



การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทน
รัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย
(Asian Parilimentary Assembly-APA)
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการ
ของนักวิเทศสัมพันธ์ในการสนับสนุนบทบาท
คณะผู้แทนรัฐสภาไทย

นายกิตติ เสรีประยูร

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
สถาบันพระปกเกล้า
พ.ศ. 2562
ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย
ในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย
(Asian Pariliamentary Assemlly-APA)
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการ
ของนักวิเทศสัมพันธ์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

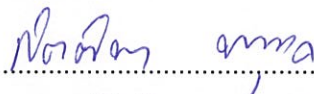
โดย

นายกิตติ เสรีประยูร รหัสประจำตัว 61-11-06

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliametary Assembly-APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการของนักวิเทศสัมพันธ์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

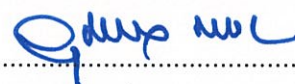
อาจารย์ที่ปรึกษา :


.....
(อาจารย์กิตติมา บุณนาค)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :


.....
(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11


.....
(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นายกิตติ เสรีประยูร
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการของนักวิทยาศาสตร์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทย
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติมา บุณนาค

รายงานการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการของนักวิทยาศาสตร์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นด้วยเหตุผลตามการดำเนินการตามยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นต่อยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2557-2560 (ปรับปรุง 2558) โดยในยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านต่างประเทศ มีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือระหว่างรัฐสภาระหว่างประเทศ และให้สถาบันนิติบัญญัติมีความสัมพันธ์อันดีและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศและประชาคมอาเซียน ทั้งนี้ ในเอกสารฉบับนี้จะมุ่งเน้นถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารของนักวิทยาศาสตร์ในการเตรียมเอกสารวิชาการให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยในกรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) โดยเอกสารฉบับนี้ได้กำหนดขอบเขตการศึกษาแนวทางในการพัฒนาแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของ APA สำหรับการสืบค้นนักวิทยาศาสตร์ โดยการศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานในส่วนของสมัชชารัฐสภาเอเชีย การจำแนกข้อมูลและเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย การสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ก่อนนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ ปัญหาและสังเคราะห์แนวทางในการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อแก้ไขปัญหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพของนักวิทยาศาสตร์ ดังนั้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษา จึงได้เสนอวิธีการดำเนินการในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการในการดำเนินการให้การสนับสนุนข้อมูลวิชาการของสมัชชารัฐสภาเอเชียให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทย สำหรับผลการศึกษากระบวนการจัดทำฐานข้อมูล ได้มีการยกย่องหัวข้อ (Content) ในฐานข้อมูล ตลอดจนการดำเนินการต่าง ๆ รวมถึงการประเมินผล เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข พัฒนาฐานข้อมูล นอกจากนี้ผู้จัดทำรายงานการศึกษา ยังได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อเป็นส่วนช่วยให้การดำเนินการด้านการจัดทำฐานข้อมูลฯ ข้างต้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้น การพัฒนาฐานข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของแอปพลิเคชัน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการเรียกใช้งาน การดำเนินการเพิ่มช่องทางในการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ให้

มีรูปแบบการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-way Communication) ระหว่างผู้ใช้งานกับผู้พัฒนาระบบฐานข้อมูล การปรับรูปแบบการนำเสนอและช่องทางการสืบค้นข้อมูลที่มีการออกแบบที่เป็นมิตรกับผู้ใช้งาน (User Friendly Design) เป็นต้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการของนักวิทยาศาสตร์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ฉบับนี้ จะมีประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจในการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการในกรอบอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมระหว่างประเทศหรือแนวทางในการสืบค้นเอกสารทางวิชาการใด ๆ ต่อไปในอนาคต

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชา
รัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการ
ของนักวิทยาศาสตร์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทย เป็นการศึกษาแนวทางการพัฒนา
การจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)
โดยศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหา และแนวทางการจัดหมวดหมู่เอกสารวิชาการของสมัชชา
รัฐสภาเอเชีย ตลอดจนแนวทางการจัดฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาในการประชุม
APA รายงานการศึกษาฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาของอาจารย์กิตติมา บุณนาค ที่ได้ให้
คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการศึกษาจนแล้วเสร็จด้วยความ
เอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดมา รวมถึงเจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้า และเพื่อนนักศึกษาหลักสูตรการพัฒน
นักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการเขียนผลการศึกษา
จนเสร็จสมบูรณ์ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการศึกษานี้จะเป็นประโยชน์
ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวิทยาศาสตร์กลุ่มงานสมาคมรัฐสภา
และสมาคมเลขาธิการรัฐสภา และผู้ที่สนใจโดยทั่วไปไม่มากนักน้อย

นายกิตติ เสรีประยูร
นักศึกษาหลักสูตรนักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 11
สถาบันพระปกเกล้า
สิงหาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่	
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
1.3 แนวทางการศึกษา	3
1.4 ระเบียบวิธีการศึกษา	4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2 แนวคิดทฤษฎี	8
2.1 ทฤษฎีการทำงานเชิงรุก	8
2.2 ทฤษฎีการจัดการความรู้	9
2.2.1 ความหมายของการบริหารจัดการความรู้	10
2.2.2 ประเภทของความรู้	10
2.2.3 ปัจจัยที่มีต่อการบริหารจัดการความรู้	10
2.2.4 การจัดการความรู้ในลักษณะวงจรความรู้	10
2.2.5 กระบวนการจัดการความรู้	11
2.3 ทฤษฎีการจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	11
2.4 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล	13
2.5 ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564	15
3 วิธีการศึกษา	17
3.1 วิธีการที่ใช้ในการศึกษา	17
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	17
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	18
3.4 วิธีการรวบรวมข้อมูล	18
3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล	18

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4 ผลการศึกษา	19
4.1 โครงสร้างสมัชชารัฐสภาเอเชีย	19
4.2 เอกสารทางวิชาการในกรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย	22
4.3 บทวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการของ คณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่พบจากการสัมภาษณ์ประชากรกลุ่มตัวอย่าง	24
4.4 การจัดระบบเอกสารวิชาการ และการกำหนดหัวข้อ (Content) ในฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุม สมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)	25
4.5 แนวทางการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของ APA	32
4.6 คุณลักษณะของฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยใน การประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย	34
4.7 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในการสืบค้นเอกสารวิชาการของ APA	36
4.8 ตัวชี้วัดความสำเร็จ	36
5 บทสรุป และข้อเสนอแนะ	38
5.1 บทสรุป	38
5.2 ข้อเสนอแนะ	39
บรรณานุกรม	40
ภาคผนวก	41
ประวัติผู้ศึกษา	59

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	เอกสารสำหรับการประชุมภายใต้กรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)	26
2	ร่างข้อมติต่าง ๆ ที่มีการพิจารณาในคณะกรรมการต่าง ๆ ของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) จำแนกตามรายคณะกรรมการ	28

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	กระบวนการตามแนวคิดการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	13
2	การดำเนินการภายใต้กรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย	22

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา

สมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เป็นองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มีการดำเนินการในระดับภูมิภาค ประกอบด้วยประเทศสมาชิกจำนวนทั้งสิ้น 42 ประเทศ ประเทศผู้สังเกตการณ์จำนวน 16 ประเทศ และองค์การระหว่างประเทศที่อยู่ในฐานะผู้สังเกตการณ์ จำนวน 12 องค์การ โดย APA ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2542 (ค.ศ. 1999) ซึ่งรัฐสภาไทยเป็นหนึ่งในประเทศที่เข้าร่วมการประชุมครั้งปฐมฤกษ์ดังกล่าว และถือเป็นผู้ร่วมก่อตั้งองค์กร สมัชชารัฐสภาเอเชียมีชื่อเดิมคือ สมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ (Association of Asian Parliaments for Peace - AAPP) ต่อมา AAPP ยกกระดับองค์กรให้นำมาสู่การเป็นสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) และประเทศไทยได้มีส่วนสำคัญในการผลักดันการยกระดับองค์กรให้นำมาสู่การเป็นสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) ได้เป็นผลสำเร็จ

ที่ผ่านมา รัฐสภาไทยได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมสมัชชาใหญ่ การประชุมคณะกรรมการบริหารของ AAPP ตลอดจนรับเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม AAPP ครั้งที่ 6 ระหว่างวันที่ 19–24 พฤศจิกายน 2548 ณ เมืองพัททยา จังหวัดชลบุรี และภายหลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2549 การประชุมสมัชชาใหญ่ AAPP ครั้งที่ 7 (The 7th General Assembly of AAPP) ณ กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน AAPP จึงได้ยกระดับจากความเป็นสมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพสู่สมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) และถือเอาการประชุมดังกล่าวเป็นการประชุมสมัชชาใหญ่ APA ครั้งที่ 1 ในคราวเดียวกัน (The First Plenary Session of Asian Parliamentary Assembly)

สมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเรื่อยมา มีแนวทางการปฏิบัติอย่างเป็นแบบแผน มีระเบียบแนวทางการดำเนินการและการปฏิบัติอย่างชัดเจนผ่านกฎบัตร (Charter) และข้อบังคับ (Rules of Procedures) ของสมัชชาฯ มีการดำเนินการด้านธุรการและงานวิชาการผ่านสำนักงานเลขาธิการถาวร (Permanent Secretariat) ที่ตั้งอยู่ ณ กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ลักษณะของการประชุม APA ใน 1 ปี จะประกอบด้วยการประชุมอย่างน้อย 6 ครั้ง ตามโครงสร้างการดำเนินการที่ระบุไว้ในกฎบัตรของ APA ประกอบด้วย การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ครอบคลุมประเด็นที่เป็นที่สนใจร่วมกันของภูมิภาคและประชาคมระหว่างประเทศ จำนวน 3 คณะ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการเมือง การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน และการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรม นอกจากนี้ยังมีการประชุมคณะกรรมการอีก 1 คณะ ซึ่งจะเป็นคณะกรรมการที่พิจารณาการดำเนินการกิจการภายในของ APA คือ การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่เพื่อกำกับดูแลกิจการภายในขององค์กร ซึ่งคณะกรรมการต่าง ๆ จะประชุมปีละ 1 ครั้ง นอกจากนี้ยังมีการประชุมคณะกรรมการบริหาร

(Executive Council) ที่จะมีการประชุมปีละ 2 ครั้ง ครั้งแรกภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เสร็จสิ้น โดยที่ประชุมจะพิจารณา นำเสนอ และกลั่นกรองร่างข้อมติของคณะกรรมการ เพื่อบรรจุร่างข้อมตินั้น ๆ เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสมัชชาใหญ่ (Plenary Session) และอีก 1 ครั้งก่อนการประชุมสมัชชาใหญ่ของ APA 1 วัน เพื่อทบทวนร่างระเบียบวาระการประชุมสมัชชาใหญ่ฯ อีกครั้ง และการประชุมสุดท้ายในช่วงปลายปีของวาระของ 1 ปีการประชุม คือการประชุมสมัชชาใหญ่ (Plenary Session) ของ APA ที่จะเป็นการพิจารณาให้การรับรองร่างข้อมติต่าง ๆ ของ APA และดำเนินการประกาศปฏิญญา (Declaration) ประจำปีร่วมกันของประเทศสมาชิก APA ในเจตจำนงที่จะปฏิบัติตาม ข้อมติ APA ที่ได้มีการรับรองในแต่ละปี

รายงานการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการของนักวิเทศสัมพันธ์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทยฉบับนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาต้องการจัดทำขึ้นด้วยเหตุผลตามแนวทางของแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ที่ได้กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศของสถานิติบัญญัติแห่งชาติให้ได้รับความเชื่อมั่นในเวทีประชาคมอาเซียนและเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยเอกสารการศึกษานี้ มุ่งเน้นไปที่การเพิ่มประสิทธิภาพของนักวิเทศสัมพันธ์ในการสืบค้นเอกสารวิชาการ ทั้งในรูปแบบถ้อยแถลง ทำที่ บทอภิปราย เพื่อสนับสนุนคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการเข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) ในทุกระดับตั้งแต่การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (Standing Committee Meetings) และการประชุมสมัชชาใหญ่ของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Plenary Session of Asian Parliamentary Assembly) เพื่อสนับสนุนการจัดทำเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย รวมถึง สมาชิกสภาอื่น ๆ ที่มีความสนใจเกี่ยวกับสมัชชารัฐสภาเอเชีย สามารถสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและนำไปใช้อ้างอิงได้

นอกเหนือจากการดำเนินการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์พัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านต่างประเทศแล้ว ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ปี พ.ศ. 2562 สถานิติบัญญัติแห่งชาติในฐานะรัฐสภาไทย ยังได้รับเกียรติเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรมของ APA ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการหลักของ APA ดังที่กล่าวข้างต้น นอกจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมแล้ว ผู้แทนรัฐสภาไทยยังจะเป็นประธานคณะกรรมการดังกล่าวโดยตำแหน่ง รวมถึงดำรงตำแหน่งเป็นรองประธานสมัชชารัฐสภาเอเชียในช่วงปีเดียวกันอีกด้วย ดังนั้น รัฐสภาซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่สุดของกระบวนการนิติบัญญัติของประเทศไทย และจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมดังกล่าว ตลอดจนการปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียมาอย่างยาวนาน ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้พบข้อจำกัด ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ จากประสบการณ์ทำงานในกรอบสมัชชารัฐสภาเอเชีย และเห็นว่านักวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบงานในส่วนของการประชุม APA ยังสามารถพัฒนาและ

ยกระดับการทำงานในการจัดทำเอกสารวิชาการให้กับคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมดังกล่าว ได้มากขึ้นกว่าเดิม อีกทั้ง การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นเอกสารทางวิชาการดังกล่าวยังสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการพัฒนาการทำเอกสารวิชาการในกรอบการประชุมอื่น ๆ ผู้จัดทำรายงานการศึกษา จึงตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการและผลักดันให้เกิดการยกระดับการทำงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสนับสนุนให้ผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมดังกล่าว สามารถแสดงบทบาทและท่าทีของประเทศให้เป็นที่ยอมรับในเวทีสากล ทำให้การทำงานของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยประสบผลสัมฤทธิ์ในที่สุด

อนึ่ง จากการทำงานที่ผ่านมายังพบว่า เอกสารทางวิชาการเกี่ยวข้องกับสมาชิกรัฐสภาเอเชีย ซึ่งกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยังมีความกระจัดกระจาย และไม่มีการแยกประเภทเอกสารวิชาการ การดำเนินการศึกษาและจัดหมวดหมู่เอกสารทางวิชาการ เพื่อนำไปสู่กระบวนการที่สามารถสืบค้นเอกสารได้โดยง่าย จะเป็นการพัฒนา ยกระดับและเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในรูปแบบเอกสารวิชาการของ นักวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่รับผิดชอบ งานโดยตรงที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกรัฐสภาเอเชียและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในสมาชิกรัฐสภาเอเชียในการทำหน้าที่เตรียมการด้านสารัตถะและวิชาการของคณะผู้แทนฯ จึงมีความ จำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการและผลักดันให้เกิดอย่างเป็นรูปธรรมและยกระดับขีดความสามารถใน การดำเนินงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อจัดระบบข้อมูลเอกสารทางวิชาการในกรอบการประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) และจัดการความรู้เกี่ยวกับการประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชียอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อศึกษาหาแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
3. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของสมาชิกรัฐสภาเอเชีย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการของสมาชิกรัฐสภาเอเชีย (APA)

1.3 แนวทางการศึกษา

ขอบเขตด้านเนื้อหา

รายงานการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการของนักวิเทศสัมพันธ์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทยฉบับนี้ เป็นการรวบรวม และศึกษาเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ในกรอบการประชุมสมาชิกรัฐสภาเอเชีย (APA) ย้อนหลัง 3 ปี โดยเป็นไปตามวงรอบการประชุมของ APA ในแต่ละปีการประชุม โดยแบ่งเป็นเอกสารทางวิชาการ

ที่นักวิทยาศาสตร์จำเป็นต้องทราบ เพื่อที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำงาน และเอกสารทางวิชาการที่อยู่ในรูปแบบของท่าทีที่ผ่านมาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมที่ผ่านมา และแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการสืบค้น

ประชากรในการศึกษา

1. เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสมัชชารัฐสภาเอเชีย ย้อนหลัง 3 ปี
2. ข้าราชการกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักงานกิจการรัฐสภา ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ระยะเวลาในการศึกษา

เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน 2562

1.4 ระเบียบวิธีการศึกษา

วิธีการศึกษา

รายงานการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการของนักวิทยาศาสตร์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทยฉบับนี้ เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) วิเคราะห์เอกสารทางวิชาการ (Documentary Research) และนำมาจัดหมวดหมู่ตามลักษณะการประชุม โดยเป็นการรวบรวมเอกสารย้อนหลัง 3 ปี รวมถึงสอบถามความคิดเห็นจากข้าราชการในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ถึงความต้องการแนวทางการสืบค้นเอกสาร เพื่อตอบสนองความต้องการของข้าราชการในกลุ่มงานฯ มากที่สุด

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

- เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ จากการรวบรวมย้อนหลัง 3 ปี ภายใต้กรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) กฎบัตร และข้อบังคับ APA
- การสอบถามข้าราชการกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักงานกิจการรัฐสภา ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ทำให้มีระบบข้อมูลเอกสารทางวิชาการในกรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) และจัดการความรู้เกี่ยวกับการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียอย่างเป็นระบบ
- ทำให้มีแนวทางการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
- ทำให้มีแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลด้านวิชาการของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

มีอาชีพ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้สั่งสม และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนมีความรอบรู้ในการปฏิบัติงาน มีผลงานเชิงคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ ตลอดจนมีความมุ่งมั่นทำงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและประชาชน

องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในศาสตร์ ได้แก่ ความคิดรวบยอด หลักการ วิธีการที่อยู่ในตำรา อยู่ในห้องสมุด ซึ่งอยู่ภายนอกตัวบุคคล ที่สั่งสมกันมาเพื่อให้คนรุ่นหลังได้เรียนรู้ โครงสร้างความรู้ หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล ที่เกิดจากการเรียนรู้ของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งไม่ได้ลอกเลียนมาจากองค์ความรู้ แต่ผู้เรียนต้องสร้างขึ้นมด้วยตนเอง เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ เมื่อพัฒนาโครงสร้างความรู้ต่อไปก็สามารถสร้างผลงานเป็นองค์ความรู้ให้คนอื่นค้นคว้าได้ องค์ความรู้ เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือ จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล โดยความรู้เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ได้ เพื่อให้เหมาะกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ ได้

การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นของระบบต่าง ๆ ในสังคมที่ได้รับการยอมรับจากคนในสังคมนั้น โดยมีหลักที่ใช้ในการพิจารณาโดยมีจุดเน้นอยู่ที่ลักษณะของการพัฒนา คือ การเปลี่ยนแปลงในด้านปริมาณ คุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ทุกด้านให้ดีขึ้นหรือเหมาะสมกว่าสภาพที่เป็นอยู่เดิม มีลักษณะเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างมีลำดับขั้นตอนต่อเนื่องกันไป มีลักษณะเป็นพลวัตร ซึ่งหมายความว่าเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง

ความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือรัฐสภาระหว่างประเทศ หมายถึง การแสวงหาวิธีการสร้างความเข้าใจหรือสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับประเทศ โดยการใช้ลักษณะรูปแบบการติดต่อสัมพันธ์กันผ่านช่องทางต่าง ๆ ระหว่างบุคคลสำคัญ ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างภาคีเครือข่าย ระหว่างองค์การรัฐสภาต่างประเทศ ทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี อันเป็นผลก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีและเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างกันเพื่อนำไปสู่ ความร่วมมือหรือข้อตกลงไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบันนิติบัญญัติและเพื่อประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติกำหนดไว้” (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2560, น.1-16)

เอกสารวิชาการ หมายถึง สุนทรพจน์ (Speech) ถ้อยแถลง คำกล่าว (Statement) ประเด็นหารือ (Talking Points) ร่างข้อมติ (Draft Resolution) ข้อมติ (Resolution) ขั้นตอนการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลประกอบการประชุม ที่ได้มีการเตรียมการและดำเนินการจัดทำก่อนการเข้าร่วมการประชุม และรายงานการประชุมซึ่งดำเนินการจัดทำภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

ที่ประชุมสมัชชาใหญ่ (The Plenary Session) คือ การประชุมสมัชชาใหญ่ของ APA ในช่วงปลายปีของทุกปี ตามกฎข้อบังคับของ APA ข้อ 4 ระบุว่า การประชุมสมัชชาของ APA มีกำหนดจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ตามกฎบัตร APA ข้อ 9)

คณะมนตรีบริหาร (The Executive Council) ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน และสมาชิก จำนวน 1 คน จากแต่ละประเทศ ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมบริหารสมาชิก และจะมีการประชุมคณะมนตรีบริหารระหว่างการประชุม APA ในแต่ละครั้ง

คณะกรรมการสามัญ (The Standing Committees) ประกอบด้วย คณะกรรมการว่าด้วยการเมือง (Standing Committee on Political Affairs) คณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรม (Standing Committee on Social and Cultural Affairs) คณะกรรมการว่าด้วยการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่ของ APA (Standing Committee on Financial and Staff Regulations) และ คณะกรรมการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน (Standing Committee on Economic and Sustainable Development) ทำหน้าที่พิจารณาประเด็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง เป็นความสนใจร่วมกันของประเทศสมาชิก APA

สำนักงานเลขาธิการ (The Secretariat)

1. **สำนักงานเลขาธิการชั่วคราวของ APA** หมายถึง สำนักงานเลขาธิการที่จะหมุนเวียนไปตามประเทศเจ้าภาพที่ดำเนินการจัดประชุม โดยประเทศเจ้าภาพที่จัดการประชุมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเตรียมการจัดการประชุม

2. **สำนักงานเลขาธิการถาวรของ APA** หมายถึง สำนักงานที่ทำหน้าที่บริหารกิจการของ APA โดยตั้งอยู่ ณ กรุงเตหะราน สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

เลขาธิการสมัชชารัฐสภาเอเชีย หมายถึง บุคคลที่ได้รับการรับรองจากที่ประชุมสมัชชาใหญ่ให้ดำรงตำแหน่งในการทำหน้าที่บริหารกิจการของสมัชชารัฐสภาเอเชีย

กฎบัตรของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA Charter) คือ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของ สมัชชารัฐสภาเอเชีย ที่ประเทศสมาชิก สมัชชารัฐสภาเอเชีย ใช้ดำเนินการร่วมกัน ประกอบด้วยมาตรา (Article) ทั้งหมด 17 มาตรา แบ่งเป็น หมวดที่ 1 บททั่วไป หมวดที่ 2 หลักการ ก่อตั้งสมัชชารัฐสภาเอเชีย หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์ของ สมัชชารัฐสภาเอเชีย หมวดที่ 4 สมาชิกภาพของสมัชชารัฐสภาเอเชีย หมวดที่ 5 โครงสร้างพื้นฐานขององค์กรและกลไกดำเนินการต่าง ๆ อาทิ การลงคะแนน การประชุมสมัชชาใหญ่ สำนักงานเลขาธิการถาวรของสมัชชารัฐสภาเอเชีย ภาษาทางการในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย แนวทางการแก้ไขกฎบัตรของสมัชชารัฐสภาเอเชีย เป็นต้น

ข้อบังคับของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Rules of Procedure) คือ ระเบียบในการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของ สมัชชารัฐสภาเอเชีย เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ สอดคล้อง ประเทศสมาชิก ได้มีแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ประกอบด้วย 11 ส่วน ได้แก่

- 1) องค์ประกอบของที่ประชุม
- 2) แนวทางการประชุม
- 3) วาระประธานสมัชชาและองค์คณะสมัชชา
- 4) คณะกรรมการต่าง ๆ
- 5) ระเบียบวาระการประชุม ข้อมติและการอภิปราย

- 6) การแก้ไขข้อผิดและกฎบัตร
- 7) การขอล่าวถ้อยแถลง และการเสนอญัตติ
- 8) องค์กรประชุม ฉันทามติและการลงคะแนนเสียง
- 9) สำนักงานเลขาธิการถาวรของ สมัชชารัฐสภาเอเชีย
- 10) การปิดการประชุม
- 11) การรับรองและการแก้ไขกฎระเบียบ

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎี

2.1 ทฤษฎีการทำงานเชิงรุก

พฤติกรรมการทำงานเชิงรุก (Proactive Behavior หรือ Self-Starting Behavior) นั้น คือการทำงานอย่างมีการเตรียมการที่ดี เพื่อรองรับเหตุการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต หรือป้องกันปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในอดีต เพื่อหวังผลความเป็นเลิศในงานของตนเอง โดยที่ไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้อื่นมาบอกในสิ่งที่เราควรทำ หรือไม่ต้องรอนจนกระทั่งเกิดความเสียหายขึ้นก่อน วิธีการทำงานแบบ Proactive หรือการทำงานแบบเชิงรุกนั้น มีความสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ ในชีวิตการทำงานในปัจจุบัน อันเนื่องมาจากสาเหตุสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. การดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ต้องประสบกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว พนักงานในองค์กรไม่สามารถรอนจนกระทั่งขั้นตอนการทำงานทุกอย่างชัดเจนแล้วจึงลงมือดำเนินการ องค์กรคาดหวังให้พนักงานสามารถทำงานได้บนสภาพความไม่แน่นอนของธุรกิจ การเตรียมการที่ดีเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และการเรียนรู้ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในอดีตเพื่อเตรียมการป้องกันนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างมากสำหรับคนทำงานในปัจจุบัน ซึ่งการทำงานตามหน้าที่ที่ตนเองได้รับมอบหมายนั้น ไม่เพียงพอแล้วสำหรับการแข่งขันในปัจจุบัน

2. นวัตกรรม (Innovation) เกิดขึ้นมากมายในธุรกิจปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ลูกค้า และสร้างรายได้เปรียบในเชิงการแข่งขันของธุรกิจ คนทำงานจำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับวิธีการทำงานใหม่ ๆ เทคโนโลยีใหม่ ๆ กฎระเบียบที่ตนเองไม่คุ้นเคย หรือแม้แต่ต้องเผชิญกับภัยคุกคามแบบใหม่ ๆ การเตรียมการที่ดี หรือการทำงานแบบ Proactive จึงมีความจำเป็นในการปรับตัวเข้ากับนวัตกรรม (Innovation) ต่าง ๆ

3. เส้นแบ่งแยกขอบเขตของงานกับชีวิตส่วนตัวน้อยลง การทำงานตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ไม่เพียงพอต่อการแข่งขันในปัจจุบัน คนรุ่นใหม่ต้องสร้างแรงจูงใจในการทำงานด้วยตนเอง ต้องรักงานที่ตนเองทำและทำงานที่ตนเองรัก ดังนั้น หากรอให้ผู้บังคับบัญชา มาสั่งการในสิ่งที่เราสมควรทำ สมควรคิดด้วยตัวเองได้ หรือต้องรอให้ผู้อื่นมากำหนดหน้าที่การทำงานให้เรา โดยเราไม่เข้าใจจุดประสงค์ของงาน และไม่ Proactive กับงานของตนเอง เราก็ไม่สามารถสร้างความแตกต่างและความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพของเราได้

ตัวอย่างของการทำงานแบบเชิงรุก หรือ Proactive นั้น มีให้เห็นมากมาย เช่น ผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลผู้ซึ่งมีหน้าที่ติดตามแพทย์ เพื่อออกตรวจผู้ป่วย เตรียมข้อมูลอาการป่วยและประวัติต่าง ๆ ของผู้ป่วย รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับแพทย์ในการทำงาน ทุกครั้งก่อนที่แพทย์มาถึง ผู้ประกอบวิชาชีพการจัดการโรงงาน ทำการวิเคราะห์ปัญหาของเครื่องจักรและออกแบบวิธีการ

ซ่อมบำรุงเครื่องจักรโดยการปรับปรุงวิธีการเดิมที่เคยใช้กันมานาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและใช้เวลาน้อยลง โดยที่ไม่ต้องให้ผู้บริหารมาสั่งให้ทำที่ปรึกษาด้านการบริหารธุรกิจจัดประชุมผู้บริหารในแผนกต่าง ๆ เพื่อขอความเห็นในแผนการบริหารธุรกิจขององค์กรที่ถูกออกแบบมาโดยทีมงานที่ปรึกษา และต้องการความเห็นอันเป็นประโยชน์เพื่อนำไปปรับปรุง โดยไม่ต้องรอให้ผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ร้องขอ

การทำงานแบบ Proactive นั้น มีผลต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรอย่างมาก ผู้บริหารควรปลูกฝังวิธีคิดเชิงรุกให้ทุกคนในองค์กร เพื่อพัฒนาจากการทำงานแบบตั้งรับ หรือ Reactive ไปสู่การทำงานแบบเชิงรุก หรือ Proactive และหากจะเปรียบเทียบระดับความ Proactive ของพนักงาน ก็อาจจะสามารถอธิบายได้ด้วยตัวอย่างดังกล่าว ดังนั้น การทำงานแบบ Proactive นั้น จะช่วยลดปัญหาในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงพัฒนางานให้ดีขึ้น ระดับการ Proactive ของพฤติกรรมการทำงาน ส่งผลโดยตรงต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง และการพัฒนาขององค์กร (ไพบูลย์ ปัญญายุทธการ, www.knowledgetraining.com/index.php?tpid=0088)

2.2 ทฤษฎีการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์กร เพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ดีต่องาน การจัดการความรู้ช่วยให้การนำเอาความรู้ของคนหรือผู้ปฏิบัติงานในองค์กร โดยเฉพาะความรู้ส่วนใหญ่ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงจนเป็นความรู้ที่อยู่ในรูปของทักษะในการปฏิบัติงาน การเก็บเกี่ยวความรู้จากประสบการณ์ทำงาน การจัดการความรู้จึงเป็นการดำเนินการที่เกิดจากการปฏิบัติ ไม่ได้เกิดจากนักทฤษฎี การจัดการความรู้จึงเป็นเครื่องมือที่สามารถปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การที่หน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ มีความต้องการที่จะปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานหรือกระบวนทัศน์ (Paradigm) ในการทำงาน เพื่อให้สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ หรือแม้แต่ยกระดับการทำงานขององค์กรของตน องค์กรความรู้มากมายที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งในรูปแบบองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit) และความรู้แจ้ง (Tacit) การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นต่าง ๆ เหล่านั้น หรือแม้แต่การสนับสนุนให้คนในองค์กรได้เข้าใจและเรียนรู้ซึ่งกันและกัน หากพิจารณาตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการในส่วนของการพัฒนาข้าราชการของไทย การดำเนินการดังกล่าวก็สอดคล้องเป็นไปตามที่มีการระบุไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตราที่ 11 ว่า

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน...” (การจัดการความรู้, www.psdd.doae.go.th/05_KM/02-KM-2.pdf)

2.2.1 ความหมายของการบริหารจัดการความรู้ การบริหารจัดการความรู้มีผู้รู้ให้คำนิยามไว้หลายท่าน อาทิ ศ.นพ. วิจารณ์ พานิช ดร.บุญดี บุญยกิจ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งนิยามต่าง ๆ ล้วนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ การจัดการความรู้เป็นกระบวนการในการนำความรู้ที่มีอยู่หรือเรียนรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เป็นกระบวนการดำเนินการร่วมกัน เพื่อสร้างสรรค์และใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิม อีกทั้งการบริหารจัดการความรู้ยังเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมถึงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 ประเภทของความรู้ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

ก) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) อยู่ในรูปแบบของทฤษฎี เนื้อหาทางวิชาการ เอกสาร และข้อมูลเชิงวิชาการ ที่อยู่ในลักษณะลายลักษณ์อักษร

ข) ความรู้ที่ติดอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) อยู่ในตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานจริง จนกระทั่งเกิดเป็นทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ไม่อยู่ในรูปแบบลายลักษณ์อักษร

2.2.3 ปัจจัยที่มีต่อการบริหารจัดการความรู้ ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารจัดการความรู้ ประกอบด้วย 3 ปัจจัยได้แก่ กลุ่มผู้ใช้บริการ (Customer) การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมและบริบทรอบ ๆ ตัวในการดำเนินการ (Change) อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม นโยบายของผู้บริหารองค์กร และสภาพทางการแข่งขัน (Competition) การแข่งขันและความเข้มข้นทางการแข่งขันเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและกระบวนการจัดการความรู้ภายในองค์กร

2.2.4 การจัดการความรู้ในลักษณะวงจรรู้ (Knowledge Spiral หรือ SECI Model) คือ การถ่ายทอดความรู้จากบุคคลสู่บุคคล และอธิบายโดยเชื่อมโยงจากประสบการณ์ทำงานที่เคยปฏิบัติมาผ่านการลองผิดลองถูกจนสามารถอธิบายออกมาในลักษณะ Explicit Knowledge และ Tacit knowledge ได้อย่างสอดคล้องกลมกลืนจนเกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่สามารถปฏิบัติได้ในการทำงาน การถ่ายทอดความรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้ตามแบบ SECI แบ่งเป็น 4 วิธี ในการแลกเปลี่ยนความรู้ คือ

ก) การแบ่งปันทางสังคม (Socialization) เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้จาก Tacit knowledge สู่ Explicit Knowledge หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากคนสู่คน เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้โดยตรง การแลกเปลี่ยนความรู้จะเป็นไปในลักษณะไม่เป็นทางการ

ข) การดึงองค์ความรู้สู่ภายนอก (Externalization) เป็นการดึงเอาองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวตน (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) ลักษณะการจัดการความรู้ลักษณะนี้มักเกิดขึ้นและมีผลออกมาเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเป็นต้น

ค) การจัดการความรู้แบบผสมผสาน (Combination) เป็นการรวบรวมความรู้จากตำรา ทฤษฎี เอกสารวิชาการในรูปแบบลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge) มาเป็น Explicit Knowledge ใหม่

ง) การปรับความรู้ชัดเจนให้กลายเป็นทักษะ (Internalization) คือการนำความรู้เชิงทฤษฎีนำมาให้ผู้ปฏิบัติได้นำมาปรับใช้จนเกิดความชำนาญกลายเป็นทักษะ (Tacit Knowledge)

อย่างไรก็ดี การจัดการความรู้ในลักษณะวงจรความรู้ล้วนมีองค์ประกอบสำคัญในการก่อให้เกิดวงจรความรู้คือ คน เทคโนโลยี และกระบวนการจัดการความรู้เป็นสำคัญ

2.2.5 กระบวนการจัดการความรู้ (knowledge Management Process) กระบวนการจัดการความรู้จะเกิดขึ้นมีองค์ประกอบสำคัญ 3 อย่างคือ การมีองค์ความรู้ที่ใช่ (Right Knowledge) การมีบุคลากรที่พร้อม (Right People) และการมีจังหวะเวลาที่เหมาะสม (Right Time) โดยกระบวนการจัดการความรู้มีขั้นตอน ดังนี้

- ก) การแยกแยะความรู้ที่จำเป็นต้องปฏิบัติหรือใช้ดำเนินการ (Knowledge identification)
- ข) การสรรสร้างและค้นหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)
- ค) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)
- ง) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)
- จ) การเข้าถึงองค์ความรู้ (Knowledge Access)
- ฉ) การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)
- ช) การเกิดกระบวนการเรียนรู้ (Learning)

2.3 ทฤษฎีการจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management – RBM)

ทฤษฎีการจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์กล่าวอ้างตามความหมายของ Henry Mintzberg และ Peter Ducker หมายถึงกระบวนการที่จะต้องนำมาใช้ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อนำเอากลยุทธ์ที่สร้างขึ้นไปใช้ในการบริหารงานโดยมุ่งที่จะทำให้ผลของกลยุทธ์นั้นเกิดผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลลัพธ์สุดท้าย (Ultimate Outcome) เป็นสำคัญ ซึ่งผลเหล่านี้รวมเรียกว่าผลสัมฤทธิ์ (Result) จากแนวคิดดังกล่าวจะพบสิ่งสำคัญ 3 ประการ คือ

1. การสร้างกลยุทธ์ จะต้องมีการจัดการในการสร้างอย่างถูกต้อง
2. กลยุทธ์ที่สร้างขึ้นต้องเอาไปใช้ในการบริหารงานได้จริง
3. ผลสัมฤทธิ์ของกลยุทธ์จะต้องมีตัวชี้วัดของผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละระดับได้อย่าง

ชัดเจน

RBM คือ กระบวนการที่ใช้ในการสร้างยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ทางการบริหารที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลโดยกลยุทธ์ทางการบริหารจะต้องมุ่งวัดผลสัมฤทธิ์ทั้งในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ของกระบวนการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

กล่าวโดยสรุป หลักการจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การทำงานให้สำเร็จภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด ซึ่งหากจะขยายความให้ชัดเจนและแคบเข้าในแง่ของการดำเนินการเกี่ยวกับกิจการระหว่างประเทศใดๆ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามพันธกิจทางด้านต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเหมือนกันกับคำว่ากลยุทธ์และยุทธศาสตร์มีความหมายอย่างเดียวกัน แต่กลยุทธ์ใช้กับองค์กรหรือหน่วยงานเล็ก ๆ แต่ยุทธศาสตร์ใช้กับองค์กรใหญ่ๆหรือระดับชาติ การวางแผนกลยุทธ์จึงเป็นหน้าที่หนึ่งในหน้าที่หลักทางการบริหารนั่นเอง (Henry Mintzberg, 2009) (Peter Ducker, 2009, P. 235)

นอกจากนี้ การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ยังเป็นกิจกรรมสำคัญของแผนการปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจและวิธีการบริหารงานของภาครัฐ ซึ่งกำหนดว่าภาครัฐจะต้องเปลี่ยนแนวทางการบริหารไปสู่การบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยยึดประชาชนเป็นเป้าหมายหลักในการทำงาน การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นเครื่องมือการบริหารที่มาพร้อมกับแนวคิดการบริหารภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) ที่ต้องคำนึงถึงประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การทำงานของภาครัฐมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงานมากกว่าเน้นปัจจัยนำเข้ากระบวนการทำงานและกฎระเบียบที่เคร่งครัด โดยจะมีการวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้ความสำคัญกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกันรวมถึงมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจนในการวัดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความรับผิดชอบต่อประชาชน และเกิดความคุ้มค่าในการใช้ภาษีของประชาชนและงบประมาณแผ่นดิน

ดังนั้น การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์จึงหมายถึง วิธีการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์หรือผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัดอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทำให้ผู้บริหารทราบผลความก้าวหน้าของการทำงานเป็นระยะ ๆ และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่เป็นการควบคุมทิศทางการดำเนินงานให้มุ่งสู่วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน โดย

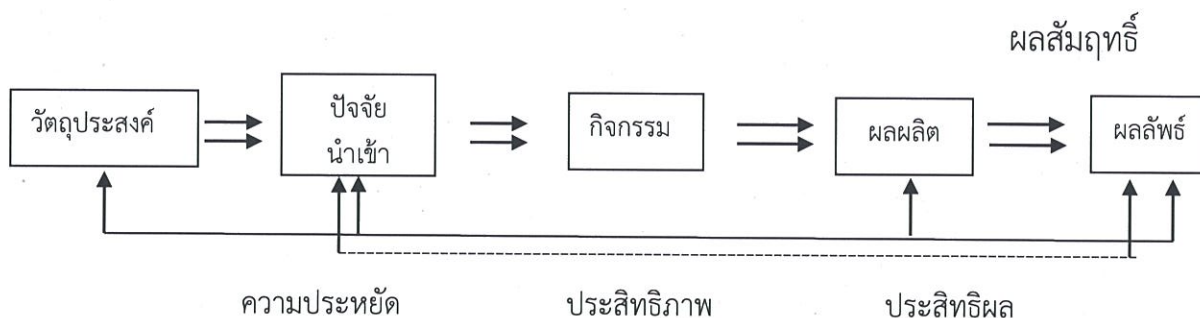
$$\text{ผลสัมฤทธิ์ (Result)} = \text{ผลผลิต (Output)} + \text{ผลลัพธ์ (Outcome)}$$

ผลผลิต (Outputs) หมายถึง งาน บริการ หรือกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ทำเสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ผลผลิตเป็นผลงานที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมโดยตรง

ผลลัพธ์ (Outcomes) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นตามมา ผลกระทบ หรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต ผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชนผู้รับบริการ และสาธารณชน

ดังนั้น ผลสัมฤทธิ์ คือ งาน บริการ หรือกิจกรรมที่เกิดจากการทำงานได้ผลผลิต (Outputs) ตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ (Outcomes) ตรงตามวัตถุประสงค์ กล่าวคือ ผลผลิตสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริงหรือเป็นที่พึงพอใจ เช่น ปลูกบ้านได้ 1 หลัง (Outputs) บ้านหลังดังกล่าวน่าอยู่ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก (Outcomes) หรือ การซ่อมถนนได้ 5 กิโลเมตร เป็น ผลผลิต (Outputs) ถนนสายนั้นทำให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการเดินทางจากการซ่อมแซม เป็น ผลลัพธ์ (Outcomes)

อีกคำอธิบายหนึ่งเกี่ยวกับแนวคิดในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ในระบบราชการตามแนวคิดของ เมธินี จิตติขานนท์ นั้น การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นเทคนิควิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่นำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์และวิธีการบริหารงานภาครัฐไปจากเดิมที่ให้ความสำคัญต่อทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้า (input) และอาศัยกฎระเบียบ เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สุจริตและเป็นธรรม โดยหันมาเน้นถึงวัตถุประสงค์และสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานทั้งในแง่ของผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) และความคุ้มค่าของเงิน (Value for money) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ (เมธินี จิตติขานนท์. (ม.ป.ป.) ซึ่งอธิบายได้โดย



แผนภาพที่ 1 : กระบวนการตามแนวคิดการบริหารงานแบบมุ่งผลลัพธ์

ที่มา : เมธินี จิตติขานนท์. (ม.ป.ป.) สังเคราะห์กระบวนการโดยนายกิตติ เสรีประยูร

2.4 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ ร่วมกันได้ โดยที่จะไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และยังสามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูลด้วย อีกทั้งข้อมูลในระบบก็จะต้องเชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจะมีการกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลขึ้น

นับได้ว่าปัจจุบันเป็นยุคของสารสนเทศ เป็นที่ยอมรับกันว่า สารสนเทศเป็นข้อมูลที่ผ่านการกลั่นกรองอย่างเหมาะสม สามารถนำมาใช้ประโยชน์อย่างมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการนำมาใช้งานด้านธุรกิจ การบริหาร และกิจการอื่น ๆ องค์กรที่มีข้อมูลปริมาณมาก ๆ จะพบความยุ่งยากลำบากในการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการนำข้อมูลที่ต้องการออกมาใช้ให้ทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้น คอมพิวเตอร์จึงถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูล ซึ่งทำให้ระบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปได้อย่างสะดวก ทั้งนี้โปรแกรมแต่ละโปรแกรมจะต้องสร้างวิธีควบคุมและจัดการกับข้อมูลขึ้นเอง ฐานข้อมูลจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญอย่างมาก โดยเฉพาะระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้คอมพิวเตอร์ การออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล จึงต้องคำนึงถึงการควบคุมและการจัดการความถูกต้อง ตลอดจนประสิทธิภาพในการเรียกใช้ข้อมูลด้วย

ระบบฐานข้อมูล (Database System) หมายถึง โครงสร้างสารสนเทศที่ประกอบด้วย รายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันที่จะนำมาใช้ในระบบต่าง ๆ ร่วมกัน

ระบบฐานข้อมูล จึงนับว่าเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถจัดการกับข้อมูลได้ในลักษณะต่าง ๆ ทั้งการเพิ่ม การแก้ไข การลบ ตลอดจนการเรียกดูข้อมูล ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการประยุกต์นำเอาระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการฐานข้อมูล

2.4.1 ส่วนในระบบฐานข้อมูล มีคำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

เอนทิตี (Entity) หมายถึง ชื่อของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ได้แก่ คน สถานที่ สิ่งของ การกระทำ ซึ่งต้องการจัดเก็บข้อมูลไว้ เช่น เอนทิตีลูกค้า เอนทิตีพนักงาน เอนทิตีชนิดอ่อนแอ (Weak Entity) เป็นเอนทิตีที่ไม่มีความหมาย หากขาดเอนทิตีอื่นในฐานข้อมูล

แอททริบิวต์ (Attribute) หมายถึง รายละเอียดข้อมูลที่แสดงลักษณะและคุณสมบัติของเอนทิตีหนึ่ง ๆ เช่น เอนทิตีนักศึกษา ประกอบด้วย

- แอททริบิวต์รหัสนักศึกษา
- แอททริบิวต์ชื่อนักศึกษา
- แอททริบิวต์ที่อยู่นักศึกษา

ความสัมพันธ์ (Relationships) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีนักศึกษาและเอนทิตีคณะวิชา เป็นลักษณะว่า นักศึกษาแต่ละคนเรียนอยู่คณะวิชาใด คณะวิชาหนึ่งในการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี เราจะใช้หัวลูกศรเพื่อแสดงความสัมพันธ์

2.4.2 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

ก) ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-one Relationships) เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลในเอนทิตีหนึ่งที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลในอีกเอนทิตีหนึ่ง ในลักษณะหนึ่งต่อหนึ่ง (1 : 1)

ข) ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (One-to-many Relationships) เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลในเอนทิตีหนึ่ง ที่มีความสัมพันธ์กับข้อมูลหลาย ๆ ข้อมูลในอีกเอนทิตีหนึ่ง ในลักษณะ (1:m)

ค) ความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (Many-to-many Relationships) เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลสองเอนทิตีในลักษณะกลุ่มต่อกลุ่ม (m:n)

เอนทิตีใบสั่งซื้อแต่ละใบจะสามารถสั่งซื้อสินค้าได้มากกว่าหนึ่งชนิด ความสัมพันธ์ของข้อมูลจากเอนทิตีใบสั่งซื้อไปยังเอนทิตีสินค้า จึงเป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม (1:m) ในขณะที่สินค้าแต่ละชนิด จะถูกสั่งอยู่ในใบสั่งซื้อหลายใบ ความสัมพันธ์ของข้อมูลจากเอนทิตีสินค้าไปยังเอนทิตีใบสั่งซื้อ จึงเป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม (1:n) ดังนั้นความสัมพันธ์ของเอนทิตีทั้งสอง จึงเป็นแบบกลุ่มต่อกลุ่ม (m:n)

จากคำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูลที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จึงอาจให้นิยามของฐานข้อมูลในอีกลักษณะได้ว่า “ฐานข้อมูล” อาจหมายถึง โครงสร้างสารสนเทศ ที่ประกอบด้วยหลาย ๆ เอนทิตีที่มีความสัมพันธ์กัน

2.4.3 รูปแบบของระบบฐานข้อมูล

รูปแบบของระบบฐานข้อมูล มีอยู่ด้วยกัน 3 ประเภท คือ

ก) ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database)

เป็นการเก็บข้อมูลในรูปแบบที่เป็นตาราง (Table) หรือเรียกว่า รีเลชัน (Relation) มีลักษณะเป็น 2 มิติ คือ เป็นแถว (row) และเป็นคอลัมน์ (column) การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างตาราง จะเชื่อมโยงโดยใช้แอททริบิวต์ (attribute) หรือคอลัมน์ที่เหมือนกันทั้งสองตารางเป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูล ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์นี้จะในรูปแบบของฐานข้อมูลที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

ข) ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (Network Database)

ฐานข้อมูลแบบเครือข่ายจะเป็นการรวมระเบียบต่าง ๆ และความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบแต่จะต่างกับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ คือ ในฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์จะแฝงความสัมพันธ์เอาไว้ โดยระเบียบที่มีความสัมพันธ์กันจะต้องมีค่าของข้อมูลในแอททริบิวต์ใดแอททริบิวต์หนึ่งเหมือนกัน แต่ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย จะแสดงความสัมพันธ์อย่างชัดเจน

ค) ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น (Hierarchical Database)

ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น เป็นโครงสร้างที่จัดเก็บข้อมูลในลักษณะความสัมพันธ์แบบพ่อ-ลูก (Parent-Child Relationship Type : PCR Type) หรือเป็นโครงสร้างรูปแบบต้นไม้ (Tree) ข้อมูลที่จัดเก็บในที่นี้ คือ ระเบียบ (Record) ซึ่งประกอบด้วยค่าของเขตข้อมูล (Field) ของเอนทิตีหนึ่ง ๆ ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้นนี้คล้ายคลึงกับฐานข้อมูลแบบเครือข่าย แต่ต่างกันที่ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น มีกฎเพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งประการ คือ ในแต่ละกรอบจะมีลูกศรวิ่งเข้าหาได้ไม่เกิน 1 หัวลูกศร (ปริศนา มัชฌิมา, <http://arit.dusit.ac.th/documents/assets/books/4122213.pdf>)

2.5 ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561–2564

แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 เป็นยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นต่อจากยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2557-2560 (ปรับปรุง 2548) เพื่อให้กรอบแนวทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง สอดคล้องกับบริบทและสภาพแวดล้อมทางการพัฒนาที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรฉบับดังกล่าวกำหนดให้สิ้นสุดลงสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) และเพื่อขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติให้มีความสอดคล้องกับฝ่ายบริหารในการขับเคลื่อนแนวนโยบายของรัฐบาล กรอบทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนการปฏิรูปประเทศ ให้บรรลุผลสำเร็จสู่ความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์ของประเทศในอนาคต

ในแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวได้ระบุให้งานด้านต่างประเทศเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กล่าวคือ ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือระหว่างรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยมีเป้าประสงค์ให้สถาบันนิติบัญญัติมีความสัมพันธ์อันดีและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศและประชาคมอาเซียน ทั้งนี้ ในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ได้ให้คำนิยามข้อความ “ความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือระหว่างรัฐสภาต่างประเทศ” ไว้ดังนี้

“ความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือรัฐสภาระหว่างประเทศ หมายถึง การแสวงหาวิธีการสร้างความเข้าใจหรือสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับประเทศ โดยการใช้ลักษณะรูปแบบการติดต่อสัมพันธ์กันผ่านช่องทางต่าง ๆ ระหว่างบุคคลสำคัญ ระหว่างหน่วยงาน ระหว่างภาคีเครือข่ายระหว่าง องค์การรัฐสภาต่างประเทศ ทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี อันเป็นผลก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีและเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างกันเพื่อนำไปสู่ความร่วมมือหรือข้อตกลงไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบันนิติบัญญัติและเพื่อประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติกำหนดไว้” (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2560, น.1-16)

จะเห็นได้ว่าในคำนิยามที่กล่าวถึงข้างต้น ความสัมพันธ์อันดีในแง่ของรัฐสภาระหว่างประเทศสามารถจำแนกได้ใน 2 มิติ กล่าวคือ มิติความสัมพันธ์ระดับบุคคล และมิติความสัมพันธ์ในระดับองค์กรหรือหน่วยงาน ภาคีเครือข่าย องค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศ ดังนั้น การเสริมสร้างและยกระดับแนวทางการทำงานการจัดทำเอกสารทางวิชาการ จะเป็นส่วนช่วยให้ความสัมพันธ์ในทุกกระดับและทุกมิติที่กล่าวมาข้างต้น สามารถก่อให้เกิดความเข้มแข็ง ผ่านกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ผู้แทนรัฐสภา สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประเทศสมาชิกองค์การรัฐสภา ระหว่างประเทศ หรือประเทศคู่กลุ่มมิตรภาพในระดับทวิภาคีให้มีความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้น มากยิ่งขึ้น

บทที่ 3 วิธีการศึกษา

3.1 วิธีการที่ใช้ในการศึกษา

สำหรับวิธีการศึกษาการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารวิชาการของนักวิทยาศาสตร์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในครั้งนี้ เป็นการศึกษาโดยใช้ลักษณะวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้การวิเคราะห์ สังเคราะห์ ทฤษฎีเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อนำมาจัดหมวดหมู่เอกสารทางวิชาการย้อนหลังในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลด้านสารัตถะที่เกี่ยวข้องกับ APA ให้ง่ายต่อผู้ปฏิบัติงาน (นักวิทยาศาสตร์) ในการสืบค้น และอ้างอิงถึงทำที่ที่ผ่านมาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมที่ผ่านมาในส่วนของ APA เพื่อให้เกิดความสอดคล้องต่อกันของทำที่ที่ผ่านมา ตลอดจนเกิดความต่อเนื่องและเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ยังผลให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุดผ่านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากนี้ ในการจัดทำฐานข้อมูลฯ ผู้จัดทำรายงานการศึกษายังได้ดำเนินการสัมภาษณ์นักวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่รับผิดชอบการประชุมภายใต้กรอบของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) ตลอดจนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ที่ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลภารกิจของกลุ่มงานฯ เพื่อให้สะท้อนความต้องการของผู้ใช้บริการฐานข้อมูลที่จะเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง

3.2 ประชากรกลุ่มตัวอย่าง

ในส่วนของประชากรกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) จะดำเนินการโดย

1. เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย ย้อนหลัง 3 ปี เพื่อนำมาวิเคราะห์ แยกหมวดหมู่เอกสารทางวิชาการ
2. นักวิทยาศาสตร์กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา จำนวน 4 คน ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน (ไม่รวมผู้จัดทำรายงานการศึกษา) คิดเป็นร้อยละ 80 ของกลุ่มประชากร โดยใช้แบบสัมภาษณ์ปลายเปิด
3. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ในฐานะผู้บังคับบัญชา โดยใช้แบบสัมภาษณ์ปลายเปิด

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

1. เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA)
2. แบบสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา

3.4 วิธีการรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการโดยรวบรวมเอกสารในรูปแบบ hard copy จากแฟ้มเอกสารภายในที่มีย้อนหลัง 3 ปี และบทสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง เพื่อนำมาวิเคราะห์

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การนำหมวดหมู่เอกสารที่ได้รับการจัดรวบรวมต่าง ๆ มาวิเคราะห์ร่วมกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ร่วมกับความต้องการของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ในฐานะผู้กำกับดูแลการทำงาน เพื่อให้ผลจากการวิเคราะห์สะท้อนความต้องการลักษณะของฐานข้อมูลของเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับสมัชชารัฐสภาเอเชียในด้านของการสืบค้น การใช้งาน และใช้ประโยชน์สูงสุดจากการทำงาน ฐานข้อมูลที่เกิดขึ้นมีพลวัต (Dynamic) สอดคล้องต่อบริบทการทำงานของนักวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบ ผ่านการปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มี

บทที่ 4

ผลการศึกษา

ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ต่อเนื่องจากยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2557-2560 (ปรับปรุง 2558) เพื่อให้กรอบแนวทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) และเพื่อขับเคลื่อนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติให้มีความสอดคล้องกับฝ่ายบริหาร ในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล โดยยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านต่างประเทศระบุเป้าหมายในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือระหว่างรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยมีเป้าประสงค์ให้สถาบันนิติบัญญัติมีความสัมพันธ์อันดีและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศและประชาคมอาเซียน การดำเนินงานด้านต่างประเทศนอกจากที่จะต้องเป็นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ยังต้องดำเนินงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของรัฐสภาไทย มีการพัฒนาความสัมพันธ์ในวงงานรัฐสภาทั้งในระดับทวิภาคีและระดับพหุภาคีกับรัฐสภาต่างประเทศ มีการแลกเปลี่ยนทัศนะและความคิดเห็นในประเด็นที่มีความสนใจและเป็นประโยชน์ร่วมกันของประเทศสมาชิก ซึ่งเอกสารวิชาการจะเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการที่ผู้แทนรัฐสภาไทยจะนำไปใช้ประกอบท่าทีเพื่อสร้างบทบาทและความร่วมมือระหว่างรัฐสภาประเทศสมาชิก

จากการดำเนินการศึกษา ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะได้กล่าวถึง ผลการศึกษาเกี่ยวกับสภาพทั่วไปในกรอบการดำเนินการของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เอกสารวิชาการ สภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ตลอดจนผลการศึกษาคำวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคของการทำงานและการดำเนินการด้านเอกสารวิชาการของกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการดำเนินการภายใต้กรอบของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) การศึกษาแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย ดังนี้

4.1 โครงสร้างของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)

โครงสร้างของสมัชชารัฐสภาเอเชีย มีลักษณะการดำเนินการโดยผ่านการทำงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ของ APA โดยครอบคลุมประเด็น 3 ประเด็น อันเป็นที่สนใจและพิจารณา ร่วมกันของประเทศภาคีสมาชิก APA ว่าครอบคลุมเนื้อหาสำคัญ โดยคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ของ APA จะแบ่งเป็นทั้งสิ้น 4 คณะมีการประชุมคณะละ 1 ครั้งต่อไป คณะกรรมการว่าด้วยการเมือง คณะกรรมการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน คณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรม และคณะกรรมการว่าด้วยระเบียบทางการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่ โดยคณะกรรมการ

แต่ละคณะจะพิจารณาประเด็นที่เป็นที่สนใจร่วมกันภายใต้ประเด็นกรอบการทำงานของตน ก่อนนำเสนอร่างข้อมติของคณะกรรมการเพื่อนำเสนอไปสู่ที่ประชุมคณะมนตรีบริหาร (Executive Council) ของ APA ซึ่งจะทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของร่างข้อมติที่คณะกรรมการแต่ละคณะนำเสนอ ก่อนบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสมัชชาใหญ่ (Plenary Session) ของ APA เพื่อพิจารณาให้การรับรองร่างข้อมติ เพื่อเป็นข้อมติให้ประเทศภาคีสมาชิกได้นำไปปฏิบัติต่อไป โดย APA มีโครงสร้างขององค์กรสามารถอธิบายได้ดังนี้

ที่ประชุมสมัชชาใหญ่ (The Plenary Session)

กฎข้อบังคับของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) ข้อ 4 ระบุว่า การประชุมสมัชชาใหญ่ของ APA มีกำหนดจัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ตามกฎบัตรของ APA ข้อ 9) โดยจะประกอบด้วยผู้แทนที่ได้รับการเลือกตั้งจากประเทศสมาชิก โดยมีวาระ 2 ปี ทั้งนี้ สมัชชา ประกอบด้วยประธานสมัชชา และรองประธานสมัชชา ซึ่งจะเป็นประธานรัฐสภา หรือผู้แทนของประเทศที่จะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมครั้งต่อไป โดยวาระการเป็นเจ้าภาพและประธานจะดำรงตำแหน่งอยู่ คราวละ 2 ปี เอกสารสุดท้ายของการประชุมสมัชชาใหญ่ประกอบด้วย รายงานการประชุม ข้อมติว่าด้วยการเมือง ข้อมติว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน ข้อมติว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรม และข้อมติว่าด้วยระเบียบการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่

คณะมนตรีบริหาร (The Executive Council)

ตามกฎข้อบังคับของ APA ข้อ 7 ระบุว่า คณะมนตรีบริหารประกอบด้วย ประธาน รองประธาน และสมาชิก จำนวน 1 คน จากแต่ละประเทศ ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมบริหารสมัชชา และจะมีการประชุมคณะมนตรีบริหาร 1 ครั้ง ภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ของ APA ทั้ง 4 คณะเสร็จสิ้นไปแล้ว และอีก 1 ครั้งก่อนการประชุมสมัชชาใหญ่ประจำปีของ APA 1 วัน

คณะกรรมการสามัญ (The Standing Committees)

คณะกรรมการสามัญของ APA ณ ปัจจุบัน มีทั้งสิ้น 1 คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการว่าด้วยการเมือง (Standing Committee on Political Affairs) คณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรม (Standing Committee on Social and Cultural Affairs) คณะกรรมการว่าด้วยการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่ของ APA (Standing Committee on Financial and Staff Regulations) และคณะกรรมการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน (Standing Committee on Economic and Sustainable Development)

ผู้แทนใน APA ประกอบด้วยผู้แทนที่ได้รับการเลือกตั้งจากประเทศสมาชิก โดยมีวาระ 2 ปี ทั้งนี้ ตามกฎบัตรของ APA ระบุว่า ผู้แทนประเทศสมาชิก APA จะมีจำนวนผู้แทนใน APA ประเทศละ 2 คนในเบื้องต้น และจะมีสัดส่วนผู้แทนเพิ่มขึ้นตามจำนวนประชากร (สำหรับประเทศไทยจำนวนผู้แทนไทยใน APA มีจำนวน 5 คน โดย 3 คน เพิ่มเติมจากสัดส่วนจำนวนประชากรประเทศ)

สำนักงานเลขาธิการ (The Secretariat) แบ่งเป็น

1. สำนักงานเลขาธิการชั่วคราวของ APA หมายถึง สำนักงานเลขาธิการที่จะหมุนเวียนไปตามประเทศเจ้าภาพที่ดำเนินการจัดประชุม โดยประเทศเจ้าภาพที่จัดการประชุมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเตรียมการจัดการประชุม

2. สำนักงานเลขาธิการถาวรของ APA หมายถึง สำนักงานที่ทำหน้าที่บริหารกิจการของ APA โดยตั้งอยู่ ณ กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

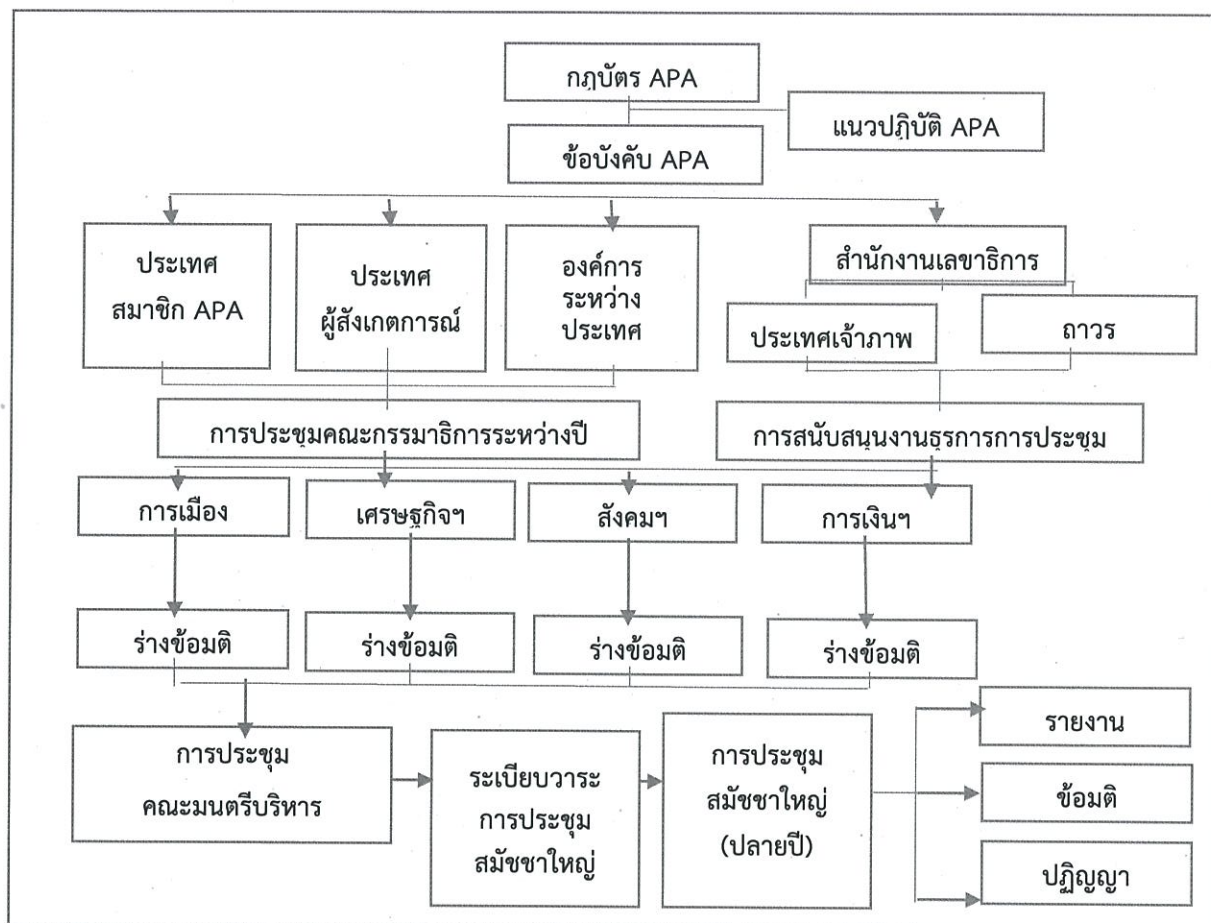
เลขาธิการสมัชชารัฐสภาเอเชีย หมายถึง บุคคลที่ได้รับการรับรองจากที่ประชุมสมัชชาใหญ่ให้ดำรงตำแหน่งในการทำหน้าที่บริหารกิจการของสมัชชารัฐสภาเอเชีย ปัจจุบันคือ Dr. Mahamad REZA MAJIDI เป็นชาวอิหร่าน ดำรงตำแหน่งต่อจาก Dr. Mohammad HOSSENIAN เลขาธิการคนแรก ที่เกษียณอายุลง

กฎบัตรของ APA คือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของ APA ที่ประเทศสมาชิก APA ใช้ดำเนินการร่วมกัน ประกอบด้วยมาตรา (Article) ทั้งหมด 17 มาตรา แบ่งเป็น หมวดที่ 1 บททั่วไป หมวดที่ 2 หลักการการก่อตั้ง APA หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์ของ APA หมวดที่ 4 สมาชิกภาพของ APA หมวดที่ 5 โครงสร้างพื้นฐานขององค์กรและกลไกดำเนินการต่าง ๆ อาทิ การลงคะแนน การประชุมสมัชชาใหญ่ สำนักงานเลขาธิการถาวรของ APA ภาษาทางการในการประชุม APA แนวทางการแก้ไขกฎบัตร APA เป็นต้น

ข้อบังคับของ APA (Rules of Procedure) คือระเบียบในการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรของ APA เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ สอดคล้อง ประเทศสมาชิกได้มีแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ประกอบด้วย 11 ส่วน ได้แก่ 1) องค์ประกอบของที่ประชุม 2) แนวทางการประชุม 3) วาระประธานสมัชชาและองค์คณะสมัชชา 4) คณะกรรมาธิการต่าง ๆ 5) ระเบียบวาระการประชุม ข้อมติ และการอภิปราย 6) การแก้ไขข้อมติและกฎบัตร 7) การขอกล่าวถ้อยแถลง และการเสนอญัตติ 8) องค์ประชุม ฉันทามติและการลงคะแนนเสียง 9) สำนักงานเลขาธิการถาวรของ APA 10) การปิดการประชุม 11) การรับรองและการแก้ไขกฎระเบียบ

แนวปฏิบัติของ APA คือแนวทางการดำเนินการของ APA ที่ไม่ได้ระบุไว้ในกฎบัตรและข้อบังคับของ APA แต่ประเทศสมาชิกได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติมาโดยตลอด อาทิ รูปแบบตารางการประชุม APA มักจะมีการพักการประชุมในช่วงกลางวันราว 12.30-13.30 นาฬิกา และกลับมาประชุมอีกครั้งราว 15.30-16.00 นาฬิกา เนื่องจากประเทศสมาชิก APA ส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลามและมักพักกลางวันเพื่อทำการละหมาด แนวปฏิบัติดังกล่าวไม่เพียงจำกัดอยู่เฉพาะในเรื่องการประชุมเท่านั้น แต่ในส่วนของสารัตถะการประชุมก็มีแนวปฏิบัติที่ต่างจากองค์การระหว่างประเทศอื่นเช่นเดียวกัน กล่าวคือ ร่างข้อมติของ APA ที่ได้รับการรับรองเป็นข้อมติแล้ว จะถูกนำกลับมาพิจารณาอีกครั้งในปีถัดไป โดยร่าง ข้อมติดังกล่าวยังคงเป็นชื่อเดิม หากแต่มีการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนสาระหรือถ้อยคำภายในร่างข้อมติให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น ซึ่งลักษณะดังกล่าวของ APA จะแตกต่างจากองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ ที่เมื่อร่างข้อมติได้รับการรับรองไปแล้ว ในปีถัดไปจะไม่มีการหยิบยกกลับมาพิจารณาใหม่ เป็นต้น

เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินการของ APA มากขึ้น ผู้ขอรับการประเมินสามารถสรุปโดยใช้แผนภาพได้ดังนี้



แผนภาพที่ 2 การดำเนินการภายใต้กรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

ที่มา : กฎบัตร ข้อบังคับของ APA สังเคราะห์ โดยนายกิตติ เสรีประยูร

4.2 เอกสารทางวิชาการในกรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)

ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้ทำการสัมภาษณ์เชิงลึกร่วมกับประชากรกลุ่มตัวอย่างซึ่งรับผิดชอบการประชุมและการดำเนินการภายใต้กรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) เพื่อรวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารวิชาการในการประชุม APA และนำมาศึกษาวิเคราะห์พบว่า เอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยเฉพาะในส่วนของการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย สามารถดำเนินการนำเสนอรูปแบบออกมาได้ 5 รูปแบบ กล่าวคือ

1. การจัดทำประเด็นอภิปราย (Talking Points) การจัดทำเอกสารในลักษณะดังกล่าว จะเหมาะสำหรับการนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมที่มีหลากหลายประเด็น และอาจไม่เกี่ยวข้องสอดคล้องต่อกัน

2. การจัดทำเอกสารข้อเท็จจริงในประเด็นต่าง ๆ ในการประชุม (Fact Sheet) ซึ่งจะบรรจุข้อเท็จจริงที่จะเป็นประเด็นที่จะอภิปราย นำเสนอ พิจารณา โดยเอกสารข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจบรรจุท่าทีของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย หรือท่าทีของฝ่ายไทยที่เกี่ยวข้องที่ได้เคยมีการนำเสนอมาแล้วในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ หรือการประชุมอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งทางฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร เพื่อประกอบเป็นท่าทีของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศนั้น ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นท่าทีที่สอดคล้องต่อกัน ซึ่งเอกสารข้อเท็จจริงนี้จะเป็นการจัดทำเพียงประเด็นหนึ่งประเด็นใดเท่านั้น

3. การจัดถ้อยแถลง บทอภิปราย คำกล่าวแสดงท่าที เอกสารดังกล่าวเป็นบทคำกล่าวที่ต้องการนำเสนอท่าทีของฝ่ายไทยในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยมีความแตกต่างกันในลักษณะและช่วงเวลาการนำเสนอ ดังนี้

3.1 ถ้อยแถลง เอกสารถ้อยแถลงจะเป็นการแสดงท่าที การออกความเห็น การแสดงความยินดี และความคาดหวังต่าง ๆ ในประเด็นโดยภาพรวมของการประชุม เอกสารถ้อยแถลงที่ดีควรบรรจุประเด็นท่าทีของฝ่ายไทยไม่เกินกว่า 3 ประเด็นที่เกี่ยวข้องกัน มีประเด็นหลัก ประเด็นรองของการนำเสนอ อีกทั้งช่วงเวลาของการนำเสนอดังกล่าวในลักษณะถ้อยแถลงไม่ควรเกินกว่าเวลาที่ที่ประชุมกำหนด หรือหากไม่มีการกำหนด การนำเสนอดังกล่าวไม่ควรมีความยาวเกินกว่า 3-5 นาที เพื่อยังความสนใจของที่ประชุมที่มีต่อผู้กล่าว

3.2 บทอภิปราย เอกสารบทอภิปรายจะเป็นการนำเสนอบทคำกล่าวในการอภิปรายประเด็นใดประเด็นหนึ่งในการประชุมซึ่งมีการอภิปราย หรือพิจารณาร่วมกัน การนำเสนอ นอกจากจะเป็นการแสดงท่าทีแล้ว ยังสามารถนำเสนอประเด็นเสริมแนวความคิด หรือประเด็นความเห็นต่างของสิ่งที่ที่ประชุมกำลังมีการอภิปรายหรือพิจารณาอยู่ การนำเสนอควรมีตัวอย่าง และเหตุผลเพื่อเสริมท่าทีหรือแนวความคิดและโน้มน้าวที่ประชุมให้เกิดความน่าเชื่อถือที่เพิ่มมากขึ้น

3.3 คำกล่าวแสดงท่าที เอกสารการแสดงท่าทีจะบรรจุท่าทีของฝ่ายไทยเพียงประเด็นเดียวเท่านั้น เป็นบทถ้อยแถลงที่มีความชัดเจน สั้น และกระชับ

4. ร่างข้อมติของ APA

ตั้งที่ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้กล่าวไว้ข้างต้นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของ APA ที่แตกต่างจากองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ คือ ร่างข้อมติของ APA จะถูกนำกลับมาพิจารณาในการประชุม APA ในปีที่ถัดไป และจะมีการดำเนินการเช่นนี้ทุกปีการประชุม ดังนั้น แนวปฏิบัติดังกล่าว นักวิเทศสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะฯ และจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการเข้าร่วมการประชุมของ APA จึงสามารถมีการเตรียมการ สรุปสาระสำคัญในข้อมติ และแนวโน้มของร่างข้อมติที่จะมีการพิจารณาดำเนินการได้ล่วงหน้า ตลอดจน นักวิเทศสัมพันธ์ สามารถพิจารณาเตรียมการเกี่ยวกับเอกสารวิชาการที่มีความเกี่ยวข้องกับร่างข้อมติต่าง ๆ ของ APA ได้ ซึ่งนับเป็นการดำเนินการเชิงรุกในการปฏิบัติงานของนักวิเทศสัมพันธ์

5. กฎบัตร และข้อบังคับของ APA

ดังที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อที่ 1 กฎบัตร (Charter) และข้อบังคับ (Rules of Procedure) ของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) นับเป็นเอกสารสำคัญในการดำเนินการต่าง ๆ ของ APA ดังนั้น นักวิเทศสัมพันธ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย จะต้องมีความรู้และความเข้าใจในเอกสารดังกล่าว ตลอดจนสามารถอธิบายให้แก่สมาชิกรัฐสภาในฐานะผู้แทนรัฐสภาในสมัชชารัฐสภาเอเชีย ที่จะต้องเดินทางเข้าร่วมการประชุมสามารถเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 บทวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่พบจากการสัมภาษณ์ประชากรกลุ่มตัวอย่าง

จากการการพบปะหรือประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ และนักวิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์หาปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการที่ผ่านมาเกี่ยวกับการสืบค้นเอกสารวิชาการของสมัชชารัฐสภาเอเชีย ซึ่งมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานในส่วนของการจัดทำเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่นักวิเทศสัมพันธ์จัดทำ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารทางวิชาการที่พบในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สามารถจำแนกได้ ดังต่อไปนี้

1) นักวิเทศสัมพันธ์ยังมีการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ APA ในลักษณะของการทำงานแบบซ้ำเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง

ลักษณะของการทำงานแบบซ้ำเดิมของนักวิเทศสัมพันธ์ในที่นี้ หมายถึง นักวิเทศสัมพันธ์มักได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการด้านใดด้านหนึ่งอยู่เป็นประจำ จะมีความชำนาญเกี่ยวกับร่างข้อมติที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการนั้น ๆ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการที่เปลี่ยนไป นักวิเทศสัมพันธ์อาจไม่มีความชำนาญและไม่มีความรู้ความชำนาญเพียงพอเกี่ยวกับประเด็นการประชุมนั้น

2) นักวิเทศสัมพันธ์มีองค์ความรู้ในส่วนของ APA ที่แตกต่างกัน

นักวิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในกรอบการประชุม APA จะดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดิม ๆ ที่เข้าร่วมการประชุม โดยการดำเนินการส่วนมาก ไม่มีการดำเนินการโดยยึดหลักกฎบัตร และข้อบังคับของ APA และหากมีการดำเนินการที่ผิดไปจากกฎบัตรของ APA มักจะได้รับการประสานจากสำนักงานเลขาธิการถาวรของ APA จากนั้น จึงค่อยดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ดังนั้น การมีองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎบัตร ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของ APA จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการของ APA

3) นักวิเทศสัมพันธ์ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศอื่น ๆ

จากการวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์พบว่า นักวิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภาส่วนมาก มีประสบการณ์การทำงานเฉพาะในส่วนของสมัชชารัฐสภาเอเชียเท่านั้น

ที่อยู่ในส่วนขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ แต่ไม่มีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศอื่น ๆ ที่มีการดำเนินการที่เข้มแข็ง อาทิ สหภาพรัฐสภา (Inter-Parliamentary Union – IPU) หรือสมัชชารัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly – AIPA) ดังนั้น ลักษณะการจัดทำเอกสารวิชาการจึงอยู่ในวงจำกัดเพียงการดำเนินการภายในกรอบของ APA เท่านั้น การศึกษาเปรียบเทียบกรอบการดำเนินการ และประเด็นที่เกี่ยวข้องในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศอื่น ๆ นักวิทยาศาสตร์ในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภาจึงยังมีองค์ความรู้ในส่วนดังกล่าวไม่มากนัก

4) การจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ APA ยังอยู่ในลักษณะที่กระจัดกระจาย

จากประเด็นสภาพปัญหาที่ผ่านมา แม้ว่านักวิทยาศาสตร์ในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา จะมีความคุ้นเคยเกี่ยวกับการดำเนินการและประเด็นสารัตถะของ APA มากกว่าการประชุมในกรอบองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศอื่น ๆ แต่ผู้ขอรับการประเมินพบว่า ข้อมูลเกี่ยวกับร่างข้อมติต่าง ๆ และเอกสารด้านวิชาการของ APA ภายในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ยังอยู่ในลักษณะกระจายอยู่ตามแฟ้มเอกสารเฉพาะเรื่อง และยังไม่มีการรวบรวมหรือจัดหมวดหมู่เอกสารทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น หรือรวบรวมไว้อยู่ในที่เดียวกันเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงของนักวิทยาศาสตร์ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการเข้าร่วมการประชุม APA

5) นักวิทยาศาสตร์ยังขาดฐานข้อมูลด้านเอกสารวิชาการที่ครบถ้วนเกี่ยวกับการดำเนินการภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาเอเชียเพื่อการสืบค้นและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการภายใต้กรอบของสมัชชารัฐสภาเอเชียนับตั้งแต่มีการยกระดับองค์กรเป็นต้นมา พบว่า ในกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ยังไม่มีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีความจำเป็น ข้อมูลสำคัญ ทำที่ที่ผ่านมาจากคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ข้อมติและปฏิญญาที่ผ่านมาจาก APA รวมถึงการรวบรวมเอกสารทางวิชาการที่สำคัญ ทั้งกฎบัตร ข้อบังคับ ข้อมติที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างขององค์กร มารวมไว้ในลักษณะของฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของสมัชชารัฐสภาเอเชีย ซึ่งฐานข้อมูลดังกล่าว นอกจากจะสามารถใช้สืบค้นข้อมูลในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารวิชาการเท่านั้น แต่ยังเป็นการพัฒนาการทำงานของนักวิทยาศาสตร์ในส่วนของทักษะ และความรู้ที่ยังขาด เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้กรอบ APA มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลลดระยะเวลาการดำเนินการ อีกทั้ง ยังสามารถใช้ในการอ้างอิงสำหรับนักวิทยาศาสตร์ในกลุ่มงานอื่น ๆ ในวงงานรัฐสภาระหว่างประเทศในกรอบอื่น ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในอนาคต

4.4 การจัดระบบเอกสารวิชาการ และการกำหนดหัวข้อ (Content) ในฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)

จากการวิเคราะห์เอกสารวิชาการที่เกี่ยวกับ APA ย้อนหลัง 3 ปี (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559-2561) ที่ผู้จัดทำรายงานการศึกษาดำเนินการศึกษาร่วมกับลักษณะการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อมูลจากการ

สัมภาษณ์เพื่อสอบถามข้อมูลจากการปฏิบัติงานเชิงลึกของนักวิเทศสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสมัชชา
รัฐสภาเอเชีย (APA) พบว่า เอกสารวิชาการมาตรฐานของ APA ที่จะต้องมีการเตรียมการให้แก่คณะ
ผู้แทนรัฐสภาไทยในการเข้าร่วมการประชุม APA จะประกอบด้วยเอกสารสำคัญ ดังนี้

- ร่างข้อมติที่มีการพิจารณาในการประชุม และ/หรือร่างข้อมติที่ประเทศไทยจะนำเสนอ
- รายงานการประชุมและ/หรือข้อมติที่ได้รับการรับรองจากการประชุมสมัชชาใหญ่ของ
APA ครั้งที่ผ่านมา
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการธิการของ APA ที่เกี่ยวข้อง
- ถ้อยแถลงของหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทย
- ทำหน้าที่ของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในประเด็นที่เกี่ยวข้อง หรือประเด็นที่จะมีการพิจารณาในการประชุม
- ข้อเสนอปรับแก้ร่างข้อมติ หลักการและเหตุผลของการเสนอขอปรับแก้เอกสารร่างข้อ
มติของประเทศสมาชิกที่ยื่นข้อเสนอ (Written Form) มายังสำนักงานเลขาธิการ APA
- กฎบัตร และข้อบังคับของ APA

หากนำมาจำแนกเอกสารวิชาการในการประชุมภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)
ในวงรอบ 1 ปีการประชุม สามารถสรุปหมวดหมู่ของเอกสารได้ดังตารางต่อไปนี้

การประชุมต่าง ๆ ในกรอบการประชุม APA	เอกสารที่จะต้องมีการเตรียมการ
1. การประชุมคณะกรรมการธิการของ APA ประกอบด้วย 1.1 คณะกรรมการธิการว่าด้วยการเมือง 1.2 คณะกรรมการธิการว่าด้วยเศรษฐกิจและ การพัฒนาที่ยั่งยืน 1.3 คณะกรรมการธิการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรม 1.4 คณะกรรมการธิการว่าด้วยการเงินและกิจการ เจ้าหน้าที่	1. ร่างข้อมติที่เกี่ยวข้องที่จะนำเข้าสู่การพิจารณา ของที่ประชุมคณะกรรมการ 2. ข้อเสนอปรับแก้ร่างข้อมติ หลักการและเหตุผล ของการเสนอขอปรับแก้เอกสารร่างข้อมติ ของประเทศสมาชิกที่ยื่นข้อเสนอ (Written Form) มายังสำนักงานเลขาธิการ APA 3. ประเด็นข้อคิดเห็นและท่าทีของไทยต่อร่าง ข้อมติที่จะได้มีการนำเสนอต่อที่ประชุม 4. รายงานการประชุมและ/หรือข้อมติที่ได้รับ การรับรองจากการประชุมสมัชชาใหญ่ของ APA ครั้งที่ผ่านมา 5. รายงานการประชุมของคณะกรรมการธิการของ APA ที่เกี่ยวข้อง 6. ถ้อยแถลง บทอภิปรายหรือท่าทีของคณะผู้แทนไทย 7. กฎบัตรและข้อบังคับของ APA

ตารางที่ 1 : เอกสารสำหรับการประชุมภายใต้กรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian
Parliamentary Assembly-APA)

การประชุมต่าง ๆ ในกรอบการประชุม APA	เอกสารที่จะต้องมีการเตรียมการ
2. การประชุมคณะมนตรีบริหารของ APA ประกอบด้วย 2.1 การประชุมคณะมนตรีบริหาร ครั้งที่ 1 2.2 การประชุมคณะมนตรีบริหาร ครั้งที่ 2	1. ร่างข้อมติที่ได้รับการรับรองจากที่ประชุม คณะกรรมการแต่ละคณะที่ผ่านของ APA 2. ร่างระเบียบวาระการประชุมสมัชชาใหญ่ที่ได้รับการยกย่องจากสำนักงานเลขาธิการ APA 3. ข้อเสนอปรับแก้ (หากมี) หลักการและเหตุผลของการเสนอขอปรับแก้เอกสารร่างข้อมติของประเทศสมาชิกที่ยื่นข้อเสนอ (Written Form) มายังสำนักงานเลขาธิการ APA (ปัจจุบัน พบว่าการเสนอข้อแก้ไขดังกล่าว เกิดขึ้นน้อยมาก และหากไม่มีความจำเป็นที่ประชุมคณะมนตรีบริหาร จะไม่รับเอกสารปรับแก้ในสาระสำคัญหากไม่เป็นกรณีเร่งด่วนจำเป็น ยกเว้นการปรับแก้ไขในส่วน ของไวยากรณ์ การปรับแก้ไขชื่อ ตัวสะกดให้ถูกต้องเท่านั้น) 4. ถ้อยแถลง บทอภิปรายหรือท่าทีของคณะผู้แทนไทย
3. การประชุมสมัชชาใหญ่ของ APA	1. ถ้อยแถลงสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนไทยในการประชุมสมัชชาใหญ่ (Plenary Session) 2. ร่างข้อมติจากคณะกรรมการต่าง ๆ ของ APA ที่จะมีการพิจารณาเพื่อให้การรับรองในที่ประชุมสมัชชาใหญ่ 3. ท่าทีของคณะผู้แทนไทย 4. บทอภิปรายแสดงท่าทีของผู้แทนไทยใน คณะกรรมการที่เกิดขึ้นในการประชุมสมัชชาใหญ่ 5. ร่างปฏิญญา (Declaration) ที่จะมีการรับรองเป็นเอกสารสุดท้ายในการประชุม

ตารางที่ 1 : เอกสารสำหรับการประชุมภายใต้กรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly-APA) (ต่อ)

จากตารางที่ 1 ในส่วนของเอกสารร่างข้อมติที่มีการพิจารณาในคณะกรรมการแต่ละคณะของ APA นั้นมีจำนวนไม่เท่ากัน ซึ่งแตกต่างกันไปตามแต่ละคณะกรรมการปรากฏตามตารางที่ 2 ต่อไปนี้

การประชุมคณะกรรมการของ APA	ร่างข้อมติที่มีการพิจารณา
1. คณะกรรมการว่าด้วยการเมือง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างข้อมติว่าด้วย “การมุ่งสู่รัฐสภาเอเชีย” 2. ร่างข้อมติว่าด้วย “ธรรมาภิบาล” 3. ร่างข้อมติว่าด้วย “หลักนิติธรรมและการเสริมอำนาจด้านตุลาการ” 4. ร่างข้อมติว่าด้วย “แนวปฏิบัติทางรัฐสภาที่ดี” 5. ร่างข้อมติว่าด้วย “การสร้างความรู้เรื่องในเอเชียผ่านกระบวนการมิตรภาพและความร่วมมือระหว่างกัน” 6. ร่างข้อมติว่าด้วย “ความร่วมมือของรัฐสภาและรัฐบาลของเอเชียเพื่อความรู้เรื่องในเอเชีย” 7. ร่างข้อมติว่าด้วย “การยืนยันสนับสนุนประชาชนปาเลสไตน์ของรัฐสภาเอเชีย”
2. คณะกรรมการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างข้อมติว่าด้วยการขจัดความยากจนในเอเชีย 2. ร่างข้อมติว่าด้วยประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมภาวะโลกร้อน การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการปลูกต้นไม้ฉบับพินลันตันทั่วเอเชีย 3. ร่างข้อมติว่าด้วยการบูรณาการตลาดพลังงานในเอเชีย 4. ร่างข้อมติว่าด้วยประเด็นด้านการเงิน : การให้ความมั่นใจในความพยายามเพื่อการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ 5. ร่างข้อมติว่าด้วยบทบาทของรัฐสภาประเทศสมาชิก APA ในการให้การรับรองกฎหมายที่สนับสนุนการดำเนินการเพื่อมุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ตารางที่ 2 : ร่างข้อมติต่าง ๆ ที่มีการพิจารณาในคณะกรรมการต่าง ๆ ของสมาชิกรัฐสภาเอเชีย (APA) จำแนกตามรายคณะกรรมการ

การประชุมคณะกรรมการสิทธิการของ APA	ร่างข้อมติที่มีการพิจารณา
3. คณะกรรมการสิทธิการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างข้อมติว่าด้วยมาตรการส่งเสริมความหลากหลายทางวัฒนธรรมและปกป้องมรดกทางวัฒนธรรมในเอเชีย 2. ร่างข้อมติว่าด้วยการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศในเอเชีย 3. ร่างข้อมติว่าด้วยความเท่าเทียมกันทางสุขภาพ 4. ร่างข้อมติว่าด้วยการปกป้องและส่งเสริมสิทธิแรงงานอพยพในเอเชีย 5. ร่างข้อมติว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชัน 6. ร่างข้อมติว่าด้วยสมาชิกวุฒิสภาสตรี 7. ร่างข้อมติว่าด้วยการส่งเสริมความกลมเกลียวทางความเชื่อและศาสนา 8. ร่างข้อมติว่าด้วยการส่งเสริมความร่วมมือด้านนิติบัญญัติในการต่อสู้กับการขโมยวัตถุทางวัฒนธรรม 9. ร่างข้อมติว่าด้วยการส่งเสริมความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการค้ายาที่ผิดกฎหมาย 10. ร่างข้อมติว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือทางด้านมนุษยธรรมแก่ชาวซีเรีย เยเมน อิรัก และเมียนมาต่อการกระทำอันโหดร้ายต่อมนุษยชาติ 11. ร่างข้อมติว่าด้วยสิทธิเด็กและสตรีในภูมิภาคเอเชีย 12. ร่างข้อมติว่าด้วยสังคมผู้สูงอายุในภูมิภาคเอเชีย
4. คณะกรรมการสิทธิการว่าด้วยระเบียบทางการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่	1. ร่างข้อมติว่าด้วยระเบียบทางการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่ของสมัชชาวุฒิสภาเอเชีย (APA)

ตารางที่ 2 : ร่างข้อมติต่าง ๆ ที่มีการพิจารณาในคณะกรรมการสิทธิการต่าง ๆ ของสมัชชาวุฒิสภาเอเชีย (APA) จำแนกตามรายคณะกรรมการ (ต่อ)

จากตารางที่ 2 เมื่อนำมาพิจารณาวิเคราะห์ควบคู่กับตารางที่ 1 จะพบว่าเอกสารวิชาการที่ใช้ในการประชุมภายใต้กรอบของ APA ในแต่ละช่วงปีมีจำนวนมาก ดังนั้น การจัดหมวดหมู่และการรวบรวมเอกสาร สามารถดำเนินการอย่างเป็นระบบตามคณะกรรมการแต่ละคณะของ APA ซึ่งจะช่วยให้นักวิเทศสัมพันธ์และสมาชิกรัฐสภามีความเข้าใจในเนื้อหาการประชุม และง่ายต่อการสืบค้นเนื้อหาตามการประชุม

4.4.1 การจัดระบบเอกสารทางวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในสมัชชารัฐสภาเอเชีย
สำหรับการจัดระบบเอกสารทางวิชาการในฐานะข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในสมัชชารัฐสภาเอเชียนั้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษาขอเสนอการจัดทำระบบเอกสารทางวิชาการโดยการแยกประเภทตามโค้ดสี โดยแยกสีตามประเภทแบ่งเป็น

- | | | |
|--------------|-----|---|
| ก) สีแดง | คือ | ข้อมติด้านการเมือง |
| ข) สีน้ำเงิน | คือ | ข้อมติด้านสังคมและวัฒนธรรม |
| ค) สีเหลือง | คือ | ข้อมติด้านเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน |
| ง) สีขาว | คือ | ข้อมติด้านระเบียบทางการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่ |
| จ) สีเขียว | คือ | ปฏิญญาประจำปีของ APA |
| ฉ) สีดำ | คือ | ท่าทีของผู้แทนไทยที่ผ่านมา |
| ช) สีชมพู | คือ | รายงานการประชุม |
| ซ) สีม่วง | คือ | กฎบัตรและข้อบังคับ |

โดยเอกสารแต่ละประเภทสี จะต้องมีการแยกเป็นรายปี และจัดเอกสารในหมวดหมู่เรียงตามปี มีการจัดทำบัญชีรายการเอกสารกำกับ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกลับมายังรายการเอกสารเพื่อการสืบค้นได้

4.4.2 การจัดการความรู้เกี่ยวกับเอกสารวิชาการ

การดำเนินการจัดระบบเอกสารวิชาการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับสมัชชารัฐสภาเอเชียที่มีอยู่ภายในกลุ่มงาน ให้ได้นำมาใช้ประโยชน์ในลักษณะของวงจรความรู้แบบผสมผสาน โดยเป็นการรวบรวมเอกสารในรูปแบบลายลักษณ์อักษรไปสู่การนำไปปฏิบัติงานจริงของนักวิเทศสัมพันธ์ในการเป็นข้อมูลพื้นฐานในการนำไปวิเคราะห์ต่อยอดองค์ความรู้ ทั้งนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้วิเคราะห์โดยคำนึงถึงกลุ่มผู้ใช้งานและใช้ประโยชน์ (Customer) คือตัวของนักวิเทศสัมพันธ์ การเปลี่ยนแปลงของบริบทที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางวิชาการในแง่ของเนื้อหาที่จะต้องอาศัยพื้นฐานความรู้ในเอกสารวิชาการต่าง ๆ และบริบทสภาพแวดล้อมภายนอกที่นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องพิจารณาประยุกต์เพิ่มเติม อาทิ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป นโยบายของสมาชิกรัฐสภา นโยบายของผู้บริหาร เป็นต้น

อย่างไรก็ดี จากการศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา ยังพบว่านักวิเทศสัมพันธ์ยังขาดฐานข้อมูลที่บรรจุกเอกสารวิชาการของ APA ขาดการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อมติและท่าทีของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่ผ่านมา ทำให้การคาดการณ์แนวโน้มของร่างข้อมติหรือสารัตถะในการประชุมที่จะเกิดขึ้น ไม่สามารถมีการเตรียมการได้อย่างเป็นระบบ และมีรูปแบบการดำเนินการที่เป็นแบบแผน ดังนั้น การที่นักวิเทศสัมพันธ์มีฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นเอกสารวิชาการเพื่อการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย จะมีส่วนช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิเทศสัมพันธ์สามารถเตรียมการจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อสนับสนุนผู้แทนรัฐสภาไทยที่เข้าร่วมการประชุม APA มีเนื้อหาครบถ้วน รอบด้าน สร้างความน่าเชื่อถือในเวทีสมัชชารัฐสภาเอเชีย และเป็นประโยชน์ต่อรัฐสภาและประเทศไทยในภาพรวม ได้รับความเชื่อมั่นและได้รับความพึงพอใจจากสมาชิกรัฐสภา

ดังนั้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจึงเห็นถึงความจำเป็นที่ควรจะมีการจัดทำร่างหัวข้อ (Content) ในฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียขึ้น เพื่อเป็นโครงสร้างในการพัฒนาในส่วนของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยการแยกประเภทตามหมวดหมู่และตามการดำเนินการของคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ของ APA มีท่าทีที่ผ่านมาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยย้อนหลัง และประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่จะมีส่วนช่วยให้นักวิเทศสัมพันธ์สามารถสืบค้นได้ตามความต้องการ สามารถนำไปต่อยอดในการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ผลักดันบทบาทของสมาชิกรัฐสภาในเวทีการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย สอดคล้องกับเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งแก้ไขปัญหาที่ผ่านมาซึ่งนักวิเทศสัมพันธ์ยังพึ่งพาความสามารถและประสบการณ์เฉพาะตนในการปฏิบัติงานการดำเนินการที่ผ่านมาซึ่งไม่เคยมีการประมวลและแยกหมวดหมู่ตามการจัดระบบเอกสาร รวมถึงแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล การกำหนดหัวข้อ วิเคราะห์แนวทางดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลของสมัชชารัฐสภาเอเชียอย่างเป็นรูปแบบ ทั้งนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ และนำมาประมวลผลเพื่อจัดทำร่างหัวข้อ (Content) ของฐานข้อมูลเอกสารวิชาการในส่วนของสมัชชารัฐสภาเอเชีย ซึ่งหัวข้อในฐานข้อมูลดังกล่าวจะประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ APA ประกอบด้วย

- ภูมิหลังของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)
- กฎบัตร ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของ APA
- โครงสร้างการประชุมของ APA
- ลักษณะการประชุม APA เปรียบเทียบกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศอื่น ๆ
- ทำเนียบและรายนามคณะผู้แทนรัฐสภาไทยใน APA

ส่วนที่ 2 ข้อมติ รายงานการประชุม และปฏิญญาของ APA ที่ผ่านมา

- ข้อมติด้านการเมือง
- ข้อมติด้านสังคมและวัฒนธรรม
- ข้อมติด้านเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ข้อมติด้านระเบียบทางการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่ (ความเป็นมาการขอเก็บค่าบำรุง)
- รายงานการประชุมสมัชชาใหญ่ของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลติดต่อรัฐสภาประเทศสมาชิกสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) และสำนักงาน เลขาธิการถาวรของ APA

4.5 แนวทางการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของ APA

ดังที่ได้กล่าวไว้เกี่ยวกับคุณลักษณะของฐานข้อมูลจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์จากกลุ่มประชากรตัวอย่างที่ต้องการให้เกิดฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของ APA และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในฐานข้อมูล เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ง่าย ตอบสนองต่อความต้องการสืบค้นเอกสารได้จากทุกที่ทุกเวลาที่ต้องการ ดังนั้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจึงขอเสนอแนวทางการดำเนินการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของ APA โดยแบ่งเป็นระยะการดำเนินการเป็น 2 ระยะเวลาการจัดทำฐานข้อมูลดังนี้

ระยะที่ 1 การออกแบบและการทดสอบการนำไปใช้ในฐานข้อมูลรูปแบบกระดาษ โดยในระยะดังกล่าว ฐานข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบการของจัดการเอกสาร การจัดหมวดหมู่เพื่อการสืบค้นในลักษณะเอกสารกระดาษ (Paper Based) แบ่งเป็น

- การดำเนินการศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาความต้องการในการสืบค้นคุณลักษณะของฐานข้อมูลที่ต้องการจากกลุ่มผู้ใช้บริการ (Customer) ซึ่งในขั้นตอนดังกล่าว ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้มีการดำเนินการไปแล้วบางส่วน ดังที่จะปรากฏในคุณลักษณะของฐานข้อมูลที่กลุ่มประชากรตัวอย่างต้องการในลำดับหัวข้อต่อไป ทั้งในแง่ของการจัดหมวดหมู่เอกสาร การลำดับเอกสาร การทำใช้รหัสการสืบค้น (Coding) เพื่อให้สามารถสืบค้นและตรวจสอบเอกสารย้อนกลับได้ อย่างไรก็ตาม การดำเนินการควรได้มีการสอบถามกลุ่มผู้ใช้บริการเพิ่มเติมที่มีความกว้างขวางมากยิ่งขึ้น อาทิ สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการด้านต่างประเทศอื่น ๆ และข้าราชการรัฐสภาในหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น

- การออกแบบฐานข้อมูล เป็นการออกแบบจากการแยกประเภท การจัดหมวดหมู่เอกสาร และการจัดระบบเอกสารให้สอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ การสืบค้นเอกสารรูปแบบสี การทำใช้รหัสการสืบค้น (Coding) การจัดทำบัญชีรายการเอกสารเพื่อตรวจสอบ เป็นต้น ลักษณะของฐานข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบของฐานข้อมูลที่จัดเก็บเป็นเอกสารกระดาษ (Paper Based) ก่อนในระยะดังกล่าว

- การจัดทำฐานข้อมูลและการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ เป็นขั้นตอนภายหลังจากได้มีการออกแบบฐานข้อมูลเอกสารวิชาการแล้วเสร็จ ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวเป็นการแยกเอกสารตามรายการที่ได้เข้ารหัส (Coding) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลตามที่ได้ดำเนินการก่อนหน้าจนครบถ้วน ก่อนเข้าสู่กระบวนการทดสอบการใช้งาน

- การทดสอบระบบฐานข้อมูล เป็นขั้นตอนภายหลังจากการดำเนินการนำเอกสารเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยขั้นตอนการทดสอบจะต้องมีคุณลักษณะโดยสังเขปดังนี้

- ก) การทดลองการสืบค้นเอกสารทางวิชาการ ซึ่งฐานข้อมูล (ในรูปแบบ Paper Based) จะต้องแสดงให้เห็นว่า การสืบค้นเอกสารจะต้องมีความถูกต้องของเอกสารตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานในการสืบค้น

- ข) ความรวดเร็วในการสืบค้นที่เร็วขึ้นกว่าการจัดเก็บเอกสารรูปแบบเดิม

- ค) ความครบถ้วนของเอกสารตรงตามความต้องการ

- การนำไปใช้งาน เป็นขั้นตอนภายหลังจากการทดสอบระบบและนำไปใช้งาน ในช่วงเวลาที่กำหนดก่อนระยะการพัฒนาระบบเพื่อเข้าสู่การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ทั้งนี้ เป็นไปเพื่อจุดประสงค์ในการปรับปรุงและพัฒนาข้อบกพร่องการจากใช้งานในเบื้องต้น

- การบำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีความทันสมัย และมีความครบถ้วน เป็นส่วนสุดท้ายของขั้นตอนการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในระยะแรกของการดำเนินการ กล่าวคือ การบำรุงรักษาระบบ ขั้นตอนดังกล่าว ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดูแลฐานข้อมูลจะต้องเป็นผู้ที่ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของการเข้ารหัสเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลที่ถูกหยิบไปใช้ และการนำกลับ เข้าสู่ฐานข้อมูลให้อยู่ในลักษณะเดิม การเพิ่มเติมเอกสารข้อมูลที่เข้ามาใหม่ให้มีความทันสมัย ถูกต้อง ตามหมวดหมู่และมีความครบถ้วนอยู่เสมอ

ระยะที่ 2 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของ APA เป็นการนำฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Paper Based ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในด้านการใช้งานการสืบค้นในระยะที่ 1 มาพัฒนาเข้าสู่กระบวนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการดำเนินการดังนี้

- การกำหนดคุณลักษณะของเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ รูปแบบของระบบการสืบค้น อาทิ การสืบค้นจากคำ คุณลักษณะนำเข้าข้อมูล (การนำเข้าเอกสารสู่ระบบฐานข้อมูลดิจิทัล สกูลไฟล์ เอกสาร) วิธีการนำเข้าข้อมูล เป็นต้น ซึ่งในขั้นตอนดังกล่าวในระยะที่ 2 จะไม่มีการศึกษาเบื้องต้น เนื่องจาก ได้ดำเนินการมาแล้วในระยะที่ 1

- การออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลดิจิทัล การออกแบบฐานข้อมูลได้จากการ สอบถามกลุ่มตัวอย่างของผู้ใช้งาน โดยการกำหนดรูปแบบของฐานข้อมูล อาทิ การจัดทำฐานข้อมูล ในรูปแบบเว็บไซต์ (Web Portal) ที่สามารถเข้าถึงได้จากระบบอินเทอร์เน็ต หรือการจัดทำแอปพลิเคชัน ที่สามารถเข้าถึงได้จากโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นใดจากทั้งระบบปฏิบัติการแบบ แอนดรอยด์ และไอโอเอส โดยแอปพลิเคชัน หรือฐานข้อมูลในรูปแบบเว็บไซต์ จะต้องมีความคุณลักษณะ คือ

- ก) เข้าถึงได้ทุกที่ที่สามารถเชื่อมต่อระบบสื่อสารแบบอินเทอร์เน็ต
- ข) สามารถสืบค้นข้อมูลในลักษณะคำ หรือกลุ่มคำ
- ค) สามารถเรียกเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องการ
- ง) การมีระบบรักษาความปลอดภัยในการใช้งาน การเข้าถึง
- จ) ระบบสำรองข้อมูล กรณีฐานข้อมูลเกิดการถูกโจมตี การติดไวรัสคอมพิวเตอร์

ซึ่งระบบสำรองข้อมูลเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล จะต้องจัดเก็บในคอมพิวเตอร์แบบเก็บสำรองเดี่ยว (Stand alone) เพื่อความปลอดภัย และการจัดเก็บฐานข้อมูลในแบบเอกสารกระดาษ (Paper Based) จะเป็นแนวทางสุดท้ายด้านความปลอดภัยของข้อมูล

จากนั้น จึงเป็นการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลตามที่ได้ออกแบบ และดำเนินการ นำเข้าเอกสารลงในฐานข้อมูลตามหมวดหมู่ที่ได้ดำเนินการไว้ โดยหมวดหมู่ของฐานข้อมูลในระยะที่ 2 ช่วงเริ่มต้น จะเป็นการดำเนินการตามหมวดหมู่ของการจัดทำฐานข้อมูลในระยะที่ 1 (Paper Based) ก่อน

- การทดสอบระบบฐานข้อมูลดิจิทัล เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นภายหลังจากการออกแบบฐานข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูล รวมถึงกระบวนการนำเข้าข้อมูลลงสู่ระบบฐานข้อมูลแล้วเสร็จ ขั้นตอนดังกล่าวจะทำการทดสอบระบบตามคุณลักษณะของฐานข้อมูลที่ต้องการ กล่าวคือ การทดสอบการเข้าถึงฐานข้อมูล การเรียกดูข้อมูล ความครบถ้วนของการเรียกดูข้อมูลที่ต้องการ และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การสืบค้นข้อมูลจากคำหรือกลุ่มคำ เพื่อหาข้อแก้ไขปรับปรุงก่อนดำเนินการนำไปใช้จริง

- การนำไปใช้งาน เป็นขั้นตอนภายหลังจากการทดสอบระบบและนำไปใช้งาน ในช่วงเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เป็นไปเพื่อจุดประสงค์ในการปรับปรุงและพัฒนาข้อบกพร่องการจากใช้งาน ในเบื้องต้น รวมถึงเพื่อนำไปเป็นปัจจัยในการรักษาดูแลระบบให้มีความทันสมัย

- การติดตามประเมินผลการใช้งาน เป็นการดำเนินการติดตามประเมินผลของผู้ใช้งาน แบ่งเป็น

ก) สถิติผู้เข้าใช้งาน ซึ่งสะท้อนถึงความนิยมของผู้ใช้งานว่าตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่

ข) แบบสอบถามผู้ใช้งาน โดในแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ฐานข้อมูล จะมีแบบสอบถามที่ผู้ใช้งานสามารถตอบแบบสอบถาม เพื่อประเมินความต้องการ หรือข้อคิดเห็นของผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในลำดับต่อไปได้

- การปรับปรุงบำรุงรักษาระบบให้มีความทันสมัย ขั้นตอนในการบำรุงรักษาระบบนี้เป็นการดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์หลัก 2 ประการ กล่าวคือ

ก) เพื่อนำข้อบกพร่องจากการใช้งานของผู้ใช้งานจากการติดตามประเมินผล

ข) เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความทันสมัย เหมาะแก่การใช้งานอยู่ตลอดเวลา

4.6 คุณลักษณะของฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้

ผลจากการสัมภาษณ์ประชากรกลุ่มตัวอย่าง พบว่า หากต้องการให้ฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียประสบผลสำเร็จในการใช้งาน กล่าวคือนักวิเทศสัมพันธ์สามารถสืบค้นเอกสารทางวิชาการได้อย่างแท้จริง สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงตลอดจน ไม่เพียงแต่นักวิเทศสัมพันธ์เท่านั้นที่จะใช้งานดังกล่าว แต่สมาชิกรัฐสภาสามารถสืบค้นเอกสารวิชาการในกรอบของสมัชชารัฐสภาเอเชียได้ ดังนั้น การนำ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” มาใช้เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของสมัชชารัฐสภาเอเชียเพื่อสืบค้นเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย จึงเป็นสิ่งจำเป็นในปัจจุบัน เพื่อลดทอนเวลาในการสืบค้น ภายหลังจากการจัดหมวดหมู่เอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียเรียบร้อยแล้ว โดยผลจากการศึกษาสามารถสรุปคุณลักษณะของฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ได้ดังนี้

1. ฐานข้อมูลควรสามารถเข้าถึงได้ในทุกสถานที่ผ่านการเชื่อมโยงในระบบอินเทอร์เน็ต

ผลจากการศึกษาจากประชากรกลุ่มตัวอย่าง มีความต้องการให้ฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย สามารถเข้าถึงได้จากทุกสถานที่ทั่วโลกผ่านการเชื่อมโยงในระบบอินเทอร์เน็ต เนื่องจาก นักวิเทศสัมพันธ์และผู้แทนรัฐสภาไทยที่เข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย มีความจำเป็นที่จะต้องสืบค้นเอกสารวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ หรือในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ และไม่สามารถเลือกกระยะการสืบค้นได้ ดังนั้น การเข้าถึงฐานข้อมูลฯ จึงต้องเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อตอบสนองการใช้งานและการเข้าถึงได้โดยง่าย

2. ฐานข้อมูลควรอยู่ในรูปแบบเว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน

ลักษณะของฐานข้อมูลที่ยง่ายต่อการเข้าถึงดังที่ได้กล่าวไว้ใน 1. อาจนำเสนอในรูปแบบ (Platform) ของเว็บไซต์ที่บรรจุข้อมูลสำคัญ หรือรูปแบบแอปพลิเคชันที่สามารถใช้งานบนอุปกรณ์สื่อสาร โดยแอปพลิเคชันฐานข้อมูลดังกล่าว จะต้องรองรับระบบปฏิบัติการของอุปกรณ์สื่อสารที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ เหตุผลประการสำคัญขอความต้อการคุณลักษณะของฐานข้อมูลดังกล่าวคือ ปัจจุบันการเข้าถึงแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ควรมีรูปแบบที่สามารถรองรับการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นได้มากกว่า 1 ทาง และแหล่งเข้าถึงจะต้องสามารถทำได้ในทุกที่ ซึ่งปัจจุบันอุปกรณ์สื่อสารเป็นเครื่องมือที่บุคคลทั่วไปสามารถพกพาติดตัวไปยังที่ต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก ดังนั้น หากสามารถพัฒนาโดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้โดยการพัฒนาแอปพลิเคชัน จะเป็นทางเลือกที่เป็นประโยชน์และจูงใจผู้ใช้งานให้ใช้ฐานข้อมูลได้มากขึ้น

3. ฐานข้อมูลควรมีการจัดหมวดหมู่อย่างชัดเจน ค้นหาง่าย ไม่สับสน

การนำเสนอหมวดหมู่ในฐานข้อมูล จะต้องมึลักษณะของหมวดหมู่ที่ชัดเจน แยกประเภทของเอกสารที่เป็นระเบียบ ข้อปฏิบัติ โครงสร้าง ข้อมติ ร่างข้อมติ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ไม่ซ้ำซ้อนหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือรูปแบบการนำเสนอหัวข้อ (Content) ในฐานข้อมูลจะต้องออกแบบเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน (User Friendly Design)

4. ฐานข้อมูลควรสามารถสืบค้นเอกสารจากคำ ประโยค หรือข้อความที่มีความยืดหยุ่นสูง

ฐานข้อมูลควรมีโปรแกรมค้นหา (Search Engine) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านคำ ประโยค หรือข้อความ โดยโปรแกรมค้นหาดังกล่าวจะต้องมีความยืดหยุ่นสูง กล่าวคือ จะต้องสามารถค้นหาเอกสารที่อยู่ในรูปแบบของนามสกุลไฟล์เอกสารที่หลากหลาย เช่น word document PDF GIF JPEG เป็นต้น

5. ฐานข้อมูลควรมีการปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

เนื่องจากการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียมีการประชุมเป็นประจำอย่างต่อเนื่องและมีวงรอบการประชุมประจำปี ดังนั้น ข้อมูลต่าง ๆ ที่บรรจุในฐานข้อมูลควรได้รับการปรับปรุง และพัฒนาให้มีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

6. ฐานข้อมูลควรมีการประเมินผลการใช้งานอยู่เสมอ

การประเมินการใช้งานนับเป็นการสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานกับผู้พัฒนาระบบฐานข้อมูล (Two-way Communication) เพื่อให้ฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย ได้รับการพัฒนาสอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้มากที่สุด และบรรลุเป้าหมายของการจัดทำฐานข้อมูลฯ ดังนั้น ในฐานข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานและผู้พัฒนาระบบ

4.7 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในการสืบค้นเอกสารวิชาการของ APA

ภายหลังจากการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลในระยะต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว ฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของสมัชชารัฐสภาเอเชีย จะสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) ของนักวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูลเอกสารทางวิชาการ
2. เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ และยังทำให้นักวิทยาศาสตร์มีเวลาเตรียมการด้านสารัตถะให้กับคณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้เพิ่มมากยิ่งขึ้น
3. เพิ่มความถูกต้องแม่นยำในการค้นหาเอกสาร เนื่องจาก มีระบบการสืบค้นที่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน
4. ทำให้นักวิทยาศาสตร์สามารถสืบค้นเอกสารวิชาการได้จากทุกที่ ทุกเวลา การปฏิบัติงานสามารถตอบสนองต่อความต้องการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้อย่างทันเวลา
5. ทำให้เอกสารวิชาการของ APA มีรูปแบบการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการปรับปรุงพัฒนาให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
6. ลดอัตราการสูญหายของเอกสารทางวิชาการจากเหตุปัจจัยที่อาจไม่คาดคิด เช่น การย้ายเอกสารจากการเปลี่ยนสถานที่ทำการไปยังอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ การตกหล่นของเอกสาร เป็นต้น

4.8 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงคุณภาพ

1. นักวิทยาศาสตร์สามารถจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อสนับสนุนผู้แทนรัฐสภาไทยที่เข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเนื้อหาครบถ้วน รอบด้าน สร้างความน่าเชื่อถือในเวทีสมัชชารัฐสภาเอเชีย และเป็นประโยชน์ต่อรัฐสภาและประเทศไทยในภาพรวม
2. ทำให้เกิดแนวทางการพัฒนาและยกระดับการเตรียมการจัดทำเอกสารทางวิชาการของนักวิทยาศาสตร์ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในกรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) ในการสนับสนุนผู้แทนรัฐสภาไทยในการริเริ่มการเข้าร่วมการประชุมในกรอบของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) ในทุกระดับอย่างมีมาตรฐาน ได้รับความเชื่อมั่นและความพึงพอใจจากสมาชิกรัฐสภาในการจัดทำเอกสารวิชาการในกรอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

เชิงปริมาณ

1. มีฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย
2. ฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลที่สามารถสืบค้นเอกสาร และความรู้เกี่ยวกับสมัชชารัฐสภาเอเชีย

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

รายงานการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชา
รัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly – APA) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสาร
วิชาการของนักวิทยาศาสตร์ในการสนับสนุนบทบาทคณะผู้แทนรัฐสภาไทย เกิดขึ้นภายใต้ความสำคัญของ
เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ในยุทธศาสตร์ที่ 2
ด้านต่างประเทศได้ระบุเป้าหมายในการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือระหว่างรัฐสภา
ระหว่างประเทศ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและผลักดันให้เกิดความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
และประชาคมอาเซียน พบว่า การเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชา
รัฐสภาเอเชียที่ผ่านมา ยังมีการจัดเก็บในแฟ้มเอกสารที่กระจัดกระจาย และยากต่อการสืบค้น ไม่มี
ฐานข้อมูลจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และหากมีการแต่งตั้งโยกย้ายหรือหมุนเวียนการทำงานของนักวิทยาศาสตร์
จากกลุ่มงานอื่น การค้นหาเอกสารสำคัญของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย รวมถึงหากมีการย้ายสถานที่ทำการ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปยังอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ จะยิ่งดำเนินการยากลำบากมากขึ้น
และอาจมีการสูญหายของเอกสารวิชาการ และหากต้องการให้เกิดแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
และลดทอนระยะเวลาการดำเนินการ ลดการสูญหายของเอกสาร มีแหล่งสืบค้นเอกสารที่น่าเชื่อถือ
ตอบสนองต่อความต้องการในทุกที่ทุกเวลา จำเป็นต้องมีฐานข้อมูลที่น่าเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็น
เครื่องมือในการสืบค้นเอกสารวิชาการที่ใช้ในการอ้างอิงได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นมาตรฐาน
มีความทันสมัย ดังนั้น แนวคิดในการริเริ่มในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทน
รัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย จึงเป็นแนวคิดที่จะตอบสนอง และแก้ไขปัญหาและ
อุปสรรคที่เกิดจากการทำงานของนักวิทยาศาสตร์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกรอบของสมัชชารัฐสภาเอเชีย
ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำเสนอแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นขั้นตอนโดยแบ่งระยะเวลา
การดำเนินการเพื่อให้ฐานข้อมูลสามารถใช้งานได้จริงในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดย
ฐานข้อมูลจะต้องก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานคือ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันกาล และทันสมัย โดย
การดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลจะแบ่งการดำเนินการออกเป็นระยะ กล่าวคือ ระยะที่ 1 การออกแบบ
และการทดสอบการนำไปใช้ในฐานข้อมูลรูปแบบกระดาษ ซึ่งเป็นการดำเนินการในช่วงต้น (ระยะสั้น)
โดยในระยะดังกล่าว ฐานข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบการของจัดการเอกสาร การจัดหมวดหมู่เพื่อการสืบค้น
ในลักษณะเอกสารกระดาษ (Paper Based) และระยะที่ 2 คือ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ใน
ฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของ APA (ระยะยาว) โดยเป็นการนำฐานข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Paper Based
ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในด้านการใช้งานการสืบค้นในระยะที่ 1 มาพัฒนาเข้าสู่กระบวนการ

ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาคาดหวังและเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่าผลจากการศึกษาของผู้จัดทำรายงานการศึกษานี้ จะสามารถนำไปพัฒนาการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารทางวิชาการฯ ไม่เพียงแต่เฉพาะเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียเท่านั้น แต่จะเป็นตัวอย่างที่ดีสำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกรอบการทำงานลักษณะอื่น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อวงงานรัฐสภา และประเทศชาติต่อไปในอนาคต

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มงานการประชุมอื่น ๆ

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มงานการประชุมอื่น ๆ หมายถึง การเผยแพร่ฐานข้อมูลฯ ไปยังกลุ่มงานฯ ด้านต่างประเทศ ที่ปฏิบัติงานในลักษณะของความสัมพันธ์แบบพหุภาคีและทวิภาคี รวมถึงกลุ่มงานสนับสนุนงานด้านต่างประเทศโดยตรงอื่น ๆ อาทิ งานแปลและล่าม เพื่อให้แนวทางการดำเนินการเป็นไปในลักษณะที่สอดคล้องต้องกัน เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. นโยบายของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นโยบายของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในที่นี้หมายถึง นโยบายที่จะสนับสนุนและผลักดันให้แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพให้นำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างแท้จริง

3. ความร่วมมือของนักวิเทศสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม

นักวิเทศสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมในที่นี้หมายถึง นักวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบงานในกรอบของสมัชชารัฐสภาเอเชีย (APA) โดยตรง และนักวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบงานในกรอบการประชุมทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี รวมถึงนักวิเทศสัมพันธ์ที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนอื่น ๆ (การแปลและล่าม) ในฐานะผู้ปฏิบัติจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำเอกสารทางวิชาการในการประชุมในทุกกรอบทุกระดับที่จะต้องมีความสอดคล้องกันในเนื้อหา มีกรอบการดำเนินการที่ชัดเจน มีการกลั่นกรองที่ถูกต้อง เทียบตรง แม่นยำ และทันสมัย ทันกาล

4. การติดตามประเมินผล

การดำเนินการควรได้มีการติดตามประเมินผลการใช้งานฐานข้อมูลโดยสถิติผู้ใช้งาน ซึ่งสะท้อนถึงความนิยมของผู้ใช้งานว่าตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่ รวมถึงควรจัดทำแบบสอบถามผู้ใช้งาน โดยภายในแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ฐานข้อมูล ควรนำแบบสอบถามที่ผู้ใช้งานสามารถตอบแบบสอบถาม เพื่อประเมินความต้องการ หรือข้อคิดเห็นของผู้ใช้งานเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในลำดับต่อไปได้

บรรณานุกรม

- การจัดการความรู้. สืบค้นเมื่อ 21 กุมภาพันธ์ 2562. จาก www.psdd.doae.go.th/05_KM/02-KM-2.pdf.
- ปรีศนา มัชฌิมา. การจัดการฐานข้อมูล. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์. สืบค้นเมื่อ 27 พฤษภาคม 2562 จาก <http://arit.dusit.ac.th/documents/assets/books/4122213.pdf>.
- ไพบุลย์ ปัญญายุทธการ. แนวคิดทางการทำงานเชิงรุก. สืบค้น 5 กุมภาพันธ์ 2561 จาก www.knowledgetraining.com/index.php?tpid=0088.
- เมธินี จิตติขานนท์. (ม.ป.ป.). การบริหารงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management - RBM). สืบค้นเมื่อ 6 กุมภาพันธ์ 2562 จาก www.train.cdd.go.th/idp57/photo/32001000507384346.doc.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2560. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564. กรุงเทพฯ. สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. น.1-16.
- Henry Mintzberg (2009). *Managers Not MBAs: A Hard Look at the Soft Practice of Managing and Management Development*, Retrieved from www.ReadHowYouWant.com.
- Peter Ducker. (2009). *The Frontiers of Management: Where Tomorrow's Decisions are Being Shaped Today*. New York : Truman Talley Books/E.D. Dutton. P.235.

ภาคผนวก

**แบบสัมภาษณ์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารทางวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย
ในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย**

1. ขอให้ท่านบอกถึงข้อดีของนักวิทยาศาสตร์กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาเอเชีย
2. ขอให้ท่านบอกถึงข้อบกพร่อง หรือข้อเสียของนักวิทยาศาสตร์กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาเอเชีย
3. ท่านคิดว่าอะไรคือสาเหตุของข้อบกพร่อง หรือข้อเสียของนักวิทยาศาสตร์ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบสมัชชารัฐสภาเอเชีย
4. เอกสารทางวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในสมัชชารัฐสภาเอเชียในนิยามของท่าน (ในฐานะผู้บังคับบัญชา/ผู้ปฏิบัติ) คืออะไร
5. ท่านคิดว่าเอกสารทางวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียในปัจจุบันมีคุณภาพเพียงพอแล้วหรือไม่ หากยังไม่เพียงพอ ปัจจัยใดคืออุปสรรคที่เป็นสาเหตุของคุณภาพที่ยังไม่เพียงพอดังกล่าว
6. ท่านคิดว่าหากนักวิทยาศาสตร์มีแหล่งสืบค้นเอกสารวิชาการเกี่ยวกับ APA ที่เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสืบค้นเอกสารวิชาการ และส่งเสริมการทำงานของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในรูปแบบฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียที่บรรจุเนื้อหาที่จำเป็น อาทิ กฎบัตร ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ร่างข้อมติ และท่าทีของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่ผ่านมา จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย และเป็นการเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของนักวิทยาศาสตร์หรือไม่ อย่างไร
7. หากมีฐานข้อมูลเอกสารวิชาการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย ท่านคิดว่าจะสามารถแก้ ลดทอน ปัญหา และ/หรืออุปสรรคของนักวิทยาศาสตร์ในการปฏิบัติงานในกรอบสมัชชารัฐสภาเอเชียที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร
8. ท่านคิดว่าแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ควรจะมีรูปแบบอย่างไรให้ตอบสนองต่อความต้องการในการปฏิบัติงาน และสามารถเพิ่มศักยภาพ ประสิทธิภาพการทำงานโดยภาพรวม มีความทันสมัย ถูกต้องครบถ้วน



APA/2007/10
19 November 2007

Charter of the Asian Parliamentary Assembly (APA)*

The Charter was adopted, in principle, at the First Session of the APA Plenary in November 2006. Amendments were elaborated in the meeting of the Executive Council, 17-18 November 2007, Tehran, and recommended to the 2nd plenary of the APA. The 2nd Plenary of the APA, 19-21 November 2007, Tehran, the Islamic Republic of Iran, adopted its Charter as herewith annexed on this Monday, 19th of November 2007.

Charter of the Asian Parliamentary Assembly (APA)

Preamble

Convinced that the pursuit of peace based upon justice and international cooperation is vital for the preservation of human society and civilization;

Reaffirming the devotion of Asian countries to the spiritual and moral values which are the common heritage of their peoples and the true source of individual freedom, political liberty and the rule of law, principles which form the basis of all genuine democracy;

Believing that, for the maintenance and further realization of these ideals and in the interests of economic and social progress, there is a need for a closer unity among Asian Countries;

Responding to this need and the expressed aspirations of their peoples in this regard, it is necessary forthwith to create an Assembly which will bring together Asian countries into closer association with a view to their eventual integration into an Asian parliamentary union;

We, therefore, the present members of the Association of Asian Parliaments for Peace (AAPP), see the need for the transformation of AAPP to Asian Parliamentary Assembly (APA) and do hereby declare, on behalf of parliaments we represent, the following:

General Rules

Article 1: Establishment of APA

The Association of Asian Parliaments for Peace (AAPP) is hereby transformed into the Asian Parliamentary Assembly (APA), hereafter called “the Assembly”. The Charter of the AAPP is accordingly replaced by this Charter.

Article 2: Principles of Establishment of APA

All Member Parliaments;

- Emphasizing on the equality of all members;
- Recognizing the national authority, sovereignty, peaceful coexistence and non-interference in their internal affairs;
- Believing in friendship and peaceful settlement of conflicts;
- Encouraging and promoting human rights and opposing terrorism and recognizing the rights and freedom of nations;
- Emphasizing on the necessity of full-fledged cooperation with regard to sustainable development and protection of the environment;
- Trying to create common organizations aimed at providing infrastructures and encouraging economic development through taking advantage of regional commonalities;
- Believing in the benefits of harmonizing laws and legal practices from among the members of the Assembly, taking into consideration the diversities of Asian cultural, political and economic experiences, with the view to achieving common legislations;

Express their willingness to establish the Asian Parliamentary Assembly.

Article 3: Objectives of the Establishment of APA

The Objectives of the APA are as follows:

1. Promoting freedom, social justice, peace, security and friendship to meet the objectives of the Assembly.
2. Sharing access to up-to-date knowledge in various areas and promoting such knowledge among the members in order to promote the progress and equality of its members.
3. Exploiting cooperatively vast human and natural resources and securing the interests of all members and recognizing their permanent authority on their natural resources
4. Providing welfare facilities for the health and nutrition of its member’s population.
5. Contributing to integration among the Asian nations in order to utilize the potentialities of the region.

Article 4: Membership of the APA

Membership of the APA is open to National Parliaments of the sovereign States of Asia. National Parliaments of the sovereign States of Asia may at any time submit their application for joining the APA. The application will be circulated to the member parliaments and shall be approved by 2/3 majority of the Assembly.

Basic Organs and Structure

Article 5: Basic Organs of the APA

The APA shall be composed of the Plenary, the Executive Council, Bureau of the Assembly, the Committees as may be established, and the Secretariat.

The Plenary

Article 6: Members and Observers of the Plenary

As the most important organ, the Plenary shall be composed of appointed delegates of the member parliaments, who are elected by their respective national parliaments for a two-year term of office.

Other Asian Parliaments, regional and international organizations may attend the Sessions of the Plenary of the APA as Observers upon approval by the Executive Council.

Article 7: Authority of the Plenary

The Plenary may approve decisions, resolutions and declarations or submit reports on general policies of the APA and on other subjects related to its activities.

Article 8: Number of Votes

Each member parliament enjoys voting rights corresponding to the number of its delegates in the Plenary. Each member parliament has two delegates plus additional delegates determined as follows:

- Countries with population between 1 million up to 50 millions will have two additional delegates,
- Countries with population between 50 and 200 millions will have three additional delegates,
- Countries with population between 200 and 500 millions will have four additional delegates, and
- Countries with population over 500 millions will have five additional delegates.

Article 9: Sessions of the Plenary

The Plenary shall hold at least one annual ordinary session. In case of emergency, and upon request of any of the member parliaments and approval of majority of member parliaments, an extraordinary session shall be held.

Article 10: Executive Council

Executive Council shall be composed of one APA delegate from each member parliament.

Executive Council shall meet at least twice a year: once, immediately before the meeting of the Plenary, and the other normally about three months prior to the meeting of the Plenary at the previous host country.

Article 10: Bureau of the Assembly

The Assembly shall have a President, Four Vice-Presidents, and one Rapporteur, taking into consideration equitable regional distributions.†

The President of the Assembly shall be elected from amongst the presidents or speakers of the member parliaments for a one or two-year term of office, depending on the decision of the host parliament, by the majority vote of the delegates of the member parliaments. The President shall be eligible for one consecutive reelection.

The President shall be elected during the first meeting of each term of office for the upcoming period.

Article 10: Legal entity

The Asian Parliamentary Assembly is a legal entity represented by its President.

Article 11: Voting

All decisions of the Assembly shall require a majority vote of the delegates of the member parliaments present and voting, unless the Plenary decides by simple majority of the delegates that on a specific subject a higher majority is required.

Secretariat**Article 12: Provisional Secretariat**

The venue of the Secretariat shall be in the country of the elected president of the Assembly.

The host country shall be responsible for providing the required facilities for the Secretariat and convening of the sessions of the Assembly.

Article 13: Permanent Secretariat

Major terms of reference of the Secretariat are as follows:

- Maintaining communication with members and preparing for the sessions of the Assembly,
- Following up the implementation of the decisions of the Assembly,
- Protecting the documents of the APA,

Article 14: Establishment of the Specialized Commissions

The Assembly may create special commissions to deal with any subject of interests.

Article 15: Rules of Procedure of the Assembly

The Assembly shall adopt its rules of procedure which have to be in accordance with the Charter.

Official Languages

Article 16: APA Official and working Languages

The official languages of the APA are Arabic and English and its working language is English.

Amendment

Article 17: Amendment of the Charter

Amendments of this Charter shall require the approval of at least 2/3 of the member parliaments present and voting in the Plenary.

**Re-issued for technical reason.*

† - *With due regard to a balance in regional representation, Asia is grouped into the following five sub-regions:*

1- West Asia: Bahrain, Cyprus, Iraq, Jordan, Kuwait, Lebanon, Palestine, Saudi Arabia, Syrian Arab Republic, Turkey, United Arab Emirates, Yemen, ...

2- Southeast Asia: Cambodia, Indonesia, Laos, Malaysia, Philippines, Singapore, Thailand, Vietnam, ...

3- South Asia: Afghanistan, Bangladesh, Bhutan, India, Islamic Republic of Iran, Maldives, Nepal, Pakistan, Sri Lanka, ...

4- East Asia and the Pacific: China, Fiji, Democratic People's Republic of Korea, Kiribati, Mongolia, Palau, Republic of Korea, , Tonga, ...

5- Central Asia and the CIS: Kazakhstan, Kyrgyzstan, Russian Federation, Tajikistan Uzbekistan, ...



APA/2007/09
19 November 2007

Rules of Procedure of the Plenary of the Asian Parliamentary Assembly (APA)

Adopted at the 2nd Session of the Plenary of the APA (19-21 November 2007, Tehran, the Islamic Republic of Iran) on this Monday, 19th of November 2007.

RULES OF PROCEDURE OF THE PLENARY OF THE ASIAN PARLIAMENTARY ASSEMBLY (APA)

- I. Composition
- II. Session
- III. Presidency- Bureau
- IV. Standing Committees
- V. Agenda-Resolutions-Debates
- VI. Amendments
- VII. Speaking-Order-procedural Motions
- VIII. Quorum-Consensus-Voting
- IX. Permanent and Provisional Secretariats
- X. Close of the plenary
- XI. Adoption and Amendments of the Rules

I. Composition

RULE 1

1. The Plenary shall be composed of sitting Members of Parliaments in Asia¹ designated by Member Parliaments of the Asian Parliamentary Assembly, hereinafter called APA, as APA delegates for a two-year term of office in conformity with Article 6 of the Charter.
2. Each Member Parliament is entitled to designate between two to seven APA delegates in accordance with Article 8 of the Charter.
3. Member Parliaments shall submit the names and contact information of their APA delegates to the Secretary-General in writing as soon as possible, but not later than one month prior to the commencement of the Plenary.

4. Before completion of a two-year office as an APA delegate, if the term of office as a member of his/her national parliament is over, or if he/she is unable, at the discretion of national parliament, to fulfill his/her obligation as a member of national parliament, or if he/she passes away, the parliament in question shall designate another delegate to APA for two years and notifies the Secretary-General accordingly.

RULE 2

1. Observer Parliaments of the APA may attend the open sessions of the Plenary and its committees as observers, and may only speak on the invitation of the President. They cannot vote or present candidates for elective office.
2. Representatives of regional or international organizations or Inter-Parliamentary Unions may be invited, in capacity of observers, to attend the open sessions of the Plenary upon recommendation of the bureau of the previous Plenary and acknowledgment of the Plenary in which they intend to attend.
3. Application for membership or for observer status shall be submitted in writing to the president and shall be considered at the next meeting of the "Executive Council" which shall make a recommendation to the APA Plenary for a decision. Such application shall be adopted by majority vote of delegates present and voting in accordance with Rule 34(3) of this Rules of Procedure.

RULE 3

APA Member Parliaments may designate former parliamentarians as well as representatives of Non-Governmental Organizations, scholars, scientists and prominent figures as honorary members of their own delegations.

II Sessions

RULE 4

The Plenary shall be held annually (Article 9 of the Charter). The Plenary shall meet for two consecutive years in the country which has the presidency of the APA (Article 10 of the Charter).

Note: In case a host Parliament is not prepared to convene the meetings of the Executive Council and the Plenary for two consecutive years, the presidency and the hosting of those meetings may, with the concurrence of the majority of Member Parliaments, be entrusted to another Member Parliament.

RULE 5

After consultation with Member Parliaments, the President shall inform them about the date of each Plenary at least three months before the Plenary meets.

RULE 6

The venue and date of the Plenary may change, in certain cases, upon proposal of the Bureau in consultation with the host Parliament, and concurrence of the majority of Member Parliaments to be determined in accordance with Rule 1o(2).

Rule 7

1. Executive Council shall be composed of one APA delegate from each Member parliament.
2. Executive Council shall meet at least twice a year: once, immediately before the meeting of the Plenary, and the other normally about three months prior to the meeting of the Plenary.
3. The meetings of the Executive Council referred to in Paragraphs 1 and 2 above shall:
 - * Guide the work of the Secretariat to facilitate the smooth and efficient conducting of the meeting of the plenary,
 - * Consider the reports and documents developed by the Secretariat and making appropriate recommendation to the Plenary for a decision,
 - * Consider draft resolutions and making appropriate recommendations to the Plenary for a decision,
 - * Consider the proposal for the establishment of a new Standing Committee or of a Sub-Committee, commission or Subsidiary Organ,
 - * Consider the application for new members or observers and making appropriate recommendations to the Plenary for a decision,
 - * Consider the Secretariat proposal for the provisional Draft Agenda of the Plenary and recommending a Draft Agenda to the Plenary,
 - * Consider the APA budget and its finances and making appropriate recommendation to the Plenary for a decision.
 - * Recommend the APA Secretary-General for approval by the Plenary.
4. The decision making in the Executive Council shall be, to the extent possible, by consensus. Otherwise, the Executive Council makes decision by the majority vote of the Member Parliaments present and voting. Special cases requiring two third majorities shall be determined by the majority vote of Parliaments present and voting.
5. Each Member Parliament shall have one vote in the Executive Council.
6. Quorum for convening the Plenary and for adopting a resolution outlined in Rules 32 and 33 of this Rules of Procedure shall also apply to the meetings of the Executive Council.

RULE 8

1. The convocation of each Plenary shall be sent to all Member Parliaments, Observers and other invitees, at least one month before the commencement of the Plenary.

RULE 9

The member parliament hosting the Plenary shall be responsible for providing all necessary facilities for the Plenary. Other Member Parliaments may offer to bear part of the expenses in organizing a Plenary Session.

RULE 10

1. Any Member of the APA may request the convening of an extra-ordinary Plenary. The Member Parliament that hosted the previous Plenary shall convene the extra-ordinary Plenary if the request is supported by the majority of Member Parliaments (Article 9 of the Charter). The extra-ordinary Plenary may be hosted by a different Parliament if such request is agreed to by the President of APA who hosted the previous Plenary and by the majority of Member parliaments.
2. Support for convening of the extra-ordinary Plenary and, where appropriate for its venue, is determined on the basis of no-objection of the majority of the Member Parliaments in response to a written notice from the Secretariat to all Member Parliaments seeking their views on the subject(s) by a certain date. Unless more than half the numbers of Member Parliaments object, in writing to the Secretariat, to the convening of the extra-ordinary Plenary or to its venue, it will be regarded that the majority of Member Parliaments have supported the convening of the extra-ordinary Plenary.

III. Presidency**RULE 11**

1. The President of the Assembly shall be elected from amongst the Presidents/Speakers of the Member Parliaments for two years, by acclamation or by the majority vote of the delegates present and voting, at the beginning of the first meeting of the Plenary.
2. The outgoing President or, in his/her absence, the head of the delegation of the outgoing President, shall open the inaugural Session, pending the election of the new President.
3. The Plenary shall also elect four Vice-Presidents (Article 10 of the Charter) from among the heads of delegations as well as a Rapporteur from among delegates, bearing in mind equitable geographical distribution.

RULE 12

The President of the Assembly shall preside over the extra-ordinary Plenary Session(s) during his/her term of office.

RULE 13

1. The Bureau of the Assembly shall be composed of the President of the Assembly, the four Vice-Presidents and a Rapporteur, who shall be elected for a two-year term on the basis of equitable geographical distribution.

2. The Bureau of the Assembly, which shall be assisted by the Secretary-General, shall take all appropriate measures to ensure the effective organization and normal functioning of the plenary proceedings, in accordance with the Charter and the Rules of Procedure.

RULE 14

1. The President shall open, suspend and close the sittings, direct the work of the Plenary, ensure respect for the Rules, call upon speakers, put questions to vote, announce the results of the voting and declare the Plenary closed. The President's decisions in these matters shall be final.
2. The President shall decide on APA matters not covered by these Rules, after having the advice of the Bureau.

IV. Standing Committees, Sub-Committees, Commissions and Subsidiary Bodies

RULE 15

1. In addition to the five Standing Committees; Political, Peace and Security, Social and Cultural, Economic and Sustainable Development, and Energy, the Plenary may set up other Standing Committees, Sub-Committees, Commissions and Subsidiary Bodies as it deems necessary to deal with any subject of interests and to examine the issues on its agenda. These bodies shall submit their reports and recommendations to the Plenary for its consideration and decision.
2. Upon suggestion of the Bureau or at least 10 Member Parliaments, establishment of other Standing Committees or of Sub-Committees, Commissions or Subsidiary Organs shall be put on the agenda of the Executive Council. The recommendation of the Executive Council on this issue is approved by the majority vote of the delegates present and voting in the Plenary.
3. The inter-sessional meetings of the Sub-Committees, Commissions and Subsidiary Organs shall be convened by the Member Parliament hosting the previous Plenary, unless following mutual agreement of the President and the Permanent Secretariat, they may be hosted by another Member Parliament.
4. Number of membership of each Sub-Committee, Commission and Subsidiary body, taking into account the equitable geographical distribution, and the duration and number of their inter-sessional meetings shall be approved by the Plenary.

V. Agenda- Resolutions- Debates

RULE 16

1. On the recommendation of the Secretary-General, the Executive Council shall draw up a Draft Agenda, which includes a general debate, to be circulated to Member Parliaments and Observers for approval of the Plenary.
2. The Draft Agenda shall be circulated to all Member Parliaments by the Secretariat at least two months before the opening of the Plenary.

3. The Plenary may alter or approve the proposed Draft Agenda at the beginning of its first meeting.
4. The extra-ordinary Plenary can only consider the item(s) for which it is convened.

RULE 17

1. Member Parliaments may submit to the Secretariat, proposals to include supplementary item(s) in the provisional agenda of the Plenary, not later than two months before the Plenary convenes. An explanatory note and a draft resolution should be attached to such proposals.
2. A request for inclusion of a supplementary item received by the Secretariat at least 30 days before the opening of the Plenary or a request for inclusion of an emergency supplementary item relating to an event of particular importance occurring during the 30 days preceding the opening of the Plenary in order to be taken into consideration, must receive the approval of two-third majority of Member Parliaments present and voting in the Executive Council which convenes immediately before the Plenary.

RULE 18

Before taking a decision on a request for the inclusion of a supplementary or an emergency item referred to in Rule 17 above, the Executive Council and the Plenary shall hear a brief explanatory statement from the sponsor and a statement from one speaker holding a contrary opinion, neither may enter into the substance of the matter.

RULE 19

1. Any delegate may submit a motion or a draft resolution on any subject included in the agenda.
2. Draft resolution(s) relating to the items in the agenda shall, as a general rule, be deposited with the Secretariat at least 24 hours before the opening of the last plenary sitting allocated for the discussion of that item.

RULE 20

1. The procedure for submission of draft resolution on supplementary or emergency items shall be determined by the Plenary upon the recommendations of the Bureau.
2. The supplementary or emergency items may be referred by the Plenary to an ad-hoc Committee, which shall debate it and prepare a report and/or a draft resolution for consideration by the Plenary.

RULE 21

1. The Plenary shall start by holding a general debate during which delegates may address the political, security, economic, social and cultural issues based on the Principles and Objectives of the establishment of the APA in its Charter (Articles 2 and 3 of the Charter).
2. The Plenary shall promote friendly and constructive dialogue. To this end, bilateral contentious issues shall be excluded.

VI. Amendments

RULE 22

1. Any delegate may submit amendment(s) to a motion, or a draft resolution, as well as to sub-amendments.
2. Amendments shall be submitted in writing. Amendments and sub-amendments may be submitted until the Plenary adopts the texts to which they relate.

RULE 23

1. Amendments and sub-amendments shall relate to the text. They may call for an addition, a deletion or an alteration with regard to the initial draft, without changing its scope or nature. The President of the Plenary shall determine whether or not amendments and sub-amendments, which are to be voted on in the plenary sitting, are in order.
2. Amendments and sub-amendments shall be voted before the text to which they relate.

RULE 24

1. If two or more amendments apply to the same words in a draft resolution, that which is furthest from the text under consideration shall have priority over the others and shall be put to the vote first. The president's decision regarding the priority of the amendments shall be final.
2. If two or more amendments are mutually exclusive, the adoption of the first shall involve the rejection of the other amendment or amendments bearing on the same words.

RULE 25

The only speakers on an amendment or sub-amendment shall be the sponsor and one delegate holding a contrary opinion, unless the President decides that two would speak in favor and two against the amendment or sub-amendment.

VII. Speaking-Order-Procedural Motions

RULE 26

1. No delegate may speak without permission of the President.
2. Delegates shall, as a general rule, speak in the order in which they have asked for the floor.
3. Speakers may only be interrupted by other Delegates on a point of order. They may, with the President's permission yield the floor to other Delegate(s) raising a point of order to seek clarification.
4. The President shall rule immediately, without debate, on all points of order.

RULE 27

1. No more than two representatives of each delegation may speak in the General Debate. Unless the Bureau decides otherwise, every delegation shall be entitled to 10 minutes speaking time in the General Debate. When two speakers from the same delegation are registered for this debate, they shall share the speaking time in the most appropriate way.
2. With a view to ensuring the smooth running of the debates, the Bureau may alter the above speaking time to suit the circumstances.
3. Notwithstanding the provision of paragraph 1 above, the President may, at the end of the corresponding sitting, give the floor, for three minutes, to a delegate wishing to exercise his/her right of reply.

RULE 28

The President shall call a speaker to order when the latter does not keep to the subject under discussion or prejudice the debate by using abusive language or raising divisive issues. The President may, if necessary, withdraw permission to speak and may have the objectionable words omitted from the record.

RULE 29

1. The President shall deal immediately with any incident, which may arise during the meeting and, if necessary, taking necessary measure required to restore the smooth working of the Plenary.

RULE 30

1. Priority to speak shall be given to delegates wishing to propose:
 - a) Adjournment of the debate sine die;
 - b) Adjournment of the debate;
 - c) Closure of the list of speakers;
 - d) Closure or adjournment of the meeting;
 - e) Any other motion concerning the conduct of the meeting.
2. These procedural motions shall have priority over the substantive questions; debate on the latter shall be suspended while the formers are being considered.
3. The mover shall make a brief presentation of the motion without entering into the substance of the question under debate.
4. In the debate of procedural motions, only the mover of the proposal and one delegate holding a contrary opinion shall be heard after which the Plenary shall decide.

RULE 31

Debates of the Plenary shall be public. They shall be held in private only if the Plenary so decides by a two-thirds majority of delegates present and voting.

VIII. Quorum-majorities-voting

RULE 32

1. The Plenary shall only convene if at least half of its Member Parliaments are represented.
2. The quorum shall be established on the basis of number of delegations represented at the first plenary meeting. This quorum shall be announced by the Secretariat at that time.

RULE 33

1. All resolutions and decisions of the Plenary shall be adopted, to the extent possible, by consensus. Otherwise, they shall be adopted by majority vote of delegates present and voting (Article 11 of the Charter), except where a higher majority is expressly required.
2. Further to cases provided in this Rule, the Plenary may decide, by majority vote of delegates present and voting, that on a specific subject a higher majority is required (Article 11 of the Charter).

RULE 34

1. Each delegation has voting rights corresponding to the number of its delegates to the plenary; one vote for each of its delegates (Article 8 of the Charter).
2. Only delegates present in person shall have the right to vote.
3. The President/Speaker of a Member Parliament leading the delegation to a Plenary shall be entitled to one vote in addition to the votes which that Member Parliament already enjoys under Paragraph 1 above.

RULE 35

A table giving the number of votes to which each Member of the Plenary is entitled shall be distributed at the opening of the Plenary.

RULE 36

1. The Plenary shall normally vote by show of hands or standing. However, if the President deems it necessary or a delegate so requests a vote by roll call, electronic devise or secret ballot maybe taken.
2. In counting the number of votes by “delegates present and voting”, only the affirmative and negative votes shall be counted as voting.
3. If the votes are equally divided, the proposal under consideration shall be considered as rejected.

RULE 37

1. Where consensus is not reached, the Plenary shall vote on the texts of the decisions or resolutions submitted by the Standing Committees, without holding a debate on their substance.
2. No debate may be opened nor vote taken on a question which the Plenary has considered and on which it has taken a decision. In exceptional cases, the Plenary may decide, by a two-third majority of the delegates present and voting, to re-open the debate and reconsider a decision already taken.

RULE 38

1. Any delegate may request that part, or each paragraph, of a text submitted to the Plenary is put to the vote separately.
2. If any objection is raised, the request for division shall be voted upon without debate.

RULE 39

1. Nobody may interrupt a voting process once it has commenced, except to obtain clarification as to the manner in which the voting is being conducted.
2. Delegates who wish to explain their vote briefly may be authorized to do so by the President, after voting has taken place.
3. No explanation of vote shall be admissible on amendments and procedural motions.

IX. Permanent and Provisional Secretariats**RULE 40**

The Headquarters of the APA Permanent Secretariat shall be at Tehran. The Plenary shall decide on the relevant budgetary and personnel issues for the Permanent Secretariat by the year 2011.

RULE 41

The President of the APA shall organize a Provisional Secretariat in the host country to convene the Executive Council and the Plenary.

RULE 42

1. The Permanent Secretariat, headed by a Secretary-General shall assist the President and the Provisional Secretariat in directing the work of the Executive Council and the Plenary.
2. The Secretary-General or his representative may at any time, at the request of the President, submit to the plenary advice on any question which the meeting has under consideration.

RULE 43

1. The Permanent Secretariat shall receive all documents, reports and draft resolutions and distribute them, together with the summary records of the sittings in the working language of the APA and in Arabic.
2. The Permanent Secretariat of the Plenary shall ensure the adequacy of the technical facilities for simultaneous English and Arabic translation and for delegates wishing to speak in their own language and provide their own simultaneous English interpreters.
3. The Provisional Secretariat shall ensure, in coordination with the Permanent Secretariat, that adequate facilities for the convenience of the Delegates and smooth fulfillment of their obligations are available in the Host Country.

RULE 44

1. The Permanent Secretariat of the APA shall preserve the documents of the Executive Council and the Plenary in its archives. The Permanent Secretariat shall follow up on the implementation of the decisions of the plenary and, in general, carry out all the tasks, which the Plenary may think fit to entrust to it. (Article 13 of the Charter).
2. The Permanent Secretariat shall publish documents of the Plenary and distribute them among Member Parliaments and Observers.

RULE 45

Upon recommendation of the Executive Council and approval of the Plenary, the Secretary-General shall be elected for a four-year term from among prominent figures in various sub-regions of Asia.

X. Closing of the Plenary**RULE 46**

1. At the close of each Plenary, the President shall enumerate the principal resolutions and decisions adopted.
2. Delegations shall inform their respective parliaments and governments of the resolutions, decisions and recommendations adopted by the Plenary with a view to obtaining the most active possible support for the implementation of these resolutions and decisions.

XI. Adoption and Amendment of the Rules**RULE 47**

1. The Plenary shall adopt its Rules of Procedure by a majority vote of the delegates present and voting in accordance with Rule 33 of this Rules of Procedure.
2. Proposals for amending the Rules of Procedure of the APA Plenary shall be formulated in writing with an explanatory note and sent to the Secretariat of the APA at least three months before the plenary meets. The Secretariat shall communicate such proposals immediately to all Member Parliaments. It shall also, if necessary, communicate to Member Parliaments any proposals for sub-amendments at least one month before the meeting of the Plenary.
3. Consideration of any request to amend the Rules of Procedure shall be included automatically in the agenda of the Executive Council and the Plenary.
4. Proposed amendments to the Rules of Procedure are adopted by the two-third majority vote of Member Parliaments present and voting in the Executive Council. The recommendation of the Executive Council to the Plenary on the proposed amendments to the Rules of Procedure is adopted by majority vote of delegates present and voting in the Plenary.

¹ *The term "Asia" in these Rules and in the APA Charter shall include the sovereign states belonging to the Asia and Pacific Group in accordance with the practice of the United Nations, as well as sovereign states parts of which are in Asia.*

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ - สกุล	นายกิตติ เสรีประยูร
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (International Economics and Finance) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ชื่อหน่วยงาน	สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	สำนักงานงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น 17 อาคารทิปโก้ ถนนพระรามหก แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์	0 2357 3100 ต่อ 3296, 3298-99