



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล
เรื่อง การพัฒนางานข้อมูล
เพื่อสนับสนุนบทบาทด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย

นางสาวยลปียา เทศอมทรัพย์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

วันที่...../...../.....
เลขทะเบียน.....
เลขหมู่.....

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล
เรื่อง การพัฒนางานข้อมูล
เพื่อสนับสนุนบทบาทด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย

นางสาวยลปียา เทศดมทรัพย์

ณบัณฑิตยสถาน

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘

ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การพัฒนางานข้อมูลเพื่อสนับสนุนบทบาทด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย” ฉบับนี้ อันเป็นการศึกษาเพื่อประกอบหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๒ ได้เรียบเรียงขึ้น โดยการประมวลประสบการณ์ตรงจากการทำงานด้านข้อมูลต่างประเทศที่เคยได้ประสบปัญหาอุปสรรคต่างๆ นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ และเสนอแนะมาตรการในการแก้ไข จึงหวังว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการเป็นแหล่งความรู้และการแนะแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงในกระบวนการกำหนดนโยบาย วางแผน และจัดระบบงาน รวมทั้งผู้ที่สนใจได้บ้างไม่มากก็น้อย สมดังวัตถุประสงค์ของหลักสูตรดังกล่าว

หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

านี้อาสาจะทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทับเพื่อการศึกษาและเรียนรู้อบรมหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ

หน้าที่

บทที่ ๑	บทนำ	๔
	<ul style="list-style-type: none"> - นิยามประเด็นศึกษา - แรงจูงใจในการศึกษา - การแสดงบทบาทด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์หลัก - วิสัยทัศน์ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ - หน้าที่และภารกิจของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ - วัตถุประสงค์ในการศึกษา - เป้าหมายของการศึกษา - ประโยชน์ที่จะคาดว่าจะได้รับ 	
บทที่ ๒	ชี้แจงทฤษฎีแนวคิด	๘
	<ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตและวิธีการศึกษา 	
บทที่ ๓	วิเคราะห์ปัญหาและประเด็นที่พัฒนาใหญ่/ย่อย	๑๐
	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมการทำงานของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ - สถานะปัจจุบันของการทำงานด้านข้อมูล และสถานะที่พึงประสงค์ 	
บทที่ ๔	เสนอแนะแนวทางการพัฒนางาน	๒๑
บทที่ ๕	บทสรุป	๒๕
ภาคผนวก		๒๖
	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔) - บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ 	

บทที่ ๑ : บทนำ

นิยามประเด็นศึกษา

งานข้อมูล หมายถึง การจัดทำข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเฉพาะกรณี และข้อมูลจากการติดตามข่าวสาร เหตุการณ์สำคัญของต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการหารือข้อราชการระหว่างประเทศ เพื่อให้บริการแก่สมาชิกตามการร้องขอ รวมทั้งเพื่อเผยแพร่ ทั้งในลักษณะบทความวิชาการ กึ่งวิชาการ และเอกสารข่าว

รัฐสภาไทย หมายถึง องค์กรซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้านนิติบัญญัติของประเทศไทย ทั้งนี้ ชื่อเรียก โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ อาจแตกต่างกันไปในแต่ละยุคสมัยแล้วแต่ที่รัฐธรรมนูญที่ใช้อยู่ในขณะนั้น กำหนด

แรงจูงใจในการศึกษา

เห็นถึงความสำคัญของงานข้อมูลในกรณีดังต่อไปนี้ คือ

๑. การส่งเสริมสนับสนุนภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา ในด้านต่างประเทศ เป็นหนึ่งในพันธกิจตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ตระหนักในความสำคัญของข้อมูลข่าวสารต่อการแสดงบทบาทด้านต่างประเทศ ของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ในแง่มุมต่างๆ อาทิ การกระชับสัมพันธไมตรี การเสริมสร้างปฏิสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างประเทศ การแสดงบทบาททำที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์ การเจรจาต่อรอง และการตัดสินใจ
๓. ได้พบเห็นปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในการแสดงบทบาทด้านต่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎร และ/หรือรัฐสภา ซึ่งหากมีการหาข้อมูลเฉพาะกรณีไว้ล่วงหน้า น่าจะสามารถวางแผนป้องกันหรือจัดการกับปัญหานั้นๆ ได้
๔. กระแสการดำเนินแนวทางการทูตรัฐสภา (Parliamentary Diplomacy) ควบคู่ไปกับการทูตของฝ่ายบริหาร เพื่อเสริมแรงซึ่งกันและกัน เพื่อผลประโยชน์ของประเทศชาติ

ทั้งนี้ การแสดงบทบาทด้านต่างประเทศของรัฐสภาไทย มีการดำเนินการในสองลักษณะ คือ ลักษณะทวิภาคี และ ลักษณะพหุภาคี โดยมีรายละเอียดของภารกิจ ดังต่อไปนี้

หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพระดับสูง" รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๑

านี้อาสาจะทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"



LIART

ลักษณะทวิภาคี เป็นการดำเนินความสัมพันธ์ในลักษณะคู่ความสัมพันธ์หนึ่งต่อหนึ่ง อาทิ

- การรับรองนักการทูตต่างประเทศที่มาขอเข้าเยี่ยมคารวะ
- การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศที่เดินทางมาเยี่ยมชมเพื่อกระชับสัมพันธ์ไมตรี / แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ หรือศึกษาดูงาน
- การนำคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเดินทางไปเยี่ยมชมเยือนต่างประเทศ เพื่อกระชับสัมพันธ์ไมตรี / แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ หรือศึกษาดูงาน
- การเสริมความสัมพันธ์ด้วยการร่วมกิจกรรมในวาระต่างๆ เช่น การเข้าร่วมหรือส่งสาร แสดงความยินดีวันชาติ/การเฉลิมฉลองโอกาสพิเศษ การแสดงความเสียใจในกรณีความสูญเสียต่างๆ

ลักษณะพหุภาคี เป็นการดำเนินบทบาทในเวทีระดับนานาชาติ อาทิ

- การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมองค์การรัฐสภาระดับนานาชาติต่างๆ ทั้งการประชุมใหญ่ การประชุมย่อย และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดส่งคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเดินทางไปร่วมการประชุมขององค์การรัฐสภาระดับนานาชาติ ในประเทศต่างๆ

ในการที่จะพัฒนางานใดๆ จำเป็นต้องคำนึงถึง **วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์หลัก** ขององค์กร ซึ่งตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔) ได้กำหนดไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของปวงชน

จากวิสัยทัศน์นี้ ได้ระบุกรอบวิสัยทัศน์ที่จะ ๑) เป็นองค์กรหลักสนับสนุนและให้บริการสมาชิกรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒) เป็นองค์กรส่งเสริมสนับสนุนให้รัฐสภาไทยมีบทบาทสำคัญในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ และ ๓) เป็นศูนย์กลางเผยแพร่และพัฒนาประชาธิปไตย

พันธกิจ พัฒนางานของฝ่ายนิติบัญญัติด้านบริหารจัดการ ด้านวิชาการ และด้านบริการ ให้มีคุณภาพ เป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์(e-parliament) และ ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ **พัฒนางานรัฐสภาด้านต่างประเทศให้เป็นผู้นำในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ ควบคู่กับการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับรัฐสภาต่างประเทศ** พัฒนานุเคราะห์ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีค่านิยมมุ่งทำงานเพื่อ



องค์กร และประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี มีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนดำเนินการจัดหาสถานที่และก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ให้เหมาะสมเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ทั้งนี้ ในส่วนของพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐสภาต่างประเทศ ได้ระบุวัตถุประสงค์เอาไว้ว่า “มีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือ และผลักดันมาตรการแก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ”

ในการปฏิบัติพันธกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรม ไว้ดังนี้

๑. ปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์” และ “ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ”
๓. **เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล**
๔. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่กับหลักคุณธรรม
๕. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตย และผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง
๖. เร่งจัดหาสถานที่ที่เหมาะสม และก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย และเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

เมื่อทราบวิสัยทัศน์ในระดับองค์กรแล้วก็จะต้องมาดูที่ **วิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ** เป็นลำดับต่อมา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

วิสัยทัศน์ เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศด้านพิธีการทูตในระดับสากล และเป็นกลไกในการกระชับความสัมพันธ์และร่วมมือระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศที่ทันสมัย

พันธกิจ

๑. ดำเนินงานด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี และงานข้อมูลระหว่างประเทศ
๒. ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขึ้นตอนด้านพิธีการ

หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้อตามหลักสูตรเท่านั้น
มีอาจะนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”



LIART

๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตรา-หนังสือเดินทาง

๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา

๕. ดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ

๖. จัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์และพันธกิจระดับสำนักฯ ข้างต้น ส่งผลต่อการกำหนดหน้าที่และภารกิจของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ โดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานฯ มีภารกิจ ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมข้อมูล ทั้งข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเฉพาะกรณี และข้อมูลจากการติดตามข่าวสารเหตุการณ์สำคัญของต่างประเทศ หรือ ระหว่างประเทศ อันอาจส่งผลกระทบต่อหรือประโยชน์ของเหตุการณ์นั้นๆ ต่อการพัฒนาความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศและระหว่างรัฐสภา เพื่อเสนอแนะเป็นประเด็นในการหารือข้อราชการระหว่างประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการ/รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร กับบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญของต่างประเทศ รวมทั้งจัดส่งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานฯ เข้าจดบันทึกการหารือข้อราชการระหว่างประเทศดังกล่าว ถอดความ และจัดเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิงเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับประเทศนั้นๆ ในวาระต่อไป

- สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภาของต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ตามที่มีการร้องจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และหน่วยงานทั้งภายใน/ภายนอกสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

- จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเมือง การปกครอง รวมทั้งงานนิติบัญญัติและรัฐสภา ของต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ทั้งในเชิงวิชาการและกึ่งวิชาการในรูปแบบต่างๆ อาทิ เอกสารข่าว บทความ เรื่องราวประเด็นนำผู้ต่างๆ

- ในส่วนของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ บางวาระจะได้รับมอบหมายให้เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการเดินทางไปเยือน/ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

จากการปฏิบัติงานทั้งหมดดังกล่าวแล้ว พบว่ายังคงมีปัญหาและสิ่งที่ไม่ใช่ปัญหาแต่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้นในหลายๆ ประการ (ซึ่งจะกล่าวต่อไปในบทที่ทำการวิเคราะห์) และสามารถปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

ฯนี้ขอสารทงหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทงเพื่อการศึกษาและเวทนาความหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"



LIART

ขึ้นได้ จึงทำการศึกษารื่องนี้ โดยมี วัตถุประสงค์ในการศึกษา คือ เพื่อวิเคราะห์สภาพการทำงานด้านข้อมูลเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของรัฐสภา โดยคำนึงถึงประสิทธิผลในการ

๑. เสริมความรู้แก่ผู้ใช้ข้อมูล ในรูปแบบของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวและสถานการณ์ของต่างประเทศ (ประเทศเป้าหมายการขอข้อมูล) เพื่อที่จะได้สามารถเปรียบเทียบ เชื่อมโยง วิเคราะห์ และคาดการณ์สถานการณ์ต่างประเทศ และทิศทางการดำเนินนโยบาย/สถานการณ์ภาพความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๒. สร้างศักยภาพของผู้ใช้ข้อมูล กล่าวคือ เพิ่มน้ำหนักในการต่อรอง/เจรจาความเมือง รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และประกาศศักร์ศรีของรัฐสภาไทยในด้านต่างประเทศให้เป็นที่ประจักษ์ในเวทีสากล

๓. สนับสนุนการตัดสินใจ ในการแสดงท่าทีที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์ การให้คำตอบในกรณีสำคัญระหว่างประเทศ และการวางแผน/มาตรการเพื่อป้องกัน หรือ แก้ไข ปัญหาระหว่างประเทศ

เป้าหมายของการศึกษา

เพื่อแสวงหาวิธีการ ในการพัฒนาการทำงานด้านการให้บริการข้อมูลสนับสนุนบทบาทด้านต่างประเทศของรัฐสภา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คือ การเสริมความรู้ การสร้างศักยภาพ และสนับสนุนการตัดสินใจ

ประโยชน์ที่จะคาดว่าจะได้รับ

แนวทาง/มาตรการในการพัฒนางานด้านการให้บริการข้อมูลสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองต่อผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น และยังใช้เป็นฐานในการต่อยอดความรู้ ทักษะ และศักยภาพของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องตามหลักการการบริหารจัดการความรู้

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเวียน/คามหลักสู่ครูเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ ๒ : ขี้นงทฤษฎี แนวคิด

เนื่องจากได้กำหนด **ขอบเขตและวิธีการศึกษา** ไว้ว่าจะพิจารณากรอบภารกิจของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเน้นการส่งเสริมความสัมพันธ์ในรูปแบบทวิภาคีเป็นหลัก โดยใช้ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาประมวลสภาพการทำงานทั้งหมดของการทำงานด้านข้อมูลของกลุ่มงานฯ มาเพื่อให้เห็นในภาพรวม ว่ามีสิ่งใดที่เป็นปัญหา สิ่งใดที่จำเป็นต้องพัฒนา โดยจัดเป็นกลุ่มของปัญหา/ประเด็น จำแนกประเด็นย่อย และวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงงาน จึงไม่อ้างอิงทฤษฎีใดๆ แม้ว่าในตอนแรกได้มองไปที่ทฤษฎีความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไว้บ้าง แต่เมื่อตั้งเป้าประสงค์ที่จะเจาะจงลงไปทำงานด้านข้อมูลจึงเห็นว่าไม่น่าจะตรงกับแนวทางที่ต้องการ ส่วนเรื่องทฤษฎีว่าด้วยการเทียบเคียง (benchmarking) นั้น มองว่าเมื่อศึกษาด้วยวิธีการประมวลสภาพรวมของการทำงานบนพื้นฐานของประสบการณ์ ผลที่ได้จึงน่าจะครอบคลุมหลายๆ ด้าน อาทิ บุคลากร กระบวนการทำงาน ฯลฯ หากจะเทียบเคียงก็จะต้องเทียบเคียงให้ครบทุกด้าน แต่การทำงานด้านต่างประเทศนั้น มีปัญหาเฉพาะหน้าอยู่จำนวนมากมายที่เป็นเรื่องเฉพาะด้าน (หรืออาจจะเฉพาะบุคคลด้วย) ต่างจากหน่วยงาน/องค์กรอื่นๆ คงจะหาผู้เทียบเคียงไม่ได้ในหลายๆ เรื่อง อีกทั้งการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นเทคนิควิธีการส่วนตัวของแต่ละคน ที่จำเป็นต้องใช้การนำความรู้จากตัวคน (tacit knowledge) มาแบ่งปัน ไม่ใช่ด้วยการใช้ทฤษฎีใดๆ

อย่างไรก็ตาม ระหว่างการทำเอกสารกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ ก็ได้พิจารณาเอกสารและแนวคิดของบุคคลต่างๆ ประกอบบ้าง กล่าวคือ การพิจารณาถึงวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานฯ และสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทุกระดับชั้น (ณ ปัจจุบันอยู่ภายใต้บันทึกข้อตกลงฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐) ในส่วนที่กลุ่มงานฯ มีความเกี่ยวข้อง ผลการประเมินความพึงพอใจที่ผู้รับบริการได้ประเมินการทำงานของสำนักความสัมพันธ์ฯ ในด้านข้อมูล รวมทั้งความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่ได้กล่าวไว้ระหว่างสัมมนาหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากรเพื่อรองรับการทำงานด้านต่างประเทศของรัฐสภา” ณ อาคารทิปโก้ ชั้น ๕ และโรงแรมริเวอร์แคว รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดกาญจนบุรี ระหว่างวันที่ ๒-๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ เพื่อนำมาเป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนางานด้านการให้บริการข้อมูลสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของรัฐสภา

หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้อตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”



LIART

บทที่ ๓ : วิเคราะห์ปัญหาและประเด็นที่พัฒนาใหญ่/ย่อย

ก่อนอื่นขอกล่าวถึง **สภาพแวดล้อมในการทำงานในปัจจุบันของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ** ดังนี้

บุคลากร : กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ มีบุคลากรทั้งหมด ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ กลุ่มงานฯ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๒ คน และเจ้าหน้าที่งานธุรการ ๑ คน

สถานที่ทำงาน : ที่ทำการของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ตั้งอยู่บนชั้น ๑๑ อาคารทิปโก้ ถนนพระรามหก แต่เมื่อต้องการใช้บริการจัดทำเอกสารจะต้องไปที่สำนักงานฯ ส่วนกลางที่ถนนอุททองใน หรือ สำนักงานฯ ประดิพัทธ์ หรือ สำนักงานการพิมพ์ ที่อาคารธนาคารทหารไทย สาขาราชเทวี (กรณีทำเอกสารที่ต้องเข้ารูปเล่ม) การเวียนเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้องต้องเดินทางไปยังสำนักงานฯ ทุกแห่ง ยกเว้นที่ราชเทวี ส่วนการปฏิบัติหน้าที่เข้าจดบันทึกการหารือหรือข้าราชการระหว่างประเทศนั้น การรับรองบุคคลสำคัญจะใช้ห้องรับรองหมายเลข ๑ อาคารรัฐสภา ๑ ถนนอุททองใน

ผู้ให้บริการ : ประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการต่างๆ ของสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักพัฒนาบุคลากร และบางครั้งมีการขอความอนุเคราะห์มาจากหน่วยงานภายนอกด้วย

สภาวะปัจจุบันของการทำงานด้านข้อมูล และสภาวะที่พึงประสงค์

สภาวะ ณ ปัจจุบัน

- กรณีการจัดทำข้อมูลสำหรับการรับรองบุคคลสำคัญหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศของประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการ/รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (หมายเหตุ : ช่วงหลังการรัฐประหาร ๑๙ กันยายน ๒๕๔๙ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรรับผิดชอบในส่วนของสภาร่างรัฐธรรมนูญ) เมื่อได้รับทราบกำหนดคนนัดหมายแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดทำข้อมูลเฉพาะ เช่น ประวัติบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับรัฐสภาและประวัติความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาประเทศของ ผู้ที่มาพบ จากนั้นจะหาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประเทศนั้นๆ โดยมีแหล่งข้อมูลหลักๆ อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านต่างๆ ของต่างประเทศ



เช่น World Bank, CIA (World Fact Book), IPU, เว็บไซต์ของรัฐสภาประเทศผู้มาพบ, และอื่นๆ รวมทั้งประมวลข่าวต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับประเทศของผู้มาพบหรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศทั้งสอง เพื่อใช้เป็นประเด็นการหารือข้อราชการ และในวันที่มีการรับรอง เจ้าหน้าที่จะเข้าไปจดบันทึกการหารือฯ นำกลับมาถอดความ จัดเก็บเป็นเอกสารเพื่ออ้างอิงในภายหลัง

- กรณีการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานรัฐสภาของต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ตามที่มีการร้องขอ นั้น เมื่อได้รับเรื่องแล้ว หากเป็นข้อมูลที่สามารถสืบค้นผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตได้ก็จะใช้ช่องทางดังกล่าวเป็นหลัก แต่หากจำเป็นต้องขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่นก็จะมีหนังสือไปขอความอนุเคราะห์

- กรณีจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านการเมืองการปกครอง รวมทั้งงานนิติบัญญัติและรัฐสภาของต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ เป็นงานที่เจ้าหน้าที่สามารถริเริ่มได้เอง โดยอาจทำในลักษณะเอกสารข่าวเวียนไปยังผู้บริหารระดับสูง หรือเขียนบทความทั้งในเชิงวิชาการและกึ่งวิชาการ ลงเผยแพร่ใน “วิเทศสาร” ซึ่งเป็นวารสารซึ่งสายงานด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๓ สำนัก คือ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ รับผิดชอบร่วมกัน

- กรณีการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เป็นวาระจรรยาที่ได้รับมอบหมายเป็นคราวๆ ไป ซึ่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ นั้น ในส่วนที่นอกเหนือจากการประสานงานโดยทั่วไปแล้ว การที่เป็นเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ ทำให้คณะเดินทางมักมีความคาดหวังในเรื่องของความรู้ความแม่นยำของข้อมูลด้านต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศของเจ้าหน้าที่มากกว่าปกติ และพลาดไม่ได้ เนื่องจากจะทำให้ขาดความเชื่อถือ

ซึ่งจากการทำงานข้างต้น พบว่ามีปัญหาในหลายๆ ด้าน และในบางเรื่องอาจไม่เห็นว่าเป็นปัญหาแต่ก็น่าจะพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นได้

สถานะที่พึงประสงค์

- มีคลังข้อมูลจำเป็นซึ่งมีความทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย และพร้อมต่อการเรียกใช้ได้ตลอดเวลา สำหรับการผลิตผลงาน

- มีเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลที่ครบวงจร

- ได้รับการสนับสนุนเทคโนโลยีที่เหมาะสม

- มีรูปแบบการให้บริการข้อมูลที่ตอบสนองความพึงพอใจของผู้ใช้บริการได้มากกว่าเดิม ทั้ง

ในด้านของความสะดวกในการรับข้อมูล และความรวดเร็ว



- ผลงานที่ผลิตออกมามีคุณภาพมากกว่าเดิมทั้งในด้านความสมบูรณ์ ครอบคลุม ความทันสมัย และความสมประ โยชน์ สามารถตอบสนองต่อการใช้งานของผู้รับบริการได้ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่ตั้งไว้ คือ เสริมความรู้ สร้างศักยภาพ และสนับสนุนการตัดสินใจ

ซึ่งจากสภาพการทำงานในปัจจุบันดังที่ได้กล่าวถึงแล้วข้างต้น อาจจัดเป็นกลุ่มปัญหาและประเด็นที่ต้องการพัฒนาใหญ่และย่อย ได้ดังนี้

๑. กลุ่มปัญหาในกระบวนการผลิตผลงาน พบปัญหาย่อยๆ หลายประการ อาทิ

- ระบบการทำงาน
- มีเวลาจำกัดในการจัดเตรียมข้อมูล
- ผลิตผลงานเสร็จส่งหน้าไม่ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพ
- ปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี
- ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งข้อมูล

๒. กลุ่มปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน ปัญหาที่พบในกลุ่มนี้คือ

- มีข้อผิดพลาด สับสน หรือ ไม่ชัดเจน ปรากฏอยู่ในผลงาน
- หาข้อมูลเชิงลึกเฉพาะกรณีได้ไม่เพียงพอ
- ขาดการนำเสนอในเชิงวิเคราะห์
- ข้อมูลยังไม่ครบวงจร

๓. ประเด็นอันพึงพัฒนาในด้านคุณค่าของผลงาน เนื่องจาก

- ยังด้อยประสิทธิภาพในการเสนอข้อมูลที่สามารถใช้เป็นกลไกเสริมแรงในการกระชับสัมพันธ์ไมตรีและสร้างปฏิสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างประเทศ
- ยังด้อยประสิทธิภาพในการเสนอข้อมูลที่สามารถใช้ในการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ และศักดิ์ศรีของประเทศในเวทีสากล
- ยังด้อยประสิทธิภาพในการเสนอข้อมูลที่สามารถใช้คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อหาทางป้องกัน

๔. กลุ่มปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร พบปัญหาย่อย ในเรื่องของ

- การขาดแคลนอัตรากำลังจากการย้ายออกหรือลาออกของบุคลากรบ่อยครั้ง
- บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- บุคลากรขาดความความกระตือรือร้น ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในเชิงวิเคราะห์



จากนี้ไป จะวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและประเด็นที่พัฒนาต่างๆ ที่ได้กล่าวมาข้างต้น ซึ่งทั้งหมดล้วนส่งผลกระทบต่อการเสถียรภาพทางด้านต่างประเทศของรัฐบาล เนื่องจากความไม่สมบูรณ์พร้อมของข้อมูล

ปัญหาที่อยู่ในกลุ่มปัญหาในกระบวนการผลิตผลงาน

๑. ปัญหาระบบการทำงาน สาเหตุเกิดจาก

๑.๑ งานจัดทำข้อมูลฯ เป็นงานสนับสนุน ดังนั้น กลุ่มงานฯ จึงต้องรับแจ้งภารกิจจากหน่วยอื่น เช่น กลุ่มงานพิธีการทูตได้รับหนังสือขอเข้าเยี่ยมคารวะประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการ/รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภา ทวิภาคีขอข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ คณะกรรมาธิการต่างๆ ขอข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการรัฐสภาระหว่างประเทศขอข้อมูลทั่วไปของต่างประเทศสำหรับทำคู่มือการเดินทาง สำนักพัฒนาบุคลากรขอข้อมูลสำหรับการพิจารณาจัดส่งคณะข้าราชการเดินทางไปศึกษาดูงาน รัฐสภากำลังจะมีการรับรองคณะบุคคลสำคัญที่มาเยือนหรือกำลังจะมีการเดินทางไปเยือนต่างประเทศ เป็นต้น การที่เป็นหน่วยที่ต้องรอรับงาน เมื่อมีข้อขัดข้องจากฝ่ายที่ส่งงานเข้ามา เช่น การนัดหมายไม่ชัดเจนในเรื่องตัวบุคคลที่จะมาพบ การจัดกำหนดการรับรองที่ไม่ลงตัวในเรื่องวาระงาน เปลี่ยนวัน/เวลา/ตัวบุคคลในการเข้าพบ การรอคำอนุมัติ หรือคำตอบในการประสานภายนอกจากส่วนต่างๆ ฯลฯ ก็จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของให้กลุ่มงานฯ เริ่มงานไม่ได้หรือเริ่มได้ช้า

๑.๒ ทุกวันนี้รัฐสภา/สภาผู้แทนราษฎรไม่มีการจัดทำแผนรายปีในเรื่องการรับรองคณะเยือนจากต่างประเทศที่ชัดเจนและแน่นอน อาทิ ปีงบประมาณที่จะถึงนี้จะรับกี่คณะ และเป็นคณะจากประเทศใด การจัดทำแผนงานส่งกลุ่มงานแผนและนโยบายนั้นเป็นเพียงการสมมติหรือคาดการณ์ ส่วนในทางปฏิบัติจริง เมื่อมีรัฐสภาประเทศใดส่งเรื่องขอเยือนมาก็เสนอขึ้นไปยังประธานรัฐสภา และที่ผ่านมามักจะรับเสมอ ไม่จำเป็นต้องเสนอล่วงหน้าปีงบประมาณแต่อย่างใด และไม่เคยมีการจำกัดโควตาการรับคณะในแต่ละปีอีกด้วย ทำให้กลุ่มงานฯ ไม่สามารถวางแผนงานหรือจัดทำข้อมูลล่วงหน้าได้

๒. มีเวลาจำกัดในการจัดเตรียมข้อมูล สาเหตุมาจาก

๒.๑ การส่งเรื่องมาช้าจากหน่วยที่เป็นเจ้าของเรื่อง เช่น เตรียมการรับรองคณะเยือนนานแล้ว และได้เสนอกำหนดการให้คณะฯ เข้าเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย แต่กลับไม่แจ้งให้ทางกลุ่มงานข้อมูลฯ ทราบตั้งแต่แรกที่เริ่มดำเนินการ มาแจ้งตอนใกล้ๆ กับคณะจะเดินทางมาถึง บางครั้งเหลือวันทำการเพียง ๑-๒ วัน หรือบางครั้งลิมแจ๊ก็เคยมีมาแล้ว หรือบางครั้งเรื่องไม่ได้เข้ามาทางสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ แต่ส่งไปทางสำนักอื่นแล้วมีการเก็บเรื่องไว้ จนเมื่อจวนตัวหรือสำนักฯ ที่รับเรื่องไว้เห็นว่าทำเองไม่ได้หรือไม่ทัน จึงค่อยส่งเรื่องมาให้



๒.๒ การรับนัดหมายโดยตรงของเลขานุการหรือฝ่ายหน้าห้องของประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร แทนที่จะส่งเป็นหนังสือมาทางช่องทางราชการปกติ การรับงานลักษณะนี้เกิดขึ้นบ่อยครั้ง และมักจะรับงานทางโทรศัพท์ โดยไม่มีการติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งนอกจากจะไม่มีความสะดวกเกี่ยวกับบุคคลที่จะมาพบรวมทั้งรายละเอียดใดๆ อันทำให้เริ่มงานได้ล่าช้าแล้วบางครั้งยังรับนัดหมายไว้แล้วไม่แจ้งทันที รอไว้ใกล้ๆ วันที่แขกจะมาแล้วค่อยแจ้ง

๓. ผิดผลงานเสร็จล่วงหน้าไม่ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพ มักพบปัญหาในการเตรียมข้อมูลเพื่อการรับรองบุคคลสำคัญ สาเหตุมาจาก

๓.๑ กรอบเวลาตามตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับสถานะที่พบในการปฏิบัติงานจริง กล่าวคือบันทึกข้อตกลงฯ กำหนดให้การเตรียมประเด็นหารือข้อราชการในการรับรองบุคคล ข้อมูลต้องเสร็จก่อนวันรับรอง อย่างน้อย ๓ วัน ทำให้กรณีที่ได้รับแจ้งกำหนดวาระงานกะทันหันหรือเร่งด่วน (ซึ่งเกิดขึ้นบ่อยครั้ง) ทั้งที่มีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรส่งตามช่องทางราชการปกติโดยมีชั้นความเร่งด่วนกำกับมาด้วย หรือจากปัจจัยที่กล่าวถึงแล้วในข้อ ๒. กลุ่มงานฯ ไม่สามารถทำตามตัวชี้วัดได้ เพราะบางครั้งตั้งแต่ได้รับแจ้งเรื่องจนถึงวันรับรองมีเวลาห่างกันเพียง ๑-๒ วันก็มี การจะทำให้เสร็จล่วงหน้า ๓ วันจึงเป็นไปได้ และเมื่อต้องนับชิ้นงานที่ทำงานเสร็จล่วงหน้าได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด ไม่มีการอนุโลม ทำให้ต้องเสียคะแนนในส่วนของคุณภาพไป

๓.๒ ได้รับข้อมูลตัวบุคคล กำหนดการ หรือข้อมูลประกอบอื่นๆ โดยรวมจากหน่วยต้นเรื่องช้า ด้วยเหตุต่างๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว หรือหน่วยต้นเรื่องมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบ่อยครั้ง ทำให้บางครั้งทำข้อมูลเสร็จแล้วยังนำเสนอผู้รับบริการไม่ได้ เพราะต้องรื้อทำใหม่หรือแก้ไขบางส่วน

๓.๓ บางครั้งจำเป็นต้องรอเอกสารจากแหล่งข้อมูลภายนอก เช่น กระทรวง/องค์กรต่างๆ เนื่องจากกระทรวง/องค์กรเหล่านั้น ไม่มีเว็บไซต์ หรือมี แต่ไม่ทันสมัย ต้องติดต่อขอข้อมูลไปแล้วรอให้ส่งมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางไปรษณีย์

๓.๔ ทุกวันนี้ กลุ่มงานฯ ยังต้องอาศัยการเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษ และเพิ่มข้อมูล (file) ที่บันทึกในแผ่นดิสก์ บางครั้งจึงมีการกระจัดกระจาย สูญหาย หรือข้อมูลประเภทเดียวกันแต่ต่างบุคคลทำแล้วเก็บไว้หลายที่ จนไม่ทราบหรือหาไม่พบว่าเอกสารใดเป็นการปรับปรุง (update) ล่าสุดที่ควรจะนำมาทบทวนหรือคัดลอก

๓.๕ มีข้อมูลดิบเป็นภาษาอังกฤษที่ต้องแปลเป็นจำนวนมาก เช่น การหาข้อมูลกรณีเฉพาะต่างๆ หรือบางครั้งแหล่งข้อมูลมีการอ้างอิงในเรื่องๆ เดียวกันแต่เนื้อหาไม่ตรงกัน กรณีนี้พบทั้งในการจัดทำข้อมูลสำหรับการรับรองบุคคลสำคัญ การทำเอกสารข่าว และการเขียนบทความเผยแพร่



๓.๖ ผู้ใช้บริการบางส่วนยังคุ้นเคยต่อการรับในรูปแบบเอกสารกระดาษอยู่ จึงจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการถ่ายเอกสาร ประกอบเล่ม และนำส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งในขั้นตอนการจัดทำเอกสารและการส่งเอกสาร ต้องเดินทางไปยังสำนักงานฯ สาขาต่างๆ จึงต้องใช้เวลาในการดำเนินการมาก ในขณะที่กลุ่มงานฯ มีเจ้าพนักงานธุรการอยู่เพียง ๑ คน เท่านั้น หากบุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นต้องลาหยุดด้วยเหตุใดๆ งานในส่วนนี้จะหยุดชะงักไปโดยปริยายเพราะไม่มีบุคลากรสำรอง ไม่เพียงเท่านั้น เจ้าพนักงานธุรการที่มีเพียงคนเดียวยังไม่ได้ทำงานธุรการให้กับกลุ่มงานฯ แต่เพียงหน่วยเดียว ยังถูกจัดเวรให้เดินเอกสารส่วนรวมของสำนักความสัมพันธ์ฯ สัปดาห์ละ ๑ วันอีกด้วย

๓.๗ บุคลากรขาดทักษะในด้านการฟังภาษาอังกฤษในลักษณะธรรมชาติ ทำให้จับความการสนทนาหรือข้อราชการระหว่างประเทศ จึงจดเนื้อหาไม่สมบูรณ์ แม้จะมีการใช้เทปบันทึกเสียงมาช่วยเสริมก็ยังคงเปิดทวนหลายครั้งกว่าจะเข้าใจประเด็นการสนทนา ทำให้การถอดความล่าช้าเกินกว่าข้อกำหนดของตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพอยู่บ่อยๆ

๔. ปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยี ที่พบบ่อยคือ

๔.๑ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านต่างประเทศที่เคยมีในอดีตนั้น ใช้การไม่ได้มานานมากแล้ว ปัจจุบันยังไม่มีฐานข้อมูลสำหรับเก็บข้อมูล

๔.๒ ความล่าช้าและความไม่เสถียรของระบบอินเทอร์เน็ต

๔.๓ ระดับความก้าวหน้าของระบบเทคโนโลยีของเจ้าของข้อมูล (มักเป็นแหล่งข้อมูลจากต่างประเทศ) และแหล่งรับข้อมูล (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) ไม่เท่ากัน โดยช่องทางสำนักงานฯ มักจะไม่ทันสมัยเท่า ทำให้บางครั้งรับข้อมูลหรือเปิดดูข้อมูลไม่ได้

๔.๔ การขอจัดซื้อทรัพยากรด้านเทคโนโลยีที่สำหรับการใช้งานไม่ได้รับการสนับสนุน เช่น ไม่มีหูฟังและลำโพงสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งๆ ที่ในการทำข่าว หลายแหล่งข่าวเสนอเป็นวีดิทัศน์ออนไลน์ หรือ มีไฟล์เสียงประกอบ รวมทั้งอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานด้วย คือ เครื่องบันทึกเสียงที่ต้องใช้ในการบันทึกการหารือข้อราชการ เจ้าหน้าที่ต้องหารีมาใช้เองทุกคน ไม่เคยได้รับจากทางราชการเลยแม้ว่าจะตั้งขออนุมัติไปทุกปีงบประมาณก็ตาม

๕. ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งข้อมูล ที่พบบ่อยๆ คือ

๕.๑ เจ้าของข้อมูลไม่มีเว็บไซต์ มีเว็บไซต์แต่ไม่มีภาษาอังกฤษ มีเว็บไซต์แต่ไม่ทันสมัย มีเว็บไซต์แต่ไม่ได้เปิดเป็นสาธารณะทั้งหมด หรือมีเงื่อนไข/ข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์

๕.๒ ในส่วนของข้อมูลด้านความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ ยังไม่มีฐานข้อมูลที่ครบวงจร รวมทั้งในการปฏิบัติงานภายในสำนักฯ เอง ไม่เอื้อโอกาสให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ได้เก็บข้อมูลด้วยตนเองได้โดยตรง



ปัญหาที่อยู่ในกลุ่มปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน

๑. มีข้อผิดพลาด สับสน หรือ ไม่ชัดเจน ปรากฏอยู่ในผลงาน ในเรื่องนี้ มองว่าสาเหตุเกิดจาก

๑.๑ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง กระบวนการนิติบัญญัติ วรรณรัฐสภา ทั้งของต่างประเทศและของประเทศไทยเอง ทำให้ไม่สามารถให้คำจำกัดความ คำอธิบาย หรือถ่ายทอดเนื้อหาในข้อมูลได้อย่างถูกต้องเป็นที่เข้าใจ

๑.๒ บุคลากรไม่มีความตื่นตัวในการติดตามสถานการณ์ของต่างประเทศหรือระหว่างประเทศในปัจจุบัน รวมทั้งไม่มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภูมิหลังเหตุการณ์สำคัญของต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ ทำให้อธิบายและวิเคราะห์เหตุการณ์ไม่ได้

๑.๓ บุคลากรไม่รู้คำศัพท์เทคนิคเฉพาะด้าน ทั้งในส่วนของภาษาอังกฤษและภาษาไทย รวมทั้งคำศัพท์ที่เกิดขึ้นใหม่ตามกระแสโลกาภิวัตน์ ทำให้ไม่เข้าใจสาระของเรื่องที่ต้องนำเสนอ หรือ แปลผิด

๑.๔ บุคลากรไม่คุ้นเคยกับงานภาษาอังกฤษในลักษณะที่มีโครงสร้างและลีลาเฉพาะ เช่น ภาษาพูด ภาษาแสดง ภาษาสุนทรพจน์ ภาษาชวนเชื่อทางการเมือง ฯลฯ ทำให้จับประเด็นไม่ถูก

๑.๕ ข้อมูลดิบที่ต้องใช้ในการทำงานผ่านการแปลจากภาษาต้นทางที่เป็นภาษาอื่นมาก่อนที่จะเป็นภาษาอังกฤษ และบางครั้งยังเป็นการเรียบเรียงมาในลักษณะที่ยังคงโครงสร้างของภาษาต้นทางเดิมซึ่งไม่เหมือนภาษาอังกฤษเอาไว้ จึงยากในการทำความเข้าใจ

๑.๖ การใช้ทรัพยากรทางการอ้างอิง ค้นหา และติดตามคำศัพท์ ที่ไม่น่าเชื่อถือ ไม่ทันสมัย หรือ ไม่มีความครอบคลุมสาขาวิชาการต่างๆ มากเพียงพอ อันอาจเกิดจากการขาดแคลนทรัพยากร และเกิดจากการขาดความอดทนของตัวบุคลากรเองที่เลือกทำงานให้ได้คุณภาพแค่ “พอผ่าน” ไม่ใช่ “ดีที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้”

๒. หาข้อมูลเชิงลึกเฉพาะกรณีได้ไม่เพียงพอ สาเหตุเกิดจาก

๒.๑ บุคลากรไม่ทราบว่าหาข้อมูลเฉพาะเรื่องนั้นๆ ได้จากใครหรือแหล่งข้อมูลใด

๒.๒ ไม่มีการบันทึกรวบรวมแหล่งสืบค้นเชิงลึกเฉพาะกรณี รวมทั้งแหล่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เคยพบข้อมูลสำคัญเพื่อเอาไว้ใช้งานต่อ รวมทั้งไม่พยายามแสวงหาหรือติดตามข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งสืบค้นใหม่ๆ ไว้ใช้งานเพื่อให้ได้สาระที่กว้าง ลึก และแตกต่างจากที่เคยปฏิบัติมา

๒.๓ เจ้าของแหล่งข้อมูลสงวนข้อมูลเชิงลึกไว้เฉพาะบุคคลภายในขององค์กรหรือสมาชิกที่เสียค่าบริการ จะเผยแพร่หรือให้บริการสาธารณะเฉพาะบางส่วนเท่านั้น (มักพบกับแหล่งข้อมูลที่เป็นของภาคเอกชน)

๒.๔ การเข้าถึงหรือให้ได้นั้นซึ่งข้อมูลเชิงลึกที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลมีขั้นตอนมาก หรือ ซับซ้อน หรือติดขัดด้วยระเบียบและเงื่อนไขต่างๆ



๒.๕ บางครั้งขอข้อมูลจากหน่วยงานราชการด้วยกันมาเพื่อใช้งาน แต่พอได้รับข้อมูลมาแล้วกลับนำเสนอต่อในลักษณะเผยแพร่ไม่ได้ เนื่องจากติดรั้วความลับที่กำกับมาด้วย

๒.๖ บุคลากรยังขาดโอกาสในการเก็บข้อมูลทางตรงด้วยตนเอง

๓. ขาดการนำเสนอข้อมูลเชิงวิเคราะห์ สาเหตุเกิดจาก

๓.๑ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง กระบวนการนิติบัญญัติ วิจารณ์รัฐสภา ทั้งของต่างประเทศและของประเทศไทยเอง ทำให้ไม่สามารถเปรียบเทียบ เชื่อมโยง และวิเคราะห์ข้อมูลระหว่างประเทศได้

๓.๒ บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับความเป็นมา พัฒนาการ และสภาพปัจจุบันของเหตุการณ์สำคัญในต่างประเทศ หรือ ระหว่างประเทศ รวมทั้งภาพของความสัมพันธ์ในองค์กรร่วมของเรื่องราวต่างๆ

๔. ข้อมูลไม่ครบวงจร สาเหตุเกิดจาก

๔.๑ ไม่มีหรือไม่ได้รับข้อมูลงนด้านต่างประเทศของรัฐสภาในภทรวมที่ครอบคลุมทั้งหมด กล่าวคือ มีข้อมูลเพียงการแลกเปลี่ยนการเยือนของระดับผู้แทนรัฐสภาซึ่งนำโดยประธาน/รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และข้อมูลที่เป็นทรัพยากรภายในของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศเท่านั้น ยังไม่ครอบคลุมไปถึงการแลกเปลี่ยนการเยือนระหว่างวุฒิสภา การส่งคณะผู้แทนรัฐสภาไทยไปประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกิจกรรมด้านต่างประเทศของคณะกรรมการต่างๆ ของทั้งสองสภา

๔.๒ ในบางภารกิจต้องการข้อมูลวิชาการที่เป็นเทคนิคเฉพาะด้านซึ่งเกินความรู้ความ สามารถของเจ้าหน้าที่ในการสืบค้น หรือถึงแม้จะสามารถหาเอกสารหรือข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตมาได้ก็อ่านไม่เข้าใจ เช่น เรื่องการแพทย์ วิทยาศาสตร์สาขาต่างๆ เทคโนโลยีและวิทยาการล่าสุดต่างๆ

ประเด็นย่อยในกลุ่มประเด็นที่พึงพัฒนาเกี่ยวกับคุณค่าของผลงาน

๑. ยังค่อยประสิทธิผลในการเสนอข้อมูลที่สามารถใช้เป็นกลไกเสริมแรงในการกระชับสัมพันธ์ - ไมตรีและสร้างปฏิสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างประเทศ ยังขาดความสมประโยชน์ อันมีสาเหตุมาจาก

๑.๑ ขาดความสนใจที่จะนำเสนอข้อมูลเฉพาะและการติดตามสถานการณ์ประเทศของผู้ที่มพบ/มาเยือน หรือ ประเทศที่คณะฯ จะเดินทางไป

๑.๒ มองข้ามประเด็นหรือประเด็นนำผู้เล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับประเทศของผู้ที่มพบ/มาเยือน หรือ ประเทศที่คณะฯ จะเดินทางไป อันน่าจะนำมาเสริมเป็นข้อมูลในการสนทนาเพื่อสร้างความประทับใจ

๑.๓ รูปแบบการนำเสนอเอกสารไม่น่าสนใจ เช่น ตั้งหัวข้อหรือเรียงลำดับของประเด็นในแบบเดิมๆ รวมทั้งการจัดรูปแบบภายในที่ดูไม่มีชีวิตชีวา ไม่ชวนให้หยิบมาอ่าน ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลบางครั้งที่



อ่านบ้างไม่อ่านบ้าง หรืออ่านแต่ไม่ตลอดบ้าง สังเกตได้จากบางที่มีการสอบถามในเรื่องที่ได้ทำข้อมูลเสนอไปแล้ว หรือเข้าใจผิดว่ากลุ่มงานฯ ใช้ข้อมูลเดิมตลอดไม่เคยเปลี่ยนแปลง ทั้งๆ ที่มีการหาข้อมูลใหม่และปรับปรุงข้อมูลเดิมให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ทุกครั้งที่มีการกิจใหม่เข้ามา

๒. **ยังต้องประสิทธิผลในการเสนอข้อมูลที่สามารถใช้สร้างภาพลักษณ์ และศักดิ์ศรีของประเทศไทย**
เวทีสากลยังขาดความสมประโยชน์ อันมีสาเหตุมาจาก

๒.๑ ขาดการพิจารณาถึงประเภทและเนื้อหาของข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจที่ต้องใช้ข้อมูลนั้นๆ

๒.๒ ผลงนที่ทำไม่มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และไม่ลึกพอที่จะแสดงให้เห็นถึงศักดิ์ศรีทางภูมิปัญญาที่ทัดเทียมกันในการสมาคมกับผู้แทนรัฐสภาต่างชาติ

๒.๓ บุคลากรไม่ทราบวาระงาน บทบาท โอกาส และ เป้าหมาย ของรัฐสภาไทยในเวทีนั้นๆ

๓. **ยังต้องประสิทธิผลในการเสนอข้อมูลที่สามารถใช้คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จึงยังขาดความสมประโยชน์ ในการวางแผน/มาตรการป้องกัน อันมีสาเหตุมาจาก**

๓.๑ บุคลากรไม่มีความตระหนัก หลงลืม หรือให้ความสำคัญน้อยเกินไปในประเด็นปัญหาต่างๆ ระหว่างประเทศ

๓.๒ บุคลากรไม่เข้าใจในวาระงานหรือเนื้องานที่ผู้รับบริการจะนำข้อมูลไปใช้

๓.๓ บุคลากรอ่อนประสบการณ์ จึงไม่สามารถคาดคะเนปัญหาล่วงหน้าได้

๓.๔ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชามองไม่เห็นปัญหา และไม่ให้ความสำคัญกับการเตรียมการป้องกันปัญหา รอให้ปัญหาเกิดขึ้นก่อนแล้วค่อยคิดแก้ไขเป็นคราวๆ ไป อีกทั้ง กลุ่มงานข้อมูลฯ ทำได้เพียงการให้ข้อมูลเท่านั้น ส่วนการปฏิบัติในการป้องกันหรือจัดการกับปัญหานั้นจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในวาระงานนั้นๆ และจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงจำเป็นที่ผู้บังคับบัญชาต้องสนับสนุน มิฉะนั้นแล้วทุกฝ่ายก็จะไม่ใส่ใจ มองว่าเป็นภาระ หรือ “ธุระไม่ใช่” กันหมดกลายเป็นขอมรับความเสี่ยงต่างๆ ที่สามารถจัดการได้

ปัญหาที่อยู่ในกลุ่มปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร

๑. **การขาดแคลนอัตรากำลังจากการย้ายออกหรือลาออกของบุคลากรบ่อยครั้ง ส่งผลถึงความต่อเนื่องในการทำงาน อันมีสาเหตุมาจาก**

๑.๑ กระบวนการคัดเลือกและสรรหาเจ้าหน้าที่วุฒิสภามีขั้นตอนยังไม่แยกย่อยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจที่ต้องปฏิบัติจริง งานด้านข้อมูลเป็นงานวิชาการ หากไม่มีใจรักแล้วจะอยู่ได้ไม่นาน



๑.๒ ความเหลื่อมล้ำในด้านของโอกาสระหว่างเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ด้วยกันแต่อยู่ต่างกลุ่มงานๆ ทำให้เกิดการเปรียบเทียบ เช่น เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของกลุ่มงานพิธีการทูตและกลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี มีโอกาสได้เดินทางไปต่างประเทศบ่อยกว่า รวมทั้งในงานประจำก็มีโอกาสได้ออกไปพบปะผู้คนบ่อยๆ เช่นกัน ในขณะที่กลุ่มงานข้อมูลฯ เป็นงานที่นั่งปักหลักอยู่กับโต๊ะทำงาน จมอยู่ในกองเอกสาร และทรมานสายตากับเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่เกือบจะตลอดเวลา ทำให้เกิดการเปรียบเทียบและต้องการย้ายออกไปหากกลุ่มงานที่มีพลวัตมากกว่าน่าตื่นเต้นใจกว่าหรือไม่ก็ลาออกไปให้พ้นๆ จากภาวะที่ต้องคร่ำเคร่งอยู่กับที่นี้ไปเลย โดยที่ผ่านมาในช่วงเวลาเพียง ๕ ปี กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศต้องเสียนุคลากรไปยังกลุ่มงานพิธีการทูต ๑ คน ไปยังกลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี ๓ คน และลาออกไปหน่วยงาน/องค์กรอื่นอีก ๕ คน และต้องฝึกบุคลากรใหม่อยู่เรื่อยๆ

๑.๓ ขาดสิ่งจูงใจในการทำให้บุคลากรมีความรักองค์กร ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของความเป็นเอกภาพขององค์กร ขนาดขององค์กร ค่าตอบแทน หรือหนทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๒. บุคลากรขาดองค์ความรู้ ความชำนาญ และทักษะที่จำเป็นในการทำงาน สาเหตุมาจาก

๒.๑ สำนักพัฒนามูลฐานไม่เข้าใจเนื้องานและลักษณะการทำงานในแต่ละภารกิจของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งแต่ละกลุ่มงานมีภารกิจแตกต่างกัน ต้องการความรู้ ความชำนาญ และทักษะที่ต่างกัน ภารกิจในองค์กรรวมของสำนักความสัมพันธ์ฯ ยังแตกต่างจากสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศอีกด้วย แต่สำนักพัฒนามูลฐานมักจัดโครงการฝึกอบรมแบบหลักสูตรรวมโดยบรรจุหัวข้อวิชาให้เป็นกลางๆ เข้าไว้ หรือบางครั้งก็จัดหัวข้อที่ไม่เกิดประโยชน์ในการใช้งาน

๒.๒ การที่ต้องรับบุคลากรใหม่บ่อยครั้ง ทำให้การรับรู้และความเข้าใจภารกิจของบุคลากรไม่เท่าเทียมกัน

๒.๓ ลักษณะงานของกลุ่มงานข้อมูลฯ ทุกวันนี้เป็นงานอยู่กับที่ ไม่มีโอกาสในการพบปะชาวต่างชาติ ทำให้ทักษะด้านฟังภาษาอังกฤษเสื่อมถอยลง ในขณะที่เดียวกัน ทักษะในด้านการเขียนภาษาอังกฤษก็ไม่มีโอกาสฝึกปฏิบัติบ่อยนักเพราะผู้รับบริการส่วนใหญ่ต้องการข้อมูลที่เป็นภาษาไทย

๒.๔ โครงสร้างองค์กรในปัจจุบันไม่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนความรู้หรือการสนทนากันภายในสำนักฯ เนื่องจากความแตกต่างของภารกิจของแต่ละกลุ่มงานทำให้เกิดความเป็นปัจเจกของกลุ่มงาน ในขณะที่เดียวกันก็ทำให้บุคลากรซึ่งมีประสบการณ์ในการทำงานน้อย (จากการที่ต้องรับบุคลากรใหม่บ่อยครั้ง) มีโลกทัศน์ที่แคบ และไม่ยอมรับนับถือความรู้ความสามารถของผู้ที่อาวุโสกว่าแต่สังกัดต่างกลุ่มงาน

๒.๕ บุคลากรบางคนไม่เห็นความสำคัญที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง มองว่าการฝึกอบรมเป็นเรื่องน่าเบื่อหน่ายจึงสมัครแล้วไม่ไปอบรมบ้าง เข้าอบรมไม่เต็มเวลาบ้าง หรือไปเซ็นชื่อ



แล้วกลับมาที่ห้องทำงานบ้าง ในขณะที่ก็มีบางคนที่มีสมัครเข้าอบรมบ่อยครั้ง เพียงเพื่อเลี่ยงจากงานประจำ หรือต้องการสะสมปริมาณหลักสูตรให้มีจำนวนมากกว่าเพื่อนร่วมงานไว้โอ้อวดเป็นจุดเด่น แต่ไม่เคยนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้พัฒนางานให้ดีขึ้นเลย หรือบางคนมองว่าการต้องรับความรู้ เทคนิค หรือ วิชาการใหม่ๆ ที่มีผลให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเป็นเรื่องเพิ่มภาระ ทำงานรูปแบบเดิมๆ สบายและปลอดภัยกว่า

๒.๖ ระบบการประเมินความดีความชอบ และการจัดสรรโอกาสต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลอย่างแท้จริงที่จะพิจารณาจากประสิทธิภาพประสิทธิผลการทำงาน บุคลากรบางคนจึงไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องมีความสามารถในการปฏิบัติราชการ และไม่ยอมรับการสอนงาน

๒.๖ การประนีประนอมต่อความไม่มีประสิทธิภาพของบุคคล โดยเมื่อเกิดความผิดพลาดมักจะปล่อยให้ผ่านไปแบบเลขตามเลขไม่มีการว่ากล่าวหรือลงโทษ หรือ ถ้าเข้าหน้าที่คนใดทำพลาดบ่อยๆ ผู้บังคับบัญชาก็เลี่ยงด้วยการมอบหมายภารกิจที่ง่าย ไม่สำคัญ หรือมีความเสี่ยงที่จะผิดน้อยให้ ครั้นถึงเวลาประเมินเลื่อนขั้นเลื่อนระดับก็ผ่านตลอด ทำให้เกิดตัวอย่างของการที่ไม่จำเป็นต้องมีความสามารถก็ไม่มีอะไร ยังคงเจริญก้าวหน้าได้ตามลำดับ

๓. บุคลากรขาดความกระตือรือร้น ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในเชิงวิเคราะห์ อันเกิดจากการที่

๓.๑ ไม่ทราบเกี่ยวกับภาพรวมของภารกิจที่จะใช้งานข้อมูลในแต่ละกรณี

๓.๒ ยึดติดกับค่านิยม และธรรมเนียมปฏิบัติเดิมๆ ไม่สนใจบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปของสถานการณ์โลก

๓.๓ ไม่เห็นความสำคัญของงานข้อมูล

๓.๔ อ่อนประสพการณ์ การรับรู้เรื่องราวต่างๆ ของต่างประเทศมีน้อยจึงคาดการณหรือมองแนวโน้มของสถานการณ์ต่างๆ ไม่ออก



สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

บทที่ ๔ : เสนอแนะแนวทางการพัฒนางาน

จากปัญหาและประเด็นที่พัฒนาต่างๆ ที่ได้กล่าวถึงมาแล้วในตอนต้น จะพบว่าการพัฒนางาน ข้อมูลไม่สามารถดำเนินการเดี่ยวๆ ได้ รวมทั้งปัญหาและประเด็นที่พัฒนาที่มีความหลากหลาย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอาศัยการสนับสนุนและร่วมแก้ไข/พัฒนาจากทุกๆ ระดับ จึงขอเสนอแนะแนวทาง/มาตรการ ดังต่อไปนี้

การสนับสนุนจากระดับสำนักงานฯ

๑. เพิ่มอัตรากำลังบุคลากร ทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์และฝ่ายธุรการของกลุ่มงาน ข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยจำนวนเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ น่าจะมีประมาณ ๘-๑๐ คน และเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการทั่วไปอย่างน้อย ๒ คน

ประโยชน์ที่จะได้รับคือสะดวกในการจัดโครงสร้างการทำงานภายในกลุ่มงานฯ ใหม่ให้เป็น ระบบ (เช่นการแบ่งโซนภูมิภาคในความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับกระทรวงการต่างประเทศ) และการ จัดสรรงานให้กับผู้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจนและคล่องตัวยิ่งขึ้น

๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านข้อมูลให้มีองค์ความรู้ ความชำนาญ ทักษะที่จำเป็น อัน สอดคล้องกับภารกิจ ซึ่งในส่วนของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ (และ อาจรวมถึงเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในภาพรวมด้วย) นั้น การพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรสามารถทำได้โดย ๑) การจัดหลักสูตรอบรมความรู้และฝึกปฏิบัติในองค์ความรู้ที่ จำเป็นทุกๆ เรื่องสำหรับการเป็นเจ้าหน้าที่ด้านข้อมูลของรัฐสภาไทย อาทิ หลักการปฏิบัติราชการโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง วังงานนิติบัญญัติและรัฐสภา ทั้งของไทยและเปรียบเทียบกับ ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการฟัง พูด อ่าน เขียน แปล และการนำเสนอ การเจรจาต่อรองทางการทูต การดำเนินการทูตรัฐสภา (parliamentary diplomacy) ความรู้และความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆ การฝึกคิดในเชิงวิเคราะห์และคาดคะเนสถานการณ์เพื่อวางแผนกลยุทธ์ด้านต่างประเทศ (scenario thinking & planning) ฯลฯ ๒) การศึกษาดูงานองค์กรที่ประสบความสำเร็จซึ่งมีลักษณะงาน คล้ายคลึงกัน ๓) การส่งบุคลากรไปร่วมฝึกงานกับหน่วยงานด้านข้อมูลขององค์กรอื่นๆ สำนักข่าวต่างๆ รวมทั้งไปฝึกงานกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาของต่างประเทศในลักษณะ โครงการแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ๔) การเปิดโอกาสให้บุคลากรด้านข้อมูลได้มีประสบการณ์ในการร่วมงานภาคสนามเพื่อเก็บข้อมูลตรงด้วย ตนเอง ๕) การหมุนเวียนหน้าที่ (rotation) เพื่อให้เข้าใจภาพรวมและลักษณะการสอดคล้อง-ประสานกันของ ภารกิจต่างๆ ๖) การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแบ่งปันความรู้ ๗) กิจกรรม ส่งเสริมให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติได้วางแผนงานร่วมกัน หรือ ๘) การระดมความคิดจากภายนอกด้วยการจัด



LIRT

สัมมนาสาขาอาชีพ โดยเชิญตัวแทนองค์กรอื่นที่รับผิดชอบลักษณะงานด้านต่างๆ คล้ายกับสำนักงานฯ มาร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแบ่งปันความรู้กัน เป็นต้น

ประโยชน์ที่จะได้รับคือบุคลากรมีความรู้ ความชำนาญ ทักษะที่จำเป็น มีโลกทัศน์ที่กว้างขึ้น มีโอกาสในการสั่งสมประสบการณ์ตรง มีวิสัยทัศน์ มีเครือข่ายความร่วมมือ

ทั้งนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเข้มงวดกับการเข้าร่วมเต็มเวลาของผู้ที่มีรายชื่อในการรับการฝึกอบรมทุกๆ ระดับ และต้องมีการติดตามประเมินผลด้วยว่าหลังผ่านกระบวนการพัฒนาศักยภาพต่างๆ ไปแล้ว บุคคลนั้นๆ ได้นำความรู้มาใช้พัฒนาตนเองและพัฒนาการทำงานหรือไม่ เพื่อป้องกันการสมัครเข้าอบรมบ่อยๆ เพียงเพื่อหลีกเลี่ยงภารกิจในหน้าที่หรือเพื่อสะสมแต่ปริมาณหลักสูตรให้มีจำนวนมากเข้าไว้เพื่อให้ดูโก้ เสมือนว่ามีความรู้แตกฉานหลากหลายไว้ข่มเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆ

๓. สร้างกลไกในการประเมินผลงานที่ครอบคลุมและการให้คุณ ให้โทษ และ ให้โอกาส ที่เหมาะสมกับพฤติกรรมการทำงานของบุคคล โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และการปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นสำคัญ ส่วนวิธีการประเมินควรใช้หลายๆ วิธี และการประเมินไม่ควรขึ้นกับความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่เพียงอย่างเดียว ควรให้ทุกฝ่ายมีสิทธิตรวจสอบซึ่งกันและกัน (การประเมินแบบ ๓๖๐ องศา) รวมทั้งให้ความสำคัญและมีผลตอบแทนแก่บุคลากรที่สร้างนวัตกรรมในการทำงานได้

ประโยชน์ที่จะได้รับคือ บุคลากรมีขวัญและกำลังใจ จิตสำนึกในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ความกระตือรือร้นที่จะแข่งขันทำงานให้ดี ความเชื่อมั่นในระบบการประเมิน และความใฝ่รู้ใฝ่ใจที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของคน

อย่างไรก็ตาม มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเฉพาะกรณีการนำระบบการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา มาใช้ด้วยว่า ต้องมาแบบครบวงจร คือ การให้คะแนนประเมิน การรักษาความลับทางราชการเกี่ยวกับผลการให้คะแนน การคุ้มครองผู้ให้ข้อเท็จจริง และที่ควรเสริมขึ้นมาคือการมีบทลงโทษกรณีการเปิดเผยความลับของทางราชการเกี่ยวกับผลการให้คะแนนหรือให้ข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ระบบการประเมินนี้กลายเป็นดาบสองคมที่ทำให้ มองข้ามการกระทำที่ผิดหรือไม่เหมาะสมของผู้อื่น (เพราะต้องการให้เพื่อนร่วมงานรักแล้วจะได้ประเมินคะแนนให้สูงๆ จึงปล่อยเลยตามเลย ไม่สร้างศัตรู กล่าวคือ องค์กรเสียหายไม่เป็นไรขอให้ตนปลอดภัยไว้ก่อน)

๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีให้ก้าวทันกับที่โลกสากลใช้ในปัจจุบัน ทั้งในแง่ของความเร็วในการรับ-ส่ง-สืบค้นข้อมูล ความทันสมัยของระบบและความเสถียร ตลอดจนความพร้อมของอุปกรณ์เสริมต่างๆ

ประโยชน์ที่จะได้รับคือการขจัดอุปสรรคในการสื่อสาร รับ-ส่ง แลกเปลี่ยน-สืบค้นข้อมูล



๕. สนับสนุนทรัพยากรและแหล่งข้อมูล เช่น การอนุมัติจัดซื้อหนังสืออ้างอิงต่างๆ การบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดรัฐสภาฯกับห้องสมุดภายนอก และหากจำเป็นต้องใช้แหล่งข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลสงวนไว้สำหรับบุคคลภายในหรือสมาชิกของแหล่งข้อมูลนั้นๆ สำนักงานฯ อาจต้องให้การสนับสนุนด้วยการประสานทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือทำข้อตกลงที่จะและเปลี่ยนข้อมูลกับแหล่งข้อมูลนั้น หรือสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการสมัครสมาชิกเข้าใช้ข้อมูล

ประโยชน์ที่จะได้รับคือการทำงานด้านข้อมูลจะได้ผลงานที่มีเนื้อหาสาระที่กว้าง ลึก และสมบูรณ์ขึ้น ใช้ประโยชน์ในการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การสนับสนุนจากระดับสำนักฯ

๑. จัดระบบการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศและการเดินทางเยือนต่างประเทศในแต่ละปีงบประมาณให้มี ความแน่นอนในลักษณะแผนรายปีที่มีหลักการชัดเจน โดยสำนักฯ จะต้องเสนอหรือผลักดันให้มีกฎเกณฑ์ ในเรื่องนี้ ดังเช่นที่รัฐสภาของหลายๆ ประเทศ ทำอยู่ คือ กำหนดโควตาว่าในปีงบประมาณหนึ่งๆ จะรับ คณะบุคคลเป็นแขกของรัฐสภาได้กี่คณะ และเมื่อมีประเทศใดส่งหนังสือทาบถามขอเยือนเข้ามา ก็ขึ้นบัญชี ไว้ตามลำดับ โดยอาจพิจารณาจากความชัดเจนของช่วงเวลา หลักการต่างตอบแทน หรือพันธกรณีต่างๆ และเมื่อครบจำนวนตามโควตาที่กำหนดแล้วจะแจ้งให้ฝ่ายที่ทาบถามมาได้ทราบว่าข้อเสนอขอมาเยือนของ คณะนั้นๆ จำเป็นต้องปิดไปหาปีงบประมาณต่อไป ในเรื่องการนำคณะไปเยือนต่างประเทศก็เช่นกัน ควรมี การกำหนดปฏิทินงานให้ชัดเจนล่วงหน้าเป็นรายปีงบประมาณและกระทำตามแผนที่วางเอาไว้

ประโยชน์ที่จะได้รับคือการดำเนินการเรื่องงบประมาณ ต้นทุนการทำงาน จะมีความชัดเจนและ ควบคุมได้ การเตรียมการด้านข้อมูลสามารถดำเนินการล่วงหน้าในส่วนของคุณภาพพื้นฐานได้ เกือบงานใน ส่วนของกระบวนการเตรียมการให้มีความสม่ำเสมอและไม่มีการล่าช้าในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งได้ ลดความ เสี่ยงที่อาจเกิดปัญหาจากความฉุกเฉินขาดความรอบคอบ

๒. ปรับปรุงระบบการสื่อสารภายใน ผู้บริหารสำนักฯ ควรเรียกประชุมชี้แจงภารกิจบ้าง สัก เดือนละ ๑ ครั้งก็ยิ่งดี เพื่อที่เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายจะได้ทราบวาระงานของสำนักฯ ในภาพรวม ว่ามีภารกิจใดรอ อยู่ข้างหน้าและภารกิจนั้นจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากกลุ่มงานใดในเรื่องใดบ้าง เพื่อจะได้เตรียมการ ได้ในส่วนที่กลุ่มงานของตนมีความเกี่ยวข้อง รวมทั้ง ได้รับทราบนโยบายและทิศทางของสำนักฯ ในการ ดำเนินการเรื่องต่างๆ และรับฟังปัญหาอุปสรรคต่างๆ ของผู้ปฏิบัติ หรือในกรณีที่กำลังจะมีการรับรองคณะ บุคคลจากต่างประเทศ ควรเรียกประชุมเป็นวาระพิเศษ ไม่ว่างานนั้นๆ จะมีวาระการประชุมบุคคลสำคัญฝ่าย ไทยที่จะต้องเตรียมประเด็นหารือหรือไม่ก็ตาม เนื่องจากการเก็บข้อมูลการแลกเปลี่ยนการเยือนเป็นส่วน หนึ่งในการกิจของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารฯ ด้วย



ประโยชน์ที่จะได้รับหากดำเนินมาตรการนี้ คือ ทุกฝ่ายรับทราบปฏิทิน/วาระงานในภาพรวมพร้อมๆ กัน สำนักฯ กำหนดกรอบการบูรณาการภารกิจทุกส่วนได้ แต่ละกลุ่มงานมีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ของตนและสามารถเตรียมการล่วงหน้าได้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเป็นโอกาสให้ได้ทบทวนแผนงานของสำนักฯ เป็นระยะๆ หากพบอุปสรรคขัดข้องใดๆ ก็จะสามารถปรับแผนเพื่อป้องกันหรือจัดหาหนทางแก้ไขได้ทัน

๓. เร่งรัดการจัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้านต่างประเทศ ให้สำเร็จเป็นรูปธรรมโดยเร็ว เพื่อนำไปสู่การเชื่อมโยงฐานข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลอื่นๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

ประโยชน์ที่จะได้รับคือฐานข้อมูลที่ครบวงจรและเป็นเอกภาพ การจัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบ ไม่กระจัดกระจาย

การปรับปรุงแก้ไขการทำงานโดยกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

๑. วิเคราะห์ความต้องการด้านข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจในแต่ละรูปแบบ หรืออาจสอบถามจากผู้ใช้บริการโดยตรง เพื่อกำหนดกรอบความกว้างและความครอบคลุมของข้อมูลที่เหมาะสมในแต่ละกรณี

ประโยชน์ที่จะได้รับคือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ผลงอกที่นำเสนอไม่มีคุณค่าและสมประโยชน์การใช้งานอย่างแท้จริง

๒. เปลี่ยนรูปแบบการส่งผลงานให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นการเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการหารือข้อราชการ หรือข้อมูลตามการร้องขอจากฝ่ายต่างๆ โดยทำความเข้าใจกับทางฝ่ายของผู้รับบริการให้ยอมรับการส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แทนการส่งในรูปแบบกระดาษหรือแผ่นดิสก์ที่ต้องมีคนนำส่ง

ประโยชน์ที่จะได้รับคือ ประหยัดเวลา ประหยัดต้นทุน ประหยัดทรัพยากร

๓. มีบันทึกของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องการเตรียมข้อมูลแต่ละวาระ ซึ่งแสดงที่มา แหล่งอ้างอิง หรือแหล่งสืบค้นข้อมูลที่ใช้ในวาระนั้นๆ หรือแหล่งข่าวที่พบ แนบ ไว้กับเอกสารข้อมูลที่เป็นต้นฉบับจัดเก็บเข้าแฟ้ม รวมทั้งจัดทำเป็นทะเบียนกลางเอาไว้ด้วยโดยทะเบียนกลางนี้บันทึกแยกเป็นแต่ละประเทศ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องทำบันทึกดังกล่าวทุกครั้ง

ประโยชน์ที่จะได้รับคือ มีหลักฐานในการอ้างอิง สืบค้นซ้ำในวาระต่อไป เพื่อต่อยอดจากข้อมูลเดิม รวมทั้งแบ่งปันความรู้เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล/ข่าวสาร ของแต่ละคนในแต่ละเรื่องแต่ละจังหวัดเวลาอันจะทำให้มีความคล่องตัวในการหาข้อมูล และได้ข้อมูลที่กว้าง/ลึก/สมบูรณ์ขึ้นเรื่อยๆ



บทที่ ๕ : บทสรุป

เทคโนโลยีการสื่อสารที่ก้าวหน้าทำให้โลกดูเล็กลง การแข่งขันโดยเสรีในโลกยุคโลกาภิวัตน์นี้ เป็นทั้งโอกาส ความท้าทาย และความเสี่ยง ด้วยปัจจัยทั้งหมดนี้ ทำให้องค์กรต่างๆ จำเป็นต้องปรับตัวซึ่งไม่ใช่เพื่อความอยู่รอดเท่านั้น แต่เพื่อความได้เปรียบในการแข่งขันอีกด้วย การมีข้อมูลมากกว่า กว้างกว่า และลึกกว่าเป็นหนึ่งในปัจจัยอันสำคัญต่อการดำรงอยู่อย่างมีศักดิ์ศรี มีพลังในการต่อสู้ ต่อรอง และกานอำนาจ ในทุกๆ วงการและทุกๆ องค์กร รัฐสภาที่เช่นกัน เวทีระหว่างประเทศได้เปิดกว้างให้แสดงบทบาทมากขึ้น จึงสมควรที่จะตอบรับโอกาสนั้นด้วยความเสมอภาคหรือล้ำหน้าในเชิงภูมิปัญญา บุคลากรของรัฐสภาซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการเสริมข้อมูลให้กับสมาชิกรัฐสภาในการปฏิบัติภารกิจต่างๆ รวมทั้งด้านต่างประเทศด้วย จำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของตนให้สูงขึ้นตามไปด้วย รายงานการศึกษาส่วนบุคคลนี้ จึงเป็นการแนะนำแนวทางในการพัฒนาตนและพัฒนางานด้านข้อมูลให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และใช้เป็นแหล่งข้อมูลพื้นฐานสำหรับต่อยอดให้เกิดเป็นนโยบาย มาตรการ แผนงาน และโครงการที่ชัดเจน ต่อไป



แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔)

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มาตรา ๘ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการ
ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ บัญญัติไว้ว่า “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในตรงต่อ
ประธานสภาผู้แทนราษฎร”

วิสัยทัศน์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติภารกิจ
ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวิสัยทัศน์ต้องการก้าวไปสู่การเป็น..

“องค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมงานภาคส่วนกับ
นิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึง
ผลประโยชน์สูงสุดของปวงชน ”

เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดกรอบวิสัยทัศน์ที่จะต้องเป็น ดังนี้

๑. เป็นองค์กรหลักสนับสนุนและให้บริการสมาชิกรัฐสภา
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๒. เป็นองค์กรส่งเสริมความร่วมมือให้รัฐสภาไทยมีบทบาท
สำคัญในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ และ

๓. เป็นศูนย์กลางเผยแพร่และพัฒนา ประชาธิปไตย

พันธกิจ

การที่จะก้าวไปสู่วิสัยทัศน์การเป็น “องค์กรที่เป็นเลิศ
ในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมบทบาทของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย
โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของปวงชน ” ใต้นั้น
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดพันธกิจที่จะต้องดำเนินการ
ไว้ดังนี้คือ

“ พัฒนางานของฝ่ายนิติบัญญัติด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการ
และด้านบริการให้มีคุณภาพ เป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-parliament) และ
ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ พัฒนางานรัฐสภาต่างประเทศให้ไปสู่นักการเมืองที่
รัฐสภาระหว่างประเทศควบคู่กับการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือ
กับรัฐสภาต่างประเทศ พัฒนากฎการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีศักยภาพ
มุ่งทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ
มีทัศนคติที่ดี มีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจน
ดำเนินการจัดหาสถานที่และก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ให้เหมาะสมและเป็นสัญลักษณ์
ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ”



วัตถุประสงค์หลัก

ในการปฏิบัติตามพันธกิจดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. มีระบบบริหารจัดการที่ดี ทั้งสมัย คล่องตัวในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
๒. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ทันสมัย และมีเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บริการ
๓. มีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือ และผลักดันมาตรการแก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
๔. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีมาตรฐานงานระดับผู้วิจัยทางเฉพาะด้าน
๕. เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่และพัฒนาประชาธิปไตย
๖. มีเอกราชรัฐสภาแห่งใหม่ที่ทรงเกียรติ สมัย มีเอกลักษณ์ ความเป็นไทยเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย และมีระบารักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล



ยุทธศาสตร์การพัฒนามาตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔)

ในการปฏิบัติพันธกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และวิสัยทัศน์
ที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดยุทธศาสตร์
เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จเป็นรูปธรรมไว้
ดังนี้

๑. ปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. เสริมสร้างและพัฒนาาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์” และ “ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ”
๓. เพิ่มศักยภาพของรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล
๔. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่กับหลักคุณธรรม
๕. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง
๖. เร่งจัดทาสถาบันที่เหมาะสม และก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย และเป็นสัญลักษณ์แห่งการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนพัฒนากระบวนการพลอดภัยตามมาตรฐานสากล



**ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔)**

เพื่อเป็นการตรวจสอบแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔) ว่าบรรลุผลตามเป้าหมายประสงค์และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้หรือไม่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องวัดในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลความสำเร็จในแต่ละวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ ใ้ดังนี้

**วัตถุประสงค์ที่ ๑ มีระบบบริหารจัดการที่ดี ทั่วส่ว
คล่องตัวในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติ
ตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่และถาวรบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี**

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑. ร้อยละของผู้ใช้บริการ(ส.ส./ประชาชน) มีความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี
๒. ร้อยละของผู้ใช้บริการ(ส.ส./ข้าราชการ) มีความเชื่อมั่นในความเป็นธรรม โปร่งใส ในการบริหารจัดการของสำนักงาน
๓. ร้อยละของ ส.ส. มีความพึงพอใจต่อระบบงานการประชุมสภาและกรรมาธิการอยู่ในเกณฑ์ระดับดี



ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1. จำนวนครั้ง / เรื่อง ของการปรับปรุงภารกิจ โครงสร้างและกระบวนการที่ได้อำนาจรัฐไว้ใหม่ในไปตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐฉันทใหม่และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. จำนวนของหน่วยงานภายในสั่ หน่วยงานที่ได้ดัดแปลงการตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและมีผลง ผลิตอยู่ในเกณฑ์ระดับดี
3. จำนวนครั้งของการสนับสนุนการประจุมสภผู้แทน เภฏร
4. จำนวนครั้งของการสนับสนุนการประจุมและการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

วัตถุประสงค์ที่ ๒ เป็นศูนย์ข้อมูลคั่กนิติบัญญัติที่ทันสมัยและมีเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างและพัฒนาาระบบข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์” และ “ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ”

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

1. ร้อยละของผู้ใช้บริการ (ส.ส./ข้าราชการ) มีความพึงพอใจต่อคุณภาพ การให้บริการข้อมูลและระบบสารสนเทศของสำนักงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดี
2. เป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติและรัฐสภา อิเล็กทรอนิกส์ (e-parliament) ในปี ๒๕๕๔
3. เป็นสำนักงานอัตโนมัติ (office automation) ในปี ๒๕๕๔
4. ระยะเวลาการให้บริการและปริมาณการใช้กระดาคลดล



ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1. จำนวนฐานข้อมูลสารสนเทศและระบบการปฏิบัติกร (ความเร็ว/ความจุ ข้อมูล) ที่ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้มีความทันสมัย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
2. จำนวนข้อมูลสารสนเทศสถิติที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
3. จำนวนหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศที่เข้ามามีในภาคีเชื่อมโยงเครือข่ายแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับสำนักงาน
4. จำนวนของผู้ใช้บริการที่เข้าสืบค้นข้อมูลในระบบสารสนเทศของรัฐสภา

วัตถุประสงค์ที่ ๓ มีบทบาทสำคัญในการประสานความ ร่วมมือ และผลักดันมาตรการแก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มศักยภาพของรรัฐสภาด้านต่างประเทศ ตามมาตรฐานสากล

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

1. ร้อยละของ ส.ส./ส.ว. มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานด้านรัฐสภาต่างประเทศ
2. ร้อยละของผู้เข้าร่วมการประชุมมีความพึงพอใจต่อการใน เข้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. ร้อยละของความสำเร้จในการผลักดันแนวคิดและมาตรการร แก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
4. ร้อยละของ ส.ส. /ส.ว. ในการเรียกใช้ข้อมูลต้นรัฐสภา ต่างประเทศ



คำชี้แจงทั่วไป

๑. จำนวนครั้งที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยเข้าร่วมประชุมในเวทีระหว่างประเทศ
๒. จำนวนครั้งที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยเดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ
๓. จำนวนครั้งที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ
๔. จำนวนครั้งของการพบปะแลกเปลี่ยน ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญของต่างประเทศ อาทิ การเข้าเยี่ยมคารวะ / การพบปะสนทนา การรับรองและการเยือน
๕. จำนวนครั้งในการเรียกใช้ข้อมูลดีของรัฐสภาต่างประเทศของ ส.ส. , ส.ว.

วัตถุประสงค์ที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้และระดับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่กับหลักคุณธรรม

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑. ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
๒. มีการนำระบบธรรมเนียมปฏิบัติมาใช้ในกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและตรงตามความต้องการของสำนักงานทุกครั้ง



๓. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องระเบียบ วินัย และการลงโทษ

๔. ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมสมรรถนะหลักคุณธรรมและจริยธรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง มีความรู้ความสามารถ และตรงตามลักษณะงาน

๒. สำนักงานมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ตรงตามกรอบอัตรา เกณฑ์ ก.ร. กำหนด ในปี ๒๕๕๔

๓. จำนวนข้าราชการที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อ

๔. จำนวนระบบ / เรื่องในการพัฒนาระบบด้านบุคลากร

๕. จำนวนงาน / โครงการส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพ

ด้านการพัฒนาบุคลากร

๖. จำนวนครั้งของการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๗. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมและกระทำความผิดทางวินัยของข้าราชการ/ลูกจ้างลดลง

วัตถุประสงค์ที่ ๕ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่และพัฒนาประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตย และผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง



คณะกรรมการองค์การส่วนกลางการสภาผู้แทนราษฎร

๑๖



คณะกรรมการองค์การส่วนกลางการสภาผู้แทนราษฎร



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

1. ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่มีความรู้ความเข้าใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย
2. ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประชาสัมพันธ์เผยแพร่ขยายผลสู่ประชาชนได้อย่างถูกต้อง
3. ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับทราบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านประชาธิปไตยและบทบาทภารกิจของรัฐสภาจากสื่อ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

1. จำนวนประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมร่วมในกิจกรรมทางการเมืองของรัฐสภา
2. จำนวนประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมเป็นเครือข่ายในการเผยแพร่ประชาธิปไตยของรัฐสภา
3. จำนวนสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ประชาธิปไตยและข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชน

วัตถุประสงค์ที่ ๖ มีอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ที่เหมาะสมทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย เป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย และมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ เร่งจัดทาสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมและก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย และเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล



คณะกรรมการองค์ส่วนกลางบริหารสภาผู้แทนราษฎร

๑๗



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

๑. รัศมีละของ ศ.ส. / ส.ว. / ข้าราชการและลูกจ้าง / บุคคลในวงงานสภา มีความพึงพอใจต่อสถานที่และอ.เค.เรรัฐสภาแห่งใหม่
๒. รัศมีละของ ศ.ส. / ส.ว. / ข้าราชการ มีความพึงพอใจต่อระบบการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ และระบบการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา
๓. การละเมิดมาตรการบละระเฝ้าเทการรักษ ความปลอดภัยของรัฐสภาลดลง

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑. วิที่ทำการรัฐสภาแห่งใหม่ภายในปี ๒๕๕๘
๒. จำนวนกฎหมาย / ระเบียบรักษาความปลอดภัยที่ได้รับการจัดทำและปรับปรุงให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยลดลง
๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่ลดลง
๕. จำนวนผู้กระทำผิดกฎหมาย / ระเบียบรักษาความปลอดภัยของรัฐสภาลดลง
๖. จำนวนงาน / โครงการเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความปลอดภัยของรัฐสภา (บุคลากร, เครื่องมือ, เทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย)



การแปลงแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔) ไปสู่การปฏิบัติ

ในการแปลงแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔) ไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. แผนปฏิบัติการ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔) เป็นแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ประกอบด้วย โครงการและกรอบวงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ในภาพรวมของแผนกลยุทธ์ ตั้งแต่ในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ ดังนั้น แผนปฏิบัติการ ๕ ปี จึงถือเป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางและเฝ้าติดตามการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติให้กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้มองภาพไปอีก ๕ ปีข้างหน้า ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีเอกภาพและพร้อมที่จะแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับนโยบายและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ทันกับเหตุการณ์

๒. แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี ที่ใส่ในโครงการและกรอบงบประมาณจากแผนปฏิบัติการ ๕ ปี มาแปลงไปสู่การปฏิบัติแยกเป็นรายปีงบประมาณ เป็นแผนที่มีความยืดหยุ่น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามนโยบายของผู้บริหาร และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบูรณาการความต่องาน หรือเพิ่มเติมแผนงานงาน / โครงการ จากฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำ ซึ่งแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำไปใช้ประกอบ



คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และใช้เป็นกรอบทิศทางให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนได้ปฏิบัติงาน ตามนโยบาย และแผนงาน งาน / โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรมาประมาณ ใในแต่ละปี ให้ตอบสนองต่อภารกิจของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ บุคคล ในวงงานสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนสามารถ บริหาร ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างชัดเจน ต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุด

องค์กรและกลไกรับผิดชอบแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔)

เพื่อให้แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรที่จัดทำขึ้นนี้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผล ตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการ บริหารแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ กำหนดกรอบการจัดทำค่าขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุม กำกับ ดูแล ประสาน และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นที่น่าพอใจตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้ เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้เป็นกรณีเฉพาะ ดังนี้

๑. คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ
๒. คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักนกรอบแผนปฏิบัติการ

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



๓. คณะอนุกรรมการพิจารณาแนวปฏิบัติ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เงื่อนไขความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔)

แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔) จะบรรลุผลสำเร็จได้ตามความ
คาดหวังนั้น จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยเกื้อหนุนสำคัญ ๆ หลายประการ
ดังนี้คือ

ประการแรก ผู้บริหารทุกระดับของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร ต้องให้ความสำคัญ ยึดถือ และนำแผนกลยุทธ์และ
แผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้นนี้ไปปฏิบัติอย่างจริงจัง พร้อมทั้งต้องส่งเสริม
สนับสนุน คอยควบคุม ตรวจสอบ กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผล
ให้มีการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเป็นผู้นำในการบูรณาการ
ผลักดัน จูงใจให้ทุกฝ่ายร่วมมือร่วมใจนำแผนไปปฏิบัติ แก้ไขปรับปรุงให้
แผนมีความเหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ประการที่สอง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือ กลไกสำคัญทำให้แผนไปสู่ความสำเร็จ
ในฐานะผู้ปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ต้องนำแผน
กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตระหนักอยู่เสมอว่า แผน
คือเครื่องมือช่วยกำหนดกรอบทิศทางและการปฏิบัติงานไปสู่เป้าหมาย



ขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน คอยมีันตรวจสอบ เสนอแนะแก้ไข
ปรับปรุงแผนให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับสถานการณ์
อยู่เสมอ ตลอดจนร่วมมือร่วมใจ เสียสละ และอุทิศเวลาปฏิบัติงานให้
เกิดประโยชน์สูงสุดแก่งานราชการฝ่ายรัฐสภา ประชาชน และประเทศชาติ

ประการที่สาม งบประมาณดำเนินการ ในกรณีปฏิบัติตาม
แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้ไปสู่ความสำเร็จได้นั้น จำเป็นต้องอาศัย
งบประมาณเพื่อมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน ระบบการให้บริการ บุคลากร
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังนั้น การที่
แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการได้รับการจัดสรรงบประมาณที่เพียงพอ
จึงมีความสำคัญที่จะผลักดันทำให้งาน / โครงการ / กิจกรรมภายใต้
แผนทั้งหลายไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า อันมีผลทำให้
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถปฏิบัติงานสนองต่อ
ภารกิจ และความต้องการของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคล
ในวงงานสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล





บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

1. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นายสมพล วนิคุพันธ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง

และ

นายณรงค์ รัตนะพร
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง

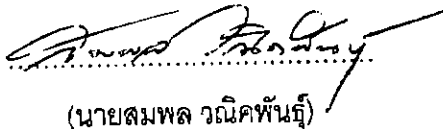
- บันทึกข้อตกลงนี้ใช้เพื่อการบริหารงาน มิใช่สัญญา โดยใช้สำหรับการปฏิบัติราชการในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (1 ตุลาคม 2549 - 30 กันยายน 2550)
- รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย การแบ่งส่วนราชการ พันธกิจ ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย และทรัพยากร ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก รวมทั้ง คำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัด



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

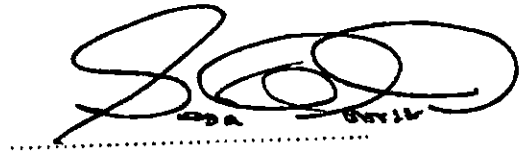
4. ข้าพเจ้า นายสมพล วนิศจันทร์ ในฐานะรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบ กับ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก รวมทั้ง คำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัดที่ปรากฏใน บันทึกรายการติดตามการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบ ผลการปฏิบัติราชการของ นายณรงค์ รัตนะพร ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
5. ข้าพเจ้า นายณรงค์ รัตนะพร ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ได้ทำความเข้าใจ บันทึกข้อตกลงตาม 3 แล้ว ขอทำความเข้าใจกับ นายสมพล วนิศจันทร์ รองเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับ สูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนต่อไป
6. ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง และผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายสมพล วนิศจันทร์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ 3 กรกฎาคม 2550



(นายณรงค์ รัตนะพร)

ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

วันที่ 3 กรกฎาคม 2550



(นายพิฑูร พงษ์ศิริ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ 3 กรกฎาคม 2550



LIRT

**บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ**

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

1.1 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคีงานข้อมูลระหว่างประเทศ
- 2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคมและอื่นๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหารือราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 3) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการกรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 4) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการกรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศ หรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- 5) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตรา หนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- 6) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา



- 7) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ
- 8) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ
- 9) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.2 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 2) กลุ่มงานพิธีการทูต
- 3) กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี
- 4) กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

1.3 พันธกิจ

- 1) ดำเนินการด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี และงานข้อมูลระหว่างประเทศ
- 2) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ
- 3) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตรา หนังสือเดินทาง
- 4) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา
- 5) ดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ
- 6) จัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ



1.4 ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกสภาองรัฐมนตรีรวมศูนย์ สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกลุ่มมิตรภาพ สมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ (สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ) และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ผู้บริหารและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5 ทรัพยากร

- งบประมาณ -ไม่มี-
- งบรายจ่ายอื่น
 - ค่าใช้จ่ายด้านกิจการต่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา จำนวน 57,519,000 บาท (ร่วมกัน 3 สำนัก ได้แก่ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และสำนักภาษาต่างประเทศ)
- บุคลากร (ข้าราชการ) จำนวน 39 คน ณ 30 กันยายน 2549



2. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักฯ

ด้าน (มิติ)	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก สำนักฯ
ด้านที่ 1	ด้านพันธกิจ	30.0
	ผลผลิตเชิงปริมาณที่ควบคุมได้	
	ผลผลิตเชิงปริมาณที่ควบคุมไม่ได้	
	ประสิทธิภาพ/คุณภาพของการดำเนินงานตามพันธกิจ	
ด้านที่ 2	ด้านผู้รับบริการและสาธารณะ	20.0
B.1	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	15.0
B.2	การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	5.0
B.2.1	แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	
B.2.2	ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	5.0
B.3	ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ	
ด้านที่ 3	ด้านประสิทธิภาพทางการเงิน	10.0
C.1	ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน	5.0
C.1.1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	2.5
C.1.2	ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน	2.5
C.2	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ	
C.2.1	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ	
C.3	ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการจัดทำบัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์	5.0



ด้าน (มิติ)	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก สำนักฯ
บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (แบบประเมิน) 40%		
ด้านที่ 4	ด้านกระบวนการภายใน	15.0
D.1	การมีแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการบริหารงบประมาณเชิงบูรณาการ	
D.2	ระดับความสำเร็จในการมีระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน	5.0
D.3	ระดับความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง	8.0
D.3.1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง	8.0
D.3.2	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2551 ที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงขององค์กร	
D.3.3	ประสิทธิภาพด้านการรักษาความปลอดภัย	
D.4	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงานภายใน (ระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/การพัฒนากาบบริหารจัดการสารสนเทศ)	2.0
D.4.1	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	2.0
D.4.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนากาบบริหารจัดการสารสนเทศ	
ด้านที่ 5	ด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม	25.0
E.1	ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร	5.0
E.1.1	ร้อยละของจำนวนหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับแผน	
E.1.2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรม	5.0
E.1.2-1	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี	5.0
E.1.2-2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้านมากยิ่งขึ้น	
E.2	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้	10.0
E.3	การดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม	10.0
คะแนนรวม		100.0

ข้อสังเกต หมายถึงเป็นตัวชี้วัดระดับองค์กร

3. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก

ด้านที่ 1 ด้านพันธกิจ	น้ำหนักร้อยละ 30
-----------------------	------------------

A.1 ระดับความสำเร็จของผลผลิตตามพันธกิจ	น้ำหนักร้อยละ 30
--	------------------

* ระดับความสำเร็จของผลผลิตตามพันธกิจเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 100

ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนักฯ ควบคุมไม่ได้ (รายงานผลเปรียบเทียบกับประมาณการ)	3				
- จำนวนครั้งของการพบปะสนทนา/การเข้าเยี่ยมคารวะของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ต่อประธานและรองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ/ประธานกลุ่มมิตรภาพ (สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ) และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หมายเหตุ: การพบปะสนทนา รวมถึงการสังสรรค์และสัมมนาการ			50 ¹	34 ¹	40
- จำนวนครั้งของการจัดทำบันทึกการพบปะสนทนาอย่างเป็นทางการ/การเข้าเยี่ยมคารวะของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ต่อประธานและรองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ/ประธานกลุ่มมิตรภาพ (สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ) และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร			-	-	30
- การประชุมกลุ่มมิตรภาพสมาชิกวุฒิสภาไทยระหว่างประเทศ (ครั้ง)		3	93	50	40 ²
- จำนวนประเทศที่คณะผู้แทนสภาร่างรัฐธรรมนูญ คณะผู้แทนกลุ่มมิตรภาพ และคณะผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนและรับรองแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือน (ประเทศ)		25 ³	16 ³	14 ³	6
- จำนวนครั้งในการให้บริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติของต่างประเทศ (ครั้ง/ประเทศ)		22	60	134	60
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนักฯ ควบคุมได้	5				
- จำนวนครั้งในการเผยแพร่กิจกรรม และข่าวสารด้านต่างประเทศ (ครั้ง)		34	20	31	30



ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ (เจ้าภาพหลัก : ส.การประชุม ส.กรรมาธิการ 1, 2, 3 สนง.ประธานสภาผู้แทนราษฎร; ส.รักษาความปลอดภัย เจ้าภาพร่วม : ส.กฎหมาย ส.ประชาสัมพันธ์ ส.สารสนเทศ ส.วิชาการ ส.ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)		-	-	-	5
ประสิทธิภาพ/มาตรฐานของการดำเนินงานตามพันธกิจ	22				
- ร้อยละของเอกสารประเด็นประกอบการสนทนาที่ จัดเตรียมแล้วเสร็จก่อนการสนทนาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (เวลา/ร้อยละ)			3 วัน/ ร้อยละ 90.00	3 วัน/ ร้อยละ 75.00	3 วัน/ ร้อยละ 90.00
- ร้อยละของการจัดทำหนังสือเดินทางได้ภายใน 1 วัน (เฉพาะกระบวนการของสำนักฯ) (เวลา/ร้อยละ)			1 วัน/ ร้อยละ 100.00	1 วัน 9 เชม/ ร้อยละ 100.00	1 วัน/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของการจัดทำวีซ่าได้ภายใน 2 วัน ต่อประเทศ (เวลา/ร้อยละ) หมายเหตุ: ยกเว้นประเทศตามเอกสารแนบ			2 วัน/ ร้อยละ 100.00	9 เชม/2 วัน/ ร้อยละ 100.00	2 วัน/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของการนัดหมายที่ดำเนินการได้สำเร็จ (การเยี่ยมชมคารวะ การพบปะสนทนา)			100.00	-	100.00
- ร้อยละของรายงานการเขียนที่จัดทำแล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจากกลับมาถึงประเทศไทย (เวลา/ร้อยละ)			15 วัน/ ร้อยละ 80.00	15 วัน/ ร้อยละ 100.00	15 วัน/ ร้อยละ 80.00
- ร้อยละของรายงานการพบปะสนทนาที่จัดทำแล้วเสร็จ ภายใน 10 วันหลังจากกลับมาถึงประเทศไทย (เวลา/ร้อยละ) หมายเหตุ: รวมรายงานการพบปะสนทนาของกลุ่ม มิตรภาพด้วย			10 วัน/ ร้อยละ 80.00	ร้อยละ 0.00	10 วัน/ ร้อยละ 80.00

หมายเหตุ: ^{1/} จำนวนครั้งของการพบปะสนทนาการเข้าเยี่ยมชมคารวะของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ต่อประธานรัฐสภา/ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร/ประธานกลุ่มมิตรภาพ (สส. สว.) สมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ ผู้นำฝ่ายค้าน

^{2/} ณ เดือน เม.ย. 2550 กลุ่มมิตรภาพที่พร้อมปฏิบัติงานมี 27 กลุ่มจากทั้งหมด 46 กลุ่ม แต่ละกลุ่มมีการประชุมใหญ่ 1 ครั้ง ต่อกลุ่มต่อปี และมีการประชุมประธานกลุ่ม 1 ครั้งต่อปี

^{3/} จำนวนประเทศที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทย คณะผู้แทนสภาผู้แทนราษฎร คณะผู้แทนกลุ่มมิตรภาพ เดินทางไปเยือนและรับรองแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือน



ด้านที่ 2 ด้านผู้ให้บริการและสาธารณะ	หน้าหน้าร้อยละ 20
--------------------------------------	-------------------

B.1 ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	หน้าหน้าร้อยละ 15
---	-------------------

- พิจารณาจากการดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) มีการแต่งตั้งทีมงาน* เพื่อปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการระดับสำนัก โดยมีผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริการอย่างชัดเจน เป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน และมีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการของสำนักให้กับทีมงาน
- 2) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการของสำนักมีการประชุมทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ จัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งระดมการปรับปรุงการให้บริการที่จำเป็นสำหรับสำนัก ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุงการให้บริการขององค์กร
- 3) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการของสำนักจัดทำแผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก โดยมีการกำหนดกิจกรรมหลัก กรอบเวลา เป้าหมาย ตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่แก่ข้าราชการในสำนักให้รับทราบ
- 4) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการติดตามผลการดำเนินการของสำนักอย่างสม่ำเสมอ
- 5) มีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ ระดับสำนัก และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ โดยจัดทำเป็นรายงานสัมฤทธิ์ผล ซึ่งผู้รับบริการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น

หมายเหตุ: * ในกรณีของสำนักที่มีผู้รับบริการทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภา
่างรัฐธรรมนูญหรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีสถานภาพที่สำนักไม่สมควรมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา สำนัก
อาจเข้าหารือเพื่อขอรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการในขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การ
ทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ การจัดทำแผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการ
ของสำนัก การประเมินผลสัมฤทธิ์และการจัดทำเป็นรายงานสัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้ สำนักควรมีการบันทึก
เนื้อหาของการหารือไว้โดยละเอียด



B.2 การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	น้ำหนักร้อยละ 5
---	-----------------

B.2.2 ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

- ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมฯ อยู่ในระดับสูง ถึงสูงมาก ร้อยละ 90

ด้านที่ 3 ด้านประสิทธิภาพทางการเงิน	น้ำหนักร้อยละ 10
-------------------------------------	------------------

C.1 ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน	น้ำหนักร้อยละ 5
--	-----------------

C.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ร้อยละ 2.5)

ความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อลดการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมัน) ของสำนักฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) ทีมงานรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานของสำนักฯ จัดทำ/ทบทวนแผนงานรณรงค์การประหยัดพลังงานของสำนักฯ ปี 2550
- 2) ดำเนินการได้ตามแผนงานรณรงค์ และถือปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน
- 3) มีการติดตามการดำเนินการอย่างจริงจัง และรายงานผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ
- 4) ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นของสำนักฯ และดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
- 5) รายงานสรุปสัมฤทธิ์ผล ของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ ประจำปี 2550 และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นของสำนักฯ ในปีต่อไป



C.1.2 ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน (ร้อยละ 2.5)

- รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการประหยัดการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันได้เฉลี่ยเกินกว่า ร้อยละ 5

C.3	ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต	น้ำหนักร้อยละ 5
-----	---	-----------------

- พิจารณาจากการดำเนินงานของสำนักฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้
 - 1) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีการฝึกอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องด้านวิธีการวัดต้นทุนผลผลิต
 - 2) กำหนดแผนการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักแล้วเสร็จ ซึ่งในแผนดังกล่าวต้องกำหนดเป็นเป้าหมายว่า จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2550
 - 3) ดำเนินการตามแผนการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต โดยการกำหนดหลักเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายในระดับสำนัก และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของสำนักฯ
 - 4) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
 - 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานระดับสำนัก ซึ่งแสดงต้นทุนผลผลิตของสำนัก และเสนอแนวทางการจำแนกต้นทุนตามผลผลิตหลักของสำนัก

ด้านที่ 4	ด้านกระบวนการภายใน	น้ำหนักร้อยละ 15
-----------	--------------------	------------------

D.2	ระดับความสำเร็จในการมีระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน	น้ำหนักร้อยละ 5
-----	--	-----------------

- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับสำนักฯ แล้วเสร็จ โดยเป้าหมายที่กำหนดแสดงถึงประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น (เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาหรือมีเหตุผลรองรับ) และรายงานความก้าวหน้างวด 6 เดือน และงวด 1 ปี แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีบทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ และมีการจัดเก็บข้อมูลประกอบการวัดผลครบถ้วน



D.3 ระดับความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง	น้ำหนักร้อยละ 8
--	-----------------

D.3.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงระดับสำนักฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) มีการประเมินความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงของผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ผู้รับผิดชอบบริหารความเสี่ยงได้รับการอบรมด้านการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม ในกรณีที่มีความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงไม่เพียงพอ
- 2) ผู้รับผิดชอบบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ได้พิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงระดับสำนักปี 2550 และระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านต่างๆ พร้อมทั้งประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับสำนักฯ และองค์กรได้
- 3) มีการจัดทำรายงานประเมินผลความเสี่ยงของสำนักฯ ได้ครอบคลุมทุกด้าน
- 4) มีการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการระดับสำนักฯ เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม และดำเนินการตามมาตรการและแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น
- 5) มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการและแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ

D.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงานภายใน (ระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/ การพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ)	น้ำหนักร้อยละ 2
--	-----------------

D.4.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ระดับการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 95 - 100



ด้านที่ 5 ด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม	น้ำหนักร้อยละ 25
--------------------------------------	------------------

E.1 ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร	น้ำหนักร้อยละ 5
--	-----------------

E.1.2 ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรม

E.1.2-1 ร้อยละ 100 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงาน ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี

ทั้งนี้ บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาทักษะ/ความชำนาญเฉพาะด้าน ไม่นต่ำกว่า 5 วัน (อย่างน้อย 1 หลักสูตร)

E.2 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ (ในส่วนที่สำนักฯ รับผิดชอบ)	น้ำหนักร้อยละ 10
---	------------------

- ความสำเร็จในการดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อบริหารความรู้ (หากไม่มีการกำหนดหมายถึงผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้รับผิดชอบ) และมีการประเมินความรู้ด้านการบริหารความรู้ของผู้รับผิดชอบบริหารความรู้ ผู้รับผิดชอบบริหารความรู้ได้รับการอบรมด้านการบริหารความรู้เพิ่มเติม ในกรณีที่มีความรู้ด้านการบริหารความรู้ไม่เพียงพอ
- 2) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความรู้มีการทบทวนความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการ ผลผลิตและบริการ รวมทั้งทบทวนการรวบรวมความรู้ และวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ที่ระบุไว้แล้วในแผนการบริหารความรู้ของสำนักฯ รวมทั้งผลการดำเนินงานด้านการบริหารความรู้ในปี 2549 ของสำนักฯ
- 3) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความรู้ทบทวนแผนการดำเนินงานปี 2550 และดำเนินการเก็บรวบรวมความรู้และถ่ายทอดความรู้
- 4) เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักฯ อย่างเป็นรูปธรรม
- 5) เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้กับสำนักฯ อื่นๆ ในระดับองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม



E.3 การดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม (ของสำนักฯ)	น้ำหนักร้อยละ 10
---	------------------

- ผลการดำเนินงานของงาน/โครงการด้านนวัตกรรม พิจารณาจาก 2 ส่วน คือ

1) คุณภาพและความท้าทายของโครงการ โดยแผนงาน/โครงการ มีคุณสมบัติต่อไปนี้

- (1) เป็นโครงการนวัตกรรมใหม่ ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นกับองค์กรหรือสำนักฯ อย่างมาก
- (2) เป็นโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายส่วนงาน เจ้าหน้าที่ สมาชิก และประชาชน ได้รับประโยชน์อย่างมาก
- (3) มีผลกระทบสูง ช่วยในการปฏิบัติงานอย่างมาก
- (4) มีเป้าหมายที่ท้าทายอย่างมากต่อการดำเนินการให้แล้วเสร็จในปี 2550 และหรือต้องทุ่มเทความพยายามเป็นอย่างมาก

ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร (เลขาธิการฯ และรองเลขาธิการฯ) หรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นชอบร่วมกันว่า การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรมดังกล่าว ก่อให้เกิดผลกระทบในทางบวกต่อองค์กรเป็นอย่างมาก โดยให้มีค่าตัวคูณเท่ากับ 1.00
หมายเหตุ สำนักต้องมีการรายงานประกอบคำอธิบาย พร้อมทั้งแสดงผลและหลักฐานสนับสนุนอย่างชัดเจน

2) ความสำเร็จตามแผนในปี 2550 พิจารณาจากร้อยละผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรม

หมายเหตุ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม คำนวณจาก ตัวคูณคุณภาพและความท้าทายของโครงการ คูณกับ ร้อยละผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรม

รายชื่อแผนงาน/โครงการ ด้านนวัตกรรมที่เสนอ

1) หลักการดำเนินการด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (ต่อยอด)

ขั้นตอนการดำเนินงาน:

ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. กำหนดหัวข้อและรายละเอียดข้อมูล	20-31 ม.ค. 50
2. กำหนดบุคคลรับผิดชอบ	
3. ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล	1 ก.พ. - 30 มี.ย. 50



ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
4. นำเสนอร่างเพื่อตรวจสอบ	15-31 ก.ค. 50
5. ออกแบบรูปเล่ม และจัดพิมพ์	1-31 ส.ค. 50
6. เผยแพร่ไปยังสำนักฯ ต่างๆ	1 ก.ย. 50

2) คู่มือการปฏิบัติงานสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน:

ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. กำหนดโครงสร้างและรายละเอียดข้อมูล	20-31 ม.ค. 50
2. กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบ (ด้านพิธีการทูต ด้านกลุ่มมิตรภาพ ด้านข้อมูล ข่าวสารฯ ด้านบริหารทั่วไป)	
3. ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล	1 ก.พ. – 31 พ.ค. 50
4. นำเสนอร่างเพื่อตรวจสอบ	1 มิ.ย. – 31 ก.ค. 50
5. ออกแบบรูปเล่ม และจัดพิมพ์	1 – 31 ส.ค. 50
6. เผยแพร่ไปยังสำนักฯ ต่างๆ	1 ก.ย. 50



