



แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ภายใต้สถานการณ์ Covid-19

โดย

นายสุทธิพล สตะเวทิน	รหัสประจำตัว 64-13-106
ว่าที่ร้อยตรี สัณห์ พิยะ	รหัสประจำตัว 64-13-108
นางสาวสุกิจจา อักษรพาลี	รหัสประจำตัว 64-13-110
นายสุคนธ์ พลบุบผา	รหัสประจำตัว 64-13-111
นางสุธาวี อนุญาหงส์	รหัสประจำตัว 64-13-113
นางสาวสุธาสินี ประสานไทย	รหัสประจำตัว 64-13-114
นางสาวสุนทรี เลากกลาง	รหัสประจำตัว 64-13-115
นางสาวสุพิญญ์ชานันท์ ทาระกรรม	รหัสประจำตัว 64-13-116
นายสุรเชษฐ มีศรี	รหัสประจำตัว 64-13-118
นายสุรพันธ์ ธีระวันธุ์	รหัสประจำตัว 64-13-119
นายสุรริยา ฮ่องเสนาะ	รหัสประจำตัว 64-13-120
นายสุวัฒน์ สุขวิบูลย์	รหัสประจำตัว 64-13-121

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการกลุ่ม เรื่อง แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19

อาจารย์ที่ปรึกษา :



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุพิน เกชาคุปต์)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญฯ รุ่นที่ 13



.....
(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ** : นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13 กลุ่มที่ 8
- ชื่อหัวข้อเอกสาร** : แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ภายใต้สถานการณ์ Covid-19
- อาจารย์ที่ปรึกษา** : รองศาสตราจารย์ ดร.สุพิน เกษาคุปต์

การศึกษาเรื่อง แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงาน และความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับแนวทางปรับปรุงการดำเนินงาน และจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานโดยเป็นการศึกษาเชิงคุณภาพด้วยวิธีการศึกษาเอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยแนวคิดด้านการจัดการสมัยใหม่ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง โดยมีแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเป็นเครื่องมือที่สำคัญด้านการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และเก็บข้อมูลด้วยวิธีการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มข้าราชการ

ผลการศึกษาพบว่า 1) มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พำนักอาศัยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานโดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ทำให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานได้ทันต่อเหตุการณ์สอดคล้องกับหลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง 2) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ Covid-19 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถใช้ป้องกันการแพร่ระบาดให้กับสมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการรัฐสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา รวมถึงบุคคลภายนอก หรือผู้ที่เข้าดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ในพื้นที่อาคารรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการด้านการจัดการสมัยใหม่ 3) มาตรการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการภายใต้ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรฯ โดยการใช้โปรแกรมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ในแง่ของกฎระเบียบ ข้อบังคับ ทำให้ยังไม่สามารถใช้ได้กับการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎรซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการพิจารณาถึงแนวทางและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และด้วยเหตุของการเปลี่ยนแปลงฉับพลันทางดิจิทัลซึ่งเป็นสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจำเป็นต้องสร้างความตระหนักรู้และปรับเปลี่ยนวิธีคิดให้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงเพื่อเตรียม

ความพร้อมในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีให้แก่สมาชิกรัฐสภาและบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพของการปฏิบัติงานในยุคสมัยใหม่ให้เพิ่มมากขึ้นเพียงพอที่จะตอบสนองต่อภารกิจของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎรที่จะเปลี่ยนแปลงไป

จากการศึกษา คณะผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ Covid-19 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรดำเนินการ ดังนี้ 1) ควรพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานและคุณลักษณะของบุคลากรให้มีค่านิยม กรอบแนวคิด และแนวทางที่จะสร้าง “ระบบราชการที่พร้อมปรับเปลี่ยน” ด้วยวัฒนธรรมภายในองค์กรตามแนวคิดขององค์กรยุคใหม่ให้เป็น Agile Team คือ เครือข่ายของทีมขนาดเล็กที่มีอิสระ ทำงานได้รวดเร็ว ลดขั้นตอนและเอกสาร มุ่งเน้นที่การสื่อสารและทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินการดังกล่าวอยู่ที่ “การบริหารการเปลี่ยนแปลง” 2) การสนับสนุนภารกิจจัดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบเสมือนจริงผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงบุคคลในวงงานรัฐสภาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการประชุมเสมือนจริง เพื่อให้มีความรู้ ทักษะอันจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นไปตามแนวคิด “การเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัลขององค์กร” ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงและนำเทคโนโลยีมาใช้สำหรับสภาผู้แทนราษฎรยุคดิจิทัล (Digital Parliament) 3) ควรบริหารจัดการแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan (BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้สามารถนำไปสู่การรองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงมีการซักซ้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในหลากหลายรูปแบบ ได้แก่ เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์แผ่นดินไหว ภัยพิบัติธรรมชาติ และอาคารถล่ม เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล เหตุวินาศกรรม ตลอดจนเหตุการณ์โรคระบาดใหญ่ที่ต่อเนื่องและร้ายแรงต่อสุขภาพของบุคคลในวงงานรัฐสภา เป็นต้น และ 4) ควรกำหนดแนวทางเป็นกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรของยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยกำหนดให้มีกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญมีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยี มาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการปรับเปลี่ยนกรอบแนวคิดของบุคลากรให้พร้อมที่จะปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปโดยไม่อาจคาดหมายได้ในอนาคต เพื่อให้บุคลากรสามารถตอบสนองภารกิจขององค์กรและสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งภายใต้สถานการณ์ Covid-19 และการทำงานในวิถีต่อไป (Next Normal)

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการ หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการ รัฐสภาสามัญ รุ่น 13 กลุ่มที่ 8 เรื่อง แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี คณะผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สุพิณ เกชาคุปต์ อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ซึ่งได้สละเวลาเพื่อให้ความรู้และคำแนะนำแก่คณะผู้ศึกษา อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำเอกสารวิชาการจนเกิดความสำเร็จและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ ขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ วุฒิสาร ตันไชย เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้าที่เมตตาให้ความรู้และประสบการณ์อันมีค่า ตลอดจนได้ดูแลนักศึกษาทุกคน ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ได้เป็นอย่างดียิ่ง ขอขอบพระคุณกลุ่มเป้าหมายในการสัมภาษณ์ ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์สละเวลาเพื่อให้ข้อมูลประกอบการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และสำคัญที่สุดคือขอขอบพระคุณท่านเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้ให้โอกาสอันมีค่าให้พวกเราได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานเป็นทีมซึ่งจะเป็นประโยชน์ยิ่งในการปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

นอกจากนี้ คณะผู้ศึกษาขอขอบคุณวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านซึ่งกรุณาสละเวลาเพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ตลอดระยะเวลาการอบรม รวมทั้งขอบคุณเจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้าทุกท่านที่อำนวยความสะดวกและประสานงานเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาการอบรมครั้งนี้

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13 กลุ่มที่ 8
สถาบันพระปกเกล้า
วันที่ 18 มีนาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	3
1.3 ขอบเขตการศึกษา	3
1.4 วิธีการศึกษา	4
1.5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	4
1.6 ระยะเวลาในการศึกษา	4
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 แนวคิดการบริหารองค์กร	5
2.1.1 การจัดการสมัยใหม่ (Modern management)	5
2.1.2 การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	8
2.1.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร	10
2.2 แนวคิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล	15
บทที่ 3 สถานการณ์ Covid-19 ที่กระทบต่อหน้าที่และอำนาจ	18
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
3.1 หน้าที่และอำนาจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	18
3.1.1 หน้าที่และอำนาจด้านนิติบัญญัติ	20
3.1.2 หน้าที่และอำนาจด้านการบริหารที่สนับสนุนภารกิจหลัก	22
3.1.3 แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 ปัญหาสถานการณ์ Covid-19 ที่กระทบต่อการดำเนินงาน	31
3.2.1 ด้านนิติบัญญัติ	31
3.2.2 ด้านการสนับสนุนภารกิจหลัก	32
3.3 มาตรการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในสถานการณ์ Covid-19	33
3.3.1 มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH) ในสถานการณ์ Covid-19	36
3.3.2 มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ Covid-19	42
3.3.3 มาตรการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	43
บทที่ 4 ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงาน	51
4.1 การปรับปรุงมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH)	51
4.2 การปรับปรุงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ Covid-19	53
4.3 การปรับปรุงมาตรการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	54
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	61
5.1 บทสรุป	61
5.2 ข้อเสนอแนะ	64
บรรณานุกรม	71
ภาคผนวก	73
ประวัติผู้ศึกษา	77

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 แสดงข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	50
2 สรุปผลการศึกษาผลการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19	57

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 Digital Transformation Reference Model	17
2 แผนผังการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐสภาเป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีหน้าที่และอำนาจสำคัญในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การพิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ ๆ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญนั้น การที่รัฐสภาจะปฏิบัติหน้าที่และใช้อำนาจเกี่ยวกับงานด้านนิติบัญญัติ จึงได้จัดตั้งหน่วยงานขึ้นเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจในด้านต่าง ๆ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 และปัจจุบันถือเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร เพื่อสนับสนุนการตรากฎหมาย สนับสนุนการควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดิน สนับสนุนการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสนับสนุนบทบาทภารกิจตามที่รัฐธรรมนูญกฎหมายและข้อบังคับการประชุมสภากำหนด จึงเห็นได้ว่าบทบาทการเป็นผู้สนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการดำเนินงานเพื่อรองรับตามภารกิจด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ โดยใช้กลไกด้านการประชุมในการขับเคลื่อนภารกิจเป็นหลัก และการทำงานที่ดำเนินการประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้การบริหารองค์กรสามารถที่จะก้าวสู่วิสัยทัศน์การเป็น SMART Parliament

ในปี ค.ศ. 2019 สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 ที่องค์การอนามัยโลกได้ยกระดับให้เป็นภาวะการระบาดใหญ่ทั่วโลก (Pandemic)¹ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่เป็นวิกฤติด้านสุขภาพรวมถึงประเทศไทย เพราะเป็นโรคติดต่ออันตราย ที่เกิดขึ้นได้ส่งผลกระทบต่อการทำงานชีวิตของผู้คนในทุกด้านอย่างไม่เคยปรากฏมาก่อน รวมถึงผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรภาครัฐ โดยเฉพาะรัฐสภาที่เป็นองค์กรนิติบัญญัติ ได้รับผลกระทบต่อภารกิจการทำงาน

¹ เสาวณี จันทะพงษ์ และทศพล ต้องห้วย. (2564). ผลกระทบวิกฤต COVID-19 กับเศรษฐกิจโลก: This Time is Different. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 จาก <https://www.bot.or.th/Thai/Research And Publications>

ทักษะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH), การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินการสนับสนุนการทำงาน ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ และบุคลากรในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ Covid-19, การบริหารจัดการองค์กร เพื่อสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติภายใต้พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน ทั้งการจัดประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการ และอื่นๆ ซึ่งปัญหาข้างต้นนี้ ล้วนเกิดขึ้นในการรับมือกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหาเฉพาะหน้า แต่หากวิกฤติสถานการณ์โรคระบาดยังคงดำเนินต่อไปในอนาคต สำนักงานฯ มีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาความคิดเห็นและคาดหวังในการปรับปรุงการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ Covid-19 เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการจัดการกับสภาพปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ และที่สำคัญยิ่งคือสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษามาใช้เป็นข้อเสนอแนะและแนวทางในการกำหนดทิศทางขององค์กรภายหลังจากสถานการณ์ Covid-19 ในยุควิถีต่อไป เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรภายใต้สถานการณ์ Covid-19
2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19
3. เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19

1.3 ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาเรื่อง แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ครั้งนี้เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยศึกษาความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ด้วยวิธีการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบไปด้วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหาร และกลุ่มข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก²เนื่องจากผลที่เกิดจากพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 มาตรา 9 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 11 ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2563 และประกาศ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ ทั่วราชอาณาจักร โดยนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.) ได้มีคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ที่ 2/2563 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 รวมถึงมาตรการทางสาธารณสุขที่กำหนดมาตรการป้องกันโรคเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid -19 ออกข้อกำหนดเป็นการทั่วไปและข้อปฏิบัติแก่ส่วนราชการทั้งหลาย เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2563 และรัฐสภาต้องมีการปรับเปลี่ยนนโยบาย วิธีการดำเนินงาน โดยออกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้เท่าทันสถานการณ์ กล่าวคือ การประชุมรัฐสภา สมาชิกแทนราษฎร และกรรมการ เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรและการบริหารราชการของฝ่ายรัฐสภา จากมาตรการรับมือกับสถานการณ์ Covid-19 ดังกล่าวทำให้เทคโนโลยีก้าวเข้ามาส่งผลสำคัญต่อบุคลากรในการปรับบทบาทที่มีผลต่อความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานโดยเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยระบบดิจิทัลให้รวดเร็วและตอบโต้ การรับมือกับสถานการณ์ Covid-19 มากยิ่งขึ้น และความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ Covid-19 เช่น การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างก้าวกระโดดโดยเฉพาะพฤติกรรมการใช้งานบนออนไลน์ (Online Platform) ที่เพิ่มสูงขึ้นอย่างเห็น ได้ชัด³ทำให้บุคลากรต้องปรับตัวในการใช้เทคโนโลยี จึงเป็นความท้าทายที่จะต้องปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานให้ทันกับสถานการณ์ดังกล่าว

ด้วยสถานการณ์ Covid-19 ในช่วงเกือบ 2 ปี ที่ผ่านมาเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ในสังคมโลก ทำให้องค์กรประสบกับข้อจำกัดในหลาย ๆ ด้านที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น พฤติกรรมและ

² สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ กลุ่มงานสื่อสารสังคม. (2564). ส่องสังคมไทยหลังโควิด19 ตอกย้ำความสำคัญการกระจายอำนาจ ปูทางสู่การปฏิรูปประเทศ. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://www.nationalhealth.or.th/en/node/2242>

³ กิริยา กุลกลการ. (2563). ผลกระทบของ COVID-19 ต่อการส่งเสริมการมีงานทำ. โครงการวิจัย. กรมการจัดหางาน

1.4 วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (qualitative research) ด้วยวิธีการ ดังนี้

1. ศึกษาเชิงเอกสาร (document research) โดยศึกษาและวิเคราะห์จากเอกสาร บทความทางวิชาการ แหล่งข้อมูลออนไลน์ โดยการทบทวนแนวความคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
2. การสัมภาษณ์ (interview) โดยวิธีสัมภาษณ์เชิงลึกด้วยแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

1.5 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในสัมภาษณ์ครั้งนี้ จำนวน 47 คน ประกอบด้วย

1. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 11 คน ประกอบด้วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ด้านเศรษฐกิจ ด้านการเมือง การปกครอง และด้านสังคม ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจโดยตรงในการประชุมรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมการ และการดำเนินงานในกิจการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
2. ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 12 คน ประกอบด้วย ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการระดับสำนักขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ให้บริการที่สนับสนุนงาน ด้านนิติบัญญัติ และด้านการสนับสนุนภารกิจหลักโดยตรง
3. กลุ่มข้าราชการ จำนวน 24 คน ประกอบด้วย ข้าราชการตามกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มภารกิจด้านนิติบัญญัติ และด้านการสนับสนุนภารกิจหลัก

1.6 ระยะเวลาในการศึกษา

กำหนดระยะเวลาในการศึกษาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 – เดือนมีนาคม 2565

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อทราบแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19
2. เพื่อทราบความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19
3. เพื่อให้มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19

บทที่ 2

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงาน ความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับแนวทางปรับปรุงการดำเนินงาน และเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีกรอบแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดการบริหารองค์กร
2. แนวคิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล

2.1 แนวคิดการบริหารองค์กร

แนวคิดของการบริหารองค์กรที่จะนำมาใช้ในการคิดวิเคราะห์ให้เหมาะสมกับหัวข้อการปรับปรุงการดำเนินงานในสถานการณ์ Covid-19 ครั้งนี้ ได้แก่ แนวคิดการจัดการสมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และแนวคิดการบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1.1 การจัดการสมัยใหม่ (Modern management)

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคมปัจจุบันทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคมที่เกิดจากสถานการณ์ Covid-19 ทำให้องค์กรของรัฐและเอกชนต้องปรับเปลี่ยนแผนยุทธศาสตร์ และแผนงานประจำปีในด้านต่างๆ ให้อยู่รอดและคงประสิทธิภาพ การจัดการสมัยใหม่จึงมีความสำคัญกับการบริหารงานเพื่อการพัฒนาให้ทันการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น การจัดการจึงเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ขับเคลื่อนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการสมัยใหม่ยังมีส่วนสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จ ดังนั้น บุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานควบคู่กับการใช้เทคโนโลยีที่เป็นเครื่องมือให้สามารถเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวังและนำไปสู่แนวทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดการสมัยใหม่มีลักษณะและองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ลักษณะของการจัดการสมัยใหม่

ภารกิจที่สำคัญของการจัดการในยุคสมัยใหม่ที่ผู้บริหารที่ต้องเผชิญอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ คือ การบริหารงานและองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และการบริหารและการปฏิบัติงาน ซึ่งการบริหารจัดการเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำให้สำเร็จมากกว่าการแก้ปัญหาทางด้านพฤติกรรม ผู้บริหารต้องสามารถที่จะเข้าไปแก้ไขปัญหาด้านเทคนิค รวมถึงการวางแผนด้านการปฏิบัติงานในอนาคตอีกด้วย กล่าวโดยรวมแล้วคือ หน้าที่ที่สำคัญของการจัดการยุคใหม่ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในทักษะทั้ง 3 ด้าน⁴ ดังนี้

1) การบริหารงานและองค์กร (Organization) คือ ผู้บริหารต้องมีทักษะในการเรียนรู้และเข้าใจถึงการวางแผนการจัดการธุรกิจและกระบวนการบริหารงานในธุรกิจและเข้าใจถึงกิจกรรม เข้าใจถึงระบบงานต่าง ๆ ในธุรกิจว่ามีโครงสร้างและมีการปฏิบัติงานอย่างไรมีความสัมพันธ์อย่างไร และสุดท้ายมีการตรวจสอบการควบคุมการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนการที่วางไว้หรือไม่

2) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Administration and Human Resource Management) คือ ผู้บริหารต้องมีทักษะในการเรียนรู้และเข้าใจถึงกระบวนการสรรหาพนักงานที่ดี เพื่อดึงดูดคนที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาทำงานให้กับธุรกิจ มีการสร้างแรงจูงใจ และดำรงรักษาพนักงานให้ทำงานอยู่จนเกษียณอายุงาน ตลอดจนมีการจัดอบรมพัฒนาพนักงานที่มีภาวะผู้นำสูงให้มีโอกาสได้เข้ามาทำหน้าที่บริหารงาน และพัฒนาธุรกิจให้มีความเจริญก้าวหน้า

3) การบริหารและการปฏิบัติงาน (Administration and the Operations) คือ ผู้บริหารต้องมีทักษะในการเรียนรู้และเข้าใจถึงกระบวนการจัดการ การตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการวางแผน ควบคุมการปฏิบัติงานไปตามเป้าหมายที่องค์กรได้วางแผนไว้

จากที่กล่าวถึงข้างต้นเกี่ยวกับการจัดการในองค์กรจะมุ่งไปที่หน้าที่ต่าง ๆ ในขบวนการจัดการ ผู้บริหารแต่ละคนให้ความสำคัญ และเวลาในการทำหน้าที่การจัดการเหล่านี้แตกต่างกัน นอกจากนี้ยังขึ้นกับลักษณะการดำเนินงานขององค์กรที่แตกต่างกันด้วย เช่น ระดับของผู้บริหารที่ต่างกัน ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และขนาดขององค์กรที่ต่างกัน เช่น ผู้บริหารที่อยู่ในระดับบริหารที่แตกต่างกันจะให้เวลาในการทำกิจกรรมของแต่ละหน้าที่แตกต่างกันเพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ต่างกัน

(ข) องค์กรประกอบของกลยุทธ์การจัดการสมัยใหม่

กลยุทธ์การจัดการสมัยใหม่ หมายถึง วิธีการดำเนินงานของกิจการที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุน และชี้แนะแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของบุคคลภายในองค์กรอีกทั้ง

⁴ วิเชียร วิทย์อุดม. (2554). **ทฤษฎีองค์กร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ธนชาการพิมพ์, หน้า 8.

เป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงระหว่างพันธกิจเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อที่จะให้องค์กรสามารถดำเนินการให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่องค์กรต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน แนวคิดการจัดการสมัยใหม่ ซึ่งการจัดการสมัยใหม่ไม่ได้เป็นเพียงเครื่องมือที่ใช้ในการประกอบธุรกิจเพียงเท่านั้น แต่ยังช่วยในการกำหนดกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติอีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ต่าง ๆ กับแผนการปฏิบัติขององค์กรโดยจำแนกออกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้เกิดความสมดุลจึงเสนอให้มี การจัดการสมัยใหม่โดยใช้มุมมอง 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านระบบบริหาร ด้านการบริหารตามสถานการณ์ ด้านการจัดการคุณภาพโดยรวม ด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งทั้ง 4 ด้าน ต้องสอดคล้องกัน⁵ดังนี้

1) ด้านระบบบริหาร (System Management) ในการจัดการจะมององค์กรว่าเป็นระบบตามหน้าที่ ที่มีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม โดยทฤษฎีระบบนี้จะเป็นการกำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานของทั้งระบบ ให้สอดคล้องกันตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งต้องการบรรลุถึงจุดมุ่งหมายร่วมกันในทุกๆระบบ ระบบนี้จะเริ่มต้นด้วยการนำปัจจัยนำเข้าคือ ทรัพยากรจากสภาพแวดล้อมภายนอกนำเข้าสู่กระบวนการแปรสภาพ ได้แก่ เทคโนโลยีซึ่งจะเปลี่ยนแปลงวัตถุดิบเหล่านั้นให้เป็นปัจจัยการนำออก ได้แก่ สินค้าสำเร็จรูปหรือการบริการ หลังจากนั้นปัจจัยนำออกก็จะถูกป้อนกลับมาสู่สภาพแวดล้อมภายนอกอีกครั้งหนึ่ง สภาพแวดล้อมภายนอกนั้นจะประกอบด้วยผลกระทบทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และแรงกดดันของรัฐบาลที่มีอยู่รอบ ๆ ระบบสภาพแวดล้อมเหล่านี้เป็นปัจจัยที่เป็นอันตราย เพราะมีผลกระทบต่อระบบไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม ทำให้ผู้บริหารต้องมีการพิจารณาในการตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2) ด้านการบริหารตามสถานการณ์ (Management Situations) เป็นแนวคิดหนึ่งของการศึกษาแนวคิดการจัดการและเป็นที่ยอมรับแพร่หลายของนักบริหารในปัจจุบัน ความสำคัญของแนวคิดนี้คือ องค์กรแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกันในทุก ๆ ด้าน ทั้งองค์ประกอบสภาพแวดล้อมหรือสถานการณ์ปัญหาที่เผชิญอยู่ ดังนั้น การบริหารองค์กรจึงเป็นเรื่องของการทำให้องค์กรแต่ละแห่งสามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้ให้มากที่สุด โดยการปรับปรุงรูปแบบของการจัดการองค์กรภายในของแต่ละองค์กรให้เหมาะสม ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร โดยพยายามมุ่งค้นคว้าหารูปแบบบริหารการตัดสินใจที่มีความยืดหยุ่น (Flexibility) และมีการปรับตัวได้ในแต่ละองค์กร

⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 2.

3) ด้านการจัดการคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management) มีนักวิชาการได้ให้คำนิยามและความหมายของการจัดการคุณภาพโดยรวม⁶ ดังนี้

(1) ระบบบริหารที่พนักงานทุกคนตั้งแต่ระดับสูงจนถึงระดับล่างทุกฝ่าย ทุกแผนก และทุกขั้นตอน การผลิตดำเนินกิจกรรมกลุ่มปรับปรุงคุณภาพของสินค้าบริการและมาตรฐานการทำงานอย่างต่อเนื่อง

(2) การใช้วิธีคิดและวิธีการอย่างเป็นระบบ มีการใช้วงจร P-D-C-A (PDCA: Plan, Do, Check, Action) เครื่องมือเชิงสถิติและเครื่องมือควบคุมคุณภาพควบคู่กัน การส่งเสริมการศึกษาหาความรู้และพัฒนา จิตสำนึกต่อคุณภาพในหมู่พนักงานตลอดจนการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีที่ใช้อยู่ให้มีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา

(3) วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าพนักงานของบริษัท และสังคมไปในทิศทางที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การดำเนินธุรกิจเพื่อมุ่งบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรให้สอดคล้องกับภาวะแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

4) ด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Organizational Learning) องค์กรใดที่มีการเรียนรู้มีการปรับตัวที่ดีก็สามารถดำรงอยู่ได้ และในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วองค์กรจึงต้องมีการพัฒนาเพื่อพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาองค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

2.1.2 การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วยหลักการสำคัญ 4 หลัก และหลักการย่อยอีก 10 หลัก⁷ ดังนี้

หลักที่ 1 การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ประกอบด้วยหลักย่อย 3 หลัก ได้แก่

1) ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม

⁶ วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล. (2540). คู่มือการตรวจวินิจฉัยคุณภาพของระบบบริหาร. กรุงเทพฯ : พิพีอาร์แอนด์ ทีคิว เอ็ม คอนซันแทนท์, หน้า 31.

⁷ ปธาน สุวรรณมงคล. (2558). การบริหารงานภาครัฐกับการสร้างธรรมาภิบาล. กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้า, หน้า 63-64.

2) ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ องค์การมีการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่อยู่ในความคาดหวังของประชาชน

3) การตอบสนอง หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการอย่างมีคุณภาพ ดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ ตอบสนองความคาดหวัง ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ

หลักที่ 2 ค่านิยมประชาธิปไตย (Democratic Value) ประกอบด้วยหลักการย่อย 4 หลัก ได้แก่

1) ภาระรับผิดชอบ สามารถตรวจสอบได้ หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย มีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะ

2) ความเปิดเผยโปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา และเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้แก่ประชาชน

3) หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิ เสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย

4) หลักความเสมอภาค หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียม ไม่แบ่งแยกชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติภาษา เพศ อายุ สถานภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของ บุคคล ฐานะทางสังคม ศาสนาและอื่น ๆ

หลักที่ 3 ประชาธิปไตย (Participatory State) ประกอบด้วยหลักการย่อย 2 หลัก ได้แก่

1) กระจายอำนาจ หมายถึง การปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจและกระจาย ความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่าง เหมาะสมรวมถึงมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วน อื่น ๆ ในสังคม

2) การมีส่วนร่วม การมุ่งเน้นฉันทามติ หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ เสนอปัญหา ร่วมตัดสินใจและร่วมตรวจสอบ โดยมีความพยายามในการแสวงหา ฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

หลักที่ 4 ความรับผิดชอบทางการบริหาร (Administrative Responsibility) ประกอบด้วยหลักคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีศีลธรรม คุณธรรมและตรงตามความคาดหวังของสังคม

2.1.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid-19 การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีและดิจิทัลที่กำลังเข้ามามีบทบาทในการเปลี่ยนแปลงระบบงานและวิธีปฏิบัติราชการอย่างเป็นทางการไปตามขั้นตอน ได้ถูกเร่งให้องค์กรต้องเข้าสู่การปรับเปลี่ยนที่มาถึงเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากมีแรงกดดันให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดบริการสาธารณะที่ “เร็วขึ้น-สะดวกขึ้น-ประหยัดขึ้น-ดีขึ้น” ภารกิจที่มีลักษณะที่ต้องติดต่อกับผู้รับบริการโดยตรง (Front Office) และภารกิจสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรืองานโครงสร้างพื้นฐานหลังบ้าน (Back Office) ให้กับหน่วยงาน นอกจากนี้กระแสการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และสิ่งแวดล้อมทั้งในและต่างประเทศเป็นไปอย่างรวดเร็วและรุนแรง ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ภาครัฐต้องเข้าใจและตระหนักถึงการพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีขีดความสามารถในการปรับตัวให้่องไวและทันการณ์ (Agile Capabilities)

องค์กรที่พร้อมปรับเปลี่ยน (Agile Organization) ควรมีลักษณะอย่างไรหากกล่าวถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนองค์กรให้เข้ากับกระแสการเปลี่ยนแปลง โดยจะเห็นได้จากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด 16 ที่ว่าด้วยการปฏิรูปประเทศ มาตรา 258 ข. ได้บัญญัติให้มีการปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดิน โดยกำหนด “ให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน” รวมทั้ง “ให้มีการบูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานเข้าด้วยกัน เพื่อให้เป็นระบบข้อมูลเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินและบริการประชาชน” และ “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ ๆ” นอกจากนี้ยังมีนโยบายประเทศไทย 4.0 ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนานวัตกรรม และนโยบายดิจิทัลไทยแลนด์ที่มุ่งเน้นการพัฒนาการจัดบริการภาครัฐด้วยระบบดิจิทัล (Digital Service) เพื่อมุ่งสู่การเป็น “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” ซึ่งล้วนเป็นส่วนหนึ่งของความพยายามในการสร้างขีดความสามารถในการปรับตัวให้ไวทันการณ์ (Agile Capabilities) สภาพแวดล้อมขององค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและแรงเกิดขึ้นอย่างพลิกผัน (Volatility) มีความไม่แน่นอน (Uncertainty) ซับซ้อน (Complexity) และคลุมเครือ (Ambiguity) อย่างที่เรียกกันว่าเป็น “VUCA World” รวมทั้งไม่สามารถเตรียม “ทักษะ” และ “ความคิด” ของบุคลากรให้พร้อมรองรับกับการเปลี่ยนแปลง

⁸ สุรพงศ์ มาลี. (2562). “การพลิกโฉม” สู่ “องค์กรที่พร้อมปรับเปลี่ยนในยุคการเปลี่ยนแปลงที่พลิกผัน” : โครงสร้าง ระบบ ทรัพยากรบุคคล และภาวะผู้นำ. วารสารข้าราชการ Civil Service e-Journal, ปีที่ 61 ฉบับที่ 2, หน้า 8.

ที่เกิดขึ้น องค์กรจำนวนมากในปัจจุบันทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่ยังคงมีลักษณะเป็นองค์กรแบบดั้งเดิมในยุคอุตสาหกรรม (Traditional Organization) เปรียบองค์กรเป็น “เครื่องจักร-Machine” และมี “กลไก” ที่ซับซ้อนในการดำเนินการ ระบบการทำงานแยกกันเป็นแห่ง เป็นไซโล ต่างคนต่างทำ มีโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่แข็งตัว เน้นการวางแผนแบบเส้นตรง (Linear Planning) เน้นการควบคุมเพื่อให้รูปแบบการทำธุรกิจและบริหารงานบรรลุเป้าหมายพุดง่าย ๆ คือเป็นองค์กรแบบราชการ หรือ Bureaucracy ตามแนวคิดของ Max Weber แล้วองค์กรที่พร้อมปรับเปลี่ยน (Agile Organization) ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผันมีลักษณะอย่างไร แน่นอนว่าต้องไม่ใช่องค์กรแบบ “เครื่องจักร” อีกต่อไป แต่ต้องมีลักษณะเป็น “ระบบที่มีชีวิต - Living System” ที่สามารถมีวิวัฒนาการเพื่อการอยู่รอดและเติบโตท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงที่พลิกผันได้ องค์กรที่พร้อมปรับเปลี่ยน (Agile Organization) มีคุณลักษณะที่พอจะสรุปได้ ดังนี้

1) เป้าหมายสูงสุดขององค์กรยังคงเน้นการตอบสนองความต้องการของลูกค้า “ยึดลูกค้าเป็นศูนย์กลาง” รวมทั้งเน้นการตอบสนองหรือสร้างคุณค่าให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ด้วย

2) อาศัยเครือข่ายของทีมขนาดเล็กที่มีอิสระ “Empowered Teams” เป็นตัวขับเคลื่อนงาน แม้ว่าโครงสร้างที่เป็นแกนหลักขององค์กรอาจจะเป็นแบบดั้งเดิม แต่ทีมเหล่านี้จะเป็นผู้นำการปรับเปลี่ยนแบบแผน กระบวนการ และวิธีการทำงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ซึ่งอาจมีความผันผวน ความไม่แน่นอน ความคลุมเครือ และยากแก่การคาดเดา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) มีระบบการตัดสินใจที่รวดเร็ว เน้นการเปลี่ยนแปลงที่ให้เห็นผลเร็วในระยะสั้น มีระบบการติดตาม ประเมิน และให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้คนในองค์กรเกิดการเรียนรู้ได้เร็วตามหลักการเรียนรู้จากบทเรียนความล้มเหลว “Fail Fast, Learn Fast”

4) ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลที่พร้อมปรับตัวและมีความรักในงาน (Passion) โดยสร้างวัฒนธรรมที่เน้นให้อิสระในการทำงาน (Empowering Culture) และเน้นความร่วมมือ (Collaboration) เพื่อสร้างคุณค่าให้กับองค์กร

5) ใช้เทคโนโลยีที่นำสมัยเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในด้านโครงสร้างและระบบงานมีการพูดถึงการพัฒนาสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 ว่าต้องมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ ได้แก่ (1) เป็นองค์กรที่ยึดประชาชนผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (Citizen Centric) (2) เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected) และ (3) เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีนวัตกรรม (Smart and Innovation)

ในด้านกระบวนการทำงาน มีการให้ความสำคัญ คือ (1) การทำงานแบบบูรณาการทั้งมิติงานนโยบายสำคัญ (Agenda) งานประจำ (Functions) และงานเพื่อแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความจำเป็นของแต่ละพื้นที่ (Areas) (2) การทำงานในเชิงรุกเพื่อให้ทันกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงเร็ว

โดยต้องมีจุดเน้นเชิงกลยุทธ์และลำดับความสำคัญ (Strategic Focus and Priority) การจัดการความเสี่ยง (Risk Signal and Prevention) และการเตรียมความพร้อมรองรับความผันผวน (Preparation) (3) การทำงานที่มุ่งเน้นความสำคัญของทั้งผลสัมฤทธิ์ (Outcome) กระบวนการ (Process) ชีตความสามารถ (Capabilities) และโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) และ (4) การทำงานที่เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในลักษณะที่เป็นพันธมิตรและเครือข่าย (Involvement and Partnership) เพื่อความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในภาพรวม

ในด้านคุณลักษณะและขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ เน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ประกอบด้วย (1) การทำงานที่สอดคล้องเชื่อมโยง มีการบูรณาการและสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบร่วมกัน (Alignment and Accountability) (2) ความรู้และทักษะในการปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Skills and Literacy) (3) นวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ (Creativity and Innovation) และ (4) การสร้างพันธมิตรและการประสานสัมพันธ์ (Partnership and Collaboration) การพัฒนาทั้งโครงสร้างและระบบงาน วิธีการทำงานและคุณลักษณะของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภาครัฐ โดยมีกรอบแนวคิดและแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจนดังที่กล่าวถึงข้างต้น แต่การที่จะสร้าง “ระบบราชการที่พร้อมปรับเปลี่ยน-Agile Civil Service” สามารถเป็นที่พึงและได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากประชาชน และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรมอย่างแท้จริงนั้น ความสำเร็จของการดำเนินการอยู่ที่ “การบริหารการเปลี่ยนแปลง” ซึ่งต้องอาศัยทั้งการมีกลยุทธ์การดำเนินการที่ชัดเจน (Transformation Strategy) และภาวะผู้นำสำหรับการพลิกโฉมองค์กร (Transformation Leadership) กลยุทธ์ในการพลิกโฉมองค์กรแบบดั้งเดิมสู่องค์กรที่พร้อมปรับเปลี่ยนหนทางสู่การเป็นองค์กรที่พร้อมปรับเปลี่ยนจำเป็นต้องมีแผนที่เดินทางเพื่อการปรับเปลี่ยน (Transformation Roadmap) ที่ดีพอ แผนที่ดังกล่าวมีรูปแบบการดำเนินการ ดังนี้

1) จุดเริ่มต้น : ระดับผู้นำองค์กรที่ต้องกำหนดเป้าหมายที่อยากจะไปให้ถึง (End State Vision) ซึ่งเป้าหมายจะเป็นตัวกำหนดว่า “ทีมขับเคลื่อน” จะประกอบด้วยใครบ้าง กระบวนการทำงาน (Process Flow) จะเป็นเช่นไร โครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสม (Governance) มีลักษณะอย่างไร และระบบการประเมินและติดตามผลจะมีเกณฑ์การประเมินความสำเร็จและจะใช้เครื่องมือใด

2) เริ่มปรับเปลี่ยน : ประกอบด้วยการมีโครงการนำร่อง และนำสู่การปฏิบัติเต็มรูปแบบ ซึ่งในขั้นตอนนี้มักจะเกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อม (การอบรมพัฒนา และการสอนงาน) ให้กับทีมที่จะขับเคลื่อน เพื่อให้เดินทางสู่เป้าหมายที่อยากจะไปให้ถึงโดยระหว่างทางก็จะต้องมีการติดตามวัดและประเมินความก้าวหน้าเพื่อให้มีการปรับปรุงตลอดเวลา

3) สร้างการเปลี่ยนแปลงที่ยั่งยืน : ผลการนำร่อง องค์กรจะสามารถระบุได้ว่าแบบแผนแนวทางการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงสร้าง ระบบการบริหาร และการติดตามประเมินผล จะเป็นอย่างไร โดยในขั้นตอนนี้อาจเกี่ยวข้องกับการจัดระบบการถ่ายทอดความรู้ และการอบรมพัฒนา เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงมีความยั่งยืนกล่าวโดยสรุป คือ มีเป้าหมายของการพลิกโฉมที่ชัดเจน เริ่มจากการทดลองและเมื่อได้ผลแล้ว จึงสร้างตัวแบบสำหรับการดำเนินการที่ยั่งยืน

การบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กรสำหรับผู้นำองค์กร จะต้องเตรียมตัวเตรียมแนวทางรับมือกับ VUCA World ใน 4 ด้านหลัก ๆ ดังนี้

1) วิสัยทัศน์ (Vision) ผู้นำทางธุรกิจต้องมีวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน และทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และตอบสนองได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนอย่างรวดเร็ว ได้แก่

การสื่อสาร (Communicate) กับทีมงานและคนในองค์กร การสื่อสารที่ชัดเจน และทำให้ทุกคนเห็นเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรให้เป็นภาพเดียวกันและรู้ว่าจะก้าวเดินไปในทิศทางใด

เชื่อมั่น (Belief) เชื่อมั่นในตัวเองและผู้อื่น และให้การสนับสนุนการเติบโตทั้งทางความคิด (Growth Mindset) และการทำงานสไตล์ใหม่ ๆ ในทางเดียวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร

มุ่งมั่น (Focus) มุ่งมั่นและมั่นใจว่าทีมของคุณมีความสามารถและก้าวไปด้วยกันกับทิศทางขององค์กร

2) การทำความเข้าใจ (Understanding) ทำความเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กร ขีดความสามารถและกลยุทธ์ขององค์กร ผู้นำจำเป็นต้องเข้าไปมีส่วนร่วมกับพนักงาน ลูกค้า และ stakeholder เพื่อรับฟังข้อมูลและความคิดเห็นที่เสริมสร้างมุมมองใหม่เพื่อสามารถรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้ ได้แก่

อยากรู้อยากเห็น (Curiosity) คือ เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ใช้คำถามปลายเปิด หรือคำถามแบบโค้ช เปิดใจ stakeholder เพื่อให้ได้ข้อมูลใหม่ ๆ มาพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ในองค์กร

เอาใจใส่ (Empathy) คือ ใส่ใจกับทีมงาน เพื่อให้ได้ใจและการร่วมมือร่วมใจอย่างต่อเนื่อง

เปิดใจ (Open mind) คือ เปิดใจ เปิดรับแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อได้ไอเดียเชิงสร้างสรรค์มาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

⁹ ศศิมา สุขสว่าง. (พฤศจิกายน 2560). ความท้าทายสำหรับผู้ในยุคใหม่. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://www.sasimasuk.com/16768188/vuca-world-ความท้าทายสำหรับผู้ในยุคใหม่>

3) ชัดเจนกระจ่าง (Clarify) ในยุคที่ระบบและองค์กร สภาพแวดล้อมที่มีความซับซ้อนที่มากขึ้นเรื่อยๆ มีปัจจัยมากมายและซับซ้อนต่อการตัดสินใจ (Multiple key decision factors) การสร้างเสริมความชัดเจนในนโยบายและกลยุทธ์จึงเป็นแนวทางที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง เพื่อให้การตัดสินใจของผู้นำทันต่อเหตุการณ์ ได้แก่

การจัดระบบให้เรียบง่าย (Simplify) ลดความซับซ้อนของระบบ และเน้นประเด็นหลัก ๆ ที่เป็นแก่นขององค์กรจริง ๆ ไม่เสียเวลากับระบบหรือขั้นตอนที่ไม่สร้างคุณค่าให้กับองค์กร

ตระหนักรู้ (Awareness) ใช้สัญชาตญาณ และประสบการณ์ในการทำงาน และตัดสินใจ

การคิดเชิงระบบ (Systems thinking) เพื่อให้ได้มุมมองแบบองค์รวม แล้วแยกย่อยออกมาเป็นส่วนต่าง ๆ เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจน

4) ความว่องไว (Agility) ต่อการเปลี่ยนแปลง ผู้นำที่ยืดหยุ่นและมีการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จะสามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินได้โดยที่ยังคงเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรอยู่ ได้แก่

การตัดสินใจ (Decisiveness) เพื่อปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและตัดสินใจด้วยความมั่นใจ

การพัฒนานวัตกรรม (innovation) เรียนรู้ปัญหาของลูกค้า ใส่ใจกับผู้คน แล้วพัฒนานวัตกรรมใหม่ออกมาเพื่อแก้ปัญหาเหล่านั้น

การให้อำนาจ (Empower) การทำงานสร้างเครือข่าย การทำงานร่วมกัน และการสนับสนุนทำให้ผู้อื่นสามารถทำงานได้อย่างยอดเยี่ยม

ทั้งนี้ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565”¹⁰มีการจัดทำแผนขึ้นเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของแต่ละส่วนราชการ ตลอดจนมีกระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเตรียมความพร้อมของสถานที่และทรัพยากร โดยการประเมินผลกระทบ เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิด

¹⁰ คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (เมษายน 2564). แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2565. สืบค้นเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2565, จาก https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=77773&filename=gennews_section9

ผลกระทบหรือความเสียหาย เป็นการดำเนินการแยกกันแต่ละส่วนราชการ ซึ่งต้องครอบคลุม เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด การชุมนุม การจลาจล ตลอดจนการคุกคามต่อส่วนราชการ เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านต่าง ๆ โดยใช้เพื่อรองรับกับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะ วิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่หรือภายในสำนักงานฯ ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย
- (2) เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล
- (3) เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม
- (4) เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง
- (5) เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

จากการศึกษาพบว่า การบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร สำหรับผู้วิจัย หมายความว่าถึง การสร้างขีดความสามารถขององค์กรในการปรับตัวให้รองรับกับแนวโน้ม ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและแรงที่เกิดขึ้นอย่างพลิกผัน มีความไม่แน่นอน ซับซ้อน และคลุมเครือ โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาองค์กรและบุคลากรให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจนทำให้การดำเนินงาน ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ โดยมีแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญที่จะช่วยให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับ การให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้งสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น ต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้

2.2 แนวคิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล

แนวคิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล เป็นภาวะการณ์ซึ่งเทคโนโลยี มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อุปกรณ์ เครื่องมือ โปรแกรม ระบบ การสื่อสาร และข้อมูลทำให้ การใช้งานผ่านอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาไปอย่างรวดเร็วตามความต้องการของผู้ใช้งานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น และมีความต้องการในด้านต่างๆ อย่างไม่จำกัดทำให้เกิดปรากฏการณ์เทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลง อย่างฉับพลันรวดเร็วนี้ว่า “ การเปลี่ยนฉับพลันทางดิจิทัล ” (Digital disruption) โดยปกติ เทคโนโลยีจะใช้ระยะเวลาในการพัฒนาจนเกิดนวัตกรรมในรูปแบบต่างๆ จึงจะได้รับการยอมรับและ ปรับเปลี่ยนในแต่ละเทคโนโลยีตามระยะเวลาที่เหมาะสม แต่การเปลี่ยนฉับพลันทางดิจิทัลนี้พบว่า คุณค่าของผลิตภัณฑ์และบริการในมุมมองของผู้ใช้หรือผู้รับบริการเปลี่ยนแปลงไป ทำให้ผู้ให้บริการ ต้องพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อรองรับพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปของผู้รับบริการ อันเป็นปรากฏการณ์

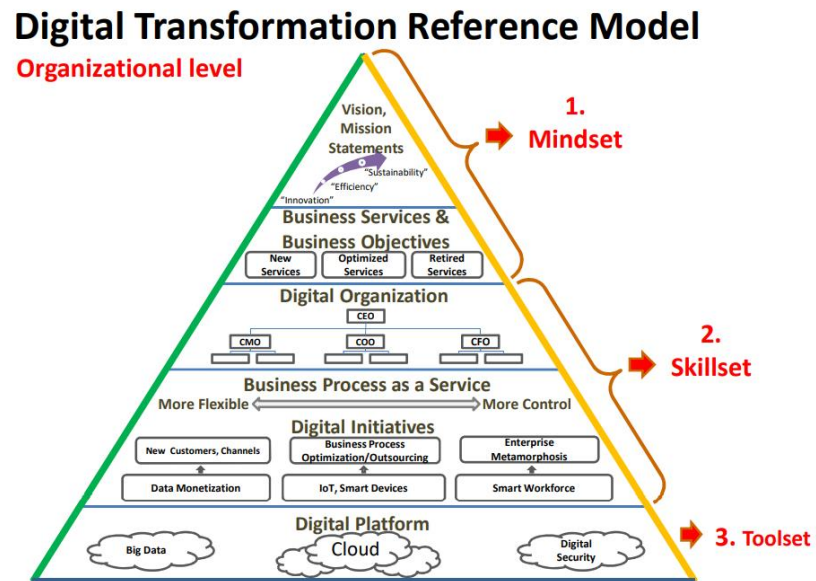
ที่เกิดขึ้นทั่วโลก เนื่องจากได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ซึ่งนอกจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่เป็นองค์ประกอบหลักในการเปลี่ยนฉันทันทางดิจิทัลแล้ว ตัวกระตุ้นสำคัญที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนฉันทันทางดิจิทัลอย่างก้าวกระโดด คือ ปรากฏการณ์ทางสังคมที่เกิดขึ้นอย่างฉันทัน “ภาวะการเกิดการแพร่ระบาดของโควิด-19” นั่นเอง ทั้งนี้ วิธีการที่จะปรับปรุงการดำเนินงานให้ทันกับการเปลี่ยนฉันทันทางดิจิทัล ได้แก่ การสร้างและเพิ่มความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ การนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงกระบวนการทำงานในรูปแบบ Digital Transformation โดยระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในองค์กร และที่นำมาพัฒนาบุคลากรตามแนวคิด Digital Transformation ในการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การพัฒนาบุคลากรตามแนวคิด Digital Transformation หรือเรียกว่า การเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัลขององค์กร เป็นการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดและนำเทคโนโลยีมาใช้สำหรับองค์กรในยุคดิจิทัล โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานของรัฐที่ต้องมีการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของเทคโนโลยีดิจิทัลหรือการบริหารจัดการการต่อต้าน การเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร โดยอุปสรรคที่สำคัญของภาครัฐในการเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัลที่สำคัญ ได้แก่ บุคลากรที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลและฐานข้อมูล ที่นำประยุกต์ใช้ในองค์กร เนื่องจากการจัดเก็บฐานข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และแต่ละหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลมีความแตกต่างในการจัดเก็บข้อมูล ส่วนผู้รับบริการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลยังขาดความเข้าใจขั้นตอนหรือกระบวนการรับบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ดังนั้น องค์กรควรแก้ไขด้วยการพัฒนาความรู้และทักษะเบื้องต้นที่จำเป็นสำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลที่นำมาใช้ภายในองค์กร¹¹

ทั้งนี้ การเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล ต้องเริ่มจากยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ดิจิทัลเพื่อการเปลี่ยนผ่าน โดยต้องสามารถระบุได้ถึงความแตกต่างระหว่างโลกออนไลน์และออฟไลน์ โดยให้ความสำคัญกับการใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนในการตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ นั่นคือ การพัฒนาด้านดิจิทัลจะเป็นผลรวมจากกลยุทธ์ วัฒนธรรมและความเป็นผู้นำขององค์กร โดยขั้นตอนการทำงานขององค์กรดิจิทัล คือ ทำไม (Why) เมื่อไร (When) ใครเกี่ยวข้องบ้าง (Who) ทำอย่างไร (How) ทำด้วยอะไร (What) จะทำให้เป็นองค์กรดิจิทัลที่ชัดเจนในกระบวนการทำงาน มีแนวทางการปรับเปลี่ยนองค์กรให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลาตาม 3 ส่วนหลัก ๆ ดังแผนภาพที่ 1 ผู้บริหารต้องมี Mindset ที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ประกอบกับต้องมี

¹¹ วิชรพจน์ ทรัพย์สงวนบุญ, เวทยา ใฝ่ใจดี และปรียากมล เอื้องอ้าย. การเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัลเพื่อยกระดับความสามารถทางการแข่งขันองค์กร กรณีศึกษา ธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม. วารสารเกษตรศาสตร์ธุรกิจประยุกต์. ปีที่ 14 ฉบับที่ 20 หน้า 24-25, สืบค้นเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564, จาก https://kukr.lib.ku.ac.th/journal/KABJ/search_detail/result/20009278

Skillset คือ มีความสามารถที่จะทำให้ประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพตลอดเวลา และมี Toolset เป็นเครื่องมือที่ตอบโจทย์ในการที่จะใช้งานผ่าน Skillset¹²



แผนภาพที่ 1 Digital Transformation Reference Model

¹² ดนัยรัฐ ธนบดีธรรมจारी. Digital Transformation and Enterprise Architecture. สืบค้นเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564, จาก https://www.sit.kmutt.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/001_DX_Part1_Intro_v1082_DT.pdf

บทที่ 3

สถานการณ์ Covid-19 ที่กระทบต่อหน้าที่และอำนาจ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การศึกษาเรื่อง แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 โดยศึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่สนับสนุนภารกิจด้านนิติบัญญัติ และที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไป ศึกษาถึงปัญหาการดำเนินงานที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ Covid-19 และมาตรการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในสถานการณ์ Covid-19 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หน้าที่และอำนาจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. ปัญหาสถานการณ์ Covid-19 ที่กระทบต่อการดำเนินงาน
3. มาตรการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในสถานการณ์ Covid-19

3.1 หน้าที่และอำนาจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งได้มีการยกเลิกเมื่อมีการออกพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 ทำให้ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 มีฐานะเป็นนิติบุคคลและมีอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการ ดำเนินการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา และในมาตรา 10 บัญญัติให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้ การมอบหมายการปฏิบัติงานที่เป็นอำนาจหน้าที่ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นดุลพินิจของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้กำหนดหรือมอบหมาย นอกจากนี้ ตามมาตรา 12 บัญญัติให้การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงาน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ทำเป็นประกาศรัฐสภา โดยความเห็นชอบของ ก.ร. และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในประกาศรัฐสภา โดยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 มีดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
17. สำนักกรรมาธิการ 1
18. สำนักกรรมาธิการ 2
19. สำนักกรรมาธิการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. สำนักนโยบายและแผน
22. สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
23. สำนักงบประมาณของรัฐสภา

และให้มีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1. กลุ่มตรวจสอบภายใน
2. กลุ่มงานประธานรัฐสภา
3. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
4. กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากบริบทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว การกำหนดหน้าที่และอำนาจในการบริหารราชการจำเป็นต้องมีหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงและหน้าที่ในการสนับสนุนที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหรือรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้กำกับดูแล สิ่งการเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ 1) หน้าที่และอำนาจด้านนิติบัญญัติ ในการที่จะสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ 2) หน้าที่และอำนาจในการบริหาร การกำกับดูแล และการสั่งการที่สนับสนุนภารกิจหลัก และ 3) แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการตอบสนองภารกิจให้บรรลุตามเป้าหมาย ดังนี้

3.1.1 หน้าที่และอำนาจด้านนิติบัญญัติ

หน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร ที่สนับสนุนด้านนิติบัญญัติ เป็นการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการตรากฎหมาย สนับสนุนการควบคุมและการบริหารราชการแผ่นดิน สนับสนุนการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสนับสนุนบทบาทภารกิจตามที่รัฐธรรมนูญกฎหมายและข้อบังคับการประชุมสภากำหนด โดยมีการควบคุมดูแล สั่งการ การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการสนับสนุนกระบวนการด้านนิติบัญญัติซึ่งเป็นภารกิจหลัก คือ การจัดประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ซึ่งเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การพิจารณาให้ความเห็นชอบ และที่เกี่ยวกับภารกิจตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมที่ให้อำนาจดำเนินการเรื่องต่าง ๆ และการจัดประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยมีหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการมีหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงาน ดังนี้

สำนักการประชุม มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ในเรื่องการร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา การเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน การเลือกนายกรัฐมนตรี การแถลงนโยบาย การอภิปราย การเสนอญัตติต่อที่ประชุม การยื่นกระทู้ถาม การเลือกตั้ง การให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ

สำนักกรรมการ 1 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจ

สำนักกรรมการ 2 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านการเมืองการปกครอง

สำนักกรรมการ 3 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านสังคม

มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา และคณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอเท็จจริง และศึกษา เรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการ รวมถึงวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและ ข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการ ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือขอเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

สำนักกรรมการประชุมและชวเลข มีหน้าที่และอำนาจ ดำเนินการจัดทำรายงาน การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับการประชุมสภา

สำนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และอำนาจ จัดทำ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และการประชุมหรือการสัมมนา ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจถ่ายทอดทางวิทยุ และโทรทัศน์เกี่ยวกับการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ ซึ่งเป็นกระบวนการ ทางด้านนิติบัญญัติ

สำนักสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความ ปลอดภัยบริเวณรัฐสภาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาในเรื่องต่าง ๆ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคีและงานข้อมูลระหว่างประเทศ งานแปลเอกสารและล่าม

สำนักภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับจัดแปล สรุป หรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารประวัติรายชื่อสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการและเอกสารอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ล่ามหรือจัดหาล่ามเพื่อรองรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง คณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร ด้านการประชุม การเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับกิจการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานประธานรัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจดำเนินงานด้านนโยบายตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย เกี่ยวกับงานด้านการประชุม การประสานงานคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาแต่งตั้ง

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

3.1.2 หน้าที่และอำนาจด้านการบริหารที่สนับสนุนภารกิจหลัก

หน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการบริหารที่สนับสนุนภารกิจหลัก เป็นการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 มาตรา 5 ที่บัญญัติให้การบริหารราชการให้เป็นไปตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้

ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เป็นผู้ออกระเบียบรัฐสภาหรือประกาศรัฐสภา เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและข้าราชการรัฐสภาปฏิบัติ ทั้งนี้ ระเบียบรัฐสภาหรือประกาศรัฐสภาเป็นอำนาจของประธานรัฐสภา เป็นผู้ลงนามและประกาศในราชกิจจานุเบกษา จากหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร ด้านการบริหารที่สนับสนุนภารกิจหลัก สามารถกำหนดตามด้านต่าง ๆ โดยมีหน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยสนับสนุนการบริหารงานตามภารกิจหลักในด้านการกำกับดูแล ด้านนโยบาย แผนและงบประมาณ ด้านกฎหมาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

(ก) ด้านการกำกับดูแล

สำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) และดำเนินการตามที่ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภามอบหมาย โดยกำกับดูแลด้านการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมถึงการจัดให้มีแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการ การกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย การออกกฎระเบียบ และการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร.

สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง รวมถึงข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และอำนาจ ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบาย ระบบแนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักวิชาการ มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์จัดทำมีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และพัฒนาแนวทางปฏิบัติ สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขประจำรัฐสภา การตรวจรักษาโรครณีเจ็บป่วยขั้นพื้นฐานหรือกรณี เจ็บป่วยฉุกเฉินเพื่อช่วยชีวิตผู้ป่วยก่อนส่งต่อไปยังโรงพยาบาล สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและบุคลากรในวงงานรัฐสภาและประชาชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของรัฐสภา

(ข) ด้านนโยบาย แผนและงบประมาณ

สำนักนโยบายและแผน มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และวิเคราะห์นโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงติดตาม ศึกษา และวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลอาจมีผลกระทบต่อนโยบายหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการบริหารแผนยุทธศาสตร์

สำนักการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการ

สำนักงบประมาณของรัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การงบประมาณ รวมทั้งจัดทำประมาณการภาวะเศรษฐกิจและการเงินการคลังและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลังและเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และอำนาจกำหนดเป้าหมาย ทิศทางภารกิจ ขอบเขต และแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงตรวจสอบส่วนราชการภายในด้านการดำเนินการทางการเงินและบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติตามระบบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(ค) ด้านกฎหมาย

สำนักกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำร่างกฎหมาย เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอ แก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมาย หรือเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

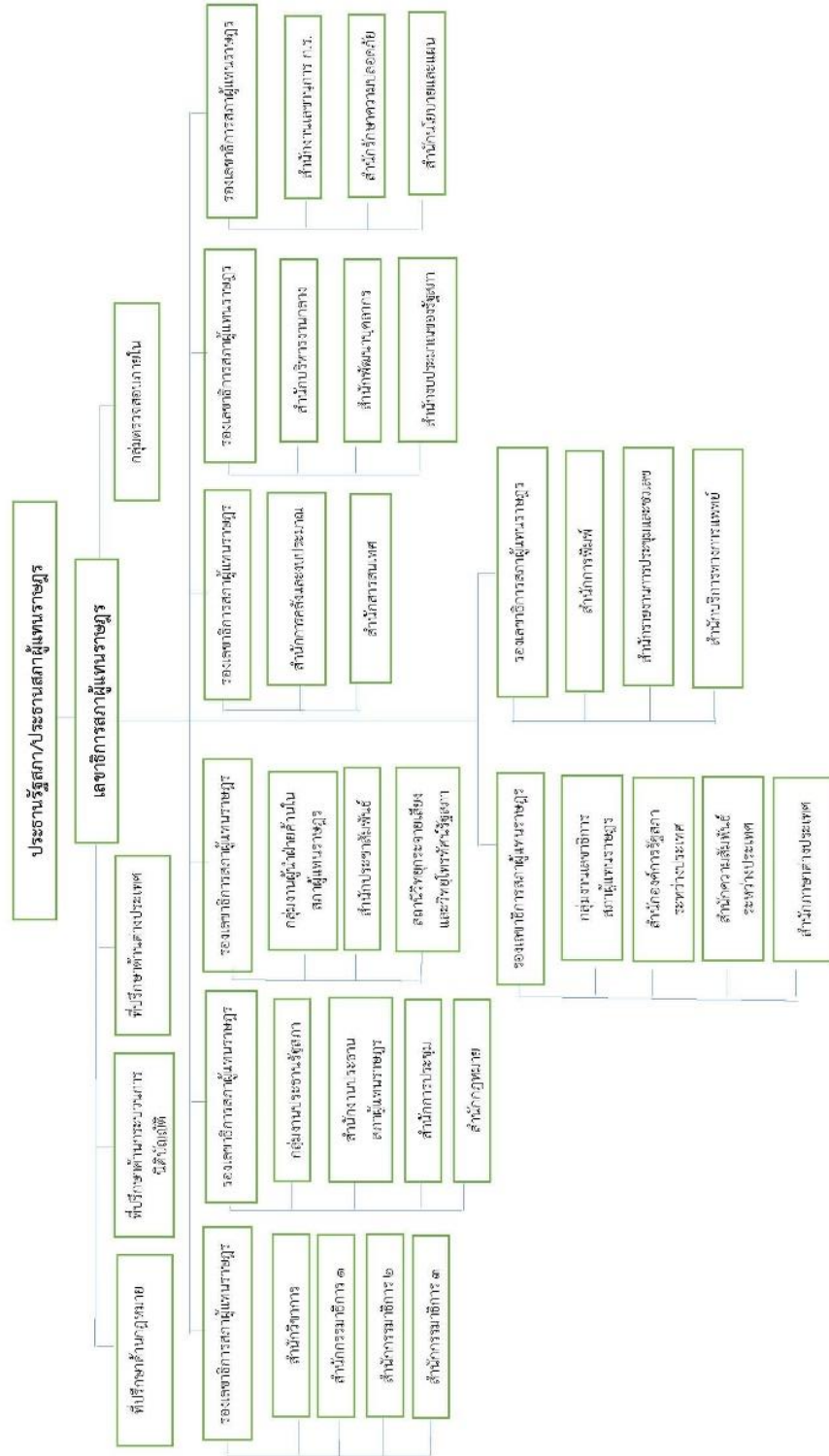
(ง) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักสารสนเทศ มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผนและติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักการพิมพ์ มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษร และจัดพิมพ์รายงานการประชุมของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา จัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากหน้าที่และอำนาจด้านนิติบัญญัติ และหน้าที่และอำนาจด้านการบริหารที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อรองรับตามภารกิจด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ โดยใช้กลไกด้านการประชุมในการขับเคลื่อนภารกิจเป็นหลัก และการที่จะทำให้ดำเนินการประชุม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้การบริหารองค์กรสามารถที่จะก้าวสู่วิสัยทัศน์การเป็น SMART Parliament สามารถแสดงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



แผนภาพที่ 2 แผนผังการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.1.3 แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563-2565 เป็นกระบวนการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหาร บุคลากร และการทำงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน โดยเป้าหมายการดำเนินงานในระยะ 5 ปี ที่มุ่งเน้นสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เป็นระบบราชการ 4.0 และมีระบบการปฏิบัติงานและให้บริการในรูปแบบ Digital & SMART Parliament โดยสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ ในภาพรวมการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการ¹³ ดังนี้

(ก) วิสัยทัศน์

“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น SMART Parliament”

SMART Parliament หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการโดยมีระบบที่ทันสมัยและมีขีดสมรรถนะสูง มีคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสพร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) เพื่อสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

(ข) พันธกิจ

- 1) เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐานสากล
 - 2) เสริมสร้างบทบาทและความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
 - 3) ส่งเสริมวัฒนธรรมทางการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ค) แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ดังนี้

¹³ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2564). **แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)**. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 18.

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament¹⁴

แผนปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนารองการให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament มีความเชื่อมโยงที่สนับสนุนการทำงานตามพันธกิจเพื่อเสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐานสากล ได้แก่

1) แผนพัฒนางานด้านนิติบัญญัติโดยใช้ระบบดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลด้านนิติบัญญัติและเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองผ่านระบบดิจิทัล เช่น

- โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการ เข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน โดยมีสำนักงานการประชุมและสำนักสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการพัฒนาระบบข้อมูลการให้บริการด้านนิติบัญญัติ โดยมีสำนักสารสนเทศและสำนักวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

2) แผนพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านนิติบัญญัติ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีคุณภาพ เช่น โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามเกณฑ์ PMQA โดยมีคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

3) แผนพัฒนาองคกรให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีสำนักนโยบายและแผน และคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

4) แผนพัฒนารองการไปสู่การเป็นรัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) มุ่งเน้นการพัฒนารองการในการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน เช่น

- โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีสำนักสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร โดยมีคณะทำงานด้านการส่งเสริมนวัตกรรมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ¹⁵

¹⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 57-59.

¹⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 61-63.

แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ในการผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ มีความเชื่อมโยงที่สนับสนุนการทำงานตามพันธกิจเพื่อเสริมสร้างบทบาทและความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

1) แผนเสริมสร้างบทบาทนำของรัฐสภาไทยในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ เพื่อให้รัฐสภาไทยมีบทบาทนำในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ เช่น

- โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถให้แก่บุคลากรที่สนับสนุนภารกิจด้านการต่างประเทศของสถาบันนิติบัญญัติเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการสัมมนาวิชาการเพื่อสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติและทิศทางในอนาคต โดยมีสำนักภาษาต่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการพัฒนากฎหมายภายในประเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านประชาคมอาเซียน และโครงการเสวนาประชาคมอาเซียน โดยมีกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

2) แผนเสริมสร้างขีดสมรรถนะของบุคลากรด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มุ่งเน้นการพัฒนาองค์การเพื่อให้บุคลากรด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีขีดสมรรถนะด้านต่างประเทศสูง เช่น

- โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถให้แก่บุคลากรที่สนับสนุนภารกิจด้านการต่างประเทศ ของสถาบันนิติบัญญัติเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับงานล่ามและงานแปลระดับสูง โดยมีสำนักภาษาต่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการพัฒนาบุคลากรด้านประชาคมอาเซียนและโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรด้านนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศในบริบทประชาคมอาเซียน โดยมีกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ¹⁶

แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ มีความ

¹⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 65-67.

เชื่อมโยงที่สนับสนุนการทำงานตามพันธกิจเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ทักษะการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

1) แผนเสริมสร้างวัฒนธรรมทางการเมืองและการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เช่น

- โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา โดยมีสำนักประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการเสริมสร้างการเมืองสุจริตภายใต้ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยมีสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

2) แผนเสริมสร้างภาพลักษณ์และความเข้าใจอันดีระหว่างสถาบันนิติบัญญัติกับภาคพลเมือง เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจและมีส่วนร่วมทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เช่น

- โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน โดยมีสำนักการประชุมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชน โดยมีกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการจัดแสดงนิทรรศการทางวิชาการ โดยมีสำนักวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

3) แผนเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย (Civic Education) ผ่านสื่อต่าง ๆ (สิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์) สื่อออนไลน์และสื่อเทคโนโลยี มุ่งเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและข้อมูลที่เผยแพร่มีความถูกต้องทันสมัย เช่น

- โครงการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย โดยมีสำนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการดำเนินงานของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพให้บริการสถานีโทรทัศน์รัฐสภาผ่านเทคโนโลยีสื่อผสม (Multimedia over the Top Television) โดยมีสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาลและความพอใจในการปฏิบัติงาน¹⁷

แผนปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญมีธรรมาภิบาลและความพอใจในการปฏิบัติงานมีความเชื่อมโยงที่สนับสนุนการทำงานตามพันธกิจเพื่อเสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล

1) แผนเสริมสร้างขีดสมรรถนะด้านงานนิติบัญญัติของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีขีดสมรรถนะด้านงานนิติบัญญัติ เช่น

- โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถให้แก่บุคลากรที่สนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของสถาบันนิติบัญญัติเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

- โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีสำนักสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

2) แผนเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร มุ่งเน้นประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหน่วยงาน บุคลากร และกระบวนการที่รองรับการเป็นรัฐสภาดิจิทัล เช่น แผนงานการดำเนินการตามนโยบายและมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีสำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักนโยบายและแผน คณะทำงาน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน

3.2 ปัญหาสถานการณ์ Covid-19 ที่กระทบต่อการดำเนินงาน

สถานการณ์ Covid-19 ในบริบทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสามารถจำแนกตามหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นด้านนิติบัญญัติ และด้านการสนับสนุนภารกิจหลัก ดังนี้

3.2.1 ด้านนิติบัญญัติ

การประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และของบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา และงานของ

¹⁷ เรื่องเดียวกัน, หน้า 69-72.

สภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาในเรื่องต่าง ๆ โดยผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้การประชุมตามภารกิจต้องมีการปรับวิธีการปฏิบัติในขั้นตอนของกระบวนการงาน ดังนี้

- 1) การเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) การจัดที่นั่งสำหรับบุคคลโดยเว้นระยะห่าง 1 เมตร ตามมาตรการทางสาธารณสุข ทำให้หน่วยงานไม่สามารถจัดการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม ได้ในรูปแบบปกติ
- 2) ข้อกำหนดที่ออกตามความในมาตรา 9 (1) แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 ส่งผลให้การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องจำกัดเวลาการประชุมให้เร็วขึ้น ทำให้ประสิทธิผลของการประชุมลดน้อยลง
- 3) การดำเนินการตามหน้าที่มีข้อมูลเป็นเอกสารที่ต้องพิจารณาจำนวนมาก ซึ่งบางครั้งไม่สามารถนำกลับไปพิจารณาในการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้
- 4) การรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนโดยเฉพาะการมายื่นเรื่องด้วยตนเองไม่สามารถกระทำได้เหมือนอย่างเช่นสถานการณ์ไม่มี Covid-19
- 5) ไม่สามารถเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองการปกครองผ่านนิทรรศการเคลื่อนที่ได้
- 6) การจัดประชุมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การประชุมของคณะกรรมการธิการต้องดำเนินการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ พ.ศ. 2564 ยังไม่สามารถตอบสนองได้ในรูปแบบปกติ

3.2.2 ด้านการสนับสนุนภารกิจหลัก

ผลกระทบจากสถานการณ์ Covid-19 ทำให้การดำเนินงานสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง รวมถึงบุคคลในวงงานรัฐสภา และบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีการปรับวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) การปฏิบัติงานที่จากเดิมจะเป็นสถานที่ตั้งของสำนักงาน แต่ด้วยสถานการณ์ของ Covid-19 ทำให้ต้องมีการปรับวิธีปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH)
- 2) ปัญหาการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานและการส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล ไลน์ หรือระบบการติดต่อสื่อสารอื่น ๆ โดยให้จัดส่งในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น PDF Word PowerPoint แทนการจัดส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ

3) ทำให้ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม รูปแบบปกติ กับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

4) จากสถานการณ์ Covid-19 ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2564 โดยเฉพาะโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายด้านกิจการต่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา โครงการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทำให้มีงบประมาณเหลือจ่ายเป็นจำนวนมาก หากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่สามารถโอนเปลี่ยนแปลงไปดำเนินการในภารกิจอื่นได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ จะส่งผลให้งบประมาณถูกพับไป ซึ่งจะมีผลต่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป

5) ไม่สามารถจัดการเยือนและการประชุมระหว่างประเทศได้

6) ปัญหาในการส่งมอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณະกรรมธิการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

3.3 มาตรการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในสถานการณ์ Covid-19

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานสังกัดรัฐสภา มีหน้าที่และอำนาจในการสนับสนุนภารกิจงานด้านนิติบัญญัติ มาตรการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในสถานการณ์ Covid-19 เป็นการนำแนวทางตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 มาตรา 9 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 11 ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2563 และประกาศ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร โดยนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.) ได้มีคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ที่ 2/2563 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 รวมถึงมาตรการทางสาธารณสุขที่กำหนดมาตรการป้องกันโรคเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid -19 ออกข้อกำหนดเป็นการทั่วไปและข้อปฏิบัติแก่ส่วนราชการทั้งหลาย เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2563

นอกจากนี้ ได้พิจารณานำข้อกำหนดออกตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 27) ข้อ 6 มาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและจังหวัด

ปริมาณลด ดำเนินมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งให้เต็มความสามารถ ที่จะทำได้ เพื่อลดจำนวน การเดินทางของเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบและเพื่อป้องกันและลดโอกาสเสี่ยง ต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ส่วนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ต้องให้บริการแก่ ประชาชนโดยตรง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขโรค การรักษาความปลอดภัย การรักษาความ สงบเรียบร้อย หรืองานที่มีกำหนดเวลาปฏิบัติชัดเจนและได้นัดหมายไว้แล้วล่วงหน้า ทั้งสามารถจัด มาตรการป้องกันโรคได้ เช่น การรักษาพยาบาล การติดต่อกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ให้พิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นองค์กรที่ดำเนินงานเพื่อรองรับตาม ภารกิจด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการ โดยใช้กลไกด้านการประชุม ในการขับเคลื่อนภารกิจเป็นหลัก จึงมีการกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019, Covid-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาภายใต้ สถานการณ์ Covid-19 ในการดำเนินงานตามภารกิจตามมติ ก.ร. ครั้งที่ 3/2563¹⁸ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อสถานการณ์แพร่ระบาดของ Covid-19 โดยมาตรการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในสถานการณ์ Covid-19 มีแนวทาง การดำเนินการโดยแยกออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1) การเดินทางไปต่างประเทศ หรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

โดยปกติการเดินทางไปต่างประเทศในภารกิจส่วนตัว ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปใน ระหว่างการลาประเภทต่าง ๆ หรือเป็นการเดินทางไปในระหว่างวันหยุด ข้าราชการ พนักงาน และ ลูกจ้าง จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาก่อน (ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลา ของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2555 และระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537)

ส่วนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในฐานะ ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรตามมาตรา 10 และมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ (พระ ราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

¹⁸ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา. (2563). มติที่ประชุม ก.ร. ครั้งที่ 3/2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค Covid-19 ก.ร. ได้กำหนดห้ามมิให้มีการอนุญาตให้มีการเดินทางไปต่างประเทศหรือเดินทางไปราชการต่างประเทศ เว้นแต่มีเหตุผลหรือความจำเป็นอย่างยั้งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางดังกล่าวได้ ให้อนุญาตหรืออนุมัติเป็นรายกรณี

2) การแยกกักหรือกักกันตัวเอง (Self-quarantine) เป็นเวลา 14 วัน

ในกรณีที่เดินทางกลับมาไปราชการต่างประเทศตามที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ หรือกรณีที่มีบุคคลที่พักอาศัยหรืออยู่ในสถานที่ทำงานเดียวกันมีประวัติการเดินทางไปต่างประเทศ หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรค Covid-19 และจำเป็นต้องสังเกตอาการตามมาตรการของกรมควบคุมโรค¹⁹ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสั่งให้หยุดราชการ 14 วัน นับจากวันที่กลับมา และให้มีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) โดยการถูกแยกกักตัวหรือกักกันจนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ดังกล่าว ให้ถือเป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งไม่ได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของผู้นั้น และให้การหยุดราชการดังกล่าวไม่นับเป็นวันลา ตามข้อ 15 ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2555

แต่ถ้าเป็นกรณีการเดินทางไปต่างประเทศด้วยเหตุส่วนตัวเป็นกรณีพิเศษ การแยกกักตัวหรือกักกันตัวดังกล่าว ให้ถือว่าการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของผู้นั้น และให้การหยุดราชการดังกล่าวไม่นับเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัวตามข้อ 15 ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2555

3) การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH)

กำหนดให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้ โดยนำแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ²⁰มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยในการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา โดยความเห็นชอบของประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการได้ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

¹⁹ กรมควบคุมโรค. สู้! โควิด-19 ไปด้วยกัน. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/img/infographic/info_m_280463.pdf

²⁰ สำนักงาน ก.พ..(มีนาคม 2563). แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก 993348418.pdf (soc.go.th)

และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ออกประกาศสำนักงานเพื่อกำหนดมาตรการดำเนินการเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยจนถึงฉบับที่ 20 (ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม 2565) ดังนั้น มาตรการที่เป็นแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในสถานการณ์ Covid-19 มีรายละเอียด ดังนี้

3.3.1 มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH)

แนวทางการปฏิบัติของบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามมติ ก.ร. และประกาศของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตลอดจนข้อสั่งการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นประเด็นที่สำคัญและอาจเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากร ดังนี้

(ก) การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH)

การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยหรือที่เรียกว่า Work from Home นั้น ไม่ใช่การลาหรือการหยุดราชการแต่อย่างใด หากแต่เป็นการเปลี่ยนสถานที่ทำงานจากสำนักงานเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น บุคลากรยังคงต้องปฏิบัติงานเช่นเดิม ทั้งนี้ ลักษณะการปฏิบัติงานอาจแตกต่างกันบ้างตามแต่ลักษณะของงาน ซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะเป็นผู้พิจารณาสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัยตามแต่ความร้ายแรงของการแพร่ระบาดของ Covid-19 และตามแต่ลักษณะของงานแต่ละตำแหน่งประกอบกัน และขณะนี้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ออกประกาศเพื่อกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ณ ที่พักอาศัย ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค Covid-19 อีกด้วย โดยผลของการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยดังกล่าวมีผลเช่นเดียวกับการมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน โดยมีเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกงานเช่นเดียวกัน รวมถึงการได้รับค่าตอบแทนก็ยังคงได้รับเช่นเดิม ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย จึงกำหนดแนวทางการลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ดังนี้

- 1) ข้าราชการที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ให้ลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการภายในเวลา 8.30 นาฬิกา โดยไม่ต้องลงระบบบันทึกการลงเวลานอกสถานที่
- 2) ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH) ให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการในระบบบันทึกการลงเวลานอกสถานที่ โดยให้ลงเวลาทาง URL <https://pis.parliament.go.th>

(ข) การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติงานของบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาโดยปกติดำเนินการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้วในบางเรื่อง ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค

Covid-19 บุคลากรต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติราชการมากขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการให้มากยิ่งขึ้น ได้แก่

1) ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH) ให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการในระบบบันทึกการลงเวลานอกสถานที่ โดยให้ลงเวลาทาง URL <https://pis.parliament.go.th>

2) การยื่นใบลาประเภทต่าง ๆ และการอนุมัติการลาของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ โดยข้าราชการเพียงแค่อัปโหลดเอกสารพร้อมข้อมูลส่วนตัวด้วย User Name และ Password ของข้าราชการผู้นั้นที่ได้รับจากสำนักงาน โดยไม่ต้องจัดทำใบลาเป็นเอกสารและเซ็นชื่อ ในกระดาษ

3) การบริหารจัดการข้อมูลที่เป็นต้องพิจารณาในการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยดำเนินการผ่าน Dropbox ที่สามารถสืบค้นข้อมูลจากที่พักอาศัยได้

4) การจัดทำหนังสือราชการภายในเพื่อติดต่อกันระหว่างสำนักกับสำนัก โดยเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเป็นหนังสือราชการแทนกระดาษแล้วเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งหนังสือดังกล่าวออกไปนอกสำนักตนเอง

5) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง และในการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในกรณีที่มีการดำเนินการ ผ่านระบบ e-GP และไม่ได้มีการดำเนินการผ่านระบบ e-GP คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดให้มีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยให้การยื่นข้อเสนอผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นการยื่นข้อเสนอที่มีการเซ็นชื่อเอกสารข้อเสนอได้ และให้การติดต่อระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอกับเจ้าหน้าที่ทางอีเมลสามารถใช้บังคับได้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 348 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2564)

6) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้นำระบบ Zoom (ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้โปรแกรม Zoom Meeting) ระบบ Video Conference และระบบ Cisco Webex มาใช้ในการประชุมในฝ่ายรัฐสภา ทั้งในการประชุมคณะกรรมการ และในการประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา และล่าสุดในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐได้ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564)

7) การรับเงินเดือนหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นเงินจะมีการโอนเงินจากบัญชีของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ข้าราชการ และข้าราชการจะนำเงินสดมาใช้ หรือทำธุรกรรมอื่น ๆ จะต้องมีการเบิกเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นการเบิกเงินจากตู้ ATM ที่ต้องมีการยืนยันตัวตนผ่านรหัส หรือการเข้ารหัสใน Application ของธนาคาร เหล่านี้ล้วนแต่เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่มีในทางกฎหมายทั้งสิ้น

นอกจากการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ข้างต้นแล้ว ในการปฏิบัติราชการยังได้นำระบบการสื่อสารต่าง ๆ มาใช้เพื่อช่วยในการปฏิบัติราชการอื่นอีก เช่น การส่งงานผ่านระบบ Line การรับส่งหนังสือราชการในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านอีเมลการจัดอบรมสัมมนาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างไรก็ดี ล้วนแล้วแต่ต้องมีการเข้าสู่ระบบด้วย User Name และ Password และในบางคนอาจต้องเข้าสู่ระบบหรือโปรแกรมด้วยการสแกนใบหน้า สแกนลายนิ้วมือ หรือผ่านรหัสส่วนตัวที่ใช้ได้กำหนดไว้สำหรับการใช้งานโทรศัพท์หรือโปรแกรมนั้น

(ค) การลาเมื่อป่วยเป็นโรค Covid-19 และการได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินค่าตอบแทนพิเศษ

โดยปกติการป่วยเป็นโรคต่าง ๆ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่มีอาการป่วยจนไม่อาจมาปฏิบัติงานได้ ต้องดำเนินการลาตามระเบียบว่าด้วยการลา และในระหว่างการลาป่วยก็มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด แต่จะไม่มีสิทธิได้เงินค่าตอบแทนพิเศษเนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับการพิจารณาการป่วยจากโรค Covid-19 ซึ่งเป็นอาการป่วยที่เป็นโรคระบาดระดับโลกและมีลักษณะพิเศษนอกจากอาการป่วยอื่น เพื่อให้การพิจารณาครอบคลุมอาการของโรค Covid-19 ผู้ศึกษาขอแยกอธิบายตามช่วงระยะเวลาของเผชิญกับโรค Covid-19 ดังนี้

1) ช่วงเฝ้าดูอาการหรือช่วงกักตัว

ตามหลักการการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH) ที่ ก.ร. กำหนดและตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีนโยบายและการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย ทำให้ถึงแม้ว่าบุคลากรจะต้องเฝ้าดูอาการ หรือต้องกักตัวตามมาตรการของกรมควบคุมโรค แต่เมื่อบุคลากรผู้นั้นได้มีการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยตามนโยบายและการมอบหมายงานดังกล่าวแล้ว ย่อมถือว่าในช่วงที่เฝ้าดูอาการหรือช่วงกักตัว บุคลากรผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ จึงมีสิทธิได้รับเงินเดือนและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามปกติเหมือนกับการมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

สำหรับลักษณะงานของบุคลากรผู้ใดที่ปกติแล้วจะไม่สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติได้ภายในที่พักอาศัยได้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาปรับเปลี่ยนงานของบุคลากรนั้นกับบุคลากรอื่นให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันหรือมอบหมายงานอื่นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรที่ต้องเฝ้าดูอาการได้

2) ช่วงรักษาตัว

หลังจากที่ได้รับทราบว่าคุณป่วยเป็นโรค Covid-19 ซึ่งอาจเป็นการรับทราบจากผลการตรวจเบื้องต้นอย่างไม่เป็นทางการด้วย Rapid Antigen Test (เรียกว่า ผู้ติดเชื้อเข้าข่าย) หรือการตรวจที่ได้รับการรับรองโดยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ RT-PCR (Polymerase chain reaction) (เรียกว่า ผู้ป่วยยืนยัน) ย่อมถือว่าเป็นกรณีที่บุคลากรนั้นมีอาการป่วยซึ่งต้องดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีการลาป่วยปกติ กล่าวคือ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและขอลาป่วยตามระเบียบว่าด้วยการลา ซึ่งผู้ศึกษามีความเห็นว่า การมีอาการป่วยที่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ซึ่งต้องปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม กำกับของผู้บังคับบัญชา และสามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ตั้งของสำนักงานได้ในกรณีที่มีภารกิจสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนตามที่สำนักงานประกาศกำหนดได้นั้น บุคลากรผู้นั้นก็ไม่ต้องขอลาป่วยได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของหน่วยงานของผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ

ในช่วงเวลาที่บุคลากรผู้นั้นยังไม่ได้รับการยืนยันผลการตรวจอย่างเป็นทางการและยังสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย โดยยังไม่ประสงค์จะขอลาป่วย ก็ยังไม่ถือว่าเป็นการลาป่วยตามระเบียบว่าด้วยการลา และหากปรากฏผลอย่างเป็นทางการว่าไม่ได้ป่วยเป็นโรค Covid-19 ก็ไม่ต้องลาป่วยอย่างไรก็ตาม ข้อสำคัญคือ ถึงแม้ว่าจะมีเพียงผลตรวจอย่างไม่เป็นทางการว่าป่วยเป็นโรค Covid-19 และอยู่ระหว่างการรอการยืนยันผลตรวจอย่างเป็นทางการ บุคลากรผู้นั้นต้องเข้าสู่กระบวนการกักตัวเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อก่อน ไม่ว่าในภายหลังจะปรากฏผลอย่างเป็นทางการเป็นประการใดก็ตาม สำหรับการได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาป่วยนั้นจะแยกพิจารณาตามประเภทบุคลากร ดังนี้

2.1) ข้าราชการรัฐสภา

- สิทธิการลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง (ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2555)

- สิทธิการได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เกิน 60 วันทำการ และในกรณีที่เลขาธิการเห็นสมควรจะให้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ (พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535)

- สิทธิการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ วันที่ลาป่วยดังกล่าวไม่อาจนำมาคำนวณเป็นวันมาปฏิบัติงานจำนวน 3 ใน 4 ของวันทำการในแต่ละเดือนได้ (ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555)

2.2) พนักงานราชการรัฐสภา

- สิทธิการลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง (ประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560)

- สิทธิการได้รับค่าจ้างระหว่างการลา ในปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วันทำการ และสำหรับกรณีวันที่ลาป่วยเกินกว่า 30 วันทำการ สามารถขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานจากกองทุนประกันสังคมได้โดยจะได้รับ 50 % ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน และไม่เกิน 180 วัน/ปี เว้นแต่เจ็บป่วยเรื้อรัง ให้ครั้งละไม่เกิน 180 วัน แต่ไม่เกิน 365 วัน/ปี (ประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ประกอบพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533)

ทั้งนี้ สามารถศึกษาและดำเนินการขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้จากสำนักประกันสังคม²¹

- สิทธิการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ วันที่ลาป่วยดังกล่าวไม่อาจนำมาคำนวณเป็นวันมาปฏิบัติงานจำนวน 3 ใน 4 ของวันทำการในแต่ละเดือนได้ (ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 ประกอบระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555)

2.3) ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

- สิทธิการลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555)

- สิทธิการได้รับค่าจ้างระหว่างการลา ในปีงบประมาณหนึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 60 วันทำการ และในกรณีที่เลขาธิการเห็นสมควรจะให้ออกได้ไม่เกิน 60 วันทำการ (ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526)

- สิทธิการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ วันที่ลาป่วยดังกล่าวไม่อาจนำมาคำนวณเป็นวันมาปฏิบัติงานจำนวน 3 ใน 4 ของวันทำการในแต่ละเดือนได้ (ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

3) ช่วงสังเกตอาการหรือพักฟื้นหลังเข้ารับการรักษา

การกลับมาปฏิบัติงานสำหรับผู้ป่วยโรค Covid-19 นั้น แพทย์ผู้รักษาจะออกใบรับรองแพทย์ว่าผู้ป่วยเข้ารับการรักษา และเมื่อแพทย์อนุญาตให้ออกจากสถานพยาบาลแล้ว จะมีคำแนะนำให้กักตัวเพื่อสังเกตอาการหรือพักฟื้นที่บ้านต่ออีกเป็นเวลา 14 วัน ตามแนวทางการรักษาของ

²¹ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. กรณีขอรับเงินการขาดรายได้. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://lb.mol.go.th/กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้>

แพทย์²²ตั้งนั้น การกลับมาปฏิบัติงานจึงไม่อาจกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ได้ทันทีเมื่อเข้ารับการรักษาเสร็จแล้วเหมือนกับกรณีการลาป่วยอื่น การสังเกตอาการหลังเข้ารับการรักษา จึงอาจจะถือเป็นช่วงของการลาป่วย แต่อย่างไรก็ตาม การพิจารณาการสังเกตอาการหลังเข้ารับการรักษา เมื่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภายังคงดำเนินการตามหลักการการปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) ที่ ก.ร. กำหนด และตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีนโยบายและการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย ดังนั้น เมื่อบุคลากรที่ออกจากสถานพยาบาลแล้ว และเห็นว่าตนเองไม่มีอาการป่วยและพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้แล้วก่อนที่จะครบกำหนด 14 วัน ตามที่แพทย์สั่ง ก็อาจมีหนังสือขออนุญาตลาป่วยเพียงช่วงที่ตนเข้ารับการรักษาจนไม่มีอาการป่วยแล้วและขอกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก็ได้ แต่การที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงระยะเวลาที่ยังไม่ครบกำหนด 14 วันดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาจะต้องมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) ด้วย

สำหรับการได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษนั้น เมื่อบุคลากรผู้นั้นได้มีการปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัยตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ย่อมถือว่าช่วงสังเกตอาการหลังเข้ารับการรักษาบุคลากรผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ จึงมีสิทธิได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษตามปกติเหมือนกับการมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

(ง) การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเสี่ยงหรือป่วยเป็นโรค Covid-19

1) สำหรับข้าราชการรัฐสภาและลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กรมบัญชีกลางได้อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา วิธีการและเงื่อนไข การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลกรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเสี่ยงหรือติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 ซึ่งปัจจุบันมีการแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ล่าสุดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว 694 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2564 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2564 เป็นต้นไป โดยสามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้สำหรับการตรวจยืนยันการติดเชื้อด้วยวิธี Real time RT-PCR และวิธี Antigen test หรือวิธีอื่น การเบิกค่าอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลการเบิกค่าห้องพัก การตรวจคัดกรองก่อนเข้ารับการรักษา โดยเป็นไปตามอัตราที่กำหนด²³

²² กรมการแพทย์. แนวทางการดูแลรักษา. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก https://covid19.dms.go.th/Content/Select_Landding_page?contentId=149

²³ กรมบัญชีกลาง. กฎหมายและระเบียบและหนังสือเวียน (สวัสดิการการรักษาพยาบาล). สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก [https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/\(รักษา\)กฎหมายระเบียบ.html](https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/(รักษา)กฎหมายระเบียบ.html)

2) สำหรับพนักงานราชการรัฐสภา

คณะกรรมการการแพทย์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการทางการแพทย์กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) และได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการสำหรับการดูแลรักษาในที่พักระหว่างรอเข้ารับการรักษาแบบผู้ป่วยในโรงพยาบาล (Home Isolation) และการดูแลรักษาในโรงพยาบาลสนามสำหรับคนในชุมชน (Community Isolation)²⁴ โดยสามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้สำหรับการตรวจยืนยันการติดเชื้อด้วยวิธี Real time RT-PCR และวิธี Antigen test หรือวิธีอื่น การเบิกค่าอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ค่ายาต้านไวรัส ค่าพาหนะ ค่าบริการวัคซีน การเบิกค่าห้องพัก ค่าบริการถ่ายภาพรังสีทรวงอก โดยเป็นไปตามอัตราที่กำหนด

3.3.2 มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ Covid-19

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการผู้บริหาร ข้าราชการรัฐสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา รวมถึงบุคคลภายนอก เช่น พนักงานทำความสะอาด ผู้ประกอบการร้านค้าร้านอาหาร ผู้รับเหมาก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร หรือผู้ที่เข้าดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ในพื้นที่อาคารรัฐสภา โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1) ด้านการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) การจัดที่นั่งโดยการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล โดยเว้นระยะห่าง 1 เมตร หรือ 2 เมตร ตามสถานการณ์ อาทิ การประชุมในห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้จัดให้มีการนั่งเว้นระยะห่าง อีกทั้งก่อนเข้าห้องประชุมจะต้องมีการฉีดแอลกอฮอล์ และสมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในส่วนของการประชุมคณะกรรมการนั้น มีแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในสถานการณ์ Covid-19 มีแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการในช่วงวิกฤติการณ์ ประกอบด้วย

(1) การจัดสถานที่ประชุม มีการจัดที่นั่งเว้นช่วงระยะห่าง

²⁴ สำนักงานประกันสังคม. ประกาศคณะกรรมการการแพทย์ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก https://www.sso.go.th/wpr/main/law/ประกาศ_category_list-label_1_110_0

(2) การเชิญบุคคลที่จะมาร่วมประชุมจะต้องมีการกรอกแบบฟอร์มการขอตรวจ ATK มาแสดงบริเวณจุดทางเข้าอาคารรัฐสภา

(3) การเชิญบุคคลผู้เข้าร่วมการประชุมช่วง Covid-19 ส่วนใหญ่จะงดการเชิญหน่วยงานภายนอกเข้ามาร่วมประชุมโดยจะประชุมแต่เฉพาะกรรมการเท่านั้น

(4) มีการตรวจวัดไข้และแจกเจลล้างมือกับบุคคลที่เข้าร่วมการประชุมทุกคน

2) ด้านการลดระยะเวลาการพบปะและปรับปรุงแบบของกิจกรรมโดยให้มีการเจรจាន้อยที่สุด รวมถึงการจัดการสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานให้มีอากาศถ่ายเท

ในส่วนของการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่วนใหญ่ในห้วงที่เกิดวิกฤติการณ์ Covid-19 การปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะลดหรืองดการประชุมออกไป รวมถึงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น การปฏิบัติงานศึกษาดูงาน การจัดสัมมนาในพื้นที่ต่าง ๆ ก็ถูกชะลอออกไปจนกว่าสถานการณ์ โรคระบาด จะคลี่คลายลง

3) ด้านการคัดกรองบุคคล เช่น การตรวจหาเชื้อ (swab) การวัดอุณหภูมิร่างกายด้วยเครื่องสแกน และการฉีดสเปรย์แอลกอฮอล์ การให้บริการหน้ากากอนามัย

ในส่วนของการดำเนินงานของคณะกรรมการมีการดำเนินการ ในห้วงระยะเวลาที่เกิดสถานการณ์โรคระบาด Covid-19 พบว่าการประชุมคณะกรรมการส่วนมากจะงดประชุมจะมีเพียงไม่กี่คณะกรรมการที่มีเรื่องพิจารณาเป็นการเร่งด่วนก็อาจจะนัดประชุม โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด โดยบุคคลผู้ที่จะเข้ามายังอาคารรัฐสภาทุกคนจะต้องดำเนินการตรวจ ATK จากนั้นก่อนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีการตรวจวัดอุณหภูมิ และฉีดแอลกอฮอล์ก่อนเข้าห้องประชุมทุกคน

ทั้งนี้ กรณีหากคณะกรรมการจะต้องเชิญบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาร่วมประชุม ณ อาคารรัฐสภา คณะกรรมการที่เชิญหน่วยงานภายนอกจะต้องขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมชี้แจงมาก่อนล่วงหน้าก่อนวันประชุม 1 วัน เพื่อแจ้งไปยังสำนักรักษาความปลอดภัยเพื่อดำเนินการลงทะเบียนตามแบบคัดกรองเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ผ่าน QR CODE หรือ LINK ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ก่อนวันเดินทางมา ณ อาคารรัฐสภาเพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลการบริหารจัดการการประเมินความเสี่ยงผู้ที่จะเข้าอาคารรัฐสภาต่อไป

4) ด้านอาคารสถานที่ จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการล้างมือ หรือเจลแอลกอฮอล์ล้างมือในจุดต่าง ๆ เช่น บริเวณทางเข้าออกอาคารรัฐสภา โถงลิฟต์ ห้องประชุม โรงอาหาร ห้องน้ำ เป็นต้น

5) ด้านสุขอนามัย การจัดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมโดยจัดให้มีการทำความสะอาดทุกจุดที่มีการใช้งาน เช่น โต๊ะและเก้าอี้ อุปกรณ์ที่มีการใช้งานและบริเวณห้องที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การประชุมหรือบริเวณที่มีจุดสัมผัสทุกครั้งหลังการใช้งาน รวมถึงการจัดให้มีการทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลและรถตู้สวัสดิการบริเวณที่มีจุดสัมผัสทุกครั้งหลังการใช้งาน

3.3.3 มาตรการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการธิการ พ.ศ. 2564 และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ซึ่งระเบียบทั้งสองฉบับให้ความหมายว่า “บุคคลที่เป็นผู้ร่วมประชุมซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยบทบัญญัติของกฎหมายโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือโดยมติของ กร. โดยมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกัน ตลอดจนร่วมกันลงมติผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กันได้ในเวลาเดียวกัน” โดยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งสองฉบับ เป็นแนวทางการสนับสนุนกระบวนการด้านนิติบัญญัติที่เป็นภารกิจหลักของสมาชิกสภาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่เป็นคณะกรรมการธิการเกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การพิจารณาให้ความเห็นชอบและที่เกี่ยวกับภารกิจตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมที่ให้อำนาจดำเนินการเรื่องต่าง ๆ โดยใช้กลไกการประชุมโดยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถเป็นผู้ดำเนินการโดยใช้ระบบการควบคุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

จากที่กล่าวมาข้างต้นจึงเห็นได้ว่า ภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของราชการฝ่ายรัฐสภา คือ “การจัดการประชุม” ซึ่งโดยปกติผู้ร่วมประชุมต้องมาอยู่ต่อหน้ากันและในสถานที่เดียวกันตามปกติ แต่สำหรับระบบราชการอื่นนั้น ได้มีหลักเกณฑ์รองรับเกี่ยวกับการประชุมที่ผู้ร่วมประชุมไม่ต้องอยู่ต่อหน้ากันและในสถานที่เดียวกันก็ได้ และมีการดำเนินการในทางปฏิบัติอยู่แล้ว ซึ่งมีหลักเกณฑ์กลางออกมาใช้บังคับ ได้แก่ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และต่อมาเมื่อมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ฝ่ายรัฐบาลได้ออกพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มาใช้บังคับ และมีการถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม สำหรับราชการฝ่ายรัฐสภานั้น จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้วิธีการทำงานต้องเปลี่ยนแปลงไปเช่นเดียวกัน และอาจจะเรียกได้ว่าการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นรวดเร็วกว่าปกติ ซึ่งภารกิจของราชการฝ่ายรัฐสภาโดยส่วนมากจะเกี่ยวข้องสัมพันธ์โดยตรงกับการประชุมอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยลักษณะของการประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(ก) การประชุมนิติบัญญัติ

การประชุมนิติบัญญัติ ได้แก่ การประชุมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ตลอดจนคณะกรรมการธิการ โดยวิธีการประชุมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการธิการของรัฐสภา คณะกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการวุฒิสภา

เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ซึ่งในปัจจุบันได้มีการออกข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ พ.ศ. 2564 และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ พ.ศ. 2563 เพื่อรองรับการประชุม คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนการดำเนินการของที่ประชุมรัฐสภาที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมวุฒิสภายังอยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขบังคับการประชุมของแต่ละสภา

ส่วนการได้รับเบี้ยประชุมของกรรมการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติที่ผ่านมามีการดำเนินการของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา เช่น การประชุมชี้แจงงบประมาณของคณะกรรมการงบประมาณ การประชุมของคณะกรรมการ ได้มีการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยนำระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเอกชนมาใช้ในการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ เช่น ระบบ Cisco Webex ระบบ Zoom ระบบ Microsoft Teams เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการกิจของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

(ข) การประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา

การประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา เป็นการประชุมอื่นนอกจากที่กำหนดตามข้อ (ก) ได้แก่ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) คณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) คณะกรรมการที่ ก.ร. แต่งตั้ง คณะทำงานของ อ.ก.ร. คณะกรรมการตามระเบียบรัฐสภาหรือประกาศรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในราชการฝ่ายรัฐสภา ทั้งนี้ วิธีการประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภาเป็นไปตามหลักการประชุมทั่วไป และการจ่ายเบี้ยประชุมก็เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557 ซึ่งที่ผ่านมายังไม่มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รองรับในการประชุมในส่วนนี้ และทางปฏิบัติก็ยังไม่ปรากฏว่ามีการดำเนินการประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนของการประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภานั้น ปรากฏว่ามีการดำเนินการในการประชุมระดับนานาชาติที่รัฐสภาไทยเข้าร่วมเป็นภาคี ซึ่งได้มีการดำเนินการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปตั้งแต่ช่วงแรกของ

การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น การประชุมกลุ่มอาเซียน +3 (Asean+3 Group Meeting) ผ่านระบบ Zoom การประชุมกลุ่มภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก (Asia-Pacific Geopolitical Group Meeting) ผ่านระบบ Cisco Webex การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียนครั้งที่ 41 (41st General Assembly of ASEAN Inter-Parliamentary Assembly) ผ่านระบบ Polycom Real Presence เป็นต้น

ปัจจุบันขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุมสำหรับการประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภาตามข้อ ข. นั้น ก.ร. ได้ออกระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการเพื่อจัดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในราชการฝ่ายรัฐสภา ถือเป็นการประชุมทางราชการที่โดยปกติจะต้องดำเนินการตามระเบียบวิธีการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด และหากไม่มีการกำหนดวิธีการประชุมไว้เป็นการเฉพาะแล้วก็ให้เป็นไปตามหลักการทั่วไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมก็จะเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557

สำหรับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ถือเป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพิ่มเติมขึ้นเพื่อรองรับการดำเนินการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งจะมีผลให้การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นอกจากจะต้องดำเนินการจัดการประชุมตามหลักการประชุมที่กล่าวไปข้างต้นแล้ว ยังต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ซึ่งอาจทำให้ต้องมีการเพิ่มเติมขั้นตอนดำเนินการในบางกรณี โดยในเบื้องต้นมีถ้อยคำที่ต้องทำความเข้าใจในการดำเนินการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้มีการกำหนดนิยามไว้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ดังนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร

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

ประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

โดยขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1) การดำเนินการก่อนการประชุม

1.1) การกำหนดนัดประชุมและกำหนดวิธีการประชุม

นอกจากประธานกรรมการจะกำหนดนัดประชุมแล้วให้ประธานกรรมการกำหนดวิธีการประชุม โดยสามารถกำหนดให้มีการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมาอยู่ต่อหน้ากันและในสถานที่เดียวกันตามปกติ หรือกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ซึ่งต้องระบุช่องทางการติดต่อและการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมการประชุมด้วย โดยมีข้อควรระวังในการเลือกใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ

(1) เรื่องที่จะทำการประชมนั้น ต้องมิใช่เรื่องที่ต้องห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

(2) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประกาศกำหนด ซึ่งปัจจุบันเป็นไปตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ได้แก่

- มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องทั่วไป เช่น การยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม การสื่อสารกันด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียงหรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม การจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุมโดยสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งได้ทันทีที่มีเหตุจำเป็นหรือฉุกเฉิน การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุม การลงออกเสียงลงมติในกรณีทั่วไปหรือลับ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและข้อมูลจรรยาจริอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้

- มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ เช่น ผู้จัดประชุมต้องกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไม่ให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิเข้าประชุมรู้ข้อมูลในการประชุมลับ ผู้ร่วมประชุมต้องรับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีใครรู้ถึงข้อมูลการประชุมลับ ผู้ร่วมประชุมควร

ประชุมในพื้นที่ปิดที่ไม่มีคนอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าวได้ ห้ามมีการบันทึกเสียง หรือ ทั้งภาพ และเสียงในการประชุมลับ ต้องใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร โดยผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ติดตั้งระบบควบคุมการประชุมและ ให้บริการในราชอาณาจักรด้วย

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เช่น การรักษาความลับ ความครบถ้วน สภาพพร้อมใช้งาน การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล โดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ซึ่งมีหน้าที่กำหนด มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุมยังไม่มี การรับรองรายชื่อผู้ให้บริการว่ามีผู้ให้บริการรายใดบ้างที่ผ่านมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แต่ผู้ให้บริการหลายรายได้ทำการประเมินตนเองว่าสามารถ ให้บริการการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานข้างต้น ซึ่งสำนักงานพัฒนาธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ได้เผยแพร่รายชื่อผู้ประเมินความสอดคล้องด้วยตนเองไว้แล้ว²⁵

1.2) การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

ในกรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะส่งหนังสือเชิญ ประชุมและเอกสารประกอบการประชุมโดยวิธีปกติ คือ ส่งเป็นเอกสารถึงมือหรือทางไปรษณีย์ หรือ ส่งเป็นไฟล์เอกสาร เช่น PDF File โดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ก็ได้ โดยในการส่ง โดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) นั้น จะต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุมไว้ด้วยซึ่งอาจจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารหรือจัดเก็บไว้ในรูปข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

2) การดำเนินการในระหว่างการประชุม

2.1) การเปิดการประชุม

(1) การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดสถานที่ ประชุมจะแตกต่างไปจากปกติ โดยฝ่ายเลขานุการต้องให้มีระบบควบคุมการประชุม ซึ่งได้แก่ ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถ เข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

²⁵ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. (2564). การประเมินความสอดคล้องด้วย ตนเอง. สืบค้นเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564, จาก <https://www.etcha.or.th/th/Our-Service/e-meeting/announce.aspx>

(2) ก่อนเริ่มประชุม โดยปกติฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการนัดองค์ประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดให้มีการแสดงตนก่อนเข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบการประชุม โดยกำหนดให้ต้องมีการยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น กำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

2.2) การดำเนินการประชุม

ในการดำเนินการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการจัดการประชุมโดยปกติหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุมและเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้และประธานกรรมการสามารถควบคุมการประชุมโดยจำกัดสิทธิของผู้ร่วมประชุมโดยสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งได้ทันทีที่มีเหตุจำเป็นหรือฉุกเฉิน

2.3) การลงมติหรือลงคะแนน

ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมลงมติหรือลงคะแนนเสียงได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

2.4) การเก็บข้อมูลการประชุม

ฝ่ายเลขานุการต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดไว้ เช่น วิธีการแสดงตนร่วมประชุมพร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมโดยบันทึกไว้ในบันทึกการประชุม วิธีการลงคะแนนพร้อมผลคะแนนโดยบันทึกไว้ในบันทึกการประชุม ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั่นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมและข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหมายถึงข้อมูลการติดต่อสื่อสารในการประชุม และอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

โดยข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น ให้บันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ และเมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานเกี่ยวกับการประชุมทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้งด้วย

3) การดำเนินการหลังการประชุม

3.1) การจัดทำหนังสือยืนยันมติ

การจัดทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจดำเนินการโดยจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือในรูปแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.2) การจัดทำบันทึกการประชุม

หลักฐานสำคัญที่ยืนยันว่ามีการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกการประชุมด้วย นอกจากนี้ ผลในทางกฎหมายของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้รับรองให้มีผลในทางกฎหมายและสามารถนำไปใช้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณา ตามกฎหมายได้

3.3) การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

ในการประชุมที่ต้องมีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม การแสดงตนร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ถือว่าการเข้าร่วมประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมด้วย โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ ไม่จำเป็นต้องมีการลงลายมือชื่ออย่างเดิมแต่อย่างใด ฝ่ายเลขานุการต้องนำข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐานของผู้ร่วมประชุมทุกคน ซึ่งได้จัดเก็บไว้แล้วส่งเป็นหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

ตาราง 1 แสดงข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

บทที่ 4

ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงาน

การศึกษาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ด้วยวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานตามมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ Covid-19 และมาตรการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก (indepth-interview) และนำกรอบแนวคิดด้านการจัดการสมัยใหม่ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี การบริหารการเปลี่ยนแปลง และการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลในการสัมภาษณ์ กลุ่มตัวอย่างจำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ด้านเศรษฐกิจ ด้านการเมืองการปกครอง และด้านสังคม 2) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป และ 3) กลุ่มข้าราชการซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจด้านนิติบัญญัติและด้านการสนับสนุนภารกิจหลัก ซึ่งเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรภายใต้สถานการณ์ Covid-19 โดยมีผลการศึกษารายละเอียด ดังนี้

4.1 การปรับปรุงมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH)

มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย การปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตั้งตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) และแนวทางการลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อลดการเดินทาง การเคลื่อนย้ายและความแออัดในการปฏิบัติงานของบุคคลากร จากการศึกษากลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม พบว่ามาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความเหมาะสมในการจัดอัตรากำลังและบริหารจัดการกำลังคนของส่วนราชการให้สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงาน มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ทำให้ข้าราชการสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานได้ทันที โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และแอปพลิเคชัน (application) มาช่วยในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทำให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การติดต่อประสานงาน และการรับส่งเอกสารในการประชุมคณะต่าง ๆ หรือการรับส่งเอกสารในการปฏิบัติ

ราชการอื่น ๆ ให้ติดต่อประสานงาน และรับส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล โปรแกรม Line หรือระบบการติดต่ออื่น ๆ โดยให้จัดส่งในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น PDF Word PowerPoint แทนการจัดส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ นอกจากนี้ ยังมีการส่งงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ในสถานการณ์ฉุกเฉิน และการปรับกระบวนการทำงานให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ในการเสนอแฟ้มแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-office จากการทำงาน ณ ที่พักอาศัย สามารถดำเนินการได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ การเสนอแฟ้มและสั่งการในบางเรื่องในระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสมกับการดำเนินการภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ตอบสนองต่อการดำเนินงานที่สะดวก รวดเร็ว รวมทั้งสามารถพิจารณาและสั่งการจากนอกอาคารรัฐสภาต่อไปได้ในสถานการณ์ปกติ

อย่างไรก็ตาม กลุ่มตัวอย่าง โดยเฉพาะกลุ่มข้าราชการ ได้สะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการรัฐสภา ณ ที่พักอาศัยหรือนอกสถานที่ตั้ง โดยเห็นว่าระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (e-office) ยังไม่สามารถตอบสนองการปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากยังต้องพิมพ์เอกสาร และเสนอแฟ้มตามลำดับสายงานการบังคับบัญชา ณ อาคารรัฐสภาอยู่ ซึ่งเป็นผลมาจากความสามารถและทักษะด้านสารสนเทศของข้าราชการและบุคคลในวงงานนิติบัญญัติมีอยู่อย่างจำกัด รวมทั้งระบบมีความซับซ้อนและการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงต่าง ๆ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการสำเร็จสมบูรณ์ภายในระบบเดียวกัน เช่น การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาตามลำดับสายงาน การจัดการด้านเอกสาร การยื่นญัตติ การยื่นกระทู้ ซึ่งเป็นการดำเนินการระหว่างผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภา และบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ทำให้การส่งข้อมูลทางเทคโนโลยีไปมาระหว่างกันไม่คล่องตัวมีความล่าช้า ดังนั้น ควรบริหารจัดการโดยมีระบบกลางในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างภายในสำนักและระหว่างสำนัก นอกจากนี้ กลุ่มตัวอย่างสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการจัดหาระบบสำรองและจัดเก็บข้อมูลกลาง (cloud) หรือระบบการบริหารจัดการข้อมูลร่วมกันเพื่อสนับสนุนการจัดเก็บและใช้งานข้อมูลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และหากสถานการณ์ Covid-19 ยังคงดำเนินอยู่ต่อไป สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรสนับสนุนให้ระบบ e-office และระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System: HRIS) สามารถใช้งานได้จริงและมีประสิทธิภาพ โดยการปรับปรุงในมิติของการลดความซับซ้อนและใช้งาน ได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ แม้หลังจากสถานการณ์ Covid-19 จะหมดไป การดำเนินการตามมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย การปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ตั้งตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) และแนวทางการลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ยังสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางดำเนินงานได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการปรับปรุงรูปแบบการปฏิบัติงาน ที่มีรูปแบบการบริหารที่มีความยืดหยุ่น

มีการเรียนรู้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และปรับเปลี่ยนกระบวนการและการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ซึ่งมีความผันผวนและความไม่แน่นอน ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ หากมีเงื่อนไขจากสถานการณ์อื่นที่จะเกิดจากเหตุสุดวิสัย เป็นต้น

4.2 การปรับปรุงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ Covid-19

จากการศึกษากลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม แสดงความคิดเห็นว่ามาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019, (COVID-19)) สามารถดำเนินการและบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการรัฐสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา รวมถึงบุคคลภายนอก หรือผู้ที่เข้าดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ในพื้นที่อาคารรัฐสภาร่วมกันยึดถือและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ได้แก่

1) การเว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) การจัดที่นั่งโดยการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลเพื่อลดความแออัดในการปฏิบัติงาน

2) การลดระยะเวลาการพบปะและปรับรูปแบบของกิจกรรมโดยให้มีการเจรจายน้อยที่สุด

3) การจัดการสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานให้มีอากาศถ่ายเท

4) สวมหน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานหรือต้องการพบปะกับผู้อื่น

5) การคัดกรองบุคคล โดยการวัดอุณหภูมิร่างกายด้วยเครื่องสแกน

6) ลงทะเบียนตามแบบคัดกรองเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ผ่าน QR CODE หรือ LINK ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ก่อนวันเดินทางมา ณ อาคารรัฐสภา เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลการบริหารจัดการการประเมินความเสี่ยงของผู้ที่จะเข้าอาคารรัฐสภา

7) การจัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการล้างมือ หรือเจลแอลกอฮอล์ล้างมือในจุดต่าง ๆ เช่น บริเวณทางเข้าออกอาคารรัฐสภา โถงลิฟต์ ห้องประชุม โรงอาหาร เป็นต้น

จากมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ Covid-19 ข้างต้น กลุ่มตัวอย่างได้สะท้อนให้เห็นว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการปรับปรุงรูปแบบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานได้อย่างรวดเร็วตามสถานการณ์ โดยส่วนใหญ่สนับสนุนการดำเนินการเชิงนโยบายดังกล่าวที่สามารถปรับตัวและตอบสนองได้รวดเร็ว เหมาะสมและยืดหยุ่นเพื่อรองรับต่อความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ Covid-19 ตอบสนองต่อการปฏิบัติภารกิจสมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการรัฐสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภาได้อย่างทัน่วงที ทำให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสอดคล้องกับแนวคิดการจัดการและบริหารการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ มีการดำเนินที่เท่าทันสถานการณ์ บุคลากรมีความเข้าใจในหลักการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันและรู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ Covid-19 อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 การปรับปรุงมาตรการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากการศึกษากลุ่มตัวอย่างทั้ง 3 กลุ่ม พบว่าการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการภายใต้ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ พ.ศ. 2564 และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 เพื่อรองรับการดำเนินงานและในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Virtual Meeting) ในสถานการณ์ Covid-19 โดยใช้โปรแกรมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น ZOOM Meeting หรือ CISCO Webex Meeting เป็นต้น พร้อมทั้ง มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการในช่วงที่ผ่านมามีการให้บริการจัดสรรแสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจด้านนิติบัญญัติสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัดของสถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid-19 สะท้อนถึงการดำเนินงานที่พัฒนามาจากการบริหารที่มีความยืดหยุ่น มีการเรียนรู้ การยอมรับที่จะนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือสำหรับการทำงานในสถานการณ์ที่เป็นการแก้ไขปัญหาการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน เนื่องจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ หรือสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคร้าย หรือเหตุสุดวิสัย รวมถึงยังเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมโดยประยุกต์ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานด้านนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ในขณะที่การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้ดำเนินการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ พ.ศ. 2564 ในส่วนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นปัจจุบันมีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย พ.ศ. 2564 โดยเฉพาะการเข้าชื่อเสนอกฎหมายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการเข้าชื่อทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-initiative) ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้รับผิดชอบ สามารถเปิดระบบเมื่อได้รับคำร้องขอ มีระบบยืนยันตนเองและตรวจสอบความเป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ รวมทั้งการเสนอหรือยื่นกระทู้ถาม ญัตติ และร่างพระราชบัญญัติ ในรูปแบบของช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกระทู้ถามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรร้องขอ สามารถเสนอหรือยื่นกระทู้ถาม ญัตติ และร่างพระราชบัญญัติผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกระทู้ถามปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการ ในกรณีของกระทู้ถามสดด้วยวาจา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสามารถยื่นกระทู้ถามทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่กระทู้ถามทั่วไปและกระทู้ถามแยกเฉพาะ ญัตติและร่างพระราชบัญญัติซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบลายมือชื่อของผู้รับรองหรือผู้เสนอด้วยนั้น ยังไม่สามารถกำหนดให้มีการเสนอหรือยื่นในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ นอกจากนี้

กลุ่มตัวอย่างได้สะท้อนปัญหาและข้อจำกัดของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน 3 มิติ ได้แก่ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ด้านกฎหมาย และด้านบุคลากร ดังนี้

ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เห็นว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรพัฒนาระบบสื่อสารและเทคโนโลยีของตนเองเพื่อรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Virtual meeting) โดยให้มีการพัฒนาหรือจัดซื้อจัดจ้างระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อใช้งานเฉพาะ ไม่ต้องพึ่งพาระบบการสื่อสารหรือซอร์สเข้าถึงการประชุมจากเอกชนหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งอาจมีข้อจำกัดในการเข้าใช้และการเข้าถึงระบบ รวมถึงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์การเป็น SMART PARLIAMENT เช่น มีระบบการสำรองข้อมูล Data Center และระบบป้องกันการโจมตีระบบ เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีฐานจัดเก็บข้อมูลและระบบออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อรองรับจัดเก็บข้อมูลในอดีต เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมสภาเป็นคลังข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งการสนับสนุนเครื่องมือสารสนเทศในการปฏิบัติงาน จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Virtual meeting)

ด้านกฎหมาย เห็นว่าการจัดประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สามารถใช้ได้กับการประชุมรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีการพิจารณาถึงแนวทางและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ รวมถึงการศึกษาถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล อุปกรณ์เครื่องมือในการสนับสนุนการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีประเด็นที่ต้องแก้ไขข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ได้มีการจัดทำร่างข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรบางท่านแสดงความคิดเห็นว่าสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประชุมสภา ณ ขณะนี้ได้เล็กน้อยเพียงใด และการประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะขัดต่อรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 120 หรือไม่ เนื่องจากมีประเด็นสำคัญที่ทำอย่างไรให้ประชุมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม และบางประเด็นที่อาจมีข้อจำกัด เช่น การลงมติลับ การมาประชุมของสมาชิกต้องมาประชุมในห้องประชุมสภา ถ้าสมาชิกไม่มาประชุม หรือประชุมนอกห้องประชุมสภาตลอด หรือลงชื่อแล้วไม่เข้าร่วมประชุมอยู่โดยตลอด จะถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของสมาชิก ซึ่งในการแก้ไขข้อบังคับเพื่อรองรับการประชุมสภาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะแก้ที่หลักการ และในหลักการของข้อบังคับการประชุมจะให้อำนาจในการออกระเบียบ นอกจากนี้ ประเด็นการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ผู้ร่วมประชุมต้องรายงานตัวและอ่านข้อความตามที่กำหนดให้มีข้อจำกัดด้านระยะเวลาในการแสดงตนของผู้เข้าร่วมการประชุม และเป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนอาจทำให้เสียเวลาของที่ประชุมหากมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ในขณะที่การประชุมคณะกรรมการ

ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์พบว่าการประชุมมีข้อจำกัดในเรื่องของการพิจารณา ร่างกฎหมาย ซึ่งต้องนำประเด็นดังกล่าวมาแก้ไขด้วย

นอกจากนี้ กลุ่มตัวอย่างบางส่วนไม่เห็นด้วยกับการแก้ไขข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้มีการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใน 2 ประเด็น ได้แก่ 1) การประชุมสภาเป็นวัฒนธรรมองค์กรและเป็นสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในการประชุม การเสวนาจำเป็นต้องมีการพบปะและเห็นหน้ากันและกรณีมีเหตุสำคัญที่จำเป็นเร่งด่วนต้องร่วมกันพิจารณาทั้ง 2 สภา ดังนั้น การประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเหตุและกำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ และ 2) ข้อจำกัดในการดำเนินการประชุม เช่น เสวนากัน การโหวต การเช็คคะแนน การลงคะแนนลับ ปัญหาเอกสิทธิ์การคุ้มครองสมาชิกในพื้นที่สภา การประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากภายนอกจะมีเอกสิทธิ์การคุ้มครองหรือไม่ และผู้ที่เป็นคณะกรรมการอยู่ในห้องประชุม หากจะมีข้อยกเว้นควรเป็นเฉพาะบุคคลเฉพาะเรื่อง เพราะการพูดคุย การแลกเปลี่ยนข้อมูล การปฏิสัมพันธ์ การปรึกษาหารือระหว่างการประชุม หากผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถกระทำได้ ดังนั้น หากมีการแก้ไขรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ควรดำเนินการภายใต้เงื่อนไขของข้อยกเว้นและเฉพาะข้อจำกัดต่าง ๆ เช่น ในสถานการณ์ภัยพิบัติ โรคระบาด หรือสงคราม เป็นต้น

ด้านบุคลากร พบว่ามีข้าราชการและสมาชิกรัฐสภาส่วนหนึ่งที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีและระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีผ่านการสัมมนาหรือการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรและสมาชิกรัฐสภาให้มีทักษะการใช้งานเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุม เพื่อพัฒนาศักยภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น นอกจากนี้ควรสนับสนุนให้มีการปรับตัวและหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน เช่น การใช้เทคโนโลยีใหม่และระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย สอดคล้องกับแนวคิดการบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ต้องพัฒนาบุคลากรให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการและการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ซึ่งมีความผันผวนและความไม่แน่นอน โดยให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลที่พร้อมปรับตัว โดยสร้างวัฒนธรรมที่เน้นให้อิสระในการทำงานและเน้นความร่วมมือเพื่อสร้างคุณค่าองค์กร

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาถึงประเด็นต่าง ๆ ที่กลุ่มเป้าหมายได้สะท้อนให้ได้รับทราบถึงการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในช่วงที่ผ่านมาการปรับตัวและตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันที่เกิดขึ้นจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 รวมถึงปัญหาข้อจำกัด และความท้าทายต่อการดำเนินงานในมิติต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการนำมา

วิเคราะห์และศึกษาในเชิงลึก เพื่อนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอของการศึกษาและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเป็นพัฒนาแนวทางและแผนงานรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสถานการณ์เฉพาะหน้าต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ตาราง 2 สรุปผลการศึกษาผลการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ภายใต้สถานการณ์ Covid-19

สภาพปัญหา	การดำเนินการ		อุปสรรค
	ดำเนินการแล้ว	สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข / การดำเนินการในอนาคต	
มาตรการ ปฏิบัติงาน ที่พักอาศัย (Work from Home:WFH)	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น แอปพลิเคชัน และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) 	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศต่าง ๆ และบุคคลในวงงานมีระดับความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่แตกต่างกัน จึงเป็นอุปสรรคที่ไม่สามารถก้าวไปสู่สำนักงานฯ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างแท้จริง ● ลดความซับซ้อนของระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เช่น การจำกัดสิทธิ์ การเข้าถึง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกให้ใช้งานได้ง่ายมากยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ขาดยุทธศาสตร์และการพัฒนาทักษะของบุคลากรอย่างเป็นระบบเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ● การปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรและบุคคลในวงงานเพื่อยกระดับการทำงานให้ก้าวไปสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์อย่างแท้จริง

สภาพปัญหา	การดำเนินการ		อุปสรรค
	ดำเนินการแล้ว	สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข / การดำเนินการในอนาคต	
		<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูลกลางให้มีประสิทธิภาพ สามารถเข้าถึงได้ทุกหน่วยงานและทุกสถานที่ 	
มาตรการป้องกันโรค แพร่ระบาดของ Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ณ อาคารรัฐสภา 	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มความคล่องตัว ความยืดหยุ่นในการปฏิบัติราชการ และลดขั้นตอนและข้อจำกัดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่วิกฤต การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ด้วยแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ที่ยืดหยุ่น เรียนรู้และปรับตัวอย่างว่องไวเพื่อรับมือกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รุนแรง ยากจะคาดเดา ในยุควิถีใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> สภาพแวดล้อมและความเปลี่ยนแปลงของปัญหาและความท้าทายในอนาคตที่อาจมีลักษณะที่แตกต่างออกไป การคงไว้ซึ่งมาตรฐานของคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สภาพปัญหา	การดำเนินการ		อุปสรรค
	ดำเนินการแล้ว	สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข / การดำเนินการในอนาคต	
<p>มาตรการการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● พระราชบัญญัติการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย พ.ศ. 2564 ● ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ● ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการการ พ.ศ. 2564 ● ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ พ.ศ. 2563 	<ul style="list-style-type: none"> ● การพัฒนาระบบสื่อสารและเทคโนโลยีของตนเองเพื่อรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Virtual meeting) ที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานสากล ทั้งด้านความปลอดภัยและระบบการจัดเก็บข้อมูล ● การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบปฏิบัติการด้านสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ● การแก้ไขกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและมีส่วนร่วมในกระบวนการทางนิติบัญญัติมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะช่วงเวลาในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 	<ul style="list-style-type: none"> ● ทักษะคติของสมาชิก รัฐสภาและสาธารณะ ต่อความน่าเชื่อถือในการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ● ข้อจำกัดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในบางประเด็นขัดต่อการดำเนินการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การขานชื่อ การลงคะแนนด้วยวิธีเปิดเผย การประชุม และการลงคะแนนลับ เป็นต้น ● อาคารรัฐสภาใหม่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง ยังไม่แล้วเสร็จ เป็นข้อจำกัดในการใช้งานระบบสารสนเทศอย่างเต็มประสิทธิภาพ

สภาพปัญหา	การดำเนินการ		อุปสรรค
	ดำเนินการแล้ว	สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข / การดำเนินการในอนาคต	
		<ul style="list-style-type: none"> ● การพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น และความน่าเชื่อถือของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ว่าควรดำเนินการภายใต้สถานการณ์ที่ไม่ปกติเท่านั้น เช่น ภัยพิบัติ โครonavirus หรือสงคราม เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ● การพัฒนาทักษะของบุคลากรและบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

ในการศึกษาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 สืบเนื่องจากตั้งแต่เริ่มสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา-19 ที่เป็นภาวะการระบาดใหญ่ทั่วโลก ในปี ค.ศ. 2019 ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เป็นวิกฤติในหลากหลาย ด้านของสังคมอย่างไม่เคยปรากฏมาก่อน รวมถึงส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรภาครัฐ โดยเฉพาะรัฐสภาที่เป็นองค์กรนิติบัญญัติ ได้รับผลกระทบต่อภารกิจ ต่อรูปแบบการดำเนินงานและ ต่อบุคลากรทั้งต่อสมาชิกรัฐสภา กรรมการสิทธิมนุษยชนในวงงานรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภาเป็นอย่างมาก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการปรับเปลี่ยนนโยบายและวิธีการดำเนินงาน โดยคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาได้ออกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการบริหารทรัพยากร บุคคล ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสนับสนุนภารกิจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และกรรมการอย่างเท่าทันต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อภายใต้ พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ใช้ มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา, มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH), มาตรการการจัดประชุมด้วย เทคโนโลยีดิจิทัลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้ง 3 มาตรการในการรับมือกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหาเฉพาะ หน้า เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ยังคงสามารถตอบสนองต่อภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติได้ภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ ตลอดเวลา การศึกษาในครั้งนี้จึงมุ่งหวังให้เกิดความยั่งยืนในการจัดการกับสภาพปัญหาอย่างมี ประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ สามารถนำองค์ความรู้ ที่ได้จากการศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มาใช้เป็นข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของ องค์กรในปัจจุบันและรวมถึงภายหลังสถานการณ์ Covid-19 เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วน เกี่ยวข้องและผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป โดยกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนประจำสภาผู้แทนราษฎร 2) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ 3) กลุ่มข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานตาม

ภารกิจด้านนิติบัญญัติและด้านการสนับสนุนภารกิจหลัก มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรภายใต้สถานการณ์ Covid-19 อันได้แก่ มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH), มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา, มาตรการการจัดประชุมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1) มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) เป็นมาตรการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่พร้อมปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงอันเป็นผลจากปัจจัยภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยการสนับสนุนให้บุคลากรเกิดการปรับตัวพร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ เช่น มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานใหม่ที่เกิดขึ้นจากข้อกำหนดของพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 อันเกี่ยวเนื่องกับสถานการณ์ Covid-19 ให้เข้ากับสถานการณ์ซึ่งมีความผันผวนและความไม่แน่นอน โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลที่พร้อมปรับตัวและมีความรักในการทำงานด้วยจิตสำนึกรับผิดชอบต่อตนเองและต่อองค์กร โดยการสร้างวัฒนธรรมที่เน้นให้อิสระในการทำงานและนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำให้บุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานจากทุกสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากการศึกษากลุ่มตัวอย่างเห็นว่า มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เป็นมาตรการที่สามารถตอบสนองต่อปัจจัยภายนอกได้เป็นอย่างดีในระดับหนึ่งสำหรับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

อย่างไรก็ตาม ความพร้อมในการปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัยหรือนอกสถานที่ตั้งของบุคลากรในวงงานรัฐสภา โดยใช้ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ e-office ยังไม่สามารถตอบสนองการปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากความเข้าใจและทักษะด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคคลในวงงานรัฐสภามีอยู่จำกัด รวมทั้งระบบจัดการเอกสารและการเสนอแฟ้มตามลำดับสายงานการบังคับบัญชา มีความซับซ้อนและการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงต่าง ๆ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการสำเร็จได้ในคราวเดียว เช่น การจัดการด้านเอกสารในการยื่นญัตติ การยื่นกระทู้ โดยติดต่อมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีบุคลากรปฏิบัติ ณ ที่พักอาศัย ทำให้การส่งข้อมูลทางเทคโนโลยีระหว่างกันมีขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นก่อให้เกิดความล่าช้า ดังนั้น ควรบริหารจัดการโดยมีระบบการสำรองและจัดเก็บข้อมูลกลางเพื่อบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและกับผู้รับบริการที่เป็นบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย

2) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา เป็นมาตรการที่กำหนดตามหลักการบริหารตามสถานการณ์ (Management Situations) ซึ่งเป็นแนวคิดในการบริหารจัดการสมัยใหม่ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมให้มากที่สุด ซึ่งในที่นี้คือ มาตรการทางสาธารณสุข และคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาได้ใช้รูปแบบการบริหารและการตัดสินใจที่มีความยืดหยุ่น มีการเรียนรู้และปรับตัวของในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร จึงได้กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ผู้บริหาร ข้าราชการ รัฐสภา บุคคลากรในวงงานรัฐสภา รวมถึงบุคคลภายนอก เช่น พนักงานทำความสะอาด ผู้ประกอบการร้านค้าร้านอาหาร ผู้รับเหมาก่อสร้างปรับปรุงอาคาร หรือผู้ที่เข้าดำเนินกิจกรรมหรือปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ในพื้นที่อาคารรัฐสภา สามารถปรับตัวได้อย่างเท่าทันต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ซึ่งจากการศึกษากลุ่มตัวอย่างเห็นว่ามาตรการของสำนักงานฯ อาทิเช่น ด้านการเว้นระยะห่างทางสังคม ด้านการคัดกรองบุคคลตามมาตรการสาธารณสุข ด้านการลงทะเบียนตามแบบคัดกรองเพื่อเป็นฐานข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถตอบสนองและปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมคือมาตรการทางสาธารณสุขและคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อได้รวดเร็ว เหมาะสมและ มีความยืดหยุ่น ต่อความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ได้ดี

3) มาตรการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นมาตรการที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดตามหลักการปรับปรุงกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล โดยเหตุจากสภาพการณ์ที่เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อุปกรณ์ เครื่องมือ โปรแกรม ระบบการสื่อสาร และข้อมูลทำให้การใช้งานผ่านอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาไปอย่างรวดเร็วตามความต้องการของผู้ใช้งานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นและมีความต้องการในด้านต่าง ๆ อย่างมาก จนเกิดการเปลี่ยนฉับพลันทางดิจิทัลส่งผลทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องพัฒนาเทคโนโลยีในการให้บริการเพื่อรองรับพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปของผู้รับบริการ อันเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก รวมไปถึงบุคคลในวงงานรัฐสภาที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี โดยมีตัวกระตุ้นทางสังคมที่สำคัญที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนฉับพลันอย่างก้าวกระโดด คือ สถานการณ์ Covid-19 จึงทำให้การจัดประชุมตามระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย พ.ศ. 2564 โดยเฉพาะการเข้าชื่อเสนอกฎหมายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และการเข้าชื่อทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-initiative) ซึ่งเป็นการสร้างระบบโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงระบบอื่น ๆ ที่สนับสนุน เช่น ระบบที่ยืนยันตนและตรวจสอบความเป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งได้โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ การเสนอหรือยื่นกระทู้ถาม ถูตติ และร่างพระราชบัญญัติในรูปแบบของช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

นับเป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัลที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำมาใช้ในการรับมือกับสถานการณ์ Covid-19 ได้ผลดีในระดับหนึ่ง ซึ่งจากการศึกษากลุ่มตัวอย่าง เห็นว่าการปรับปรุงกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ผู้ใช้งาน และผู้รับบริการได้ดีในระดับหนึ่ง สำหรับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

อย่างไรก็ตาม กลุ่มตัวอย่างยังระบุถึงปัญหาและข้อจำกัดในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในประเด็นของเทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการประชุม การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีคุณภาพเพื่อสนับสนุนการประชุมเสมือนจริง ซึ่งจากที่ผ่านมามีการใช้ระบบหรือโปรแกรมการสื่อสารหรือการประชุมโดยใช้รหัสการเข้าถึงการประชุมจากหน่วยงานภายนอกหรือจากเอกชน ซึ่งจะทำให้เกิดข้อจำกัดในการเข้าใช้และการเข้าถึงระบบในส่วนของ การปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถรองรับการประชุมทางไกลหรือออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติที่อภิปรายกัน อย่างกว้างขวางว่าการประชุมทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือไม่ และบางประเด็นที่อาจมีข้อจำกัดในการปฏิบัติ เช่น การลงมติลับ เป็นต้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 นี้ จากผลการศึกษาที่พบว่า การดำเนินงานของสำนักงานฯ อาจจะมีการดำเนินงานที่เกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงอย่างไม่อาจคาดหมายได้ ทั้งสถานการณ์จากภัยธรรมชาติ จากทางการเมือง และจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรคร้ายแรง ที่แม้จะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของสำนักงานฯ แต่ก็สามารถจะดำเนินงานต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพได้ หากมีแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan (BCP) รวมถึงจากผลการศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานฯ ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ในปัจจุบันที่ได้ดำเนินไปตามมาตรการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งการปฏิบัติงานสามารถคงประสิทธิภาพโดยที่ไม่ได้ลดน้อยลงไปกว่าการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปกติ อีกทั้งในบางกรณี การปฏิบัติงานก็ยังมีประสิทธิภาพที่เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมด้วยนั้น คณะผู้ศึกษาพบข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะการบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร จากการศึกษาแบบวิธีการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการ

ดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในช่วงเวลาพ้นจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส ซึ่งเป็นชีวิตในวิถีต่อไป (Next Normal) ดังนี้

1) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรพัฒนารูปแบบวิธีการทำงานและคุณลักษณะของบุคลากรให้มีกรอบแนวคิดและแนวทางในการดำเนินการที่การที่จะสร้าง “ระบบราชการที่พร้อมปรับเปลี่ยน” จนสามารถเป็นที่พึ่งและได้รับความเชื่อมั่นไว้วางใจจากผู้รับบริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสมาชิกรัฐสภา โดยมีรูปแบบของระบบราชการที่พร้อมปรับเปลี่ยน (Agile Civil Service) ด้วยการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมภายในองค์กรตามแนวคิดขององค์กรยุคใหม่ให้เป็น Agile Team คือ เครือข่ายของทีมขนาดเล็กที่มีอิสระซึ่งเป็นการนำรูปแบบของลักษณะทีมที่สำนักงานฯ ได้จัดตั้งขึ้นประกอบด้วยบุคลากรที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายหน่วยงานภายในมาร่วมกันทำงาน สำหรับการดำเนินงานของงานที่ต้องอาศัยความคล่องตัวและรวดเร็วมาเป็นต้นแบบ โดยทีมดังกล่าวนี้จะเป็นทีมที่มีอำนาจตัดสินใจในขอบเขตงานตามภารกิจของงานเพื่อให้การทำงานได้รวดเร็วขึ้น ลดขั้นตอนและเอกสาร ที่ล้าแต่เป็นข้อจำกัดของระบบการดำเนินงานตามโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และเป็นทีมที่มุ่งเน้นการสื่อสารและทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายหลักคือ สามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของสมาชิกรัฐสภาและประชาชนผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินการดังกล่าวอยู่ที่ “การบริหารการเปลี่ยนแปลง” ซึ่งต้องอาศัยทั้งการมีกลยุทธ์การดำเนินการที่ชัดเจน มีภาวะผู้นำและกลยุทธ์สำหรับการพลิกโฉมองค์กรจากองค์กรแบบดั้งเดิมสู่องค์กรที่มีค่านิยมร่วมในการพร้อมปรับเปลี่ยนเพื่อสร้างคุณค่าให้กับองค์กร ซึ่งแบ่งตามภารกิจ ดังนี้

1.1) ด้านการบริหารจัดการพื้นที่และระบบบริหารอาคารรัฐสภา โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์แนวทางการบริหารจัดการพื้นที่และระบบการบริหารอาคารรัฐสภา และจัดทำร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้สอยพื้นที่อาคารรัฐสภา

1.2) ด้านการขับเคลื่อนการเป็น SMART Parliament โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ แนวทางการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสู่การเป็น SMART Parliament และสร้างสื่อประชาสัมพันธ์

1.3) ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรูปแบบวิธีการทำงานของบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ควรมีการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยมีระบบการสำรองและจัดเก็บข้อมูลกลางเพื่อบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และกับผู้รับบริการที่เป็นบุคคลในวงงานรัฐสภาให้สามารถจัดเก็บและแบ่งปันข้อมูลร่วมกับคนในองค์กร ให้เข้ามาใช้งานด้วยกันโดยสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีความสะดวกในการเรียกใช้ไฟล์ต่าง ๆ ได้ทุกที่ทุกเวลา สามารถแบ่งปันข้อมูลที่เรากำลังต้องการให้ผู้อื่น

เข้ามาร่วมใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เราแบ่งปันไว้ได้ผ่านทางทุกแพลตฟอร์มและทุกอุปกรณ์โดยมีมาตรฐานปลอดภัยที่เป็นสากล เพื่อแก้ปัญหาการประสานงานที่มีปัญหาอุปสรรคและเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย และเป็นการพลิกโฉมรูปแบบวิธีการทำงานเพื่อสร้างคุณค่าในการปฏิบัติงานให้กับองค์กร

2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องการสนับสนุนภารกิจจัดการประชุมในรูปแบบเสมือนจริง การประชุมสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและการประชุมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ความสำคัญในการเตรียมการจัดตั้งงบประมาณเป็นพิเศษสำหรับที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการที่สนองตอบให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในปัจจุบันที่มีความทันสมัยมากขึ้น รวมทั้งต้องพัฒนาและต่อยอดการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ปัจจุบันยังคงดำเนินงานได้ที่อยู่แล้ว ให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น ซึ่งการต้องให้ความสำคัญกับประเด็นดังกล่าวนี้มีเหตุจากปรากฏการณ์การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างฉับพลันรวดเร็ว หรือ “การเปลี่ยนฉับพลันทางดิจิทัล” (Digital Disruption) จำเป็นต้อง มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงบุคคลในวงงานรัฐสภาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการใช้งานระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการประชุมเสมือนจริง (Virtual Meeting) รวมทั้งการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีความรู้ ทักษะอันจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากรไปสู่อนาคตที่เป็นหลักสูตรการพัฒนาที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและเป็นไปตามแนวคิด “การเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัลขององค์กร” (Digital Transformation) ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดและนำเทคโนโลยีมาใช้สำหรับสภาผู้แทนราษฎรยุคดิจิทัล (Digital Parliament) โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ ต้องมีการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงของของเทคโนโลยีดิจิทัลต้องบริหารจัดการฐานข้อมูลที่มีมาตรฐานความปลอดภัยสูง โดยมีฐานข้อมูลอยู่ในประเทศไทยและได้รับมาตรฐานรับรองจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

3) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรบริหารจัดการแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan (BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้สามารถนำไปสู่การรองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงมีการซักซ้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในหลากหลายรูปแบบ ได้แก่ เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์แผ่นดินไหว ภัยพิบัติธรรมชาติ และอาคารถล่ม เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล เหตุวินาศกรรม ตลอดจนเหตุการณ์โรคระบาดใหญ่ที่ต่อเนื่องและร้ายแรงต่อสุขภาพของบุคคลในวงงานรัฐสภา เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการพันธกิจ

ขององค์กรให้มีความต่อเนื่องได้ การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

3.1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้อาคารรัฐสภาได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่เดิมได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงผู้รับบริการ ที่ไม่สามารถเข้าถึงอาคารรัฐสภาได้

3.2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3.3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3.4) ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3.5) ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- (1) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- (2) การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- (3) การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำไปปฏิบัติ
- (4) การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหาร ไปจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของหน่วยงาน จะต้องจัดตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อ (BCP Team) ดังนั้น จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยหน่วยงานจะต้องจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย คณะบริหารความพร้อมต่อเนือง ควรเป็นลักษณะของ Agile Team ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มี

ความสามารถที่หลากหลายของหน่วยงานมารวมตัวกัน เพื่อติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตน ให้สามารถกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ โดยมี แนวทางในการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความ พร้อมและมีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนี้

ด้านอาคารสถานที่

(1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรองดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราวในสถานที่ ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราว โดยคำนึงถึงความครอบคลุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความ จำเป็นเร่งด่วน

(2) กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมี ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน

(3) ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ ระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อประสานงานและ รับ-ส่งงานได้ตลอดเวลา

(4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

(5) พัฒนาระบบการให้บริการโดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ ผู้รับบริการยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต

ด้านวัสดุและอุปกรณ์

(1) จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์ เครื่องช่วยไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำ ฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่าง ทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

(2) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ ล่วงหน้า ได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ในการ ทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

(3) หากหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ ให้บุคลากร ใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง

(4) จัดหาหรือเตรียมเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย ไว้เพื่อใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

(5) จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

(6) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ

(7) จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็นเพื่อการจัดเก็บข้อมูล เช่น External HardDisk, Thumb Drive ฯลฯ

(8) กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสม

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

(1) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ

(2) ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้สำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน
ด้านบุคลากร

(1) กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ส่วน/ฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน

(2) กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงาน หรือกลุ่มงานในกรณีทีบุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรกำหนดให้มีการนำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan (BCP) มาใช้อย่างเป็นรูปธรรม จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถรับมือกับเหตุฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถดำเนินการได้ อย่างปกติ หรือการดำเนินการหรือปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

4) กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจากประเด็นข้อเสนอแนะดังกล่าวข้างต้นซึ่งเกิดจากการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ที่ประสบปัญหาอุปสรรคและความไม่สะดวกบางประการจากการปฏิบัติงานตามมาตรการต่าง ๆ ที่ส่วนหนึ่งเกิดจากกรอบความคิดการปฏิบัติงานเดิมก่อนมีสถานการณ์ Covid-19 ของบุคลากร ซึ่งบางส่วนไม่ยอมรับตลอดจนถึงการขาดทักษะสำคัญของการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนไป การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะต้องนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์

รวมทั้งควรกำหนดให้นำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต Business Continuity Plan (BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานรองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงควรกำหนดแนวทางเป็นกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรของยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้บุคลากรสามารถตอบสนองภารกิจขององค์กรและสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายใต้สถานการณ์ Covid-19 และการทำงานในวิถีต่อไป (Next Normal) โดยเฉพาะบุคลากรรุ่นใหม่ที่จะต้องปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรอีกเป็นเวลานาน ให้พร้อมที่จะปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปโดยไม่อาจคาดหมายได้ในอนาคต ซึ่งสามารถกำหนดให้มีกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญมีศักยภาพสูงและนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

4.1) เสริมสร้างกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีประสิทธิภาพ ทำให้บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีสมรรถนะสูงตอบสนองต่อการพัฒนาแห่งอนาคต

4.2) พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถนำมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3) นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง

4.4) พัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากร

4.5) ผลักดันวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

4.6) ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์

บรรณานุกรม

- กรมการแพทย์. แนวทางการดูแลรักษา. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก https://covid19.dms.go.th/Content/Select_Landing_page?contentId=149
- กรมควบคุมโรค. สู้! โควิด-19 ไปด้วยกัน. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/img/infographic/info_m_280463.pdf
- กรมบัญชีกลาง. กฎหมายและระเบียบและหนังสือเวียน (สวัสดิการรักษายาบาล). สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก [https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/\(รักษา\)กฎหมายระเบียบ.html](https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/(รักษา)กฎหมายระเบียบ.html)
- กิริยา กุลกลการ. (2563). **ผลกระทบของ COVID-19 ต่อการส่งเสริมการมีงานทำ**. โครงการวิจัย. กรุงเทพฯ: กรมการจัดหางาน
- คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา. (2563). มติที่ประชุม ก.ร. ครั้งที่ 3/2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา.
- คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา. (เมษายน 2564). แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2565. สืบค้นเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2565, จาก https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=77773&filename=gennews_section9
- दनัยรัฐ ธนบดีธรรมจารี. Digital Transformation and Enterprise Architecture. สืบค้นเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564, จาก https://www.sit.kmutt.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/001_DX_Part1_Intro_v1082_DT.pdf
- ปธาน สุวรรณมงคล. (2558). **การบริหารงานภาครัฐกับการสร้างธรรมาภิบาล**. กรุงเทพฯ: สถาบันพระปกเกล้า, หน้า 63-64.
- วัชรพจน์ ทรัพย์สงวนบุญ, เวทยา ใฝ่ใจดี และปรียากมล เอื้องอ้าย. การเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัล เพื่อยกระดับความสามารถทางการแข่งขันองค์กร กรณีศึกษา ธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม. วารสารเกษตรศาสตร์ธุรกิจประยุกต์. ปีที่ 14 ฉบับที่ 20 หน้า 24-25. สืบค้นเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564, จาก https://kukr.lib.ku.ac.th/journal/KABJ/search_detail/result/20009278
- วิเชียร วิทย์อุดม. (2554). **ทฤษฎีองค์การ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ธนชาการพิมพ์, หน้า 8.

- วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล. (2540). **คู่มือการตรวจวินิจฉัยคุณภาพของระบบบริหาร**. กรุงเทพฯ: ฟิฟิอาร์แอนด์ทีควี เอ็ม คอนซันแทนท์, หน้า 31.
- ศศิมา สุขสว่าง. (พฤศจิกายน 2560). สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://www.sasimasuk.com/16768188/vuca-world-ความท้าทายสำหรับผู้นำยุคใหม่> สำนักงาน ก.พ.(มีนาคม 2563). แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก 993348418.pdf (soc.go.th)
- สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ กลุ่มงานสื่อสารสังคม. (2564). ส่องสังคมไทยหลังโควิด 19 ตอกย้ำความสำคัญการกระจายอำนาจ ปูทางสู่การปฏิรูปประเทศ. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://www.nationalhealth.or.th/en/node/2242>
- สำนักงานประกันสังคม. ประกาศคณะกรรมการการแพทย์ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก https://www.sso.go.th/wpr/main/law/ประกาศ_category_list-label_1_110_0
- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. กรณีขอรับเงินการขาดรายได้. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://lb.mol.go.th/กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้>
- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. (2564). การประเมินความสอดคล้องด้วยตนเอง. สืบค้นเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564, จาก <https://www.etcha.or.th/th/Our-Service/e-meeting/announce.aspx>
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2564). **แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)**. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 18.
- สุรพงศ์ มาลี. (2562). “การพลิกโฉม” สู่ “องค์กรที่พร้อมปรับเปลี่ยนในยุคการเปลี่ยนแปลงที่พลิกผัน” : โครงสร้าง ระบบ ทรัพยากรบุคคล และภาวะผู้นำ. **วารสารข้าราชการ Civil Servicee-Journal**, ปีที่ 61 ฉบับที่ 2, หน้า 8.
- เสาวณี จันทะพงษ์ และทศพล ต้องหุ้ย. (2564). ผลกระทบวิกฤต COVID-19 กับเศรษฐกิจโลก: This Time is Different. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564, จาก <https://www.bot.or.th/Thai/ResearchAnd Publications>

ภาคผนวก

ประเด็นคำถามสำหรับการสัมภาษณ์ :
แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ภายใต้สถานการณ์ Covid-19

ประเด็นคำถามสำหรับการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการศึกษาเรื่อง : แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 จำนวน 4 ข้อ เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับ

1. ด้านการจัดการสมัยใหม่: มาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย
2. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง: มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19
3. ด้านการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล: มาตรการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับผู้สัมภาษณ์

ชื่อ/สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์.....

วันที่..... เวลา.....

ผู้สัมภาษณ์.....

ประเด็นคำถาม : ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของสำนักงานฯ ท่านเห็นว่า

1. ภายใต้สถานการณ์ Covid-19, ใน 2 ปีที่ผ่านมา สำนักงานฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่พร้อมปรับตัวให้เหมาะสมกับการบริหารสถานการณ์ โดยสร้างวัฒนธรรมที่ยืดหยุ่น เน้นการให้อิสระในรูปแบบการทำงานและการตัดสินใจ เช่น การทำงานจากที่พักอาศัย (WFH), การทำงานจากทุกสถานที่

ท่านมีความคิดเห็นและข้อเสนอเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานฯ ในประเด็นดังกล่าวอย่างไร

2. สำนักงานฯ มีการปรับปรุงรูปแบบการปฏิบัติงาน มีรูปแบบการบริหารที่มีความยืดหยุ่น เรียนรู้และปรับตัวเพื่อให้มีความพร้อมต่อการตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชนอย่างมีความรับผิดชอบ ภายใต้พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินและมาตรการป้องกันโรคเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส เช่น การจัดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร การประชุมกรรมการ และอื่น ๆ

ท่านมีความคิดเห็นและข้อเสนอเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานฯ ในประเด็นดังกล่าวอย่างไร

3. ภายใต้สถานการณ์ Covid-19, สำนักงานฯ มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ โดยปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ซึ่งมีความผันผวนและความไม่แน่นอนโดยมีการพัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากร, มีฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถจัดการประชุมในรูปแบบเสมือนจริง (Virtual Meeting) เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานฯ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเป็นเครื่องมือสำคัญ

ท่านมีความคิดเห็นและข้อเสนอเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานฯ ในประเด็นดังกล่าวอย่างไร

4. ท่านมีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานฯ ภายใต้สถานการณ์ Covid-19 ในภาพรวมอย่างไรหรือไม่

-----ขอขอบคุณอย่างสูง

รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

1. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1) นายกรวีร์ ปริศนานันทกุล	พรรคภูมิใจไทย
2) นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ	พรรคประชาธิปัตย์
3) นายณัฐชา บุญไชยอินสวัสดิ์	พรรคก้าวไกล
4) นายณัฐวุฒิ บัวประทุม	พรรคก้าวไกล
5) นายนิกร จำนง	พรรคชาติไทยพัฒนา
6) นายพีระวิทย์ เรืองสือตลภาค	พรรคไทยภรรมา
7) นายวรภพ วิริยะโรจน์	พรรคก้าวไกล
8) นายสิระ เจนจาคะ	พรรคพลังประชารัฐ
9) นายองอาจ คล้ามไพบูลย์	พรรคประชาธิปัตย์
10) นางอนุรัักษ์ บุญศล	พรรคเพื่อไทย
11) นายอิสระ เสรีวัฒนวุฒิ	พรรคประชาธิปัตย์

2. ผู้บริหารสำนักงานขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1) ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2) นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3) นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4) นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
5) นางสาวสตีจิตรา ไตรพิบูลย์สุข	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
6) นายวีรยุทธ เจริญกุล	ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
7) นายณัฐกฤตย์ วงศ์เจริญ	ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
8) นางบุณฑริกา ชุณหะนันท์	ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ
9) นางสินี สัมมี	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม
10) นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน	ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ 1
11) นางสาวปิยะธิดา อินทวารี	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
12) นายนพรัตน์ ทวี	ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณของรัฐสภา

3. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
- 2) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา สำนักพัฒนาบุคลากร
- 3) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- 4) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ
- 5) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ
- 6) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ
- 7) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ
- 8) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย 1 สำนักกฎหมาย
- 9) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน
- 10) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน
- 11) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักพัฒนาบุคลากร
- 12) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักพัฒนาบุคลากร
- 13) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักพัฒนาบุคลากร
- 14) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- 15) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักวิชาการ
- 16) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักสารสนเทศ
- 17) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักการประชุม
- 18) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักกฎหมาย
- 19) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักกรรมาธิการ 1
- 20) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักกรรมาธิการ 2
- 21) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักกรรมาธิการ 3
- 22) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักนโยบายและแผน
- 23) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักนโยบายและแผน
- 24) ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักนโยบายและแผน

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ สกุล	นายสฤกษ์ภูพล สตะเวทิน
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเทศน์สัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	MA in International Studies, University of Exeter, UK
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	1111 ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0-2242-5900 ต่อ 5611 มือถือ 08 1494 1947
ชื่อ สกุล	ว่าที่ร้อยตรี สัมพันธ์ พิชะ
ตำแหน่งปัจจุบัน	นิติกรชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	นิติศาสตรมหาบัณฑิต (สาขากฎหมายมหาชน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	59/450 หมู่ที่ 5 ตำบลศาลากลาง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0 2242 5900 ต่อ 5040 มือถือ 08 8757 9614
ชื่อ สกุล	นางสาวสุกิจจา อักษรพาลี
ตำแหน่งปัจจุบัน	นิติกรชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	ลุมพินีบดินทรเดชา ถนนรามคำแหง แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0 2242 5900 ต่อ 7521 มือถือ 08 7668 9936
ชื่อ สกุล	นายสุคนธ์ พลบุบผา
ตำแหน่งปัจจุบัน	นิติกรชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	1111 ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0 2242 5900 ต่อ 7301 มือถือ 08 9782 2541

ชื่อ สกุล	นางสุธาวี อนุญาหงษ์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	49/61 หมู่ 6 หมู่บ้านสัมมากร ซัยพฤกษ์-วงแหวน ถ.เทศบาล 2 ต.ลำโพง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0-2242-5900 ต่อ 5841 มือถือ 09 8369 5095
ชื่อ สกุล	นางสาวสุธาสินี ประสานไทย
ตำแหน่งปัจจุบัน	นิติกรชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	1111 ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0-2242-5900 ต่อ 5151 มือถือ 08 1696 9616
ชื่อ สกุล	นางสาวสุนทรี เลากกลาง
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	การศึกษามหาบัณฑิต (การอุดมศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	585/367 ถ. จรัญสนิทวงศ์ 95/1 เขตบางพลัด กทม. 10700
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0-2242-5900 ต่อ 5261 มือถือ 06 3594 1962
ชื่อ สกุล	นางสาวสุพิชญ์ชานันท์ ทาระกรรม
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	นิติศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายมหาชน) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	1111 ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0-2242-5900 ต่อ 5343 มือถือ 08 1701 5101

ชื่อ สกุล นายสุรเชษฐ มีศรี
 ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 คุณวุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 สถานที่ติดต่อ 259/96 บ้านภักตรา ถ. กรุงเทพมหานคร เขตสะพานสูง กทม. 10250
 หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน : 0-2242-5900 ต่อ 7381 มือถือ 08 9588 6806

ชื่อ สกุล นายสุรพันธ์ ธีระวันธุ์
 ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 คุณวุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 สถานที่ติดต่อ 271/27 (12) ซอยติวานนท์ 32 แยก 3 ถนนติวานนท์
 ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
 หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน : 0-2242-5900 ต่อ 7391 มือถือ 08 5217 7171

ชื่อ สกุล นายสุรียา ช้องเสนาะ
 ตำแหน่งปัจจุบัน วิทยากรชำนาญการพิเศษ
 คุณวุฒิการศึกษา รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 สถานที่ติดต่อ 1111 ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
 หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน : 0-2242-5900 ต่อ 5751 มือถือ 09 8262 9914

ชื่อ สกุล นายสุวัฒน์ สุขวิบูลย์
 ตำแหน่งปัจจุบัน วิทยากรชำนาญการพิเศษ
 คุณวุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) สาขาบริหารรัฐกิจ
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 สถานที่ติดต่อ 1111 ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
 หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน : 0 224 25900 ต่อ 6391 มือถือ 08 6353 5354