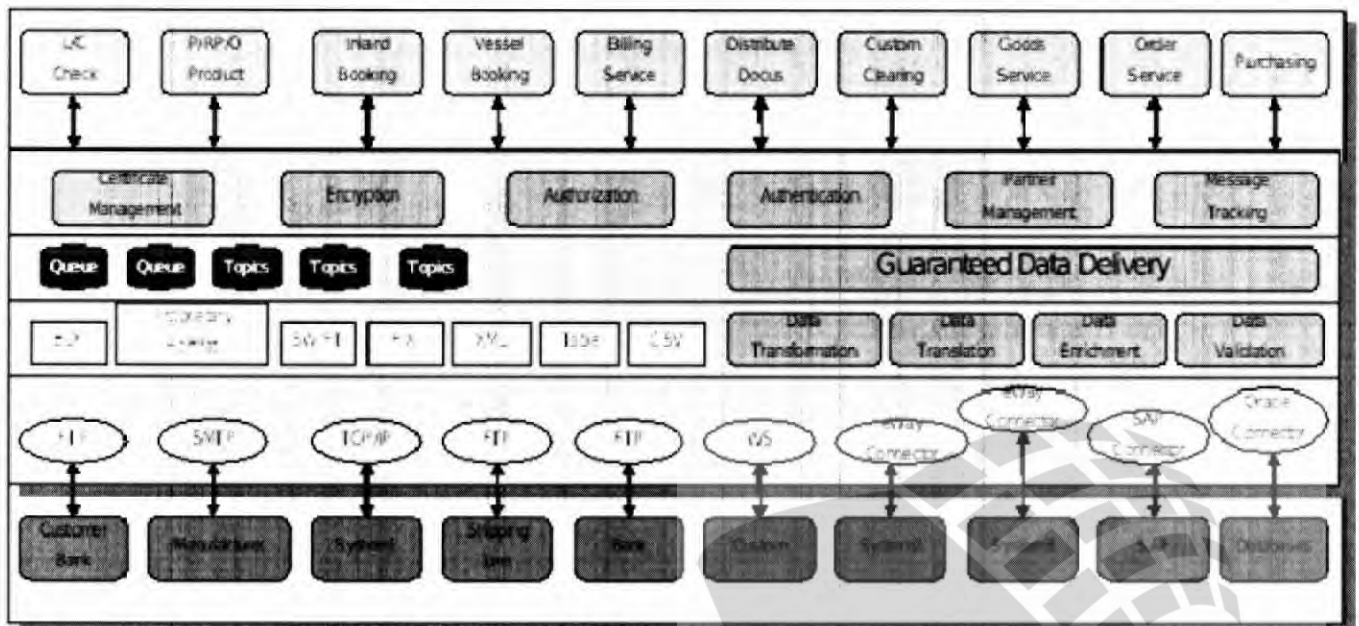
รูปที่ 9 แสดงตัวอย่างฟังก์ชันการทำงานของ ESB ที่ใช้เชื่อมต่อ Resource Layer ที่ประกอบด้วยเทคโนโลยีต่างๆ อาทิเช่น Oracle Database, Custom Application, SAP, .NET, E-mail หรือ Java โดยจะเห็นว่า ESB จะมีฟังก์ชันในการทำงานต่างๆ ดังนี้

-Adapters ที่ใช้ในการเชื่อมต่อ

-Data Validator, Data Transformer หรือ XML Wrapper เช่น ebXML, EDI และ SWIFT

-Messaging System สำหรับ Guarantee Message Delivery

-QoS ของ Service เช่น Authentication และ Authorization



รูปที่ 9 ฟังก์ชันการทำงานของ ESB ในการเชื่อมโยงระบบเดิมที่มีอยู่กับเซอร์วิส

2. Business Process Management (BPM) System

BPM คือการทำงานใน Process Layer โดยมีการพัฒนากระบวนการทางธุรกิจซึ่งเป็นการเขียนภาษา BPEL ที่อยู่ในรูปของ XML ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรม BPEL หรือ BPEL Designer โดยมากจะเป็นเครื่องมือที่สามารถเขียนกระบวนการทางธุรกิจในรูปแบบของกราฟฟิกโดยใช้มาตรฐาน BPMN และสามารถที่จะแปลเป็น BPEL ได้ นอกจากนี้ยังจะต้องมี BPEL Engine เพื่อทำหน้าที่ในการรันโปรแกรม BPEL ที่พัฒนาขึ้นโดยการเรียกให้เซอร์วิส ตามคำสั่งของโปรแกรม BPEL

ฟังก์ชันอีกส่วนหนึ่งที่สำคัญในการจัดการกระบวนการทางธุรกิจ คือ Business Process Monitoring เพื่อตรวจสอบการทำงานของกระบวนการทางธุรกิจที่รันอยู่ในมิดเดิลแวร์

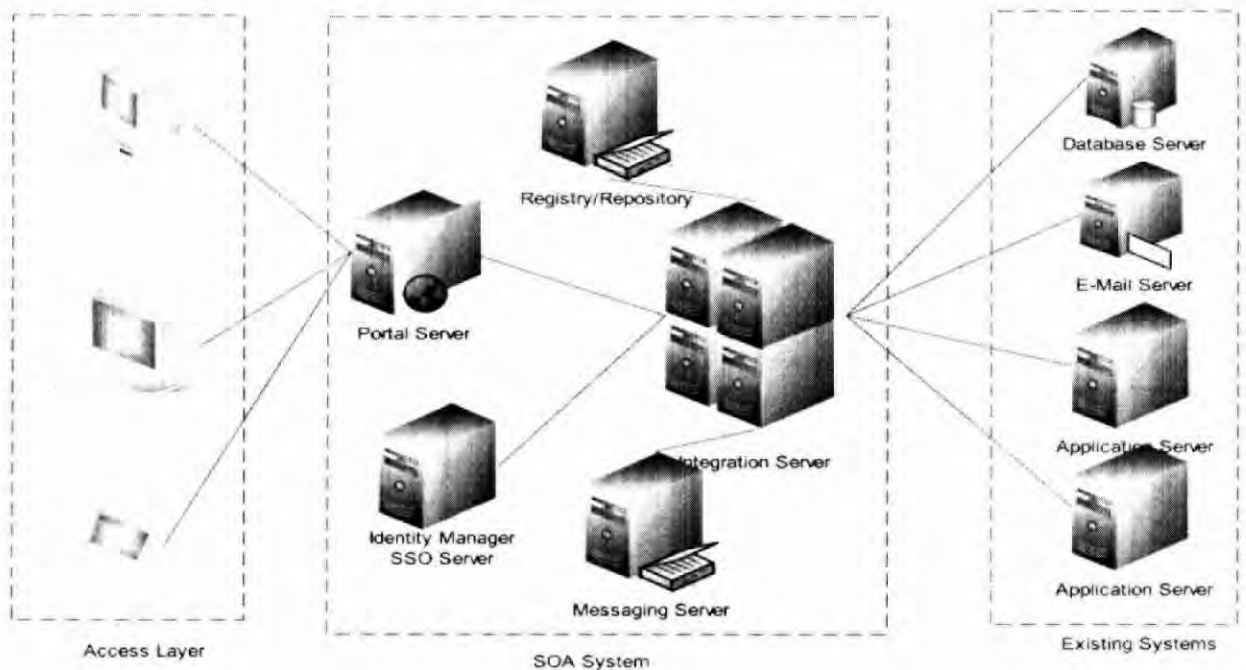
3. เครื่องมือพัฒนาโปรแกรมและมิดเดิลแวร์สำหรับการเรียกใช้กระบวนการธุรกิจ

กระบวนการทางธุรกิจสามารถที่จะกำหนดเป็นเซอร์วิสใหม่และเรียกใช้ผ่าน Access Layer ที่อาจเป็นโปรแกรม Desktop หรือ Web Programming ได้ ดังนั้นจึงต้องมีเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรมที่จะเรียกใช้กระบวนการทางธุรกิจเหล่านี้ ซึ่งอาจเป็นเครื่องมือในการสร้างเว็บ Workflow หรือรายงานต่างๆเช่น BAM (Business Activity Monitoring) นอกจากนี้บางองค์กรอาจต้องการพัฒนาเว็บท่า (Portal) ดังนั้นจึงอาจต้องมีมิดเดิลแวร์ที่เป็น Portal Server เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงจากจุดเดียว (Single Point of Entry) ได้

ระบบความปลอดภัยของสถาปัตยกรรมเชิงบริการ (SOA : Service-Oriented Architecture)

การพัฒนา SOA ที่ดีต้องมีการทำ QoS ในด้าน Authentication ของเซอร์วิสต่างๆ ดังนั้นระบบ SOA ส่วนใหญ่จึงมีระบบ Identity Management ในการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ และมีระบบ SSO (Single Sign On) เพื่อให้ผู้ใช้ล็อกอินเพียงครั้งเดียว

ระบบ SOA จะประกอบด้วยเครื่อง Server จำนวนมาก โดยอาจมีสถาปัตยกรรมฮาร์ดแวร์ดัง
แสดงในรูปที่ 10



รูปที่ 10 Practical SOA Hardware System

บทสรุป

สถาปัตยกรรมเชิงบริการเอสเอไอ (SOA : Service-Oriented Architecture) เป็นแนวคิดในการพัฒนาสถาปัตยกรรมไอทีขององค์กรให้เป็นแบบเชิงบริการ เพื่อที่จะทำให้ระบบ ไอทีในองค์กรสามารถเชื่อมโยงกันได้ การพัฒนา SOA สามารถทำได้หลายวิธี และเว็บเซอร์วิสเป็นวิธีหนึ่งที่เหมาะสม การพัฒนาระบบ SOA จำเป็นที่จะต้องมามีผลิตภัณฑ์และเครื่องมือในการพัฒนา ที่สำคัญที่สุดคือต้องมี ESB เพื่อเชื่อมโยงระบบไอทีต่างๆ โดยผ่าน Adapter ซึ่งจะเห็นได้ว่าการเชื่อมโยงที่ดีอาจไม่จำเป็นต้องแปลงระบบเดิมมาสู่เว็บเซอร์วิสทั้งหมด ทั้งนี้เพราะ Adapter สามารถติดต่อกับโมดูลเดิมที่อาจใช้โพรโทคอลอื่นได้ การพัฒนา SOA มีต้นทุนที่ค่อนข้างสูง และจำเป็นต้องมีทีมงานที่เข้าใจธุรกิจเฉพาะนั้นๆ แต่ผลตอบแทนระยะยาวจะคุ้มค่ามาก

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (2549) ได้ดำเนินการจัดทำโครงการวิจัยเรื่อง “ความต้องการด้านสารสนเทศของรัฐสภาไทย” พบว่าความต้องการด้านสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา นั้นมี 2 ประการหลักได้แก่ เพื่อการพิจารณากฎหมาย และเพื่อการควบคุมและติดตามตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน นอกจากนี้ หากพิจารณาความต้องการด้านสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภาจำแนกตามประเภทและรูปแบบของการนำเสนอข้อมูลแล้ว พบว่า สมาชิกรัฐสภาต้องการใช้สารสนเทศทั้งประเภทที่เป็นบทสรุปวิเคราะห์ ข้อมูล-สถิติ ผลงานวิจัย ความคิดเห็นของนักวิชาการที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน บทสรุปสำหรับผู้บริหาร บทความ โดยต้องการให้นำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในรูปแบบที่เป็นเอกสารมากกว่ารูปแบบที่เป็น CD หรือเป็นข้อมูลที่นำเสนอไว้ใน website ของรัฐสภา นอกจากนี้ยังได้นำเสนอแนวทางการปรับปรุงระบบสารสนเทศของรัฐสภาไทยไว้หลายประเด็น อาทิ การจัดการงานบริการวิชาการของหน่วยงานภายในรัฐสภา ซึ่งสมาชิกรัฐสภามีความเห็นว่าควรปรับปรุงประสิทธิภาพของการให้บริการ ควรมีสถานที่และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นแหล่งข้อมูลความรู้ให้สมาชิกรัฐสภาได้ใช้บริการในรายละเอียดแบบเจาะลึกได้ทันที การบริหารหน่วยงานสนับสนุนสารสนเทศของรัฐสภาซึ่งสมาชิกรัฐสภามีความเห็นว่าควรพัฒนาหน่วยงานสนับสนุนให้มีระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ในระบบคุณภาพที่มีมาตรฐานการมทงานที่เป็นเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนกรณีศูนย์ข้อมูลรัฐสภา ซึ่งสมาชิกรัฐสภามีความเห็นว่าควรมีการจัดตั้งศูนย์รวมข้อมูลของรัฐสภาหรือศูนย์ข้อมูลเพื่อกิจการงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ประเสริฐ (2551) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการใช้บริการห้องสมุดรัฐสภา” ซึ่งพบว่าผู้ให้บริการมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดรัฐสภาโดยรวม และรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการให้บริการของห้องสมุด และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด

บทที่ 3

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และการให้บริการสารสนเทศของรัฐสภา

โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 กำหนดให้รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา มีอำนาจในการตรากฎหมาย อำนาจในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และอำนาจในการให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญๆ เกี่ยวกับประเทศ และมีสมาชิกรัฐสภา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่รัฐธรรมนูญกำหนดแทนปวงชนชาวไทย โดยสภาผู้แทนราษฎร มีสมาชิกจำนวน 480 คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขต จำนวน 400 คน มาจากการเลือกตั้งแบบสัดส่วน จำนวน 80 คน และวุฒิสภา มีสมาชิกจำนวน 150 คน มาจากการเลือกตั้งจำนวน 76 คน และมาจากการสรรหา จำนวน 74 คน โดยมีประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานวุฒิสภา ควบคุมและดำเนินกิจกรรมของแต่ละสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประธานรัฐสภา ทำหน้าที่ควบคุมและดำเนินกิจการรัฐสภา ให้เป็นไปโดยเรียบร้อยอีกตำแหน่งหนึ่ง

อำนาจหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา

1. *ตรากฎหมาย* โดยการตรากฎหมายต้องเป็นไปตามหลักกฎหมายและตามกระบวนการที่รัฐธรรมนูญบัญญัติไว้ ซึ่งเป็นการตรากฎหมายประเภทพระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ พระราชกำหนด และพระราชกฤษฎีกา การปรับปรุงเพิ่มเติมหรือยกเลิกพระราชบัญญัติ เป็นต้น

2. *ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน* เป็นการสอดส่องหรือกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะรัฐมนตรีหรือฝ่ายบริหารตามวิธีที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้ ซึ่งเป็นการถ่วงดุลอำนาจระหว่างกันกับฝ่ายบริหาร เพื่อป้องกันมิให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งใช้อำนาจเกินขอบเขตจนทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน โดยการตั้งกระทู้ถามทั่วไป กระทู้ถามสด การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล การเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคฝ่ายค้าน และญัตติตั้งคณะกรรมการพิจารณาเพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาแล้วรายงานต่อสภา

3. *การให้ความเห็นชอบ* สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภามีการประชุมร่วมกันในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญต่างๆ ได้แก่ การให้ความเห็นชอบในการ



สืบราชสมบัติ การแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ การเปิดสมัยประชุมสามัญก่อนครบกำหนดเวลา 120 วัน การประกาศสงคราม และการทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ เป็นต้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1 ประวัติความเป็นมา

นับจากการเปลี่ยนแปลงการปกครองระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีรัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุดในการปกครอง เมื่อปีพุทธศักราช 2475 ครั้งนั้นรัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎร มีการแต่งตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชั่วคราวขึ้น จำนวน 70 คน และได้เปิดประชุมครั้งแรกในวันที่ 28 มิถุนายน 2475 ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม และในวันนี้อาจถือว่าเป็นวันก่อตั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อรองรับการทำหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร โดยพระยาธรรมศักดิ์มนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ขออนุมัติต่อที่ประชุมร่วมกันเป็นครั้งแรก ณ ห้องโถงชั้นบนของพระที่นั่งอนันตสมาคม เพื่อให้หลวงประดิษฐมนูธรรม (นายปรีดี พนมยงค์) ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงถือเป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนแรก และเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2475 เป็นวันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกด้วย

เริ่มแรกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่เพียงช่วยการทำงานด้านธุรการของสภา และยังไม่มียกกฎหมายรองรับ จึงไม่มีงบประมาณและสถานที่ทำการเป็นของตนเอง ต้องอาศัยวังปารุสกวันเป็นที่ทำการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง 7 คน โดยไม่ได้รับเงินเดือน แต่มีเพียงอาหารให้ทุกมื้อ คือ หลวงคหกรรมบดี นายปพาฬ บุญหลง นายสนิท ศิวินวล นายฉ่ำ จำรัสเนตร นายสุริยา คุณพลจินดา นายน้อย สอนกล้าหาญ และนายประเสริฐ ปัทมะสุคนธ์

การก่อตั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามกฎหมายได้เริ่มขึ้นครั้งแรกในชื่อว่าการกรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวง และกรม แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2476 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 19 พฤศจิกายน 2476 โดยกำหนดให้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเลขานุการของสภาผู้แทนราษฎร และอยู่ในบังคับบัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร และอยู่ในบังคับบัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก็เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช 2476

ต่อมากรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง กรม พุทธศักราช 2476 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2476 ซึ่งกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎร ขึ้นตรงต่อสภา

ผู้แทนราษฎรและอยู่ในบังคับบัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยมีพระราชกฤษฎีกาการจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช 2476 กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 กอง คือ

1. สำนักงานเลขานุการ แบ่งหน่วยงานออกเป็น 5 แผนก คือ แผนกสารบรรณ แผนกการออกระเบียบวาระและรายงานการประชุม แผนกพิจารณาญัตติ กระฐู่ และคำร้องทุกข์ แผนกทะเบียน แผนกคลัง (ข้าราชการสังกัดกระทรวงการคลัง)
2. กองปฏิคม แบ่งหน่วยงานออกเป็น 2 แผนก คือ แผนกรักษาสถานที่และตำรวจสภา และแผนกสโมสร
3. กองบรรณารักษ์และกรรมการ แบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกบรรณารักษ์ แผนกกรรมการสามัญ และแผนกกรรมการสามัญ

ปลายปีพุทธศักราช 2476 พระยาพลพลพยุหเสนา นายกรัฐมนตรี เห็นว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีที่ทำการเป็นของตนเอง จึงขอกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ขอพระราชทานพระตำหนักราชฤทธิรุ่งโรจน์เป็นที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้รับพระมหากรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้แต่เจ้าพระยาวรวงศ์ไพบุนธุ์ ผู้สำเร็จราชการพระราชวังได้ทำการตกลงกับพระยาพิชัยญาติ ประธานสภาผู้แทนราษฎรในขณะนั้น ให้ใช้อาคารสำนักงานราชเลขานุการในพระองค์เป็นที่ทำการแทน

วันที่ 19 สิงหาคม 2484 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับการยกฐานะเป็นทบวงการเมืองที่มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎรขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎรและอยู่ในบังคับบัญชาของประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พุทธศักราช 2484

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2485 มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช 2485 กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 กอง คือ

1. สำนักงานเลขานุการ แบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 แผนก ได้แก่ แผนกสารบรรณ แผนกการประชุม แผนกคลัง และแผนกตำรวจสภา
2. กองปฏิคม
3. กองกรรมการ แบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 แผนก ได้แก่ แผนกกรรมการ แผนกห้องสมุด แผนกญัตติและกระฐู่ถาม

และข้าราชการพลเรือนฝ่ายสภาผู้แทนราษฎรได้เปลี่ยนสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเหมือนข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช 2485 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2485

ต่อมามีการแยกสำนักงานออกเป็น 2 สำนักงาน คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระบบรัฐสภา ที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2489 กำหนดให้มีสองสภา คือ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เพื่อทำหน้าที่ฝ่ายธุรการของแต่ละสภา โดยสภาผู้แทนราษฎรใช้พระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นที่ประชุม และวุฒิสภาใช้พระที่นั่งอภิเชษฐคูศิต ซึ่งเป็นที่ทำงานของประธานสภาและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร กับเป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เปิดทำการ ณ พระที่นั่งอภิเชษฐคูศิต ซึ่งตรงกับวันเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภาในวันที่ 24 พฤษภาคม 2489

จากนั้นตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2490 ได้มีการปรับเปลี่ยนสำนักงานเลขาธิการตามระบบรัฐสภาที่กำหนดไว้รัฐธรรมนูญแต่ละฉบับมาโดยตลอด เป็นผลให้สำนักงานเลขาธิการสภาารวมเป็นสำนักงานเดียวหรือแยกเป็นสองสำนักงาน คือ

ปี 2490 รวมเป็นสำนักงานเดียว คือ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

ปี 2495 เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ปี 2511 เป็นเปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

ปี 2535 จนถึงปัจจุบัน แยกเป็นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตั้งแต่ปี 2546 ถึงปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการปรับปรุงโครงสร้างประกอบด้วยส่วนราชการภายใน รวม 21 สำนัก 3 กลุ่มงาน เพื่อให้รองรับภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด และตามบทบาทของสมาชิกรัฐสภาที่กว้างขวางมากขึ้นตามกระแสโลกาภิวัตน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานอิสระ มีฐานะเทียบเท่ากรมมีองค์การบริหารงานบุคคลเป็นของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) และบุคลากรที่สังกัดสำนักงาน ถือว่าเป็นข้าราชการประจำ เรียกว่า ข้าราชการรัฐสภาสามัญสืบเนื่องจากบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2517 ให้ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ซึ่งมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 อันเป็นให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีฐานะเปลี่ยนมาเป็น ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

และมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น

หลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553

ผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร ในปี พ.ศ. 2545 ได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2545 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเป็น 19 สำนัก และปี พ.ศ. 2553 ได้ยกฐานะกลุ่มงานนโยบายและแผน เป็นสำนักนโยบายและแผน ในปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 21 สำนัก 3 กลุ่มงาน ดังนี้



รูปที่ 11 แผนผังการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน 21 สำนัก 3 กลุ่มงาน

ในปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 21 สำนัก 3 กลุ่มงาน โดยมีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาดังนี้

หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองและคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร การประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมวิธีการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งวิเคราะห์เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา คั่นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง รับ/จัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราว ร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงานและองค์กรต่างๆ พระราชพิธี งานรัฐพิธีและงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย

2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. เสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. และงานที่ ก.ร. มอบหมาย ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน อัตรากำลัง แนวทางกลยุทธ์ มาตรการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติราชการ นโยบาย ระบบและมาตรฐานการบริหารงานบุคคล กำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล ดำเนินการเสริม สร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนดำเนินการติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการและระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย

3. สำนักบริหารงานกลาง

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำ คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง รายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการแก่คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา รับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับเลือกตั้ง และทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตน จัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่ง รับรองลายมือชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

การเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ งานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี กองทุนสงเคราะห์หออัครสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กิจการสโมสรรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย และไม่เป็นภารกิจของหน่วยงานใด

4. สำนักพัฒนาบุคลากร

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย เทคโนโลยีการฝึกอบรม ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนา ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนา ส่งเสริม ประสานงาน วางแผนประสานแผนพัฒนาการฝึกอบรม การสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรในวงงานรัฐสภา ส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม ผลิตเอกสารวิชาการ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย

5. สำนักการคลังและงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุ การบริหารงบประมาณ การเงินการบัญชี และสวัสดิการ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่างๆ ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในให้เป็นไปตามแผนและโครงการ ดำเนินการงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ดำเนินการบริหารจัดการกำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะ ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย

6. สำนักประชาสัมพันธ์

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญให้นักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริงข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติ กิจกรรม ข่าวสารของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสื่อกลางการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ การสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชมรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา และรายการโทรทัศน์ จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอต ตรวจสอบความพร้อมการผลิตรายการ จัดหาข่าว ประกาศข่าวและประกาศรายการ การซ่อมบำรุงเครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคนิคในการดำเนินการสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา จัดเตรียมและผลิตรายการ

หลักสูตร “การพัฒนาระบบบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553

“เมื่อเผยแพร่ทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารของงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

วิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ และบันทึก เทป ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ พัฒนาสถานี และเครือข่ายสถานี กำกับ ควบคุม ดูแลห้องส่งกระจายเสียง ห้องบันทึกรายการ และควบคุมเวลา ออกอากาศ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้อบรมหมาย

8. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทย ในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาอาเซียนและแปซิฟิก งาน สมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุม สมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ การประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป การประชุมปฏิบัติการว่า ด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย และงานกิจการพิเศษอื่น รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของนานาประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ ลักษณะงานของรัฐสภา ไทยกับงานรัฐสภาต่างประเทศ หน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานรัฐสภาต่างประเทศ ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางาน องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงาน ความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาใน หัวข้อที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา ดำเนินการงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการ เดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ จัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ประมวลผล การประชุมเพื่อเผยแพร่ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการประชุมพิเศษ ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัด ประชุมในประเทศไทย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้อบรมหมาย

9. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานสัมพันธ์รัฐสภาทวิ ภาคีและงานข้อมูลระหว่างประเทศ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้าน การเมือง เศรษฐกิจ สังคมและอื่นๆ ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการ รับรองและขึ้นคอนด้านพิธีการ กรณีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญเยือนประเทศไทยและรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสานงานกับส่วนราชการหรือ หน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขึ้นคอนด้านพิธีการ กรณีประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศและศึกษาดูงานในต่างประเทศ อำนวยความสะดวก

หลักสูตร “กรพัฒนเนกษการระดัสูง” รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม -- 28 กันยายน 2553

“เนกษการะดัสูงที่ปรกฏานเอกสารรองเนนี้

จัดขึ้เนกษการศึษาและเรยนรู้ตามหลักสูตรเนนี้

มีอานำไปเนกษการองการรองรองใด ๆ ทั้สึน”

สะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจ ลงตราหนังสือเดินทางให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประสานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

10. สำนักวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการบริหารงานและการให้บริการห้องสมุดตามหลักบรรณารักษศาสตร์ ดำเนินการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาและเอกสารใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง ดำเนินการงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ ดำเนินการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ ประเทศ ดำเนินการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ ดำเนินการบริหารงานจดหมายเหตุรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

11. สำนักสารสนเทศ

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนวางแผนและติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสานงานและปฏิบัติตามแนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ วางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล การพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การจัดการเก็บการประมวลผล และการใช้ประมวลผลข้อมูล บริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบ

คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบต่างๆ ของรัฐสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกอบรมและพัฒนาการใช้เครื่องจักร ประมวลผลให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ละปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. สำนักการประชุม

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรีและคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การเลือกนายกรัฐมนตรีนในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร การแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา ญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา กระทั่งถามสดและกระทั่งถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี การเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ให้ความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ บัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชน ที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ การนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา จัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการ ดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา การลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การยื่นขณัติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

13. สำนักกฎหมาย

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ส่วนราชการและ

ประชาชน ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกกฎหมาย ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่ เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมาย ในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุม คณะกรรมการ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรและส่วนราชการในสังกัด ตรวจสอบพิจารณาคร่าระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับ พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้เกี่ยวข้องในการคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการกฎหมายเกี่ยวกับกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การสอบสวนอื่น ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการร่างญัตติ กระทั่งถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อส่วน ราชการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการตามที่ถูกร ้องขอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14. สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุม ร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุม จัดทำบันทึกการ ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา จัดทำรายงานประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาตรวจรับรอง ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐ สภา รวมทั้งเผยแพร่แก่หน่วยงานภายในและภายนอก จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกัน พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและให้บริการ ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาในที่ประชุม บันทึกรายการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่ จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมและ สารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา จัดและจัดทำ รายงานประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ จัดทำ



ต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกนของรัฐสภา เสนอเลขาธิการลงนามรับรองความถูกต้อง เพื่อให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรส่งให้คณะกรรมการตรวจจรรยาบรรณประชุม จดและจัดทำรายงานประชุม การสัมมนา และการเสวนา จดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา จัดการประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน รวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

15. สำนักกรรมการ 1

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันและคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใดๆ ติดตามมติคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลังการธนาคาร และสถาบันการเงิน ติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การพาณิชย์ การสวัสดิการสังคม การสื่อสารและโทรคมนาคม และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

16. สำนักกรรมการ 2

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน

และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวน และศึกษาเรื่องใดๆ ติดตามมติคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ การกีฬา การตรวจรายงานการประชุม การต่างประเทศ การตำรวจ การทหาร การปกครอง การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และการศึกษา ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

17. สำนักกรรมการ 3

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใดๆ ติดตามมติคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยว การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การพลังงาน การพัฒนาการเมือง การแรงงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุข และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่อง

หลักสูตร "กรพัฒน กักรบรวิ ระระดับสูง" รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้อย่างเป็นกลางเท่านั้น

มิได้นำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"

ต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ กันคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ ศึกษา หรือสอบสวน จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

18. สำนักภาษาต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการจัดแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารราชการ ภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสาร ที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธาน คณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา จัดการแปล สรุปรหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่แปลตลอดจากภาระ ด้านลิขสิทธิ์ จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการโดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปล จัดการแปลเอกสารประวัติ และรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ และอื่นๆ เป็นภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการ ประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธาน คณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจน ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่นๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและค่าตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศโดยเน้น ความรู้ ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก รวมทั้งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย



19. สำนักนโยบายและแผน

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ พัฒนานโยบาย จัดทำแผนของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนจัดทำแผน คณะกรรมการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธาน กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร และการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เสนอนโยบายและแผนการ คั้งและการจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของ รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการจัดทำและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้สอดคล้องกับ นโยบายและแผนแม่บทของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการจัดทำและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ดำเนินการจัดทำปละ ประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ เป็นไปตามนโยบายและแผนของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและสำนักงานเลขาธิ การสภาผู้แทนราษฎร กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และหน่วยงานในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอแนะและรายงานผลต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมและ ตรวจสอบการอนุมัติเงินงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาดัชนีชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ในระดับกระทรวงและระดับองค์การ แผน แผนงาน งาน โครงการ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน งาน โครงการและการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง ตัดทอน ยกเลิก หรือชะลอแผนงาน โครงการและใช้จ่ายเงินงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำนโยบาย แผน งบประมาณและการติดตามประเมินผล ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา



แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลจัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเผยแพร่วิชาการเกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผนงาน โครงการ การจัดทำงบประมาณและการติดตามประเมินผล ตลอดจนการ ดำเนินการตามนโยบาย แผน แผนงาน งาน โครงการให้แก่หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

20. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่าย ค้านในสภาผู้แทนราษฎร ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็น ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความ มั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาของนำเสนอผู้นำฝ่ายในสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำปีและ ประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการประสานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรในงานรัฐพิธีและ พิธีการต่างๆ ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สารคำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่างๆ ดำเนินการงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ การ ที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. 2518 สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภาได้ออกกฎหมายว่าด้วยการจัด ระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งได้กำหนดให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของรัฐสภา และรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณ รัฐสภา มีเลขาธิการรัฐสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้น ตรงต่อประธานรัฐสภา และจะให้มีรองเลขาธิการรัฐสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและช่วย เลขาธิการรัฐสภาปฏิบัติราชการด้วยก็ได้ ต่อมาปี พ.ศ. 2534 สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่ รัฐสภา ได้มีการปรับปรุงกฎหมายของส่วนราชการในสังกัดรัฐสภาโดยให้คณะกรรมการข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภาพิจารณาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และข้าราชการฝ่าย รัฐสภาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้าราชการประเภทอื่น ๆ และได้นำเสนอให้คณะรัฐมนตรี พิจารณา โดยคณะรัฐมนตรีได้เสนอร่างพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา(ฉบับที่

..) พ.ศ.... และร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่..) พ.ศ. เข้าสู่อำนาจพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ซึ่งได้ลงมติเห็นชอบให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้ พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2535 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. กำหนดให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นส่วนราชการเหล่านี้มีฐานะเทียบเท่ากรม และเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นหากจะจัดตั้งขึ้นก็ต้องทำเป็นพระราชบัญญัติ

2. ให้โอนอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตลอดจนกิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มาเป็นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้เลขาธิการรัฐสภาและรองเลขาธิการรัฐสภา ร่วมกันดำเนินการจัดแบ่งและกำหนดสถานที่ทำงาน

3. ด้วยประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดให้ประกาศรัฐสภามีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 93 ลงวันที่ 11 กันยายน 2535) จึงถือว่า สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตั้งขึ้นในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๓๕

2. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

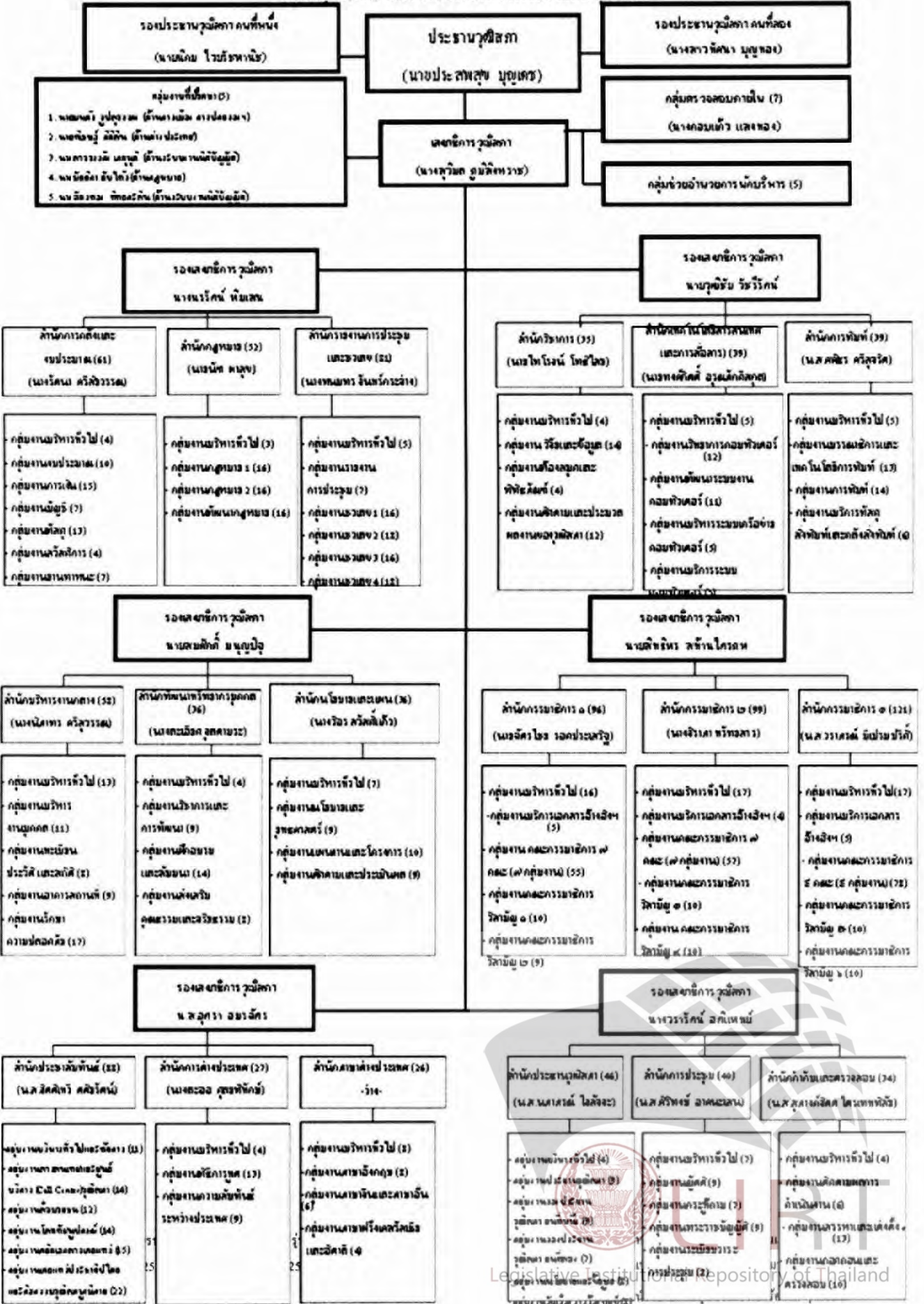
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคล โดยมีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานราชการสังกัดรัฐสภา การบริหารงานบุคคลกลางมีองค์กรของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ทำหน้าที่ในการควบคุม ดูแล สำหรับบุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ประกอบด้วยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ คือ บุคคลผู้รับราชการในตำแหน่งประจำในส่วนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา โดยมีที่ปรึกษาต่าง ๆ 6 คน และรองเลขาธิการวุฒิสภา 6 คน ช่วยบริหารกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ทั้งมีกลุ่มงานอิสระ 3 กลุ่มงาน ปฏิบัติงานให้โดยตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา คือ กลุ่มงานที่ปรึกษา กลุ่มงานตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกการบริหาร โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 18 สำนัก มีหน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมภารกิจและกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของวุฒิสภา ส่วนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คือ บุคคลผู้รับ

ราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภา มีฐานะคล้ายคลึงข้าราชการการเมืองตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. 2518 โดยอยู่ในบังคับบัญชาของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ
2. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญของวุฒิสภา
3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งเปรียบเทียบข้อมูลของประเทศต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา
5. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและของสมาชิกวุฒิสภา
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

แผนผังการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



3. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายใน 18 สำนัก 3 กลุ่มงาน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 18 สำนัก และ 3 กลุ่มงานอิสระ โดยมีหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา มีดังนี้

1. กลุ่มงานที่ปรึกษา แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

(1) ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา เสนอแนะ ให้ความเห็น รัฐธรรมนูญตามอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ให้ความเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการพิจารณาร่างกฎหมายที่จะต้องผ่านวุฒิสภาและคณะกรรมการ ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาญัตติ กระทู้ถาม การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ การแต่งตั้งและการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่รัฐธรรมนูญและกฎหมายกำหนด กลั่นกรองและกำหนดข้อต่อสู้ในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นจำเลย วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ให้ความเห็นด้านกฎหมายต่างประเทศและกฎหมายไทย ชี้แจง ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และศึกษา ให้คำแนะนำ เสนอแนะการพัฒนาองค์กรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงานของวุฒิสภาให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนแนวทางการบริหารงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา สามารถวิเคราะห์ วิจัยปัญหาและแก้ไขปัญหที่สำคัญในงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ศึกษา ค้นคว้าความก้าวหน้าทางด้านวิชาการที่สำคัญรวมทั้งประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อพัฒนางานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานของวุฒิสภา ศึกษา ให้คำแนะนำ เสนอแนะการพัฒนาองค์กรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายวุฒิสภา



(3) ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา เสนอแนะงานด้านต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ สถานการณ์การเมืองในระบบวุฒิสภาไทย และวุฒิสภานานาชาติ เพื่อกำหนดแนวทางการ พัฒนาการเมืองระบบประชาธิปไตยและระบบวุฒิสภาไทยต่อประธานวุฒิสภา รองประธาน วุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา ติดตามสถานการณ์ พัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงาน ด้านต่างประเทศของวุฒิสภาให้มีมาตรฐานทัดเทียมกับต่างประเทศ ศึกษา ค้นคว้า ความก้าวหน้า และประสานความร่วมมือกับวุฒิสภา ต่างประเทศ ในการพัฒนาบุคลากรในวงงานวุฒิสภา และ ระบบงานวุฒิสภา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นผู้แทนประธานวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา เข้าร่วมประชุมเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมองค์ระหว่างประเทศ คอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศของวุฒิสภา เสนอแนะการพัฒนาองค์กรในด้าน การจัดกิจกรรม เสริมสร้างความรู้ ด้านต่างประเทศ ภาษาต่างประเทศ แก้ววุฒิสภา ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคลากรในวงงานของวุฒิสภา ตลอดจนปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทางการ ปฏิบัติงานวิชาการด้านระบบ งานนิติบัญญัติของวุฒิสภา ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญกำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและแก้ไขปัญหาที่สำคัญในงานของวุฒิสภา และสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอ ความเห็นงานวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติ ในเรื่องที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการวุฒิสภา มอบหมาย ศึกษา ค้นคว้า ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติที่สำคัญ รวมทั้งประเมินและวิเคราะห์ สถานการณ์ เพื่อพัฒนางานของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานของวุฒิสภา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย

2. สำนักงานประธานวุฒิสภา

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการ เกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา และรองประธาน วุฒิสภา เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภาในการกำหนดนโยบาย การ ประสานนโยบาย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรอง

หลักสูตร “การพัฒนาข้าราชการระดับสูง” รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553

ประธานวุฒิสภา ประธานงานกับคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร หน่วยงาน องค์กร และสถาบันต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของวุฒิสภาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เกี่ยวกับงานในหน้าที่ คั่นกว่าทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม และความมั่นคง ทั้งในและต่างประเทศ ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์ สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราว ร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงาน ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักประชาสัมพันธ์

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวก งานด้านรัฐพิธีและพิธีการต่างๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานทุกด้านของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการให้การต้อนรับ รับรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บุคคลที่เกี่ยวข้องลงในวงงานของวุฒิสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อ สอถามข้อมูล และบริการทั่วไปในด้านต่างๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งการประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของประชาชนตลอด 24 ชั่วโมง ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะแก้ไข ติดต่อข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกประเภทในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวการแก้ไขข่าวของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุมดูแลรักษา ติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในด้านการประชุมวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการประชุม หรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่กิจกรรม ผลงานของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ และติดตามผล ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานโครงการ การสัมมนา เสวนา การจัดนิทรรศการ การอภิปราย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตย กิจกรรมวุฒิสภา บทบาท อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญฯ ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา สถาบันการเมือง ส่วนราชการและเอกชน รวมทั้งประชาชนในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกวุฒิสภา และติดตามผล ดำเนินการประสานงานความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกให้แก่วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. สำนักบริหารงานกลาง

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดจำนวน ระดับตำแหน่ง และการจัดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่รวมถึงการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอ ก.ร. และรวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาคำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิชาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร และการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนการประสานงานเรื่องดังกล่าว ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการ

แต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. สำนักการต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการขอหนังสือเดินทาง และหนังสือนำตรวจลงตราเข้าประเทศ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้กับสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะเดินทางของวุฒิสภาและคณะกรรมการ ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกต้อนรับคณะอาคันตุกะ และจัดงานเลี้ยงรับรองคณะแขกบุคคลสำคัญของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการ ซึ่งมาเยือนในฐานะแขกของวุฒิสภา หรือรัฐสภาไทย ตลอดจนคณะกรรมการดำเนินการด้านพิธีการทูตของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการประสานงานการเยือนต่างประเทศและหรือการประชุมระหว่างประเทศของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการ และข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการประสานงานการเยือนของสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ข้อมูลข่าวสารด้านการเมืองเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศในทวีปยุโรป อเมริกา แอฟริกาใต้ เอเชีย และแอฟริกา เพื่อบริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการสนทนของประเทศต่างๆ ให้กับประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการ ในการรับรองคณะทูตานุทูต และบุคคลสำคัญในการเข้าเยี่ยมคารวะ ดำเนินการติดตามการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศทั้ง ๓ หน่วย รวมทั้งประสานงานและเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยทั้ง ๓ หน่วย ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการไปเยือนต่างประเทศและการไปประชุมระหว่างประเทศอื่นๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมการและข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. สำนักวิชาการ

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และความมั่นคง ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคล

ที่เกี่ยวข้องในางงานวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับญัตติทั่วไป ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท รวมทั้งการจัดดัชนีหมวดหมู่ และจัดฐานข้อมูลต่าง ๆ ไว้เพื่อบริการอ้างอิงและค้นคว้าทางวิชาการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในางงานของวุฒิสภา และประชาชนทั่วไป ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ รักษาวัตถุหรือเอกสารที่มีค่าทางประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา รวมทั้งของที่ระลึกที่ได้รับมาจากภายในและต่างประเทศ ติดตามและประมวลผลงานในด้านการก่อกองกฎหมายตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติ ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งประเมินผลสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอต่อการดำเนินงานของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. สำนักการประชุม

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับด้านงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์ และเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับร่างญัตติ และคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ตลอดจนการถอดถอนที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีการดำเนินการประชุมวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมวุฒิสภา และยื่นข้อมติของที่ประชุมวุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. สำนักกำกับและตรวจสอบ

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการจัดให้มีคณะกรรมการสรรหากรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการสรรหาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการสรรหากรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนดำเนินการด้านเลขานุการ ให้แก่คณะกรรมการสรรหา

ดังกล่าว ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อกิจกรรมบุคลากร ศาสนิกชนผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการบุคลากรสภาปกครองผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอรายชื่อบุคคลผู้สมควรดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อวุฒิสภาพิจารณาคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่น รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็น แล้วรายงานต่อวุฒิสภาเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป ดำเนินการรับและตรวจสอบคำร้องขอให้ถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง คำร้องขอให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งหรือออกจากตำแหน่งตามที่รัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่นกำหนด ดำเนินการรับและตรวจสอบคำร้องขอให้ศาลฎีกาฯ ดำเนินคดีอาญากับกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องดังกล่าวด้วย เพื่อดำเนินการต่อไป ตามที่รัฐธรรมนูญฯ กำหนดดำเนินการรับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นเกี่ยวกับสำเนาเอกสารประกอบที่ยื่นพร้อมบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป.ป.ช. ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและความมีอยู่จริงของทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่นแบบแสดงบัญชี แล้วจัดเก็บบัญชีดังกล่าว ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และติดตามรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของคณะกรรมการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อจัดทำเอกสารเผยแพร่ เสนอแนะระบบรูปแบบการสรรหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติของบุคคลในองค์กรอิสระ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. สำนักกรรมการ 1

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร การโทรคมนาคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบการเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับ กระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา

หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมาย ในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสาร ทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่าง พระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ของสมาชิกวุฒิสภา ดำเนินการ รวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. สำนักกรรมการ 2

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบ เรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการดำเนินการค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการ ประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่าง พระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือ เรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ของสมาชิกวุฒิสภาดำเนินการ รวบรวมและจัดทำ รายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม วุฒิสภา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. สำนักกรรมการ 3

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านสังคม และกิจการวุฒิสภา ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และ

ข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ
และคณะอนุกรรมการ ดำเนินการให้คำปรึกษานำเสนอและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของ
วุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับ
การประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ
ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุม
คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ
เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะ
อนุกรรมการ ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ
ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนิน
การศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ของสมาชิกวุฒิสภา ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงาน
ของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา ตลอดจนปฏิบัติงาน
ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

12. สำนักกฎหมาย

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายตามความต้องการของ
สมาชิกวุฒิสภา ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมาย
ด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร สังคม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ
สิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ
ประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และ
คณะกรรมการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่าง
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระ
ราชกำหนด เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระ
ราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบ
รัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติและร่าง
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อ
สมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้ง
ดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่สนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของ
วุฒิสภาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา ดำเนินการวินิจฉัย



ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวุฒิสภา ดำเนินการตรวจพิจารณา ข้าราชการระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองและประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น ดำเนินการศึกษาติดตาม รวบรวม และประมวลเหตุผลและเจตนารมณ์ในการนำเสนอ และการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการและองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องในการรับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหว และประเมินสถานการณ์อันเกี่ยวเนื่อง กับการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในชั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย ดำเนินการศึกษา วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาและประกาศใช้บังคับ และรวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในการปรับปรุง แก้ไข หรือให้มีกฎหมายใหม่ต่อไป ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิก รัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานวุฒิสภา ดำเนินการจัดวางระบบสารบัญญัตินิติหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายเพื่อเผยแพร่ อาทิหนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ รวมกฎหมายประจำปี ข้ออ้างกับการประชุมของสภา จดสารปริทัศน์กฎหมายและอื่นๆ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

13. สำนักภาษาต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่จัดแปลสรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือสนธิสัญญาด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธาน

คณะกรรมการการ สมาชิกรัฐสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเลขานุการวุฒิสภา จัดการ ฎีกา สฎีกาหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขานุการสภา ผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาเป็นส่วนรวมโดยเอกสารที่จัดแปลตลอดจากภาวะ ด้านลิขสิทธิ์ จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขานุการสภา ผู้แทนราษฎรหรือเลขานุการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น จัดการแปลเอกสาร ประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภาคณะกรรมการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ หรือการประชุมให้สัตยาบันรัฐสภา รองประธานรัฐสภาประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธาน วุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และเลขานุการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเขียนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาและสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม สถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณี และอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความ เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ในวงงานรัฐสภา ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอด ประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา ให้คำปรึกษา เสนอแนะ คุณสมบัติและค่าตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศโดยเน้นในด้าน ความรู้ ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญในวิชาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

14. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบาย แผนและแนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างและพัฒนาหลักสูตรการ ฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ศึกษา วิเคราะห์กำหนดความจำเป็นในการ พัฒนาบุคลากรของวุฒิสภาและสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและ วางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร คู่มือและสื่อ เทคโนโลยีในการฝึกอบรมและสัมมนา เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของวุฒิสภา

และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของ วุฒิสภาตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด จัดทำแผนงบประมาณรวมทั้งการประสานงานจัดหา ทุนและจัดตั้งทุนเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปศึกษาดูงาน และศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือกำกับดูแลปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

15. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย การกำกับ ดูแล การสนับสนุน ส่งเสริม วางแผนและ ติดตามผล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงาน และกระบวนการพิจารณาทางด้าน นิติบัญญัติของวุฒิสภา และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน และปฏิบัติตามแผนนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนหรือ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการเขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ดำเนินการเกี่ยวกับ การเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศการพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้ เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐาน การสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล ดำเนินการ เกี่ยวกับการบริหาร ความคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบ ฐานข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ ของวุฒิสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยี สารสนเทศ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนากการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิกวุฒิสภาและ ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือกำกับดูแลปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

16. สำนักนโยบายและแผน

มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก ดำเนินการเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธาน วุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมาธิการของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการฝ่าย รัฐสภา รวมทั้งกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ ดำเนินการ

เสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ พัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการการจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการศึกษ วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ดำเนินการพัฒนากระบวนการ ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการที่ เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ระบบสารสนเทศของรัฐสภา

1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 55 ระบบ ประกอบด้วย

ระบบงาน สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ

ลำดับ	ระบบงาน	ผู้ใช้งาน/สำนักหลัก	สถานะ
1.	ระบบข้อมูลกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	สำนักการประชุม, สำนักบริหารงานกลาง(สผ.,สว.)	ใช้งาน
2.	ระบบข้อมูลกระบวนการพิจารณากระทู้ถาม	สำนักการประชุม, สำนักบริหารงานกลาง(สผ.,สว.)	ใช้งาน
3.	ระบบข้อมูลกระบวนการพิจารณาญัตติ	สำนักการประชุม, สำนักบริหารงานกลาง (สผ.,สว.)	ใช้งาน
4.	ระบบงานกรรมาธิการ	สำนักกรรมาธิการ 1,2,3	ใช้งาน
5.	ระบบสื่อสารบนบัลลังก์ประธานสภาฯ	ผู้บริหาร	ใช้งาน
6.	ระบบคลังข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม	สำนักรายงานการประชุม	ใช้งาน
7.	ระบบประมวลรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมาย 10,000 รายชื่อ	ผู้นำเข้าข้อมูล สำนักการประชุม	ใช้งาน
8.	ระบบนับคะแนนของสมาชิกภายในห้องประชุมฯ	สำนักประชาสัมพันธ์	ใช้งาน
9.	ระบบนับจำนวนสมาชิกที่มาประชุม	สำนักบริหารงานกลาง	ใช้งาน
10.	ระบบจดรายงานการประชุมสภา	สำนักรายงานการประชุมและขอเลข	ใช้งาน
11.	โปรแกรมรับฟังความเห็นของประชาชนเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญ	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	ใช้งาน
12.	ระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ	สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	ใช้งาน
13.	ระบบตรวจสอบผู้รับรองการแปรญัตติ	สำนักกรรมาธิการ 3	ใช้งาน

หลักสูตร "การพัฒนาเว็บเบราว์เซอร์ระดับสูง" รุ่นที่ 5
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553



“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสาร ใงานนี้จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิได้นำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

ระบบงาน สนับสนุนงานด้านการบริหารงานภายใน

ลำดับ	ระบบงาน	ผู้ใช้งาน/สำนักหลัก	สถานะ
14.	ระบบทะเบียนสมาชิกรัฐสภา	สำนักบริหารงานกลาง	ใช้งาน
15.	ระบบประมวลผลใบรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	สำนักบริหารงานกลาง	ใช้งาน
16.	ระบบบันทึกข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้ง	สำนักบริหารงานกลาง	ใช้งาน
17.	ระบบเงินเดือนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร(เงินประจำตำแหน่ง+เงินเพิ่ม)	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
18.	ระบบค่าตอบแทนผู้ช่วยสมาชิกฯ	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
19.	ระบบจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ	สำนักกรรมการ 1,2,3 และสำนักการคลังฯ	ใช้งาน
20.	ระบบค่าตัวเครื่องบินและค่าโดยสารการเดินทาง	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
21.	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ทุกสำนัก	ใช้งาน
22.	ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (KPI)	ทุกสำนัก	ใช้งาน
23.	ระบบข้อมูลบุคลากรและอัตรากำลังของสำนักงาน	สำนักบริหารงานกลางสำนักพัฒนาบุคลากร	ใช้งาน
24.	ระบบเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
25.	ระบบบริหารงานพัสดุและครุภัณฑ์	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
26.	ระบบเว็บไซต์อินทราเน็ต	ทุกสำนัก	ใช้งาน
27.	ระบบเว็บไซต์รัฐสภา	สำนักงานฯ /สำนักการประชุม	ใช้งาน
28.	ระบบ Call Center	สำนักประชาสัมพันธ์	ใช้งาน
29.	ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ทุกสำนัก	ใช้งาน
30.	ระบบเผยแพร่กำหนดการประชุม	สำนักกรรมการ 1,2,3 และ	ใช้งาน

หลักสูตร "การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง" รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม -- 28 กันยายน 2553



"นี่คือหอระฆังหมดที่ปรกฏในเอกสารของเรานี้
จัดขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรที่เน้น
เนื้อหาเข้าไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ลำดับ	ระบบงาน	ผู้ใช้งาน/สำนักหลัก	สถานะ
	คณะกรรมการผ่านโทรศัพท์วงจรปิด , Website	สมาชิก	
31.	ระบบต้นทุน GF	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
32.	ระบบทะเบียนทรัพย์สิน	สำนักการคลังฯ , กลุ่มงานตรวจสอบ ภายใน	ใช้งาน
33.	ระบบเบิกค่ารักษาพยาบาล	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
34.	ระบบเบิกค่าการศึกษาบุตร	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
35.	ระบบเงินทุนหมุนเวียน (100 ล้าน)	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
36.	ระบบพัสดุนอกบัญชี	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
37.	ระบบประมวลผลข้อมูลการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล เข้ารับ ราชการรัฐสภาสามัญ	สำนักบริหารงานกลาง/ สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	ใช้งาน
38.	ระบบประมวลผลข้อมูลการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล เข้ารับ ราชการรัฐสภาสามัญด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักบริหารงานกลาง/สำนักงาน เลขานุการ ก.ร.	ใช้งาน
39.	ระบบใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	สำนักการคลังฯ	ใช้งาน
40.	ระบบบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์การเอกชน	สำนักการประชุม	ใช้งาน
41.	ระบบข้อมูลภาพถ่าย	สำนักวิชาการ	ใช้งาน
42.	ระบบประมวลผลข้อมูลสแกน ลายนิ้วมือ	สำนักบริหารงานกลาง	ใช้งาน
43.	ระบบฐานข้อมูลผู้รับฟังรายการวิทยุ รัฐสภา	สถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	ใช้งาน
44.	ระบบข้อมูลจดหมายเหตุของรัฐสภา	สำนักวิชาการ	ใช้งาน



ระบบงาน สนับสนุนงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ร้องเรียน

ลำดับ	ระบบงาน	ผู้ใช้งาน/สำนักหลัก	สถานะ
45.	ระบบฐานข้อมูลเผยแพร่กระบวนการร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 2550	สสร.	ใช้งาน
46.	ระบบบริการข้อมูลทางกฎหมาย	สำนักกฎหมาย	ใช้งาน
47.	เว็บไซต์สภาร่างรัฐธรรมนูญ และ เว็บไซต์คณะกรรมการ	สำนักงาน/สำนักกรรมการ	ใช้งาน
48.	ระบบนำเข้าข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สภาร่างรัฐธรรมนูญ และ เว็บไซต์คณะกรรมการ	สำนักงาน/สำนักกรรมการ	ใช้งาน
49.	ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์	สำนักงานประธานสภาฯ	อยู่ระหว่างการพัฒนา

ระบบงาน สนับสนุนงานด้านวิชาการ

ลำดับ	ระบบงาน	ผู้ใช้งาน/สำนักหลัก	สถานะ
50.	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ(T-series)	สมาชิก ข้าราชการ ประชาชน สำนักวิชาการ	ใช้งาน
51.	ระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล (DIP)	สำนักวิชาการ	ใช้งาน

2. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 43 ระบบ ประกอบด้วย

โปรแกรมและระบบงานในปัจจุบัน

ลำดับ	โปรแกรม/ระบบงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีที่เริ่มใช้งาน
1	ระบบสื่อสารบบบัลลังก์ประธานวุฒิสภา	สำนักเทคโนโลยีฯ	พ.ศ.2545
2	ระบบถ่ายทอดสดการประชุมวุฒิสภาผ่าน	สำนักเทคโนโลยีฯ	พ.ศ.2545

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 5

ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553



“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

	ทางอินเทอร์เน็ต		
3	ระบบบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ร้องขอให้ลด ถอน	สำนักกำกับและตรวจสอบ	พ.ศ.2546
4	ระบบการติดตามและประมวลผลงานของ วุฒิสภาค้านร่างพระราชบัญญัติ กระทั่งถาม และยุติที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา	สำนักวิชาการ	พ.ศ.2547
5	ระบบงานงบประมาณ GF/MIS	สำนักการคลังฯ	พ.ศ.2548
6	โปรแกรมจ่ายตรงเงินเดือน	สำนักการคลังฯ	พ.ศ.2549
7	โปรแกรมสืบค้นประเด็นปัญหาการ ดำเนินการประชุมวุฒิสภา		
8	โปรแกรมรับแจ้งข้อมูลในการตรวจสอบ ประวัติฯ ทางอินเทอร์เน็ต	สำนักกำกับและตรวจสอบ	พ.ศ.2549
9	โปรแกรมสืบค้นรายงานผลการพิจารณา ของคณะกรรมการผ่านทางอินเทอร์เน็ต	สำนักกรรมการ	พ.ศ.2549
10	ระบบรับการแจ้งซ่อมผ่านทางอินเทอร์เน็ต	สำนักเทคโนโลยีฯ	พ.ศ.2549
11	โปรแกรมการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง	สำนักการคลังฯ	พ.ศ.2549
12	โปรแกรมจัดเก็บรายละเอียดการเบิก จ่ายเงินงบประมาณ	สำนักการคลังฯ	พ.ศ.2549
13	ระบบรายงานและการติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ผ่านทางอินเทอร์เน็ต	สำนักนโยบายและแผน	พ.ศ.2549
14	ระบบติดตามงานพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์	สำนักการพิมพ์	พ.ศ.2549
15	ระบบแจ้งเวียนหนังสือราชการ	สำนักบริหารงานกลาง	พ.ศ.2550
16	ระบบรับสมัครคัดเลือกบุคคลผ่านทาง อินเทอร์เน็ต	สำนักบริหารงานกลาง	พ.ศ.2550
17	โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลผู้เข้ารับการ ประเมินผลงาน	สำนักบริหารงานกลาง	พ.ศ.2550
18	โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลคณะกรรมการที่ มีค่าตอบแทน	สำนักบริหารงานกลาง	พ.ศ.2550
19	ระบบรับแจ้งเรื่องร้องเรียน	สำนักงานประธานวุฒิสภา	พ.ศ.2550

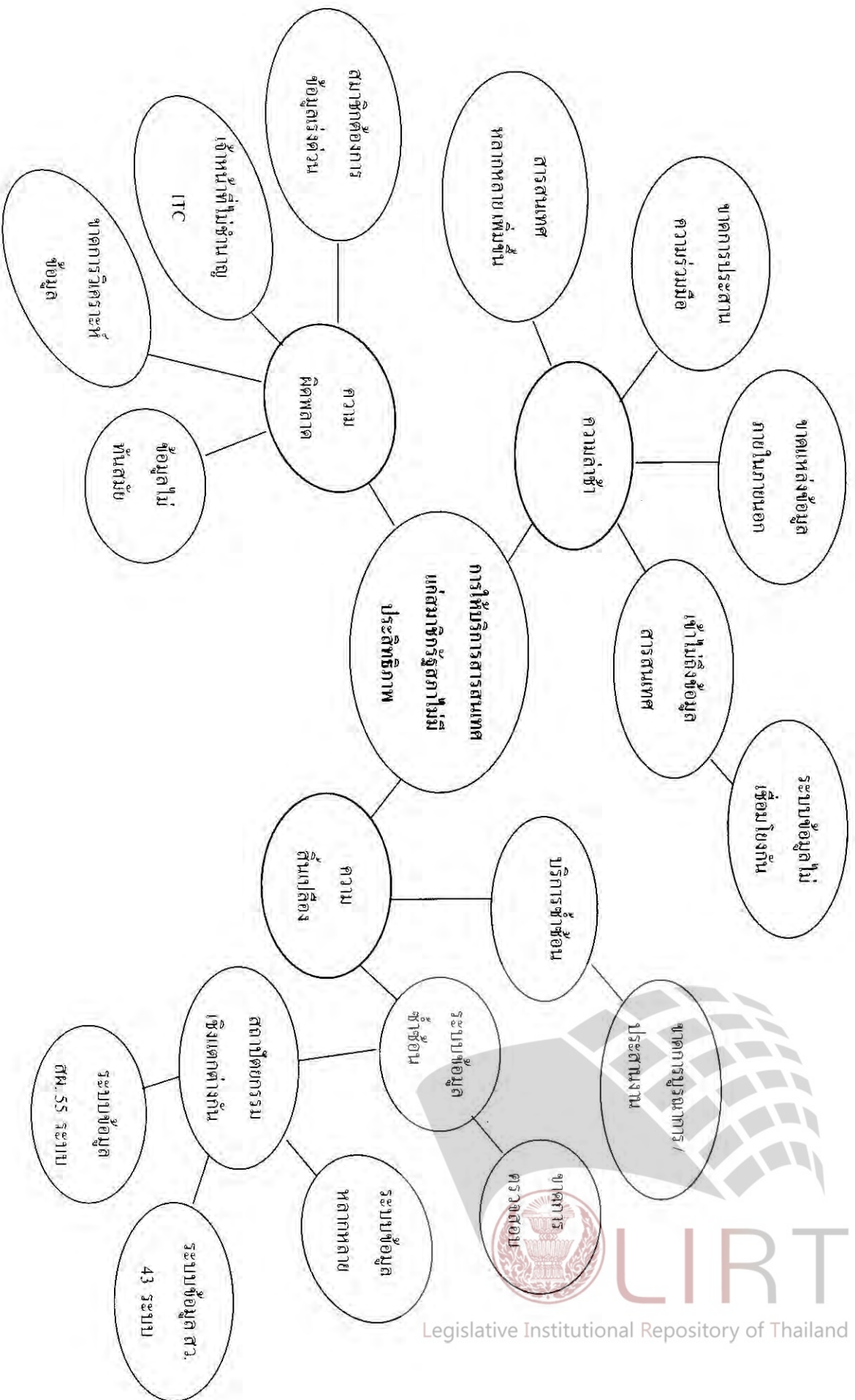


20	โปรแกรมสารบบบัญชี กระทบ และ ร่าง พ.ร.บ.	สำนักงานประชุม	พ.ศ.2550
21	โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลข้าราชการที่ผ่าน การศึกษา/อบรม/สัมมนา	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	พ.ศ.2550
22	โปรแกรมเบี้ยประชุมกรรมการ	สำนักกรรมการ	พ.ศ.2547
23	โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลผู้ติดตามของ สมาชิกฯ	สำนักบริหารงานกลาง	พ.ศ.2551
24	โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลกลุ่มเครือข่ายผู้นำ นักประชาธิปไตย	สำนักประชาสัมพันธ์	พ.ศ.2551
25	ระบบออกเลขวงฎีกา ใบนำส่งคืนคลัง และสัญญาอิมเงินงบประมาณ	สำนักการคลังฯ	พ.ศ.2551
26	ระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร ประกอบการพิจารณา	สำนักกฎหมาย	พ.ศ.2551
27	โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลการให้บริการศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของราชการ	สำนักบริหารงานกลาง	พ.ศ.2551
28	ระบบรับการแสดงตนของสมาชิกวุฒิสภา อิเล็กทรอนิกส์	สำนักบริหารงานกลาง	พ.ศ.2551
29	โปรแกรมสรุปยอดการมาแสดงตนของ สมาชิกวุฒิสภา	สำนักบริหารงานกลาง	พ.ศ.2551
30	โปรแกรมสรุปยอดจำนวนสมาชิกวุฒิสภา ที่ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ Tablet PC	สำนักเทคโนโลยีฯ	พ.ศ.2551
31	ระบบจัดเก็บข้อมูลการประชุมวุฒิสภา	สำนักเทคโนโลยีฯ	พ.ศ.2551
32	ระบบจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลผู้ได้รับการ สรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนออกจาก ตำแหน่ง	สำนักกำกับและตรวจสอบ	พ.ศ.2551



ลำดับ	โปรแกรม/ระบบงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีที่เริ่มใช้งาน
33	ระบบจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลกฎ ระเบียบ คำสั่งที่ใช้ในงานการคลังและงบประมาณ	สำนักการคลังฯ	พ.ศ.2551
34	ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์วุฒิสภา	สำนักเทคโนโลยีฯ	พ.ศ.2552
35	ระบบลงทะเบียนการฝึกอบรม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	พ.ศ.2551
36	ระบบนับจำนวนสมาชิกที่มาประชุม	สำนักบริหารงานกลาง	พ.ศ.2551
37	ระบบจดรายงานการประชุมสภา	สำนักรายงานการประชุมฯ	พ.ศ.2551
38	ระบบสอบถามความคิดเห็นวารสาร “สารวุฒิสภา” อิเล็กทรอนิกส์	สำนักประชาสัมพันธ์	พ.ศ.2551
39	โปรแกรมนิยามศัพท์กฎหมาย	สำนักกรรมการ 1,2,3	พ.ศ.2551
40	โปรแกรมรวบรวมหลักกฎหมายจากคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ	สำนักกรรมการ 1,2,3	พ.ศ.2552
41	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักเทคโนโลยีฯ	พ.ศ.2552
42	ระบบทรัพยากรบุคคล	สำนักเทคโนโลยีฯ	พ.ศ.2552
43	ระบบห้องสมุดเสมือนจริง	สำนักเทคโนโลยีฯ	พ.ศ.2552

กรอบแนวคิดการบริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภาในประสิทธิภาพ



บทที่ 4

ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา

ในการศึกษาปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา นั้น ได้จัดลำดับการนำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจ โดยเริ่มตั้งแต่การนำเสนอถึงถึงมิติของการให้บริการสารสนเทศของรัฐสภา กระบวนการสารสนเทศของรัฐสภา ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

มิติของการให้บริการสารสนเทศของรัฐสภา



รูปที่ 11 มิติของการให้บริการสารสนเทศของรัฐสภา

จากภาพที่นำเสนอ ทำให้เห็นได้ว่ามิติในการให้บริการสารสนเทศของรัฐสภานั้น ได้มองการให้บริการในทุก ๆ มิติ ทั้งสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เพราะในแต่ละมิตินั้นมีความสำคัญและเกี่ยวพันกัน โดยไม่สามารถจะแบ่งแยกจากกันได้ ในขณะที่เดียวกันสมาชิกวุฒิสภาเองมีหน้าที่ความรับผิดชอบในทุกมิติ อันส่งผลต่อความต้องการสารสนเทศของสมาชิกวุฒิสภาที่จะต้องได้รับการตอบสนอง



กระบวนการสารสนเทศของรัฐสภา

สำหรับกระบวนการสารสนเทศของรัฐสภานั้น มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังภาพ



รูปที่ 12 กระบวนการสารสนเทศของรัฐสภา

สภาพปัญหาและสาเหตุ

สภาพปัญหา

1. ปัญหาความล่าช้าในการให้บริการสารสนเทศ

ในปัจจุบัน การให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการของรัฐสภานั้น ยังมีความล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ทำให้สมาชิกรัฐสภาได้รับสารสนเทศที่ต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า ก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจในบริการ และอาจส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศ

2. ปัญหาความผิดพลาดในการให้บริการสารสนเทศ

สารสนเทศที่ให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาไปแล้วนั้น พบว่าในบางครั้งยังมีความผิดพลาดบกพร่อง และไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการได้รับมาอาจเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากเกิดความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่เป็นสถิติ และกฎหมาย เช่น กฎหมายที่สมาชิกรัฐสภาต้องการนั้น ได้มีการแก้ไขแล้วแต่เจ้าหน้าที่ได้ทำการสืบค้นจากฐานข้อมูลซึ่งยังไม่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ทำให้ได้กฎหมายฉบับซึ่งยังไม่ได้แก่นำเสนอให้แก่สมาชิกรัฐสภา และได้นำข้อมูลที่ผิดพลาดนั้นไปใช้ หากเป็นกรณีที่เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก ผู้ให้บริการและหน่วยงานที่รับผิดชอบก็จะถูกดำเนินอย่างรุนแรง

3. ปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนที่ก่อให้เกิดความสิ้นเปลือง

จากโครงสร้างและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในทั้งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเห็นได้ว่าเกือบทุกหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา ซึ่งมีการดำเนินการให้บริการมากมายที่ซ้ำซ้อนกัน ขาดการบูรณาการเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการสิ้นเปลืองทั้งเวลา ทรัพยากรบุคคล และงบประมาณ

สาเหตุ

1. ปริมาณของสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากด้วยความรวดเร็ว อีกทั้งมีความซับซ้อนและความลึกของเนื้อหา ทำให้การจัดการและการเข้าถึงสารสนเทศสารสนเทศที่ตรงกับ

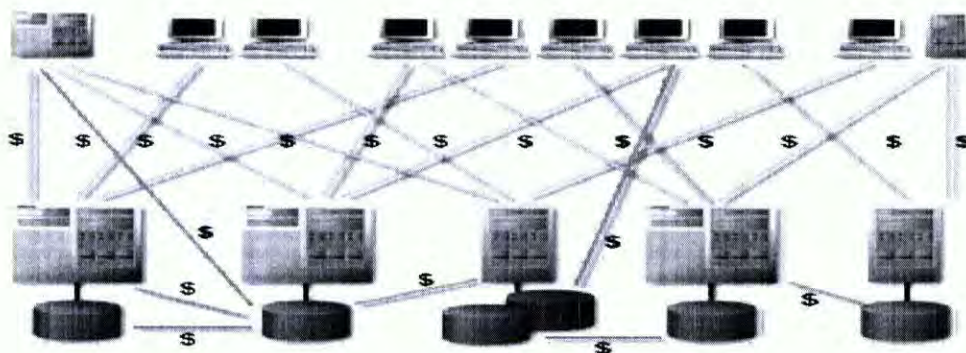


ความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นไปได้ยาก ก่อให้เกิดความล่าช้า ข้อมูลที่ได้อาจไม่ถูกต้องครบถ้วน

2. เนื่องจากระบบงานส่วนใหญ่ออกแบบสถาปัตยกรรมแบบ Silo-Oriented Architecture เป็นการพัฒนาระบบไอทีในแต่ละระบบเป็นอิสระต่อกัน ซึ่งทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีระบบงานรวมกันทั้งสิ้น 98 ระบบงาน ดังนี้

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบงานทั้งสิ้น 55 ระบบงาน
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีระบบงานทั้งสิ้น 43 ระบบงาน

แต่ละระบบงานไม่เชื่อมต่อกันในสถาปัตยกรรมเชิงระบบ ทำให้ยากต่อการเชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน บำรุงรักษายาก มีค่าใช้จ่ายในการดูแลสูง ปรับเปลี่ยนระบบได้ยาก และการพัฒนาระบบใหม่ ๆ เป็นไปได้ช้า



รูปที่ 13 สถาปัตยกรรมแบบ Silo-Oriented Architecture

3. ความต้องการของสมาชิกมีความหลากหลาย ซับซ้อนในเชิงข้อมูลๆ ในแต่ละมิติของข้อมูลมีส่วนย่อยเป็นลำดับชั้น ประกอบไปด้วยข้อมูลเก่า ข้อมูลในปัจจุบัน และข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต แบ่งแยกออกเป็นมิติในแต่ละด้าน ทำให้ไม่สามารถจัดการสารสนเทศได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้

4. การจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศมีองค์ประกอบในการจัดทำที่ประกอบไปด้วย ทรัพยากรบุคคล สารสนเทศที่ต้องใช้งาน วิธีการให้บริการ อุปกรณ์และเครื่องมือในการให้บริการ และการจัดการให้ได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ทำให้

ไม่ได้ข้อมูลที่ทันต่อความต้องการของสมาชิก และบางครั้งทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาดนำไปให้บริการแก่สมาชิก

5. โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศ มีความซ้ำซ้อน ขาดการบูรณาการ ก่อให้เกิดความสิ้นเปลือง

6. การนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้ในการจัดเก็บและค้นคืน อาจทำให้เกิดการล่าช้า เพราะผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ ไม่มีความชำนาญ หรือการโยกย้ายหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้กระบวนการทำงานใหม่ ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าต่อการบริการสมาชิก

7. การพัฒนาวิธีวิเคราะห์เนื้อหาข้อมูลให้เฉพาะเจาะจงและลึกซึ้งมากขึ้น ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บจำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถี่ถ้วน และเลือกเฉพาะข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการทำงานจริงๆ ซึ่งย่อมเป็นไปได้ยาก แต่ถ้าไม่วิเคราะห์แล้วใส่ข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ลงไปก็จะก่อให้เกิดปัญหาในด้านการจัดเก็บข้อมูล และการค้นคืน

8. ขาดความร่วมมือในลักษณะของเครือข่ายสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะความร่วมมือในการ Update ข้อมูล ย่อมทำให้ข้อมูลไม่สมบูรณ์ถูกต้อง ข้อมูลมีบ้าง ไม่มีบ้างทำให้ผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศ เกิดความไม่แน่ใจ และไม่อยากใช้ข้อมูล และที่สำคัญคือทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงได้

วิเคราะห์สภาพปัญหาการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาที่ขาดประสิทธิภาพ

ปัญหาหลัก	ปัญหาย่อย
ความซ้ำซ้อน สิ้นเปลือง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการประสานความร่วมมือทางวิชาการและการให้บริการ 2. ไม่มีการตรวจสอบการจัดทำสารสนเทศระหว่างกัน 3. ต่างคนต่างทำ ตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด 4. ไม่มีการตรวจสอบเมื่อเสนอ โครงการพัฒนาฐานข้อมูลใหม่ 5. ระบบข้อมูลแยกส่วนกัน ไม่สามารถตรวจสอบได้หรือตรวจสอบยาก 6. ขาดการตรวจสอบ โครงการพัฒนาฐานข้อมูลก่อนการอนุมัติ



ปัญหาหลัก	ปัญหาย่อย
ความล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบข้อมูลไม่เชื่อมโยงกัน ไม่เอื้อต่อการเข้าถึงสารสนเทศเพื่อจัดการให้บริการ 2. ระบบข้อมูลหลากหลาย เข้าถึงยาก 3. ไม่มีการจัดเก็บสารสนเทศบางประเภท เช่น ผลงานวิชาการด้านต่างๆ 4. การให้บริการสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภายังไม่สามารถส่งผ่านด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง 5. ไม่สามารถสืบค้นสารสนเทศได้จากทุกระบบข้อมูลในเวลาเดียวกัน 6. เครื่องข่ายมีความเร็วที่ต่ำ และมีการขัดข้องบ่อย
ความผิดพลาด ไม่ถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสนับสนุนงบประมาณน้อย ไม่เพียงพอ 2. การวางแผนงานไม่ทั่วถึงครอบคลุมทุกงานที่เกี่ยวข้อง 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดการสารสนเทศเพื่อการให้บริการ 5. ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันได้โดยผ่านระบบข้อมูล 6. ไม่มีข้อมูลที่ต้องการในระบบ 7. ไม่สามารถเข้าถึงเนื้อหาหรือเอกสารจากระบบข้อมูลที่ต้องการได้จากสำนักงานสาขา โดยเฉพาะสารสนเทศลักษณะ e-Document

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสารสนเทศ

รับแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภานั้น
ขอเสนอไว้ 3 แนวทางดังนี้

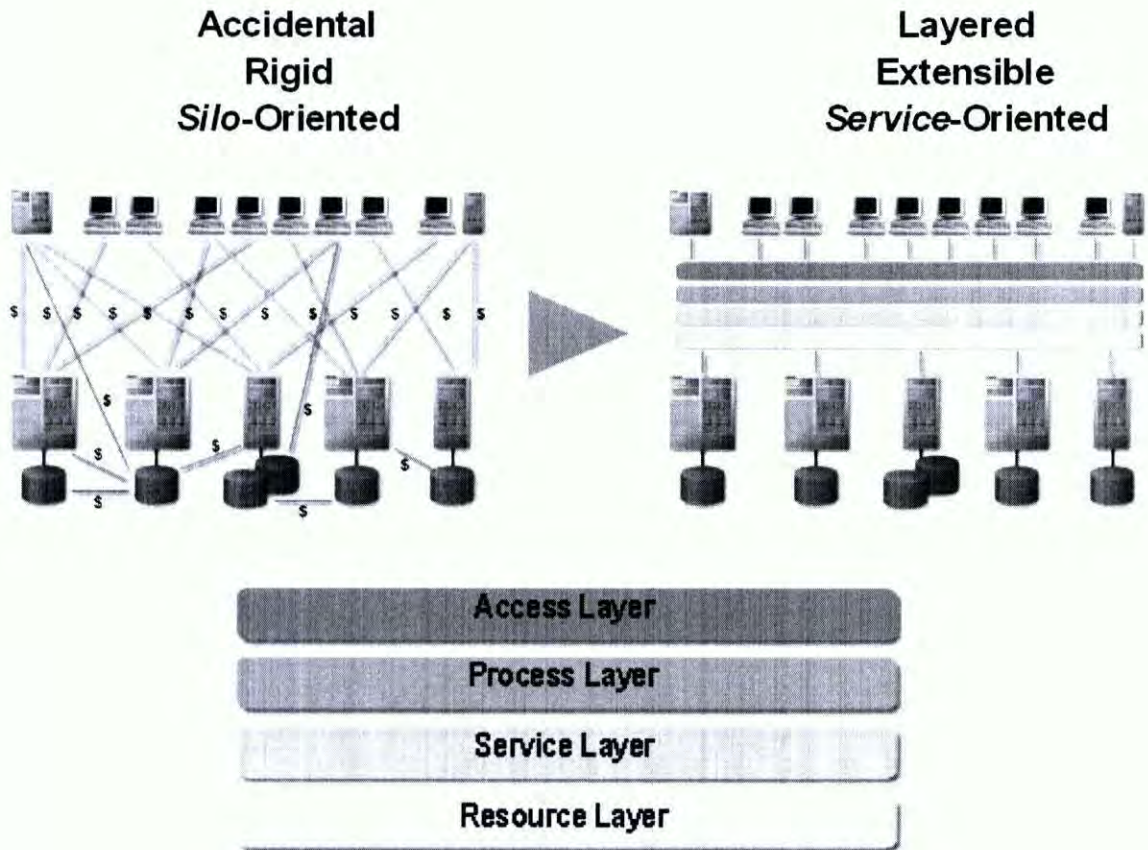
1. นำเอาการพัฒนาระบบงานในลักษณะของสถาปัตยกรรมเชิงบริการ SOA (Service Oriented Architecture) มาใช้

เพื่อการพัฒนาปรับเปลี่ยนสถาปัตยกรรมแบบเก่า Silo-Oriented Architecture ของระบบงานเดิม 98 ระบบงานให้มีความเชื่อมโยงกันภายในองค์กร ผลที่ได้จะทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา การพัฒนาโปรแกรมใหม่ๆ จะเป็นไปได้ด้วยความรวดเร็ว และทำให้ระบบไอทีใน



องค์กรไม่ผูกติดอยู่กับระบบใดระบบหนึ่ง การดำเนินการจะต้องจัดทำแผนงาน ทำการวิเคราะห์ระบบงาน และเชื่อมโยงระบบที่มีความสำคัญก่อนหลัง แบ่งงานออกเป็นระยะๆ

แนวคิดของระบบ SOA คือการจัดระบบ Silo-Oriented Architecture ใหม่ โดยการสร้างระบบไอทีให้เป็น 4 ชั้น (Layer) ดังแสดงในรูปที่ 14



รูปที่ 14 การจัดระบบ Silo-Oriented Architecture ใหม่

จากรูปที่ 14 มีองค์ประกอบดังนี้

- Resource Layer ซึ่งจะเป็นชั้นของระบบโครงสร้างไอทีต่างๆ ในปัจจุบัน เช่นระบบฐานข้อมูล Oracleระบบโซลูชัน SAP หรือ PeopleSoft เป็นต้น



- Service Layer ซึ่งเป็นชั้นของส่วนประกอบเซอร์วิสต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้ใหม่ได้ โดยส่วนประกอบเซอร์วิสเหล่านี้จะพัฒนามาจากโมดูล (Module) ต่างๆ ที่รันบน Resource Layer เช่น โมดูลของฐานข้อมูล Oracle โมดูลของระบบโซลูชัน SAP หรือ PeopleSoft และ โมดูลของโปรแกรมประยุกต์ที่อาจพัฒนาด้วย Java หรือ .NET เป็นต้น
- Process Layer ซึ่งเป็นชั้นของกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) ที่พัฒนาขึ้นมาจากการส่วนประกอบเซอร์วิสต่างๆ
- Access Layer ซึ่งเป็นชั้นของการเรียกใช้กระบวนการทางธุรกิจที่พัฒนาขึ้น โดยอาจผ่านทางเว็บไซต์ (Web Site) หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Phone)

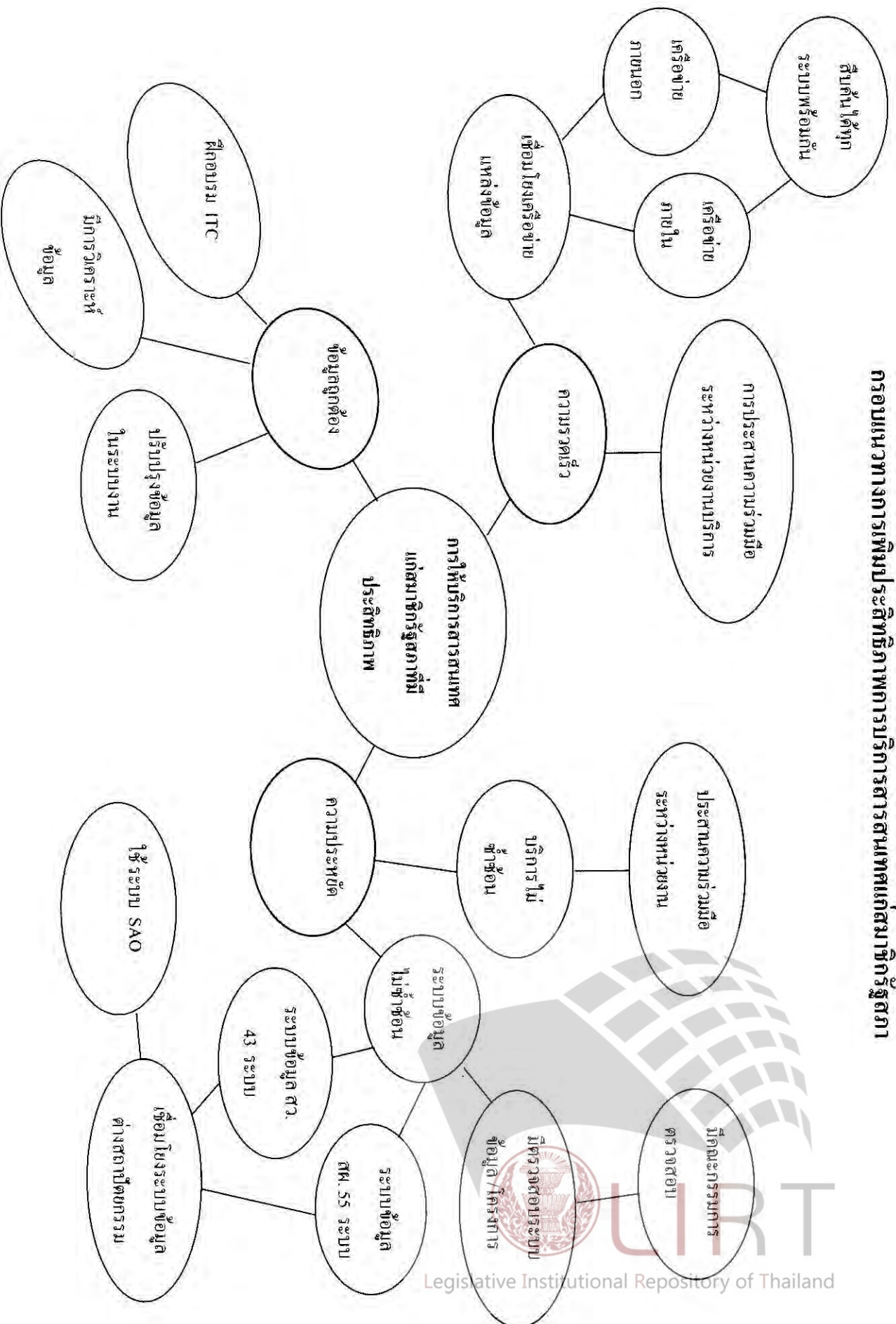
2. การจัดหาข้อมูลที่ใช้ในการบริการสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีคุณภาพ มีดังนี้

2.1 แหล่งข้อมูลภายใน และภายนอกที่ได้ทำการเชื่อมโยงสถาปัตยกรรมระบบงานเข้าไว้ด้วยกัน ถือเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่ต้องทำการ Update ให้ทันสมัย อยู่ตลอดเวลา

2.2 แหล่งข้อมูลภายนอกที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐโดยตรง ควรทำข้อตกลง MOU ที่ระดับของข้อมูล รวมถึงกลไกที่เป็นมาตรฐานของการรับ-ส่งข้อมูลในชั้นความลับ และความปลอดภัยข้อมูลที่ได้มาตรฐานเช่น ISO 27000 เป็นต้น

3. เพิ่มกำลังคนในการปฏิบัติงาน และอบรมเพิ่มทักษะของเจ้าหน้าที่ในการวิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเพียงพอต่อกระบวนการผลิตข้อมูลสารสนเทศ

กรอบแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการสาธารณสุขแก่สมาชิกวุฒิสภา



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา” นี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคและสาเหตุในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเสนอแนะแนวทางเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยความรวดเร็ว ประหยัด และมีความถูกต้องครบถ้วน ซึ่งจากการศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุแล้ว พบว่า

1. ปัญหาใหญ่ ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภานั้น มีอยู่ 3 ด้าน ได้แก่ ปัญหาความล่าช้าในการให้บริการสารสนเทศ ปัญหาความผิดพลาดในการให้บริการสารสนเทศ และ ปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนที่ก่อให้เกิดความสิ้นเปลือง

2. ปัญหาที่พบบนนั้น มาจากสาเหตุต่าง ๆ ได้แก่ ปริมาณของสารสนเทศที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมหาศาลด้วยความรวดเร็ว อีกทั้งมีความซับซ้อนและความลึกของเนื้อหา ระบบงานส่วนใหญ่ ออกแบบสถาปัตยกรรมแบบ Silo-Oriented Architecture แต่ละระบบงานไม่เชื่อมต่อกันในสถาปัตยกรรมเชิงระบบ ทำให้ยากต่อการเชื่อมโยงข้อมูลถึงกัน บำรุงรักษายาก มีค่าใช้จ่ายในการดูแลสูง ปรับเปลี่ยนระบบได้ยาก ความต้องการของสมาชิกมีความหลากหลาย ซับซ้อนในเชิงข้อมูลฯ ในแต่ละมิติของข้อมูลมีส่วนย่อยเป็นลำดับชั้น ทำให้ไม่สามารถจัดการสารสนเทศได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ การจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ ทำให้ไม่ได้ข้อมูลที่ทันต่อความต้องการของสมาชิก และบางครั้งทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาดนำไปให้บริการแก่สมาชิก โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศ มีความซ้ำซ้อน ขาดการบูรณาการ การนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้ในการจัดเก็บและค้นคืน อาจทำให้เกิดการล่าช้า เพราะผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ ไม่มีความชำนาญ หรือการโยกย้ายหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้กระบวนการทำงานใหม่ การพัฒนาวิธีวิเคราะห์เนื้อหาข้อมูลให้เฉพาะเจาะจงและลึกซึ้งมากขึ้น ข้อมูลที่ดำเนินการจัดเก็บจำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูล



อย่างถึ่ถ้วน และเลือกเฉพาะข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการทำงานจริงๆ ซึ่งย่อมเป็นไปได้ยาก และที่สำคัญคือการขาดความร่วมมือในลักษณะของเครือข่ายสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะความร่วมมือในการ Update ข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติงาน

1.1 จัดการฝึกอบรม ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ ในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการค้นหาข้อมูล จนเกิดทักษะในระดับมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง

1.2 สร้างความร่วมมือและประสานงานเพื่อก่อให้เกิดการทำงานอย่างบูรณาการ ซึ่งจะก่อให้เกิดความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความประหยัด

1.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งในหน่วยงานเดียวกันและต่างหน่วยงาน เพื่อให้การให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

2.1 ผู้บริหารของทั้งสองสำนักงานควรให้ความสนใจ และสนับสนุน กำลังคน เครื่องมือ สถาปัตยกรรม และ เทคโนโลยีแนวใหม่ ตลอดจนงบประมาณ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2.2 กำหนดนโยบายในด้านการสนับสนุนจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นรูปธรรม ถือเป็นภารกิจปฏิบัติหน้าที่ที่มีความสำคัญ โดยให้มีคณะกรรมการตรวจสอบความซ้ำซ้อน ความถูกต้อง ของข้อมูล และติดตามข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน

2.3 มีการกำหนดแผนงานการจัดเก็บข้อมูลโดยตรง ทั้งระยะสั้น และระยะยาว บรรจุไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของทั้งสองสำนักงาน

2.4 ศึกษาโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของทั้งสองสำนักงาน เพื่อการปรับปรุง โครงสร้างและกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานใหม่ เพื่อมิให้มีการทำงานซ้ำซ้อน และมีหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักในการให้บริการสารสนเทศแก่สมาชิกรัฐสภา เพื่อการบริการเป็นไปอย่างมีเอกภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิกรัฐสภา องค์กร และประเทศชาติต่อไป



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- “การศึกษา.” 2550. **มติชนสุดสัปดาห์** 27, 1399 (8 – 14 มิ.ย.): 18.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. 2549. **การคิดเชิงบูรณาการ : Integrative Thinking** (พิมพ์ครั้งที่ 6).
กรุงเทพฯ : ชักเชสมิเดีย.
- จุมพจน์ วนิชกุล. 2549. **สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้**. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- ฉัตรชัย ศรีเมืองกาญจนา. 2548. **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาผู้แทนราษฎร**.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ชัชวาล วงษ์ประเสริฐ. 2548. **การจัดการสารสนเทศเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ชุตินญา สุริยมณฑล. 2552. **เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการการ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- ธีรกิติ นวรัตน์ ณ อยู่ธยา. 2545. **การตลาดสำหรับบริการ: แนวคิดและกลยุทธ์ = Services
marketing: concepts and strategies**. เชียงใหม่: ภาควิชาการตลาด คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- รังสิมา มั่นใจอารีย์. 2550. **การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร**. กรุงเทพฯ : บริษัทพัฒนาวิทยาการ
(2535) จำกัด.
- ราชบัณฑิตยสถาน. 2530. **พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ :
อักษรเจริญทัศน์.
- นงลักษณ์ ไม่น่ายักจ. 2526. **บริการสารสนเทศระบบออนไลน์**. ใน **บรรณารักษณ์นักเขียน** (หน้า 115
- 142). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิทยา จารุโสภณ. 2550. **Library Marketing : เอกสารประกอบการสัมมนา มิติใหม่ของงาน
ห้องสมุด: การตลาด&ความรับผิดชอบต่อสังคม**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ประสานงาน
สารนิเทศ สาขาเศรษฐศาสตร์.

วิริยะ คล้ายแดง. 2552 เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการทางวิชาการของกลุ่มงานบริการวิชาการ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สมิต สัจฉกร. 2542. การต้อนรับและบริการที่เป็นเลิศ. กรุงเทพฯ : วิทยุชุมชน.

สุวิทย์ เมษินทรีย์. 2549. คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี : การบริหารราชการแบบบูรณาการ (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

สุวรรณ อภัยวงศ์. 2542. การตลาดในงานบริการสารสนเทศ. มหาสารคาม : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏมหาสารคาม.

อนุก สุวรรณบัณฑิต และ ภาสกร อุดลพัฒน์กิจ. 2550. จิตวิทยาบริการ (Service psychology) กรุงเทพฯ : อุดลพัฒน์กิจ, 2550.

อัมพร ทีชระระ. 2528. ห้องสมุดและสังคม พัฒนาการของบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาษาอังกฤษ

Eric Newcomer and Greg Lomow. 2005. **Understanding SOA with Web Services**. Addison-Wesley.

Erl, Thomas. 2005. **Service-Oriented Architecture Concepts Technology and Design**. New York : Prentice Hall.

Palmer, Roger C. 1987. **Online reference and information retrieval** (2nd ed). Littleton, Colorado : Libraries Unlimited.

Prytherch, Ray, comp. 1987. **Harrod's librarians' glossary** (6th ed). Hants: Gower Publishing.

Young, Heartsill, ed. 1983. **The ALA glossy of library and information science**. Chicago: American Library Association.



คณะผู้จัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม
กลุ่มที่ 2 (29 คน)

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 22 คน

1. นางชิตสุภางค์ เตชเถกิง
2. นางสาวสุนิศา ขวาลำอังก์
3. นางมณฑา แก้วทอง
4. นางสาวมณฑา น้อยเข็ม
5. นางปราณี หัสถีรักษ์
6. นางปณัสยา จันทราสูงเนิน
7. นางสาวทัศนีย์ มูลสาร
8. นางสาวณาดยา มาอินทร์
9. นางกาญจนา สุขนิวัฒน์ชัย
10. นางศุภรัตน์ สมรูป
11. นางสาวอินทุกร ชนะนนท์
12. นางสาวสุนิศา บุญญานนท์
13. นางสาวแสงอรุณ อนุเคราะห์
14. นางศิริพร ไทตรกวานนท์
15. นางสาวนวรรตน์ นพคุณ
16. นายภูมิพิชญ์ ยาสัทธี
17. นางพุทธชาติ ทองเอม
18. นายสุเทพ เอี่ยมคง
19. นางสาวสุรีย์ ขวัญบัว
20. นายไชยยศ สันต์สังวร
21. นางสาวจรรยา คำพูน
22. นางสาวชลธิชา มีแสง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 7 คน

23. นางสาวอรนุช แสงจารีก
24. นางวัฒนาพร ถัมสมบูรณ์
25. นางวัลลภา อินดาพวง
26. นายธานีินทร์ นุพกิจศิริโรจน์
27. นางนพเก้า สุชะนันท์
28. นายสุพจน์ หุตายน
29. นายนรมิตร คุณโลกยะ



Legislative Institutional Repository of Thailand