

เอกสารประกอบ

การสัมมนาผู้บริหาร

เรื่อง “การเตรียมความพร้อมในการรองรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่”

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย..... งานที่ปรึกษากฎหมายกอง.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นที่ปรึกษาในงานด้านกฎหมายประจำสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมายในวงงานของสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาปัญหาที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติที่สมาชิกเสนอ กระทั่งถามการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่คณะกรรมการ ให้คำปรึกษาในการร่างสัญญาต่าง ๆ ตลอดจนเป็นผู้แทนเกี่ยวกับคดีต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1 ร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เสนอและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ส่งร่างพระราชบัญญัติ ดังกล่าว ไปเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้ววงหน้า และสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ส่งมาให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นทางกฎหมายในประเด็นต่าง ๆ หรือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นงานที่ต้องเสนอความเห็น และในการปฏิบัติงานนี้งานที่ปรึกษากฎหมายต้องค้นคว้ากฎหมายซึ่งไม่แต่เฉพาะพระราชบัญญัติพระราชกำหนด ประกาศของคณะปฏิวัติประกาศของคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติที่เกี่ยวข้องเท่านั้น</p>	<p>1. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สืบค้นได้โดยสะดวก รวดเร็ว เพื่อจัดปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บ</p>	-

หากแต่บางกรณีต้องกันคว่ำจากกฎหมาย
ลำดับรองด้วย ซึ่งได้แก่กฎกระทรวง
ระเบียบ ประกาศ ที่ออกตามความในพระ
ราชบัญญัติ พระราชกำหนด ประกาศของ
คณะปฏิวัติ ประกาศของคณะรักษาความ
สงบเรียบร้อยแห่งชาติเหล่านั้นด้วยอีกทั้ง
พระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนด
ต่าง ๆ ดังกล่าวรวมทั้งกฎหมายลำดับรอง
ก็มีการแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง
อยู่เสมอ ดังนั้น จึงมีเอกสารที่เป็น
กฎหมายอยู่เป็นจำนวนมาก จึงมีปัญหาใน
เรื่องสถานที่จัดเก็บเอกสาร

2. ในการตรวจร่างสัญญาต่าง ๆ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ต้องมีการประสานงานกับเจ้าของเรื่องเดิม
แต่เพราะสถานที่ปฏิบัติงานอยู่กันคนละ
แห่งการปฏิบัติงานจึงไม่คล่องตัวเท่าที่
ควร

3. ในการเป็นผู้แทนเกี่ยวกับคดี
ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้
แทนราษฎร หรือของประธานคณะ
กรรมาธิการ ที่จะต้องมีการนำบุคคล เพื่อ
ไปให้ถ้อยคำแก่พนักงานอัยการ

2. สถานที่ปฏิบัติงาน จะต้อง
เป็นสถานที่ปฏิบัติงานที่อยู่ร่วมกัน

3. สถานที่ปฏิบัติงาน จะต้อง
เป็นสถานที่ปฏิบัติงานที่อยู่ร่วมกัน

	<p>ผู้รับผิดชอบคดี หรือต้องส่งเอกสารเพิ่มเติมให้แก่พนักงานอัยการหรือศาล ไม่มี ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เพราะ สถานที่ปฏิบัติงานอยู่กันคนละแห่ง</p> <p>4. ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการที่จะทำ หน้าที่เก็บเอกสารให้เป็นระบบ ช่วยใน การประสานงาน เสนอเรื่อง และติดตาม เรื่องที่เสนอไปตามขั้นตอน</p>	<p>4. ให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	
--	--	---	--

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายงานตรวจสอบภายใน

งานที่หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
รับผิดชอบด้านการตรวจสอบขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านเงินงบประมาณการรับ-จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินทุนต่าง ๆ การก่อกำหนดผู้ถือหุ้น การบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ รับผิดชอบงานวิเคราะห์งานวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ข้อตกลงของกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และการประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ 2. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ 3. การเลือกใช้วิธีและเทคนิคของการตรวจสอบ 4. การรับรู้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ 5. การพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การติดต่อและประสานงานกับหน่วยรับตรวจ 2. การพัฒนาบุคลากรภายในงาน 3. ความรวดเร็วในการรับข่าวสารกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ 4. การศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อรองรับการตรวจสอบ 	งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ฝ่ายอำนวยการสนง.ประธานฯ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเลขานุการ งานธุรการทั่วไป งานติดต่อประสานงาน งานพิธีการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเยี่ยมชมคารวะของคณะบุคคลต่าง ๆ การเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน เป็นต้น งานร่างสุนทรพจน์ งานอำนวยความสะดวก งานเรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไป และงานพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ใน</p>	<p>ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งมีจำนวน ไม่พอสำหรับรองรับปริมาณงานที่มีอยู่มากตลอดปี</p> <p>2. สถานที่ทำงานไม่เหมาะสมไม่มีสัดส่วน ห้องทำงานอยู่ห่างไกลกันเป็นอุปสรรคทำงานต้องใช้เวลามากขึ้นโดยไม่จำเป็น และต้องสูญเสียพลังงานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่จำกัด ไปในเรื่องเดินติดต่องานระหว่าง 2 อาคารอย่างมาก กรณีไม่สามารถติดต่อทางโทรศัพท์</p> <p>3. สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์ เอกสารข้อมูลทางวิชาการ ไม่มี ทำให้ไม่สะดวกในการค้นหา ขาดการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ</p>	<p>การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>1. เพิ่มอัตราบุคลากรมาช่วยงานให้มีคุณสมบัติสามารถทำงานได้ครบวงจร โดยใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีแทนคน</p> <p>2. ต้องจัดหาสถานที่ให้เป็นสัดส่วนอยู่ร่วมกันให้สนองงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบ มีประสิทธิภาพ</p> <p style="text-align: center;">-</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ปัจจุบันฝ่ายอำนวยการ ได้จัด โครงสร้าง และระบบงานออกเป็น 5 กลุ่มงานคือ</p> <p>กลุ่มที่ 1 กลุ่มประจำห้องผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</p> <p>กลุ่มที่ 2 กลุ่มประจำห้องประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>กลุ่มที่ 3 กลุ่มประจำห้องรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 1</p> <p>กลุ่มที่ 4 กลุ่มประจำห้องรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 2</p> <p>กลุ่มที่ 5 กลุ่มประจำห้องผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ทั้ง 5 กลุ่มมีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 7 ลักษณะใหญ่ ๆ ดังนี้</p>	<p>4. ข้าราชการขาดโอกาสได้รับการพัฒนาเพราะแต่ละคนมีงานปริมาณมาก ไม่สามารถแบ่งสรรงานให้แก่กันได้ เวลาที่จะใช้ในการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ต่าง ๆ หาโอกาสได้ยาก แม้จะส่งไปอบรมก็ไม่ต่อเนื่อง เพราะมีภาระมากที่รับผิดชอบ</p> <p>5. ข้าราชการขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน ด้วยอัตราค่าจ้างของฝ่าย มีจำนวนจำกัด และยังขาดนิติกร ซึ่งจำเป็นสำหรับงานของประธานฯ และรองประธานฯ อีกทั้งยังขาดการสนับสนุนให้เติบโตในสายงานของตัวเอง ตามความสามารถและความเชี่ยวชาญในการทำงาน ปัจจุบันวิทยากร ดันอยู่ที่ระดับ 5 ถ้าผ่านการประเมินของสำนัก</p>	<p>4) จัดอบรมเฉพาะกลุ่มเพื่อให้เวลาว่างตรงกัน ช่วยให้เข้ารับการอบรมได้ต่อเนื่องตรงกัน ช่วยให้เข้ารับการอบรมได้ต่อเนื่องตลอดหลักสูตร</p> <p>5) เป็นปัญหาเร่งด่วน ควรขยายฐานให้วิทยากรที่มีอยู่เป็น 3-5/6 และเพิ่มตำแหน่ง นิติกรให้สอดคล้องกับความต้องการ</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1) งานบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง ชุกรการ ติดต่อประสาน งานพิธีการและ อำนวยการ 2) งานเลขานุการ 3) งานร่างสุนทรพจน์ในพิธีต่าง ๆ 4) งานหนังสือขอความอนุเคราะห์ 5) งานพัฒนาสภาผู้แทนราษฎร 6) งานการประชุมที่เกี่ยวกับประธานฯ 7) งานสรุปผลงานประธานสภาผู้แทน ราษฎร	งานได้เป็น ระดับ 6 สำนักงานต้องย้าย ไปดำรงตำแหน่งในหมายเลขตำแหน่ง ที่เป็นระดับ 6 ซึ่งตำแหน่งที่เป็นระดับ 6 ในสำนักงานประธานฯ ไม่มี การ เปลี่ยนตำแหน่งงานนี้ก่อปัญหาการ ทำงานอย่างมหาศาล ซึ่งคนที่ไม่เคย ทำงานลักษณะนี้ถูกย้ายมาลงแทน ตำแหน่งที่ว่างและต้องสอนงานกัน ใหม่ ในขณะที่ประธานฯ รอง ประธานฯ คู่กันเคยกับการทำงานกับเจ้า หน้าที่คนเดิมและอาจจะทำให้งานไม่ รบรื่นกับการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ คนใหม่ แต่ถ้าขอตัวเจ้าหน้าที่คนเดิม ไว้ก็ต้องขอยืมตัวจากกองอื่น ก็จะไป สร้างปัญหาให้กองอื่นทำให้ต้องขาด กำลังคน		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>งานในหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มที่ 1</p> <p>งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มที่ 1 นั้นสามารถแบ่งออกได้ตามตำแหน่งงานดังนี้</p> <p>1) งานวิทยากร มีหน้าที่รับผิดชอบ ร่างสุนทรพจน์ ร่างสารต่าง ๆ ร่างบทสัมภาษณ์ ร่างคำกล่าวเปิด-ปิดงาน ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ งานการประชุม ประธานคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร ทุกคณะและการเป็นอนุกรรมการ คณะต่าง ๆ เช่น อนุกรรมการแข่งขันตอบปัญหาของ</p>	<p>ปัญหาและอุปสรรคกลุ่มที่ 1</p> <p>1) งานวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้าหาข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์(Update)ยาก โดยเฉพาะเอกสารที่เป็นสถิติข้อมูลเกี่ยวข้องกับรัฐสภาโดยตรง - ระยะเวลาในการดำเนินการกระชั้นชิด (เร่งด่วนมาก) จึงลำบากต่อการดำเนินการบางครั้งต้องลัดขั้นตอนการทำงาน - ขาดการรวบรวมผลงานเกี่ยวกับเรื่อง 	<p>การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>1) สำนักงานควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับรัฐสภาให้มากขึ้นในหลายด้าน หลายมุมและเป็นข้อมูลที่ทันสมัย เชื่อถือได้ อ้างอิงได้</p> <p>2) การบริหารงาน ต้องมีความชัดเจน มีขั้นตอน เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน และในการจัดสรรบุคลากร สำนักงานเลขาธิการฯ จะต้องคัดสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติ</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
รัฐสภา เป็นต้น ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>คำกล่าว สุนทรพจน์ และสารต่าง ๆ ของประธานฯ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลและรูปแบบในการทำงานของวิทยากรเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการในอนาคต</p> <p>- ปริมาณงานในการดำเนินการของแต่ละคนต่องานมีมากเกินไปแม้จะกระจายแบ่งงานให้วิทยากรทำแล้วก็ตามจึงทำให้เกิดความล่าช้าในระยะเวลาในการดำเนินการอยู่บ้าง</p> <p>- การตรวจทานแก้ไขงานต้องกระทำกันซ้ำหลายครั้งขึ้นอยู่กับกระบวนการตรวจทานอักษรเพราะเรื่องให้ตรวจมีปริมาณงานมากเกิดการไม่รอบคอบ</p>	<p>พิเศษที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน</p> <p>3) เพิ่มวิทยากร นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และควรส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้ข้าราชการ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจตลอดจนรักษาคณเภาที่มีความสามารถไว้ในสำนักงานอย่าให้มีความรู้สึกว่าคุณทอดทิ้ง ไม่ก้าวหน้า และต้องฝ่าฟันกับปัญหาและอุปสรรคอย่างไรที่พึง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2) งานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถิติใบลาต่าง ๆ ของข้าราชการสนง. งานเกี่ยวกับแผนงานของสนง. งานแจกจ่ายและตรวจทานงานพิมพ์ต่าง ๆ และควบคุมการทำงานล่วงเวลา (OT) งานดูแลและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ งานดูแลและจัดเตรียมห้องประชุม งานติดต่อขอรถไปในการราชการของสำนักงาน งานร่างหนังสือโต้ตอบ ตลอดจนงานตามที่ได้รับมอบหมายที่มีหลากหลายและปริมาณมาก	2) งานธุรการ - ขาดที่เก็บอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่เอื้อประโยชน์ในการบริการได้ดี - การจัดเก็บวัสดุ – ครุภัณฑ์ไม่เป็นระบบ เนื่องจากสถานที่จัดเก็บมีความจำกัด	4) จัดห้องทำงานให้อยู่ร่วมกันเป็นส่วนเดียว มีที่จัดเก็บเอกสารเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้การทำงานคล่องตัว มีประสิทธิภาพ	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>3) งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับและส่งหนังสือ การลงรับเลขหนังสือสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร และหนังสือราชการ การประสานงานภายในสำนักงาน งานชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับเรื่องสารบรรณ งานร่างหนังสือโต้-ตอบ ตลอดจนงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4) งานทะเบียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการลงรับทะเบียนเพิ่มหนังสือเข้า-ออก งานจัดสารบบเพิ่มเสนอให้เกิดความสะดวกต่อการพิจารณา งานประสานงานระหว่างสำนักงานประธานฯ กับกองหรือศูนย์อื่น งานควบคุมทะเบียนหนังสือต่าง ๆ งานจัดส่ง</p>	<p>3) งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดสถานที่เก็บเอกสารที่ดีจึงไม่มีความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร - บุคคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีจำกัดคือมีคนเดียวการดำเนินงานในหน้าที่จึงล่าช้าเพราะต้องค้นเอกสารและเดินแฟ้มภายในสำนักงานเพราะมีห้องทำงานกระจายอยู่หลายห้องหลายชั้น หลายอาคาร <p>4) งานทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานยังไม่ราบรื่นเท่าที่ควรเพราะขาดการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ที่มีระบบและติดต่อได้สะดวกและขาดการติดต่อที่ต่อเนื่องกัน 	<p>5) รวบรวมสารคำกล่าว สุนทรพจน์ คำบรรยายในงานต่าง ๆ ของประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานฯ ไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อศึกษาและเป็นตัวอย่างการร่างสารในอนาคตต่อไป</p> <p>6) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนรวมทั้งคู่มือโทรศัพท์เพื่อใช้ติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หนังสือออกทั่วไป งานตอบและชี้แจงเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือต่าง ๆ งานร่างหนังสือโต้-ตอบตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมาย	<p>- ในวันพุธ-พฤหัสบดีซึ่งเป็นสมัยประชุมจะมีการติดต่อประสานงานมากภายในสำนักงานฯ แต่มีหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาชี้แจงในวันประชุมอาศัยเครื่องโทรสารของสำนักงานและมีเจ้าหน้าที่พลุกพล่านมากทำให้ไม่มีสมาธิในการทำงาน จึงทำให้การทำงานไม่สะดวกเท่าที่ควร</p> <p>- งานเร่งด่วนเฉพาะเทศกาลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่ทราบงานเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการและไม่มีการประชุมวางแผนงานรองรับไว้เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>7) ให้จัดเครื่องโทรสาร บริการในห้องผู้มาชี้แจง เพราะมีความต้องการใช้ปริมาณสูง</p> <p>8) ต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้า ในงานที่เป็นเทศกาลเป็นการคลายปัญหางานด้าน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5) งานการพิมพ์ ดำเนินการพิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมายในงานราชการของสำนักงานฯ	5) งานการพิมพ์ - งานพิมพ์ที่เร่งด่วนมีปริมาณมากจึงไม่สามารถจะจัดพิมพ์ให้ได้ตามความต้องการของผู้เสนอกพิมพ์ - เมื่อปริมาณงานพิมพ์เร่งด่วนมาก จึงมีผลกระทบต่อความรอบคอบและความละเอียดของการพิมพ์ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการแก้ไขซ้ำหลายครั้งเกิดขึ้น	9) พัฒนานุคลากรด้านการพิมพ์ในเรื่องคอมฯ ให้ความรอบรู้ในประสิทธิภาพการใช้งานของคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง และให้เกิดความชำนาญ 10) ขยายอัตรากำลังของสำนักงานประธานฯ ให้มีระดับ 6 ประมาณ 5 ตำแหน่ง เพื่อประจำตามกลุ่มงานทั้ง 5 กลุ่ม เพราะภาระกิจของพนักงานประธานแต่ละกลุ่มต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในระดับ 6 ไว้ประจำกลุ่มเพื่อคอยควบคุมดูแลงานให้เกิดประสิทธิภาพและสมศักดิ์ศรีของประธานฯ รองประธานฯ และผู้นำฝ่ายค้านฯ	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>งานในหน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มที่ 2</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำห้องประธานสภาผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่รับผิดชอบเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>1) ตรวจสอบเพิ่มทุกประเภทที่กอง, ศูนย์ต่าง ๆ เสนอเพื่อให้ประธานฯ พิจารณา พร้อมเตรียมข้อมูลหรือเอกสารประกอบในการพิจารณา หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเชิญ จำเป็นต้องจัดทำกำหนดเวลาในการเสนอด้วย</p> <p>2) บันทึกเรื่องเสนอประธานรัฐสภา ในกรณีมีหนังสือเชิญหรือการ์ดกราบ</p>	<p>ปัญหาและอุปสรรคของกลุ่มที่ 2</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานกลุ่มที่ 2</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>เรียนเชิญต่าง ๆ ทั้งองค์กรเอกชนและองค์กรของรัฐและลงสมุดนัดหากมีวิทยุฯให้ลงสมุดนัด</p> <p>3) จัดทำตารางการปฏิบัติงานของประธานฯ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเสนอประธานและรองประธานตลอดจนเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกด้วย</p> <p>4) ติดตามประสานงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ตามตารางภารกิจของประธานรัฐสภา พร้อมทั้งติดตามอำนวยความสะดวกและประสานงานล่วงหน้าก่อนที่ประธานฯ จะไปในพิธีต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมเอกสารการบรรยาย</p>	<p>- การจัดทำกำหนดการในการปฏิบัติงานล่าช้าเนื่องจากข้อมูลในงานต่าง ๆ ไม่พร้อม โดยเฉพาะการเดินทางไปวันเสาร์-อาทิตย์ บางครั้งต้องเดินทางหลายจังหวัด</p> <p>- เอกสารประกอบการสัมมนาเปิด-ปิดงานต่าง ๆ อาจล่าช้า เนื่องจากความไม่พร้อมของผู้จัดงาน</p>	-	-

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>คำกล่าวในที่ต่าง ๆ ดังกล่าวด้วย</p> <p>5) ร่างหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือตอบรับเป็นประธานในงานต่างๆ ตามที่มีบัญชารับเป็นประธาน หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขอรับการสนับสนุน เป็นต้น ทั้งงานที่เป็นทางการและงานในพื้นที่ตลอดจนงานทางการเมืองและส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ดำเนินการพิมพ์ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มที่ 3</p> <p>1) งานหนังสือและเอกสารของรองฯ คนที่ หนึ่ง โดยจัดเพิ่มเสนอและเก็บเอกสารหนังสือที่เป็นหนังสือขอความ</p>	<p>- เกิดความล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมีน้อยแต่ละคนมีปริมาณงานพิมพ์มากส่วนตัว และบางเรื่องเกี่ยวกับงานในพื้นที่จึงไม่สามารถนำไปพิมพ์ที่อื่นได้ บางเรื่องเป็นความลับ</p> <p>ปัญหาและอุปสรรคของกลุ่มที่ 3</p> <p>1) การติดต่อประสานงานในแง่ข้อมูลในบางครั้งเกิดความสับสนในการปฏิบัติเพราะการจัดหน้าที่ของ</p>	<p>- ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในส่วนประจำห้องประธานฯ ให้มีปริมาณเพียงพอกับการรองรับงาน</p> <p>การปรับปรุงงานของกลุ่มที่ 3</p> <p>1) ควรจัดแจงแบ่งอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบออกให้ชัดเจน จัดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้รับผิดชอบ</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>อนุเคราะห์ หนังสือเชิญ หนังสือขอความเป็นธรรม ฯลฯ อย่างเป็นระบบและดำเนินการร่างหนังสือได้-ตอบและติดต่อประสานงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลตามบัญชา</p> <p>2) งานการเป็นประธานในพิธีและราชพิธีต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องรองฯ 1 ต้องจัดเตรียมเอกสารการบรรยายหรือเอกสารกล่าวเปิดปิดงานในพิธีต่าง ๆ ตลอดจนติดต่อประสานงานในพิธีดังกล่าวเพื่อให้เกิดความสะดวกและราบรื่นในการปฏิบัติภารกิจของรองฯ 1</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในห้องรองฯ 1 ยังทำงานกันไม่ชัดเจนเกิดความซับซ้อนและไม่สามารถกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้ชัดเจนได้ ทุกคนรับผิดชอบงานในลักษณะเดียวกันคือช่วยเหลือกันในทุกเรื่อง จึงทำให้งานไม่เป็นระบบและเกิดความยุ่งยาก</p> <p>---</p>	<p>ให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการและติดตามผลงานมิให้งานเกิดความซับซ้อนและความเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่เกิดความกระตือรือร้นและรับผิดชอบงานสูงขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อให้งานบังเกิดผลสำเร็จสูงขึ้น</p> <p>2) ควรให้คณะทำงานทางการเมืองร่วมมือทำงานอย่างจริงจัง ตามที่รัฐสภามอบหมายเพื่อสนับสนุนให้งานหรือภารกิจของรองประธานฯ เกิดประสิทธิภาพและสมบูรณ์</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>3) งานคณะกรรมการพัฒนาประชารัฐ ซึ่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 1 เป็นประธานคณะกรรมการ มีภารกิจ รับผิดชอบ โครงการเผยแพร่และส่งเสริม และพัฒนาประชาธิปไตยตามสถาบัน ราชภัฏทั่วประเทศ เจ้าหน้าที่ประจำห้อง จึงต้องมีหน้าที่ดูแลและติดต่อประสาน งานให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ สะดวกและเรียบร้อย</p>	---	---	
<p>4) งานการประชุมสภา เจ้าหน้าที่ ประจำห้องต้องตรวจเช็คระเบียบวาระ การประชุมตามที่ฝ่ายระเบียบวาระ เสนอมาให้เกิดความถูกต้อง และติดตาม ระเบียบวาระที่มีเพิ่มเติม ให้สมบูรณ์ ตลอดจนจัดระเบียบวาระการประชุมสภา เพื่อสมาชิกที่มาติดต่อสอบถามในห้อง</p>	---	---	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>รองฯ 1 ได้ทราบอีกส่วนหนึ่งด้วย</p> <p>5) งานคณะทำงานทางการเมือง เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเฉพาะของคณะทำงานทางการเมืองเช่นคูเลสิทธิและผลประโยชน์ของคณะทำงานทางการเมือง เป็นต้น ตลอดจนดำเนินการในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับคณะทำงานทางการเมืองของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 1 และงานชมรมคนรักชาติ คูแลและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการเรียนที่เกี่ยวข้องกับชมรมคนรักชาติ</p> <p>6) งานการประชุมคณะที่ปรึกษาของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง</p>	<p>5) ขาดการทำงานร่วมกัน โดยคณะทำงานทางการเมืองไม่ค่อยจะดำเนินการในงานต่าง ๆ เอง งานส่วนใหญ่จึงตกอยู่กับข้าราชการประจำห้อง เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งสิ้น</p>	<p>5) ควรให้คณะทำงานทางการเมืองให้ความร่วมมือและทำงานอย่างจริงจังเพื่อพัฒนางานของรองประธานสภาผู้แทนราษฎรให้เกิดประสิทธิภาพและสมบูรณ์</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>โดยออกหนังสือนัดประชุมและติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่ประชุม และจัดประชุมคณะที่ปรึกษาฯ ทุกเดือน</p> <p>งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มที่ 4</p> <p>1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดให้กับรองประธานฯ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของพรรค (กิจสังคม)</p> <p>2) ร่างหนังสือถึงกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ราษฎรมีหนังสือถึงรองประธานฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ขอรับความเป็นธรรม ขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งติดตามเรื่องจากกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ว่าได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ผลเป็นประการใด</p>	<p>ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>1) ปัญหาการประสานงาน</p> <p>2) หน่วยราชการต่าง ๆ ทำหนังสือตอบเกี่ยวกับเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ขอรับความเป็นธรรม ขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ ล่าช้า</p>	<p>การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>1) ต้องใช้ระบอบสื่อสาร ช่วยในการประสานงาน ติดตามงานต่อเนื่อง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>เพื่อจะได้แจ้งให้ราษฎรทราบต่อไป</p> <p>3) ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทั้งผู้สื่อข่าว หนังสือพิมพ์ วิทยุโทรทัศน์ เพื่อเชิญท่านรองประธานฯ ไปสัมภาษณ์ในรายการต่าง ๆ หรือเตรียมการเพื่อสัมภาษณ์ในห้องทำงาน ตลอดจนติดตามผลที่ได้สัมภาษณ์ในหน้าหนังสือพิมพ์ รายการโทรทัศน์ ช่องต่าง ๆ และรายการวิทยุว่าเป็นประการใด รวมทั้งรวบรวมหนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ ที่ท่านรองประธานฯ ให้สัมภาษณ์ และลงข่าวเกี่ยวกับท่านรองประธานฯ</p> <p>4) ตรวจสอบเพิ่มญาติ กระทู้ถาม กระทู้ถามสด และทุก ๆ เรื่องจากกอง</p>	<p>3) ต้องคอยติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ หลายครั้ง ซึ่งบางครั้งก็ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการต่อไป</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ศูนย์ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเรียนเสนอท่านรองประธานฯ เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>5) จัดเพิ่มระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตรวจสอบเพิ่มขึ้นตอนการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานของที่ประชุม</p> <p>6) ติดต่อประสานงานกับกองที่เกี่ยวข้องกับท่านรองประธานฯ เป็นประธานของคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อเตรียมการประชุม พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารของการประชุมในแต่ละครั้ง</p>	<p>6) บางครั้งเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตามบัญชาทางโทรศัพท์ทำให้ต้องใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจดำเนินการโดยขาดการรองรับจากระบบ</p>	<p>-6) ควรมีการพบปะ เสรจจาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้การทำงานมีระบบถูกต้องรวดเร็วและทันเหตุการณ์</p> <p>- การปฏิบัติงานใด ๆ ควรให้ผู้ อำนวยการทราบทุกเรื่อง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>7) ติดตามประสานงานกับกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ที่มีหนังสือมาถึงท่าน รองประธานฯ เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ</p> <p>8) ทำหนังสือถึงสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ เพื่อขอยืมตัวข้าราชการตำรวจ ไปปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำตัวรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 2 และขอยืมตัวข้าราชการตำรวจ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ในส่วนงานรอง ประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 2</p> <p>9) ดำเนินการเรื่องแต่งตั้งข้าราชการ รัฐสภาฝ่ายการเมือง ตำแหน่งที่ปรึกษา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 2</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>และตำแหน่งเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 2</p> <p>10) ดำเนินการเรื่องข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตำแหน่งที่ปรึกษาองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 2 และตำแหน่งเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 2 ขอลาออกจากตำแหน่ง</p> <p>11) ดำเนินการเรื่องแต่งตั้งที่ปรึกษา (กิตติมศักดิ์) รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ 2 พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับกองการประชาสัมพันธ์ เพื่อพิมพ์ใบประกาศนียบัตรให้กับที่ปรึกษา (กิตติมศักดิ์)</p>		<p>10) ควรเตรียมประเด็นที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎรซักถามเมื่อเข้ารับตำแหน่งใหม่ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งคณะทำงานทางการเมืองของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร - คุณสมบัติของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตำแหน่งที่ปรึกษา และตำแหน่งเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
12) ดำเนินการเรื่องตั้งคณะทำงาน ทหารการเมืองของรองประธานสภา ผู้แทนราษฎร คนที่ 2 ประกอบด้วย 1. ที่ปรึกษา จำนวน 3 อัตรา 2. นักวิชาการ จำนวน 2 อัตรา 3. เลขานุการ จำนวน 2 อัตรา 13) ร่างสารให้แก่บุคคล เนื่องใน โอกาสต่าง ๆ ร่างคำไว้อาลัย ร่างคำนิยม		- คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญประจำตัว ส.ส. - สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่บุคคลดังกล่าวข้างต้นจะได้รับ มีอะไรบ้าง - หลักเกณฑ์การตั้งข้าราชการ และ ข้าราชการตำรวจมาช่วยปฏิบัติราชการประจำห้องรองประธานสภาผู้ แทนฯ	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มที่ 5</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป งานติดต่oprะสานงาน งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในส่วนของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการและคณะทำงานของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร นอกจากนั้นยังทำงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้านอีกด้วย</p>	<p>ปัญหา และอุปสรรค</p> <p>1. บุคลากรผู้ปฏิบัติมีจำนวนไม่เพียงพอในบางครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล และแม่บ้าน</p> <p>2. เครื่องใช้สำนักงานบางอย่างมีสภาพเก่า และไม่ทันสมัย เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องส่งโทรสาร เป็นต้น ทำให้เกิดความล่าช้า และไม่สะดวกต่อการให้บริการ สมาชิก</p> <p>3. สถานที่หรือห้องสำหรับแม่บ้านที่จะใช้สำหรับการเก็บ ซา กาแฟ และอุปกรณ์ วัสดุภัณฑ์ในครัวเรือน ซึ่งจะสามารถใช้เป็นสถานที่เตรียมอาหาร เครื่องดื่มให้กับห้องผู้นำฝ่ายค้านฯ</p>	<p>การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>1. เพิ่มจำนวนบุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</p> <p>2. เปลี่ยนหรือจัดหาเครื่องใช้สำนักงานเพิ่มเติม</p> <p>3. ดำเนินการจัดหาสถานที่หรือห้องสำหรับแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มและจัดเก็บซา กาแฟ ตลอดจนอุปกรณ์วัสดุภัณฑ์ในครัวเรือนให้เหมาะสม เช่นเดียวกับสำนักงาน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ลักษณะงานของห้องผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>1. งานรับหนังสือภายในที่มาจากกอง/ศูนย์ต่าง ๆ และหนังสือภายนอกที่มาจากฝ่ายสARBรรณ กองกลาง</p> <p>1.1 ลงรับเรื่องเข้าสารบบ</p> <p>1.2 ดำเนินการบันทึกนำเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบ/พิจารณาและดำริ โดยผ่านเลขานุการผู้นำฝ่ายค้านฯ</p> <p>1.3 ประสานงาน/ดำเนินการ/ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการหรือส่วนตัวตามที่พิจารณาสั่งการหรือมอบหมายในนามของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร หัวหน้าพรรคความหวังใหม่</p>	<p>คณะทำงานผู้นำฝ่ายค้านฯ ตลอดจนคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้านฯ</p> <p>4. การใช้กิริยา วาจาไม่สุภาพของแม่บ้าน</p>	<p>ประธานสภาผู้แทนราษฎร ห้องรองประธานฯ 1 และ 2</p> <p>4. ให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็น นิติกร ตุลาการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือแม่กระทั่งแม่บ้าน ก่อนส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องต่าง ๆ ในเรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนกริยามารยาท</p> <p>5. ปลุกฝังจิตสำนึกให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนในการรู้รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตน โดยให้คำนึงถึงความสำเร็จของงานหรือความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรบนพื้นฐานของความถูกต้อง</p>	

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>4. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน/ภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> -การเข้าเยี่ยมคารวะบุคคลต่าง ๆ -การให้การรับรองทูต บุคคลสำคัญจากต่างประเทศ <p>5. งานอื่น ๆ</p> <p>5.1 จัดพิมพ์กำหนดการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>5.2 ตั้งเรื่องขออนุมัติให้เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านฯ ร่วมเดินทางไปปฏิบัติภารกิจกับผู้นำฝ่ายค้านฯ ตาม 5.1 โดยให้ได้รับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางราชการ และสิทธิการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินทั้งไปและกลับพร้อมจองบัตรโดยสารเครื่องบิน</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประชาชนสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>5.2 ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือและติดต่อประสานงานเป็นหนังสือราชการ และวางกับ ผู้บังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อขอรถนำขบวนรถยนต์ และรักษาความปลอดภัย</p> <p>5.3 ติดต่อประสานงานกับกอง/ศูนย์ภายในสำนักงาน เพื่อขอให้ดำเนินการอนุญาตหรืออำนวยความสะดวก</p> <p>5.4 ตรวจสอบ/เบิก/รับพัสดุเครื่องใช้สำนักงานจากกองคลังและกองการพิมพ์</p> <p>5.6 ดำเนินงานในส่วนงานพรรคความหวังใหม่บางส่วน</p> <p>5.7 ดำเนินงานในส่วนของสมาชิกพรรคร่วมฝ่ายค้าน</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>5.8 สืบค้น/จัดหากฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5.9 ประสานงาน/จัดพิมพ์งานให้กับ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคร่วมฝ่าย คำนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ลักษณะงานของห้องคณะกรรมการ ประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้ำ</p> <p>1. งานประชุม</p> <p>1.1 ออกหนังสือนัดประชุมคณะ กรรมการประสานงานพรรคร่วม ฝ่ายค้ำ</p> <p>1.2 จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการ ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และเอกสาร ประกอบการประชุมให้กับคณะ กรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้ำ</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย อำนวยการ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3 คั่นและจัดหากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับประกอบการประชุม</p> <p>1.4 จัดทำบันทึกการประชุม</p> <p>2. ญัตติ กระฐู</p> <p>- ร่าง จัดพิมพ์และส่งญัตติ ญัตติด่วน กระฐู ตลอดจนกระฐูสดให้กับสมาชิก สภาผู้แทนราษฎรพร้อมฝ่ายค้าน</p> <p>3. งานอื่น ๆ</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับกอง/ศูนย์ ภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายสื่อ มวลชนเพื่อให้ทำข่าว การประชุมจัด พิมพ์งานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พร้อมฝ่ายค้านตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-----</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านวิชาการและกฎหมาย ในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการและกฎหมายงานเรื่องราวร้องทุกข์ และให้คำปรึกษาทางกฎหมายตามความต้องการของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และ</p>	<p>1. <u>อัตรากำลังไม่เพียงพอ</u></p> <p>ปัจจุบันมีอัตรากำลังรวม 9 คน ดังนี้</p> <p>1.1 หัวหน้าฝ่าย = 1 คน</p> <p>1.2 นิติกร 3-6 = 2 คน</p> <p>1.3 นิติกร 3-5 = 1 คน</p> <p>1.4 วิทยากร 3-5 = 3 คน</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่ธุรการ = 1 คน</p> <p>1.6 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล = 1 คน</p> <p>แต่ปริมาณงานมีเป็นจำนวนมาก อัตรากำลังจึงมีไม่เพียงพอทุกด้าน</p>	<p>1. ปรับปรุง โครงสร้างของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยการขยายอัตรากำลังในฝ่ายวิชาการและกฎหมายให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้มีอัตรากำลังรวม 15 คน ดังนี้</p> <p>1.1 หัวหน้าฝ่าย = 1 คน</p> <p>1.2 นิติกร 3-6 = 5 คน</p> <p>1.3 วิทยากร 3-6 = 5 คน</p> <p>1.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ = 2 คน</p> <p>1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล = 2 คน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภารกิจ ดังนี้</p> <p>1. งานด้านวิชาการ</p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายรับผิดชอบงานด้านวิชาการในการศึกษา ค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางด้านวิชาการ เช่น เอกสารวิชาการเฉพาะเรื่อง เอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารปาฐกถา</p>	<p>2. สถานที่ห้องทำงานคับแคบ</p> <p>ปัจจุบันมีสถานที่ห้องทำงานอยู่บริเวณ ชั้น 6 อาคารรัฐสภา 3 ภายในห้องทำงานคับแคบ และมีเอกสารสำคัญจำนวนมากที่ต้องเก็บรักษาไว้ และมีพื้นที่ไม่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร เช่น เอกสารการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน 50,000 ชื่อ</p> <p>3. ข้อมูลทางด้านเอกสารเพื่อการศึกษา ค้นคว้าไม่ทันสมัย และมีไม่เพียงพอ</p> <p>งานด้านวิชาการและกฎหมายมี</p>	<p>2. ปรับปรุงสถานที่ห้องทำงานของฝ่ายวิชาการและกฎหมายให้มีความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นห้องทำงาน และห้องจัดเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ โดยเฉพาะเอกสารเรื่องการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก</p> <p>3. ปรับปรุงระบบข้อมูลทางด้านเอกสารเรื่องการศึกษาและการค้นคว้าให้ทันสมัยยิ่งขึ้น โดยการประชุมร่วมกับกอง ศูนย์ต่าง ๆ ในการที่จะ</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>พิเศษ เอกสารประกอบการสัมมนา และอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>2. <u>งานด้านกฎหมาย</u></p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายรับผิดชอบในงานด้านกฎหมาย ในการศึกษา ค้นคว้า ขอร่าง และจัดทำเอกสารทางด้านกฎหมายต่าง ๆ เช่น รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ต่าง ๆ พระราชบัญญัติต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>3. <u>งานด้านเรื่องราวร้องทุกข์</u></p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายรับผิดชอบ</p>	<p>ความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานมาก แต่ปัจจุบันข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ในการศึกษาค้นคว้ามีไม่เพียงพอ และข้อมูลบางอย่างไม่ทันสมัย อันเป็นสาเหตุให้การปฏิบัติงานไม่รวดเร็วเท่าที่ควร</p> <p>4. <u>ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่</u></p> <p>ปัจจุบันมีนิติกรและวิทยากร จำนวน 4 คน ที่ถูกจำกัดให้อยู่ในกรอบอัตรา กำลังในระดับ 3-5 เท่านั้น ซึ่งเป็นระดับที่ไม่เป็นธรรมกับนิติกรและวิทยากร เป็นผลทำให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ</p>	<p>คิดค้นระบบข้อมูลเพื่อให้ทันสมัย และสามารถใช้ร่วมกันได้</p> <p>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยเปิดโอกาสให้ได้รับการเลื่อนระดับในระดับที่เท่าเทียมกัน</p> <p>5. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในระดับนิติกรและวิทยากร ได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และมีสิทธิได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ในงานด้านเรื่องราวร้องทุกข์ในการพิจารณา ศึกษา ค้นคว้า สรุปความเห็น เสนอความคิดเห็น และติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการร้องเรียนในเรื่องการร้องทุกข์ต่าง ๆ</p> <p>4. <u>งานด้านการให้คำปรึกษาและเสนอความเห็น</u></p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายรับผิดชอบในงานด้านการให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องทางด้านกฎหมาย การเมือง เศรษฐกิจ สังคม</p>	<p>ถูกจำกัดให้ไม่มีโอกาสก้าวหน้า ทำให้ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>5. <u>นิติกร และวิทยากรขาดการพัฒนาทางด้านบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</u></p> <p>นิติกรและวิทยากรไม่ได้รับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะอัตรากำลังมีน้อย จะส่งไปอบรมหรือสัมมนาที่ไหนก็ไม่ได้ เนื่องจาก</p>	<p>6. ควรจะได้มีการประสานงานและขอความร่วมมือจากกองและศูนย์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้รับทราบถึงงานและภารกิจใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร โดยเน้นให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นสำคัญ</p> <p>7. งานที่จะต้องอาศัยการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ ควรจะต้องมี</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>และเรื่องอื่น ๆ</p> <p>5. งานด้านการประชุม</p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายรับผิดชอบงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมของสภาผู้แทนราษฎร และอื่น ๆ</p> <p>6. งานด้านการบรรยาย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายรับผิดชอบงานด้านการบรรยายโดยมีหน้าที่จัดทำข้อมูล และเอกสารประกอบการบรรยาย</p>	<p>เกรงว่าจะไม่มีผู้ทำงานแทน และบางครั้งในโครงการที่สำคัญจะถูกตัดสิทธิได้รับการอนุญาตให้เข้าร่วมเพียงไม่กี่คน</p> <p>6. การประสานงานและขอความร่วมมือจากกองและศูนย์ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน</p> <p>ปัจจุบันฝ่ายวิชาการและกฎหมายจะต้องมีการประสานงานและขอความร่วมมือจากกองและศูนย์ต่าง ๆ ภายในสำนักงานเป็นจำนวนมาก ที่ผ่านมาได้รับความร่วมมือด้วยดี แต่ในระยะ</p>	<p>เวลาดำเนินการที่เพียงพอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน นั้น</p> <p>8. งานด้านการบรรยายควรจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่ากลุ่มเป้าหมาย และจำนวนที่จะเข้ารับฟังการบรรยาย เป็นกลุ่มใด จำนวนเท่าไร และสถานที่ใด ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการเตรียมการให้เหมาะสมกับการบรรยายในแต่ละครั้ง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>รวมทั้งมีหน้าที่ที่จะต้องเป็นผู้บรรยายเกี่ยวกับเรื่องระบบงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>7. <u>งานด้านวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ</u></p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายรับผิดชอบงานด้านการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์โดยเฉพาะเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในความสนใจของประชาชนทั้งทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม</p>	<p>หลังไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร</p> <p>เช่น การขอความร่วมมือในเรื่องการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย โดยต้องขอความร่วมมือจากเกือบทุกกอง และศูนย์ต่าง ๆ ในการจัดส่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมาทำงานล่วงเวลา เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ การขอข้อมูลรวมทั้ง เอกสารจากกอง ศูนย์ต่าง ๆ เป็นต้น</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>8. งานด้านวิจัยและพัฒนา</p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายรับผิดชอบงานด้านการวิจัยและพัฒนาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาการและกฎหมาย รวมทั้ง</p> <p>ทางด้านการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อศึกษาแนวทางการดำเนินงานที่ปฏิบัติ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</p> <p>9. งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายรับผิดชอบงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>7. การสร้างความเข้าใจกับคณะที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>ปัจจุบันฝ่ายวิชาการและกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบการประชุมคณะที่ปรึกษาประธานรัฐสภาและที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านเลขานุการให้กับคณะที่ปรึกษาดังกล่าวพบว่า การสร้างความเข้าใจกับ</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>เช่น การเตรียมการรองรับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร เช่น พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย และอื่น ๆ เป็นต้น</p>	<p>ขณะที่ปรึกษาในอำนาจหน้าที่ของ ขณะที่ปรึกษาในบางอย่างไม่สามารถปฏิบัติได้ เช่น การนำข้อมูลในการประชุมไปเผยแพร่โดยไม่ได้ดำเนินการตามที่ประธานรัฐสภาได้ดำริไว้</p> <p>8. ข้อจำกัดในเรื่องเวลา</p> <p>ฝ่ายวิชาการและกฎหมายได้รับมอบงานหลากหลายทั้งงานด้านกฎหมาย งานด้านวิชาการและโดยเฉพาะงานด้านการวิจัย ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษา ค้นคว้า และ</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>วิเคราะห์ แต่ในทางปฏิบัติไม่สามารถ จะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการได้ มาก เนื่องจากงานแต่ละงานมีความ เร่งด่วน อีกทั้ง ยังมีงานอื่นที่ต้อง ปฏิบัติให้เสร็จโดยเร็วเช่นกัน ซึ่งอาจจะ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงานได้</p> <p>9. งานด้านการบรรยาย</p> <p>ได้รับการติดต่อในเวลากระชั้นชิด และข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายที่มา รับฟังการบรรยายจำนวนผู้เข้ารับฟัง และสถานที่ยังไม่ชัดเจนทำให้การ</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	จัดเตรียมการบรรยายและเอกสารการบรรยายไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร		

แบบฟอร์มที่ 1

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางาน	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม ก.ร. และ อ.ก.ร. จำนวน 3 คณะ คือ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ซึ่งพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามที่ส่วนราชการเสนอขอ รวมถึงพิจารณาออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดถือปฏิบัติ</p> <p>2. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ร. และ อ.ก.ร. และดำเนินการตามที่ ก.ร. และ อ.ก.ร. มอบหมาย</p>	<p>1. ด้านระบบและวิธีการทำงาน</p> <p>1.1 การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร ซึ่งมีปริมาณมาก ทำให้ยากต่อการติดตาม ค้นหาและอ้างอิง จึงจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น</p> <p>1.2 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ร. และ อ.ก.ร. มีความจำเป็นต้องประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในการจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนและทันกับความต้องการ ทั้งนี้ ส่วนราชการควรให้ความสำคัญ และให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี เพื่อให้การศึกษ วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับ</p>	<p>1. การจัดระบบงานภายในเป็นกลุ่มงาน และฝ่าย เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่หลัก และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ ก.ร. และ อ.ก.ร. เป็น 4 กลุ่มงาน รวมทั้งจัดอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับระบบงานดังกล่าว คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ - กลุ่มงานระบบงานและอัตรากำลัง - กลุ่มงานสรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ - กลุ่มงานธุรการ <p>2. ปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานให้สามารถค้นหา อ้างอิงได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น</p>	<p>- การปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้มีความเหมาะสมและทันสมัยยิ่งขึ้น</p>

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางาน	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>3. รวบรวม ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ เปรียบเทียบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อเสนอความเห็นและแนวทางประกอบการพิจารณาของ ก.ร. และ อ.ก.ร.</p> <p>4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ส่วนราชการ ข้าราชการในสังกัดรัฐสภาและหน่วยงานอื่น ๆ</p>	<p>การบริหารงานบุคคลของข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.3 ขาดแผนและการสนับสนุนการนำเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง</p> <p>2. ด้านอัตราค่าจ้าง</p> <p>2.1 ขาดการสร้างทางก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากการกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างปัจจุบันไม่สามารถปรับเปลี่ยนระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นลักษณะงานวิชาการที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำให้ไม่สามารถเติบโตก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติอยู่ได้</p>	<p>3. เสริมสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูล</p> <p>4. มอบหมายและจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ ก.ร. และ อ.ก.ร. พร้อมสนับสนุนให้พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานวิชาการเฉพาะด้านตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางาน	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>2.2 ขาดการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ได้แก่ การฝึกอบรมเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน การสอนงานโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำโดยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถและชำนาญในงานที่รับผิดชอบ</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณของสำนักงานฯ จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติราชการ เอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับคำสั่งต่าง ๆ ของทางราชการ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในด้านการขอติดตั้งโทรศัพท์ ใบเบิกทางโดยสารรถยนต์ประจำทางรถไฟ และเครื่องบิน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
I. ลงทะเบียนรับหนังสือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 1.1 การรับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดย <ul style="list-style-type: none"> - คณะรัฐมนตรี - สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - ประชาชน 1.2 การรับญัตติ <ul style="list-style-type: none"> - ญัตติ - ญัตติด่วน - ญัตติตั้งคณะกรรมการวิสามัญ - ญัตติขอให้สภาฯ มอบหมายให้กรรมการสามัญศึกษาสอบสวน - ญัตติตีความรัฐธรรมนูญ - ญัตติตีความข้อบังคับฯ 			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ติดต่อเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรี - ผู้ติดต่อให้ส่งเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย <p>1.3 การรับกระทู้ถาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระทู้ถามที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภาฯ - กระทู้ถามที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา - กระทู้ถามสด (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะต้องส่งกระทู้ถามภายในเวลา 8.30 น. ถึง 10.00 น. ของวันพฤหัสบดีเท่านั้น) 			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.4 การรับหนังสือราชการทั่วไปเช่น <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอทำหนังสือรับรองการเป็น ส.ส. - หนังสือขอรายงานการประชุมฯ - หนังสือขออัดเทปการประชุมสภาฯ - หนังสือขอลาการประชุม - หนังสือขอนำคณะเข้าเยี่ยมชม - หนังสือขอความอนุเคราะห์ครุภัณฑ์ ฯลฯ 			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>2. บริการรับฝากส่งหนังสือราชการให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ และเจ้าหน้าที่นำส่งตามส่วนราชการต่าง ๆ ส่งระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>3. บริการสมาชิกในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตั้งโทรศัพท์ - การขอเปลี่ยนสถานที่ติดตั้งโทรศัพท์ - การขอย้ายเลขหมายโทรศัพท์ - การขอโอนโทรศัพท์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ในการติดตั้งโทรศัพท์ตามระเบียบปฏิบัติขององค์การโทรศัพท์ฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอและพิจารณาการติดตั้งโทรศัพท์ประเภทพิเศษ พ.ศ. 2526 พิจารณา ติดตั้งโทรศัพท์ให้สมาชิก รัฐสภา อนุญาตให้ติดตั้ง ณ บ้านพักในกรุงเทพฯ คนละ 1 เลขหมาย และบ้านพักในจังหวัดอื่น (ถ้ามี) ที่เป็นผู้แทนอีก 1 เลขหมาย แต่ถ้าเคยใช้ 		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>4. บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการจัดทำใบเบิกทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยสารเครื่องบิน - โดยสารรถยนต์ และ - โดยสารรถไฟ 	<p>สิทธิขอตัดตั้งในฐานะสมาชิกสภามาแล้ว และยังใช้โทรศัพท์อยู่จนกระทั่งพ้นจากสมาชิกภาพ ถ้าได้รับเลือกตั้งอีกจะขอตัดตั้งอีกไม่ได้ เพราะเคยใช้สิทธิแล้ว</p> <p>- แต่ระเบียบที่กำหนดนี้ไม่สามารถใช้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้เลย</p>	<p>- ควรจะจัดทำใบเบิกทางการโดยสารเครื่องบิน รถยนต์ และรถไฟ เป็นบัตรใบเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการพกพาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะทำงานเตรียมความพร้อมด้านการรับรายงานตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่)</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. จัดส่งพระราชกฤษฎีกาเปิด - ปิด ขยายประชุม - สมัยประชุมสามัญทั่วไป - สมัยประชุมสามัญนิติบัญญัติ แจ้งให้สมาชิกฯ ทราบ 6. ส่งหมายกำหนดการพระราชพิธี ต่าง ๆ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ทราบ 7. ปฏิบัติงานด้านการขอพระราชทาน เข้าเฝ้าฯ - วันเฉลิมพระชนมพรรษา - วันพระราชสมภพ - วันบรมราชาภิเษก ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย ทะเบียนประวัติ กอง กลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. งานรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	<p>1. สถานที่ปฏิบัติงานที่อาคารทิปโก้ไม่สะดวกและเหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านการรับรายงานตัว เนื่องจากในการรับรายงานตัวสมาชิกฯ ต้องดำเนินการ ณ อาคารรัฐสภา ต้องมีการเตรียมการล่วงหน้าในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมเอกสารสำหรับให้สมาชิกฯ กรอก การรวบรวมเอกสารและหนังสือต่าง ๆ ที่กอง/ศูนย์ ขอให้แจกสมาชิกฯ</p> <p>2. ขาดวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นใช้ในการรับรายงานตัวสมาชิกฯ ที่ได้รับเลือกตั้งใหม่ ตลอดจนรองรับการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระเป๋าสำหรับแจกสมาชิกฯ - เครื่องสแกนภาพ 	<p>ขอความร่วมมือกองสถานที่ให้จัดห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภา สถานที่จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ และห้องสำหรับถ่ายทำบัตรแสดงตน โดยมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่นับตั้งแต่วันที่ยุบสภาจนถึงสิ้นสุดการรายงานตัว</p> <p>ขณะนี้ได้จัดทำคำของบประมาณโดยจัดทำโครงการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสมาชิกฯ ที่ได้รับเลือกตั้งใหม่ในด้านการรับรายงานตัว และการจัดทำบัตรประจำตัว บัตรแสดงตนเสนอผ่านกองคลังฯ เพื่อขอให้จัดสรร</p>	

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. <u>งานเกี่ยวกับด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</u>	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการประชุมปฏิบัติงานอยู่ที่อาคารทิปโก้ และการไปปฏิบัติงานยังสำนักงานฯ จะต้องอาศัยรถจากสำนักงานฯ มารับที่อาคารทิปโก้ บางครั้งก็ไม่มียอดหรือมีแต่ล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนดเวลา และไม่เพียงพอต่อจำนวนคนทั้งหมดที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องแก้ปัญหาด้วยการอาศัยรถรับจ้างในการเข้าไปปฏิบัติงาน	ในวันที่มีการประชุมสภาฯ ขอให้มียอดจากสำนักงานฯ มารับเจ้าหน้าที่ให้ตรงเวลา และขอเพิ่มรถให้เพียงพอกับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>3. งานจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตน</p> <p><u>บัตรประจำตัว</u></p> <p>- จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมาชิกฯ ส่งเอกสารในการทำบัตรไม่ครบ จึงทำให้ไม่สามารถออกบัตรได้ทันตามกำหนดเวลา 2. เนื่องจากมีสถานที่ทำงานอยู่ที่อาคารทิปโก้ แต่ผู้มายื่นขอทำบัตรได้มายื่นเอกสารที่สำนักงานฯ ทำให้เอกสารเกิดการสูญหาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอความร่วมมือให้สมาชิกฯ ส่งเอกสารในการทำบัตรให้ครบถ้วน 2. ขอความร่วมมือให้สมาชิกฯ ส่งเอกสารที่งานรับหนังสือ (สารบรรณ) หรือที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ออกหนังสือรับรองให้สมาชิกฯ โดยตรง 3. ประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ในกอง/ศูนย์ ต่าง ๆ ที่รับเอกสารจากสมาชิกฯ ทราบว่าจะส่งเอกสารได้ที่ใด 	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>บัตรแสดงตน</p> <p>- จัดทำบัตรแสดงตนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บัตรแสดงตนผู้ช่วยดำเนินงาน ผู้เชี่ยวชาญประจำตัว สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บัตรแสดงตนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ บัตรแสดงตนคณะทำงานของคณะกรรมาธิการบัตรแสดงตนคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บัตรแสดงตนที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของคณะกรรมาธิการที่ไม่มีเงินเดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เนื่องจากมีสถานที่ทำงานอยู่ที่อาคารทิปโก้ แต่ผู้มายื่นขอทำบัตรได้มาขึ้นเอกสารที่สำนักงานฯ ทำให้เอกสารเกิดการสูญหาย 2. เจ้าหน้าที่ที่ออกบัตรต้องไปปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ ทำให้เกิดความล่าช้าในการออกบัตร 3. หน่วยงานที่ออกบัตรแสดงตนและหน่วยงานที่ตรวจสอบการใช้บัตรผ่านเข้าออกสำนักงานฯ เป็นคนละหน่วยงานกัน ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในการตรวจสอบ 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกบัตรแสดงตน ควรมีหน่วยงานที่ออกบัตรเพียงหน่วยงานเดียว เพื่อลดความซ้ำซ้อนของหน่วยงานที่ออกบัตรและสามารถตรวจสอบควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัยให้เกิดขึ้น</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. <u>รับแจ้งลาการประชุมของสมาชิกฯ และเสนอใบลาต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่ออนุญาตให้ลาการประชุม</u>	<ol style="list-style-type: none"> สมาชิกฯ แจ้งลาการประชุมล่าช้า ทำให้การเสนอใบลาต่อประธานฯ และการจัดทำรายชื่อสมาชิกฯ ที่มาลาขาด การประชุม เพื่อส่งให้ศูนย์ฯ ชวเลขนำไปประกอบรายงานการประชุมล่าช้าตามไปด้วย ใบลาที่ส่งจากสำนักงานฯ มาช้า ฝ่ายทะเบียนประวัติล่าช้า ทำให้การดำเนินการที่ต่อเนื่องกับการลาประชุมคลาดเคลื่อน 	<p>ขอความร่วมมือจากสมาชิกฯ ให้แจ้งลาการประชุมล่วงหน้า ก่อนวันนัดประชุม หากสมาชิกฯ ไม่สามารถแจ้งลาการประชุมล่วงหน้าได้ ก็ขอให้แจ้งในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>ขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการส่งใบลามายังฝ่ายทะเบียนประวัติโดยเร็ว</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. <u>งานออกหนังสือรับรองสมาชิกฯ</u>	<p>เนื่องจากการออกหนังสือรับรองฯ ให้สมาชิกฯ ต้องจัดเจ้าหน้าที่ไปออกหนังสือรับรองฯ ยังสำนักงานฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ต้องไปขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับฝ่ายอื่น ซึ่งก็มีงานมาก หากสมาชิกฯ ต้องการหนังสือรับรองด่วน ทำให้ไม่สามารถออกหนังสือรับรองได้ทันตามความต้องการ ทั้งนี้ หากมีการขุบสภาเพื่อทำการเลือกตั้งใหม่ จะมีสมาชิกฯ มาขอหนังสือรับรองเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นจำนวนมาก</p>	<p>ขอให้ศูนย์คอมพิวเตอร์จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์ให้จำนวน 1 เครื่อง เพื่อสะดวกในการออกหนังสือรับรองได้ทันตามความต้องการของสมาชิกฯ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. งานทะเบียนประวัติสมาชิกฯ	<p>เนื่องจากสถานที่ปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนประวัติที่อาคารทิปโก้ค่อนข้างจำกัด จึงไม่สามารถนำเอกสารด้านทะเบียนประวัติสมาชิกฯ เช่น สมุดประวัติประจำสมาชิกฯ หนังสือรับรองการได้รับเลือกตั้ง บัญชีลงชื่อเข้าประชุมสภา สถิติการมา ลา ขาดการประชุม ฯลฯ ซึ่งถือเป็นเอกสารสำคัญ ปกปิดและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานที่จัดเก็บไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2475 จนถึงปัจจุบัน จำนวน 12 คู้ มาจัดเก็บยังอาคารทิปโก้ได้ ปัจจุบันเอกสารดังกล่าวยังไม่มีการจัดเก็บเป็นการเฉพาะ และถาวร คงจัดเก็บอย่างกระจัดกระจายอยู่ที่อาคารรัฐสภา 1 และอาคารรัฐสภา 3 จึงทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลเอกสารสำคัญได้อีกทั้งการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติ เช่น การขอถ่ายสำเนาประวัติ การค้นหาเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ล่าช้า ไม่ทันการ</p>	<p>ให้กองสถานที่จัดหาสถานที่ที่เหมาะสม สำหรับจัดเก็บเอกสารด้านทะเบียนประวัติสมาชิกฯ เป็นสัดส่วน โดยเฉพาะเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสารและเพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารเกิดการสูญหาย</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายวางแผนและประสานงานการบริหาร กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการวางแผนการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการวางแผนการบริหารราชการในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแผนและโครงการ ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยมีภารกิจ ดังนี้</p> <p>ภารกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานนโยบายและแผน 2. งานติดตามและประเมินผล 3. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อการวางแผนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 4. งานด้านเลขานุการในที่ประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรของสำนักงานฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการทำงานด้วยระบบของแผน 2. ระบบแผนงานตามแผนพัฒนาฯ กับแผนงบประมาณของสำนักงานฯ ไม่สอดคล้องกัน 	<p>ลักษณะงานของฝ่ายวางแผนฯ ไม่มีภารกิจการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยตรงแต่เป็นงานที่เกี่ยวกับการพิจารณาระบบการบริหารการจัดการสำนักงานฯ โดยการกำหนดเป็นแผนตามแผนพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และประสานงาน/ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในกำหนดแผนงาน/โครงการรองรับ ซึ่งจะทำให้สำนักงานฯ พัฒนาไปอย่างมีระบบและสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันอันจะส่งผลดีและสามารถสนับสนุนภารกิจของสมาชิกฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ดังนั้น ในการให้บริการหน่วยงานจะต้องกำหนดแผนงาน/โครงการให้ชัดเจน ส่งฝ่ายวางแผนฯ เพื่อประสานโครงการให้มีการดำเนินงานที่เป็น ไปในทิศทางเดียวกัน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1. การตั้งผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่จัดทำแบบฟอร์ม ตรวจสอบคุณสมบัติ/หลักฐาน และทำคำสั่งตั้งผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>2. การตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยเริ่มตั้งแต่จัดทำแบบฟอร์ม ตรวจสอบคุณสมบัติ/หลักฐาน และทำคำสั่งตั้งผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>กรณีเสนอตั้ง</p> <p>1. ในการยื่นเสนอขอตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน ฯ หรือผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก ฯ บางท่านนำเอกสารหลักฐานของผู้ถูกเสนอชื่อเป็นผู้ช่วยดำเนินงาน ฯ หรือผู้เชี่ยวชาญประจำตัว ฯ มาไม่ครบ ทำให้ไม่สามารถทำคำสั่งตั้งให้ได้</p> <p>2. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรบางท่านยื่นเสนอชื่อตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน ฯ หรือผู้เชี่ยวชาญประจำตัว ฯ ที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ มาเป็นผู้ช่วยดำเนินงาน ฯ หรือผู้เชี่ยวชาญประจำตัว ฯ ทำให้ไม่สามารถทำคำสั่งตั้งให้ได้</p>	<p>จัดทำข้อมูลเบื้องต้นในการเสนอตั้งผู้ช่วยดำเนินงาน และผู้เชี่ยวชาญประจำตัวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แนบไปพร้อมกับเอกสารในการขอเสนอตั้ง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรบางท่านยื่นเอกสารตั้ง / เปลี่ยนผู้ช่วยดำเนินงานฯ หรือผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ ไม่ถูกต้อง ทำให้เอกสารเกิดการสูญหาย ไม่สามารถทำคำสั่งให้ได้</p> <p>กรณีเสนอขอเปลี่ยน การเปลี่ยนตัวผู้ช่วยดำเนินงานฯ หรือผู้เชี่ยวชาญประจำตัวฯ สมาชิกบางท่านกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถทำคำสั่งได้</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	<p><u>กรณีเสนอตั้ง</u></p> <p>1. ในการยื่นเสนอขอตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรบางท่านนำเสนอเอกสารหลักฐานของผู้ถูกเสนอชื่อตั้งมาไม่ครบทำให้ไม่สามารถทำคำสั่งได้</p> <p>2. ผู้ถูกเสนอชื่อตั้งเป็นคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถทำคำสั่งได้</p>	จัดทำข้อมูลเบื้องต้นในการเสนอตั้งคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร แนบไปพร้อมกับเอกสารในการขอเสนอตั้ง	

ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอตั้งไม่ชัดเจน ไม่สามารถชี้ชัดได้ว่าผู้ถูกเสนอชื่อตั้งประกอบอาชีพอะไร เนื่องจากหลักเกณฑ์กำหนดไว้ว่า ถ้าเป็นข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจจะต้องมีหนังสือยินยอมจากต้นสังกัด และอัตราค่าตอบแทนผู้ซึ่งเป็นข้าราชการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ กับผู้ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจไม่เท่ากัน ทำให้การออกคำสั่งล่าช้า และมีผลกระทบต่อค่าตอบแทนที่จะได้รับ</p> <p>กรณีเสนอขอเปลี่ยน</p> <p>การเปลี่ยนคณะทำงานทางการเมืองของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีการเสนอเปลี่ยนตัวซ้อนหลัง ทำให้เกิดปัญหาในการออกคำสั่ง เนื่องจากมีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p>		

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการสามัญประจำ สภาผู้แทนราษฎร	<p>กรณีเสนอตั้ง</p> <p>1. ในการยื่นเสนอขอตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บางคณะนำเอกสารหลักฐานของ ผู้ถูกเสนอชื่อตั้งมาไม่ครบตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดทำให้ไม่สามารถออกคำสั่งได้</p> <p>2. ผู้ถูกเสนอชื่อตั้งเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการสามัญประจำสภา ผู้แทนราษฎร มีคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์</p>	<p>1. จัดทำข้อมูลเบื้องต้นในการเสนอ ตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการสามัญประจำ สภาผู้แทนราษฎร ให้แก่เจ้าหน้าที่ ประจำคณะกรรมการนั้น</p> <p>2. ก่อนที่จะมีการจัดส่งเอกสารเพื่อ เสนอตั้งทุกครั้งควรมีการ ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ ประจำคณะกรรมการและ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองกลาง ทุกครั้ง เพื่อให้ได้ เอกสารหลักฐานประกอบการ เสนอแต่งตั้งครบถ้วนถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และเกิดความรวดเร็ว ในการออกคำสั่ง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอตั้ง ไม่ชัดเจน ไม่สามารถระบุว่าประกอบอาชีพใด เนื่องจากหลักเกณฑ์กำหนดไว้ว่าถ้าเป็นข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจจะต้องมีหนังสือยินยอมจากต้นสังกัด และอัตราค่าตอบแทนผู้ซึ่งเป็นข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจกับผู้ซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ไม่เท่ากันทำให้การออกคำสั่งล่าช้า และมีผลกระทบต่อค่าตอบแทนที่จะได้รับ</p> <p>4. ในการเสนอขอตั้งที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ในทางปฏิบัติต้องใช้บันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการ คณะนั้น ๆ มาประกอบการพิจารณาทำคำสั่งแต่งตั้ง แต่บางคณะ</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองกลาง

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>กรรมการจะให้การตั้งมีผลย้อนหลัง ก่อนที่คณะกรรมการจะมีมติให้ตั้งบุคคลนั้น ๆ</p> <p>5. คณะกรรมการบางคณะต้องการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ เป็นจำนวนมาก โดยให้แจกแจงคำตอบแทน ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเรื่องอัตราคำตอบแทนที่ได้ตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง</p> <p>กรณีขอเปลี่ยน</p> <p>การเปลี่ยนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรมีการเสนอเปลี่ยนตัวย้อนหลัง ทำให้เกิดปัญหาในการออกคำสั่ง เนื่องจากมีผลกระทบต่อการเบิกจ่ายคำตอบแทน</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

งาน ธุรการทั่วไป กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้าน ธุรการของกองคลังและพัสดุ เป็นส่วนใหญ่ ในส่วนการให้บริการ แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังไม่มี งานในความรับผิดชอบโดยตรง	เนื่องจากยังไม่มีงานที่ให้บริการ แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรโดยตรง จึงยังไม่ทราบปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย งบประมาณ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการจัดวางระบบและจัดทำงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรับผิดชอบตั้งแต่การดำเนินการรวบรวมความต้องการของโครงการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การวิเคราะห์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมถึงการวิเคราะห์รูปแบบและ</p>	<p>ปัญหาด้านระบบงบประมาณ</p> <p>1. การจัดเตรียมงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณ ไม่สมบูรณ์แบบตามลักษณะงบประมาณแบบแผนงาน - ขาดแนวทาง ทิศทางที่ถูกต้อง และขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ - ปัญหาการนำข้อมูลที่สมบูรณ์ เสนอมาครบถ้วนเพื่อการวิเคราะห์การจัดเตรียมงบประมาณ - ระยะเวลาในการจัดเตรียมมีจำกัด 		

ฝ่าย งบประมาณ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
คุณลักษณะต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนติดตามผล จนกระทั่ง ได้รับเงินงบประมาณตามที่ เสนอขอ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	<p>2. การอนุมัติงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลคำชี้แจงขออนุมัติงบประมาณ ไม่สมบูรณ์ ขาดรูปแบบและ กระจัดกระจาย - งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เป็น ไปตามคำขอตั้งและแผนงานที่ กำหนดไว้ เป็นปัญหาต่อการบริหาร งบประมาณ <p>3. การบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ไม่ได้รับการจัดสรร ในบางรายการที่มีความจำเป็น 		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย งบประมาณ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>เร่งด่วน ทำให้มีการขอโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณบ่อยครั้ง จนอาจมีผลกระทบต่อวงเงินงบประมาณ</p> <p>- รายงานการประเมินผลส่วนใหญ่ล่าช้า ไม่ทันต่อการนำมาพิจารณาประกอบการของงบประมาณในปีถัดไป</p> <p>ปัญหาด้านองค์กรและบุคลากร</p> <p>1. รูปแบบการติดต่อสื่อสารกับรัฐบาลและสำนักงานงบประมาณยังไม่ชัดเจน</p>		

ฝ่าย งบประมาณ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ทำให้งบประมาณในเรื่องสำคัญ ๆ หลายประการไม่ได้รับการพิจารณา</p> <p>2. ขาดความพร้อมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย และความสามารถในการปรับตัวให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย การเงิน กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อใช้ในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควบคุมเงินสดคงเหลือประจำวัน รักษาเงินที่ค้างจ่าย ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กทช. เช่น การหักเงินสะสมและนำส่งเงินเข้าบัญชี กทช. การเบิกเงินสมทบ เงินชดเชย และการบันทึกการบัญชี ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. เช่น การหักและ</p>	<p>1. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับ ผู้ช่วย ส.ส., ผู้เชี่ยวชาญ ส.ส., คณะกรรมาธิการ, ที่ปรึกษา, ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการ ประจำคณะกรรมาธิการ, คณะทำงาน ท่างการเมือง, คณะทำงานประจำ คณะกรรมาธิการ (รวมทั้งหมด ประมาณ 3,000 คน/เดือน) ซึ่ง ส่วนใหญ่สมาชิกเป็นผู้รับเงินแทน - กรมบัญชีกลางจะเครดิตเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ ให้ในวันทำการสุดท้าย</p>	<p>1. ไม่สามารถปรับปรุงได้ เนื่องจาก</p> <p>1.1 การจ่ายเงินเป็นระเบียบของ กระทรวงการคลัง (การเครดิตเงินเข้าบัญชีสำนักงานฯ)</p> <p>1.2 การเบิกเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารกรุงไทย เป็นระบบของธนาคารที่สำนักงานฯ ไม่สามารถเข้าไปเกี่ยวข้องได้</p>	

ฝ่าย การเงิน กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จ่ายเงินสะสม การเบิกและจ่ายเงิน สมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน และการบันทึกรายการบัญชี และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	<p>ของเดือน ทั้งนี้ ฝ่ายการเงินจะต้อง เบิกเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทย โดยผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาราชเทวี (ในทางปฏิบัติ ฝ่ายการเงินต้องเขียนเช็คเบิกเงินจาก ธนาคารแห่งประเทศไทย ส่งจ่าย ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาราชเทวี เมื่อธนาคารกรุงไทย นำเช็ค ไปขึ้น โดยผ่าน Clearing แล้ว จึงจะนำเงินมาส่งให้ฝ่ายการเงิน) ธนาคารกรุงไทยจะนำเงินมาส่ง</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย การเงิน กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ในเวลาประมาณ 11.00 น. แล้วจากนั้น จึงนับใส่ซอง ซึ่งต้องใช้เจ้าหน้าที่ ทั้งกองช่วยกันนับ เพื่อจ่ายเงินให้ทัน</p> <p>ในเวลา 14.00 น. ของทุกเดือน ทั้งนี้ เงินดังกล่าวเบิกจ่ายจากหมวด ค่าตอบแทน ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่าย จากหมวดค่าตอบแทน ซึ่งไม่สามารถ เบิกจ่ายล่วงหน้าได้ 1 วัน เหมือนเช่น การเบิกจ่ายในหมวดเงินเดือนและ ค่าจ้าง</p> <p>2. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>		

ฝ่าย การเงิน กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>เมื่อเบิกเงินมาแล้วต้องมารับภายใน 15 วัน ถ้าไม่มารับจะต้องนำส่งคืนคลัง ขณะนี้ในแต่ละเดือน ฝ่ายการเงินต้องนำส่งคลังเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะต้องวางฎีกาเบิกใหม่เมื่อมีผู้มาแจ้ง เท่ากับเป็นการทำงานซ้ำซ้อน</p> <p>3. ปัญหาในการรับเงินแทนกันตามระเบียบกำหนดให้ใช้ใบมอบฉันทะ และต้องแนบสำเนาบัตรของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมเซ็น</p>	<p>3. กองคลังและพัสดุรวบรวมระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้กองกลาง เพื่อดำเนินการแจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการ</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย การเงิน กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>รับรองสำเนา ซึ่งสมาชิกฯ ส่วนใหญ่ และบุคคลภายนอกปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด มีเพียงสมาชิกฯ ส่วนน้อย เท่านั้นที่พยายามขอรับเงิน โดยไม่มีใบมอบฉันทะ หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>4. ปัญหาจากคำสั่งแต่งตั้งที่พิมพ์ชื่อ - สกุล ไม่ถูกต้อง ทำให้ถูกคำหนิจากสมาชิกฯ และบุคคลภายนอกบ่อยครั้ง ซึ่งจะเกี่ยวพันกับเอกสารการรับรอง</p>	<p>เลือกตั้งใหม่ และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ในวันที่มีรายงานตัวที่สำนักงานฯ</p> <p>- กองกลางดำเนินการสัมมนา หรือเนื่องในโอกาสใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสมาชิก ให้นำหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกคำสั่งแต่งตั้งควรดำเนินการตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย การเงิน กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ภานีสันปี</p> <p>5. ปัญหาในการเปลี่ยนตัวผู้ช่วย ส.ส. ผู้เชี่ยวชาญ ส.ส. ที่บางครั้งมีการแต่งตั้งคนใหม่ย้อนหลัง ในขณะที่ทางฝ่ายการเงินจ่ายค่าตอบแทนให้คนเก่าไปแล้ว ทำให้มีปัญหาในการเรียกเงินคืน</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย การบัญชี กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่</p> <p>1. งานออกหนังสือรับรองการตรวจสอบการเสียภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>2. งานยื่นแบบ ภงด. 1 ก (พิเศษ) ส.ส., ผช.ส.ส., ผู้เชี่ยวชาญ ส.ส., ที่ปรึกษา นักวิชาการ ผู้ชำนาญการ เลขานุการประจำคณะกรรมการ, คณะทำงานของคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร,</p>	<p>1. จำนวนครั้งในการออกหนังสือรับรองการตรวจสอบการเสียภาษี ณ ที่จ่าย มากกว่า 1 ครั้ง บางท่าน 3 ถึง 4 ครั้ง</p> <p>2. เนื่องจากการออกหนังสือรับรองดังกล่าวไม่สามารถออกโดยคอมพิวเตอร์ได้ ต้องใช้วิธีการกรอกตามแบบฟอร์ม</p> <p>3. ที่แล้วมาสมาชิกบางท่านไม่มารับหนังสือรับรองการตรวจสอบการ</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย การบัญชี กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>คณะทำงานทางการเมือง, ข้าราชการการเมือง แก่กรมสรรพากร</p> <p>3. งานออกหนังสือการจ่ายเงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้สมาชิกยื่นต่อสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ซึ่งใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>เสียภาษี ณ ที่จ่าย ทำให้ต้องเก็บเอกสารที่ออกไว้แล้ว แต่ปัจจุบันไม่มีค้ำเอกสาร</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย บริหารงานพัสดุ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1 การให้บริการประกันสุขภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	<p>1. สมาชิกไม่ค่อยให้ความสนใจในการใช้สิทธิทำประกันสุขภาพ ท่านจะมาติดต่อขอทำประกันก็ต่อเมื่อมีการเจ็บป่วย ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาล</p> <p>2. สมาชิกจะไม่ค่อยทราบหลักเกณฑ์และรายละเอียดเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ ทั้ง ๆ ที่มีเอกสารแจ้งให้ทราบแล้ว</p> <p>3. เวลาบริษัทฯ ผู้รับประกันจัดหน่วยแพทย์มาให้บริการตรวจสุขภาพประจำปี สมาชิกจะไม่ค่อยให้ความสนใจ</p>		

ฝ่าย บริหารงานพัสดุ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>สนใจมารับการตรวจ</p> <p>4. การเบิก - จ่ายค่ารักษาพยาบาล</p> <p>ล่าช้า ซึ่งมีสาเหตุมาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลมาไม่ครบ เช่น ขาดใบรับรองแพทย์ - บริษัทฯ ตรวจสอบประวัติการรักษาพยาบาลของสมาชิกแต่ละรายใช้เวลานานกว่า จึงจะเบิกจ่ายเงินให้ <p>จึงทำให้สมาชิกไม่ได้รับความพึงพอใจเท่าที่ควร</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย บริหารงานพัสดุ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การให้บริการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก (Computer Notebook)	<p>1. สมาชิกบางท่านไม่ให้ความสนใจในการติดต่อขอยืมเครื่องฯ ไปใช้ ซึ่งจากการสอบถามสาเหตุส่วนใหญ่ ท่านไม่มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องดังกล่าว</p> <p>2. สมาชิกที่ยืมเครื่องไปใช้ เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพแล้ว จะไม่ส่งคืนเครื่องภายในกำหนดเวลาตามสัญญาขืม ทำให้ต้องติดตามทวงถามหลายครั้งกว่าจะได้รับคืน</p> <p>3. การส่งคืนฯ อุปกรณ์ที่คืนมาจะไม่</p>		

ฝ่าย บริหารงานพัสดุ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. การให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ	<p>ครบถ้วนตามรายการที่ให้ยื่นไป และเมื่อมีการทวงถาม หรือเรียกให้ชัดเจน ค่าอุปกรณ์ที่ขาดหายไป จะไม่ค่อยได้รับความร่วมมือ ซึ่งต้องมีหนังสือแจ้งให้ทราบหลายครั้งกว่าจะได้รับเงินชดเชยค่าอุปกรณ์ดังกล่าว</p> <p>- การทำหนังสือขอออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ในการเดินทางไปราชการ หรือไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ บางครั้งได้ทำเรื่องขอออกบัตรโดยสารเครื่องบินตามเส้นทางการบิน</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย บริหารงานพัสดุ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ที่ได้รับอนุมัติ แต่ผู้เดินทางจะขอเปลี่ยนเส้นทาง หรือกำหนดการเดินทาง ทำให้ต้องทำหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ใหม่ ซึ่งเป็นเหตุให้การทำงานล่าช้าและเสียเวลา		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย สวัสดิการ กอง คลังและพัสดุ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ในปัจจุบันฝ่ายสวัสดิการมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นจำนวนมาก ในส่วนการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ยังไม่มีงานในความรับผิดชอบโดยตรง	เนื่องจากยังไม่มีงานที่ให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรโดยตรง จึงยังไม่ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....งานธุรการทั่วไป.....กอง.....สถานที่.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป เช่น จัดทำสถิติควบคุม ดูแล รักษา พัสตอร์ภัณฑ์ของกองงานจัดสถานที่ ตกแต่งวางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานงานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ภารกิจ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสาร 2. งานวางแผนการใช้สถานที่ภายในบริเวณรัฐสภาและภายในอาคารรัฐสภา 1, 2 และ 3 			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....งานธุรการทั่วไป.....กอง.....สถานที่.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>3. งานด้านการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ต้องรับผิดชอบ</p> <p>4. งานด้านการเบิก-จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์</p> <p>5. งานด้านการของบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>6. งานด้านธุรการทั่วไป และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย วิชาความปลอดภัย กอง สถานที่

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
รับผิดชอบในงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เอกสารสถานที่รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภาตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมตรวจสอบรถยนต์-บุคคลก่อนเข้าบริเวณ ออกบัตรอนุญาตติดรถยนต์ของสมาชิกรัฐสภาผู้ติดตาม-ข้าราชการ-ส่วนราชการและส่วนที่เกี่ยวข้อง และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จอดยานพาหนะไม่เพียงพอ - ไม่ได้ได้รับความร่วมมือในการติดบัตรแสดงตน (สมาชิก-ข้าราชการ) - ไม่ได้ได้รับความร่วมมือในการใช้บัตรติดรถยนต์ (สีแดงวันประชุม) - ข้าราชการ - ลูกจ้างฝ่าฝืนการจอดรถในวันประชุม - ช่องทางเข้าพื้นที่หวงห้าม ชั้น 2 ควบคุมยาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ ให้สมาชิกเรื่องบัตรแสดงตนและบัตรติดรถยนต์ (สีแดง) เพื่อควบคุมพื้นที่และยานพาหนะในวันประชุมสภาฯ - ประชาสัมพันธ์การใช้พื้นที่ ชั้น 2 อาคาร 1 และห้องอาหาร ชั้น 2 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย ช่างและซ่อมบำรุง

กอง สถานที่

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>งานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้าน การก่อสร้าง ออกแบบ ควบคุมดูแล ซ่อมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ภาระกิจ</p> <p>1. งานด้านซ่อมบำรุง วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามที่ได้รับแจ้ง</p> <p>2. งานด้านควบคุมการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุงอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รัฐสภา 1 และ 3 อาคารสโมสรรัฐสภาโดย ประสานงานกับผู้รับเหมา</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง

กองสถานที่

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>3. งานด้านการเบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์ งานไฟฟ้า - โยธา ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ</p> <p>4. ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ กองการพิมพ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป 2. งานด้านการจัดทำงบประมาณประจำปีของกอง จัดทำสถิติวันลา จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ปี ของกอง และทำการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ 3. งานด้านจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ 4. งานด้านบำรุงรักษาเครื่องจักร	1) มีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์เพียงชุดเดียวเท่านั้น และเสียบ่อยมาก ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและเกิดความล่าช้า 2) เครื่องแฟกซ์เสียบ่อยมาก ทำให้การรับเรื่องต่าง ๆ ล่าช้า (ประกาศ, คำสั่ง, หนังสือเวียน, หนังสือขอใช้บริการ และเรื่องอื่น ๆ)	1) ควรซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์มาเพิ่มอีก 1 ชุด ก็จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น 2) ควรซื้อเครื่องแฟกซ์ให้ใหม่จะทำให้การรับเรื่องต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์กับทางราชการเป็นอย่างมาก	ไม่มีข้อเสนอ

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายจัดการการพิมพ์ กองการพิมพ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา	ขาดเจ้าหน้าที่ในการเรียงหน้า เนื่องจากกองการพิมพ์ได้ย้ายออกไปอยู่ข้างนอก ทำให้งานของ กอง/ศูนย์ บางชิ้นที่ต้องพิมพ์สำเนาและเข้าเล่มจำนวนมาก ทำให้ไม่สะดวกในการนำกลับไปเรียงหน้าเอง ต้องให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายพิมพ์และงานบริการอัดสำเนาช่วยเรียงหน้าให้ทำให้ไม่สามารถเรียงหน้ารายงานการประชุมให้อย่างต่อเนื่อง		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายพิมพ์

กองการพิมพ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์หนังสือเกี่ยวกับการประชุมของสมาชิก และรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ	- เกี่ยวกับต้นฉบับ ไม่ค่อยชัดเจน (ใช้ถ่ายเอกสารมาให้) - เกี่ยวกับระยะเวลาในการรับงานให้เวลาการทำงานน้อยเกินไป	- จัดทำต้นฉบับให้มีความชัดเจน - จัดเวลาให้กับการทำงานในส่วนนี้ให้เหมาะสมด้วย	ไม่มีข้อเสนอ

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย งานบริการอัครดำเนิน กองการพิมพ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ถ่ายเอกสาร และพิมพ์สำเนา	1) เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล ไม่เพียงพอกับการใช้งาน และที่มีใช้อยู่ก็เสื่อมสภาพการใช้งานแล้ว (เครื่องถ่ายเอกสารยี่ห้อ มินอลต้า มีจำนวน 14 เครื่อง เครื่องพิมพ์สำเนา ยี่ห้อ คูโปร และยี่ห้อ ริโซกราฟ มีจำนวน 25 เครื่อง)	1) ควรจะมีจำนวนเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องพิมพ์สำเนาเพิ่มขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับงาน เพราะเท่าที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งเสื่อมสภาพการใช้งานเกินกว่า 10 ปี 2) เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้อยู่เป็นระบบอะนาลอก ซึ่งเป็นระบบที่ล่าช้ามาก เวลาปฏิบัติงานจะมีกลิ่นเหม็นมาก ทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน ปัจจุบันเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล สามารถเก็บกลิ่นผงหมึกได้	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย งานบริการอัดสำเนา กองการพิมพ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>3) เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานบริการอัดสำเนามีประสิทธิภาพในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จึงขอให้มีการตั้งงบประมาณขอซื้อครุภัณฑ์ไว้เพื่อการซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล จำนวน 10 เครื่อง เพื่อทดแทนของเดิม</p> <p>4) วิธีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารมาใช้ราชการในสำนักงานเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เช่น เครื่องของกรมการการ 2 เสียค่าใช้จ่ายประมาณเดือนละ 40,000.- บาท : 1 เครื่อง 12 เดือน เป็นเงิน 480,000.- บาท ถ้าคำนึงถึงระยะยาว ควรจะมีเครื่องถ่ายเอกสารเป็นของสำนักงาน เพราะอายุการใช้งานสามารถใช้งานได้นานถึง 10 ปี และแต่ละเครื่องสามารถถ่ายเอกสารถึง 3 ล้านแผ่น</p>	

ฝ่ายงานบริการอัคราณา กองการพิมพ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	2) การให้บริการของสมาชิกฯ ส่วนมากสมาชิกฯ จะไม่ได้มาใช้บริการด้วยตนเอง แต่จะใช้ผู้ช่วยสมาชิกฯ หรือผู้ติดตามมาแทน ซึ่งผู้ช่วยสมาชิกฯ หรือผู้ติดตามจะไม่นำใบใช้บริการมาด้วย การให้บริการจึงล่าช้า เพราะไม่ทราบว่าเป็นของใคร นำไปใช้ประโยชน์อะไร และทำให้ตัวเลขในการใช้บริการตามใบใช้บริการกับตัวเลขที่มีเตอร์ของเครื่องต่างกันมาก	- ควรจะมีคำแนะนำการใช้บริการถ่ายเอกสารและพิมพ์สำเนาให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทราบ ถึงวิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย บริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานใน	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
การทำบัตรผู้ติดตามสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เนื่องจากปัจจุบันสถานที่ทำงาน ของ - ฝ่าย ได้ย้ายไปอยู่ที่อาคารทิปโก้ ซึ่งสถานที่ไม่เหมาะสม ที่จะอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จึงทำให้การทำงานล่าช้า 2. ยื่นคำขอทำบัตรแสดงตน หลักฐานประกอบคำขอไม่ถูกต้อง ตามที่ระเบียบปฏิบัติกำหนด เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายไม่สุภาพ/ขนาดไม่ถูกต้อง - ไม่เขียนชื่อหลังรูปถ่าย - ยื่นคำขอไม่ตรงกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกบัตรแสดงตนควรมีสถานที่ทำงานอยู่ที่สำนักงานฯ และเป็นหน่วยงานเดียวกันหมด เพื่อลดความซ้ำซ้อนของหน่วยงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบ และควบคุมด้านการรักษาความปลอดภัย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. ควรประชาสัมพันธ์สถานที่ทำงาน และระเบียบปฏิบัติ การขอมอบัตรแสดงตนให้กับสมาชิกและผู้ติดตามฯ ได้รับทราบ ให้มากยิ่งขึ้น 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย บริหารงานทั่วไปและพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานใน	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
	<ul style="list-style-type: none"> -ไม่ได้มาขึ้นคำขอด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดเบื้องต้น ในกรณีหลักฐานประกอบคำขอไม่ถูกต้อง จึงทำให้การบริการล่าช้า เพราะต้องรอสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ขอมีบัตรแสดงตนก่อน -สมาชิกบางท่าน ยื่นคำขอเกินกว่าระเบียบปฏิบัติกำหนดไว้ (ส.ส.1 ท่านมีผู้ติดตามได้ 2 คน) ซึ่งเป็นการยากต่อการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ต้องเสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เป็นกรณีพิเศษ ตามความจำเป็น 		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย บริหารงานทั่วไปและพิธีการ

กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานใน	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
	3. ลายมือชื่อสมาชิก ในคำขอไม่สามารถตรวจสอบลายเซ็นได้ว่าถูกต้องหรือไม่	3. ต้องขอความร่วมมือ จากฝ่ายทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบลายเซ็น เพื่อความสะดวก ควรมีสำเนาตัวอย่างลายมือชื่อไว้ ตรวจสอบความถูกต้องด้วย	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย สารนิเทศ

กอง การประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานใน	การให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. การนำชมรัฐสภา	<ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกนำคณะมาโดยไม่มีหนังสือแจ้งล่วงหน้าทำให้การบริการล่าช้า เพราะต้องรอขั้นตอนการอนุญาต - สมาชิกมีหนังสือขออนุญาตนำคณะเข้าชมรัฐสภาโดยระบุวัน เดือน ปี แต่ไม่ระบุเวลา ทำให้มีผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ในภารกิจด้านอื่น ๆ - ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะนำคณะเข้าชมห้องประชุมชั้น 3 ที่นั่งฟังประชาชน แต่สมาชิกมีความประสงค์จะนำคณะเข้าชมห้องประชุม ชั้น 2 	<ul style="list-style-type: none"> - ลดขั้นตอนการอนุญาต โดยอนุญาตให้นำเข้าชมรัฐสภาได้ในกรณีผู้มีอำนาจอนุญาต ไม่อยู่ หรือติดต่อไม่ได้ และสมาชิกมาพร้อมกับคณะ แล้วบันทึกเสนอภายหลัง - ออกระเบียบเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมชั้น 2 และให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย สารนิเทศ กอง การประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานใน	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
2. การเข้าศึกษาดูงาน/รับฟังบรรยายสรุป	<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานกับส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร - การเชิญวิทยากรบรรยายสรุป - สถานที่สำหรับการฟังบรรยายสรุปไม่มี หรือถ้ามีก็ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าฟังบรรยายสรุป 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมเจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจขั้นตอนวิธีการต่างๆ ในการขอเข้าชมรัฐสภา และการนำชมรัฐสภา เช่น ส่วนพิพิธภัณฑ์ ร.7 กองสถานที่ โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - ควรแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายในหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา - จัดห้องสำหรับการฟังบรรยายสรุป โดยเฉพาะ พร้อมอุปกรณ์ 	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย สารนิเทศ กอง การประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานใน	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
3. การเข้าเยี่ยมชมการระวะฯ	- สถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการเข้า เยี่ยมชมการระวะ ฯ	- จัดห้องสำหรับใช้เยี่ยมชมการระวะที่ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมการระวะ พร้อมอุปกรณ์	
4. การเข้าฟังการประชุมสภาฯ	- สมาชิกและประชาชน ไม่ทราบ ระเบียบการอนุญาตให้เข้าฟังการ ประชุมสภา จึงทำให้ไม่ได้รับความ สะดวกเท่าที่ควร	- ประชาสัมพันธ์ระเบียบการอนุญาต ให้เข้าฟังการประชุมสภา ให้สมาชิก และประชาชนทั่วไปให้มากขึ้น	- ปรับปรุงระเบียบการอนุญาตให้ผู้แทน หนังสือพิมพ์และประชาชนเข้าฟังการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2516 หมวด 2 ข้อ 10 เกี่ยวกับอายุของผู้เข้าฟังการประชุมจาก 20 ปีบริบูรณ์ เป็น 18 ปีบริบูรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ในประเด็น อายุของผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย สารนิเทศ

กอง การประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานใน	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
5. การติดต่อประสานงานวันราชการปกติ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีตัวอย่างลายเซ็นสมาชิกในการเซ็นรับรองให้เข้าฟังการประชุมสภา อาจเกิดปัญหาได้ - เครื่องขยายเสียงในการประชาสัมพันธ์ - สถานที่ในการปฏิบัติงานที่เป็นสัดส่วนและอุปกรณ์ที่สมบูรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสารนิเทศ ควรมีสำเนาตัวอย่างลายเซ็นของสมาชิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - ติดตั้งเครื่องขยายเสียงที่สะดวกในการประกาศหรือประชาสัมพันธ์ต่างๆ - ติดตั้งอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและสมบูรณ์ เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ข้อมูล ภายในสถานที่ที่เป็นสัดส่วน 	การให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
6. การติดต่อประสานงานในวันประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ได้ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร เช่น ในกรณีส่งโน้ตให้สมาชิกในห้องประชุมได้รับคำตอบล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดการประชุมเจ้าหน้าที่ในกอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง 	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การทำข่าวเยี่ยมคารวะประธานรัฐสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร กรณีบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเข้าเยี่ยมคารวะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีทักษะในด้านภาษาน้อยคน 2. ฟังคำสนทนาไม่ชัดเจน 3. ทำให้สรุปคำสนทนาช้า 4. ผู้สื่อข่าวไม่สนใจทำข่าวเยี่ยมคารวะ ออกอากาศทั้งทางทีวี และ หนังสือพิมพ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอบรมด้านภาษาอังกฤษแก่บุคลากร 1. จัดที่นั่งใหม่ 2. ใช้ไมโครโฟนตัวเล็กที่มีความไว สำหรับบันทึกเทป 1. ให้ข้อมูลนักข่าวก่อนเยี่ยมคารวะ 1. จัดหางบประมาณซื้อพื้นที่และเวลา ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของประธานฯ และรองประธานฯ 	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>(ดูระเบียบเงินกองคลังฯ)</p>

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การแถลงข่าวของกรมการและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	ข่าวบางข่าวไม่ได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน เนื่องจากสมาชิกฯ ขาดความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน	จากปัญหาดังกล่าวสมาชิกจะต้องมีความใกล้ชิดและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน ซึ่งจะช่วยให้สื่อมวลชนเกิดความศรัทธาและความเกรงใจในตัวสมาชิกฯ	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
จัดช่างภาพเพื่อถ่ายภาพการเข้าเยี่ยมคารวะ ถ่ายภาพการประชุมคณะกรรมการ และการดูงานของสมาชิกฯ ตามที่ขอมา	<ol style="list-style-type: none"> ช่างภาพมีปริมาณไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ซึ่งบางครั้งมีงาน 2-3 งานในเวลาเดียวกัน ช่างภาพมีงานประจำอยู่แล้ว 	ขออัตรากำลังเพิ่มเติมในส่วนช่างภาพ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....ผลิตเอกสารรัฐสภา.....กอง.....การประชาสัมพันธ์.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตเอกสาร วารสารต่าง ๆ ของรัฐสภา เช่น เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวรัฐสภา ผลิตออกแบบสไลด์ทัศนูปกรณ์ เพื่อประกอบคำบรรยาย เผยแพร่ความรู้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ในการทำงานอยู่ภายนอกสำนักงานฯ ทำให้การค้นคว้าหาข้อมูล การรับข้อมูลข่าวสาร และการเผยแพร่เอกสารต่าง ๆ เป็นไปด้วยความล่าช้าและล่าช้า - อุปกรณ์ในการทำงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์มีน้อยและทรุดโทรม เพราะการใช้งานหนักมานาน ทำให้บางครั้งเครื่องไม่สามารถใช้งานได้ จึงทำให้การทำงานต้องล่าช้าไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกล่องใส่หนังสือให้สมาชิก โดยรวบรวมหนังสือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวงงานสภาที่สำคัญสำหรับสมาชิก เช่น หนังสือรัฐธรรมนูญ ช้อบั้งคืบ และกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ใส่ไว้ในกล่องเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย พกพาง่าย และสะดวก รวดเร็วในการใช้งาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือ "สิทธิประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา" จัดทำใหม่ โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดทำหนังสือ "กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ" โดยเพิ่มเติม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา - การป้องกันและปราบปรามการทุจริต - วิธีพิจารณาาคืออาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง - การตรวจเงินแผ่นดิน - การออกเสียงประชามติ - การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา ฉบับที่ 2

	<p>- รถยนต์ที่ใช้ในการขนส่งเอกสารไปเผยแพร่ในสำนักงาน และขนส่งไปที่ไปรษณีย์มีเพียง 1 คัน ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เพราะต้องใช้รถร่วมกับกองการพิมพ์ ทำให้บางครั้งการใส่หนังสือไว้ในตู้เอกสารของสมาชิกล่าช้าไม่ทันเวลา เพราะจะใส่ในตู้ได้เฉพาะวันอังคารวันเดียว ทั้งนี้ไม่สามารถขนหนังสือไปก่อนล่วงหน้าได้ เนื่องจากไม่มีห้องเก็บหนังสือ</p>		
--	---	--	--

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายไอทีศูนย์ กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมระบบเสียงการประชุมรัฐสภาและการประชุมรัฐสภา และการประชุมคณะกรรมาธิการ - ควบคุมดูแลการแพร่ภาพการประชุมรัฐสภาทางโทรทัศน์วงจรปิด - บันทึกเสียงและภาพการประชุมรัฐสภา และทำสำเนาเทปให้สมาชิกรัฐสภา - ควบคุมระบบผลิตรายการ โทรทัศน์รายการ "มองรัฐสภา" และรายการ "รัฐสภาของประชาชน" - ถ่ายทำเทปโทรทัศน์และวีดีโอนอกสถานที่ราชการในภาระกิจของกรรมาธิการ - ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา 	<p>1. งานควบคุมระบบการประชุมรัฐสภา</p> <p><u>ปัญหา</u></p> <p>สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำบัตรของสมาชิกวุฒิสภามาใช้ประชุมหรือลงมติในการประชุม ทำให้ผลคะแนนและข้อมูลรายงาน ของคอมพิวเตอร์ผิดพลาด</p>	<p>การแก้ไข</p> <p>จะแยกฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์ออกจากกัน เป็น 3 ส่วน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส.ส. - ส.ว. - ประชุมรัฐสภา (ประชุมร่วม) 	

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายโสตทัศนฯ กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>2. งานสัมมนาของคณะกรรมการห้อง 213-216</p> <p>ปัญหา</p> <p>1) ฝ่ายโสตทัศนฯจะถ่ายทอดวงจรมติทุกครั้ง เพราะระยะหลังๆ ผู้เข้าร่วมสัมมนามีมาก ต้องติดตั้งทีวีวงจรมติเสริมด้านหลัง และอุปกรณ์นำพาสัญญาณไม่สมบูรณ์ ภาพและเสียงไม่คมชัด</p> <p>2) เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการไม่ประสานงานล่วงหน้ากรณีให้ติดตั้งระบบทัศนูปกรณ์ (จะแจ้งกระทันหัน) ทำให้ลูกขลิกไม่เหมาะสม</p>	<p>การแก้ไข</p> <p>1. จะยกเลิกการใช้กล้องวงจรปิดที่ติดตั้งในห้อง 213-216 ทั้งหมดแล้วนำกล้องที่มีประสิทธิภาพกว่าเดิมไปติดตั้งและจัดการงานระบบสายใหม่</p> <p>2. ให้หัวหน้าฝ่ายประชุมคณะกรรมการ 1และ2 ดูแล อย่าละเลยเรื่องนี้ด้วย ให้ประสานงานแต่เนิ่นๆ</p>	

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายโสตทัศนฯ กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>3. ระบบเสียงประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ</p> <p>ปัญหา ระบบเดิมเป็นระบบอนาล็อก ไม่สามารถป้องกันระบบอื่นๆ เข้ารบกวนได้ในขณะประชุม และเสียงไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>4. ห้องปฏิบัติงานของฝ่ายโสตทัศนฯ</p> <p>ปัญหา ห้องแคบ 6x5 ตร.ม. แต่หน้าที่รวม 19 คน ไม่มีที่นั่งทำงานการควบคุมดูแลติดตามงานมีปัญหา เพราะกระจายกันอยู่ และเมื่อสมาชิกรัฐสภาและบุคคลภายนอกมาติดต่อราชการจะมีสภาพไม่เหมาะสม เพราะสภาพยิ่งแออัดขัดเขียบอยู่ในห้องแคบๆ</p>	<p>การแก้ไข จัดการระบบประชุมที่เป็นระบบดิจิทัลมาใช้ ก็จะป้องกันปัญหาคือระบบอื่นแทรกได้</p> <p>การแก้ไข ให้สำนักงานขยายห้องทำงานให้ด้วยรวมทั้งห้องเก็บอุปกรณ์ทัศนูปกรณ์อีก 1 ห้อง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายโสตทัศนฯ กองการประชาสัมพันธ์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	5. ปัญหา ส.ส./ส.ว.ที่ได้รับเลือกตั้งใหม่ ไม่เข้าใจการใช้ระบบประชุมรัฐสภา	<p>การแก้ไข</p> <p>1) ส.ว. ที่ผ่านการรับรองจาก กกคต 122 คน ได้ทำเอกสารแนะนำแจกให้เป็นที่ยอมรับเรียบร้อยแล้ว ส่วนที่เหลือก็จะดำเนินการต่อจนครบ</p> <p>2) ได้เขียนสคริปต์คำบรรยายแนะนำวิธีการใช้ระบบประชุม ให้กับเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อบรรยายแนะนำสมาชิกวุฒิสภาในวันแรกของการประชุมอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>ในส่วนของ ส.ส. ที่ได้รับเลือกตั้งใหม่ก็จะกระทำในกรณีเดียวกัน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความ- รับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการ ทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง ช่วยงานการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสหภาพรัฐสภา กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายสหภาพรัฐสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ ติดตาม สถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมสหภาพรัฐสภา แลกเปลี่ยนการประชุม ประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพรัฐสภา ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทาง และรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	<p>1. ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ ในบางช่วงเวลาที่ทีมงานประชุมจำนวนมาก</p> <p>2. ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์ อาทิเช่นระบบ internet ที่มีปัญหาบ่อยครั้ง ไม่สามารถเชื่อมโยงได้, จำนวนจุดให้บริการ internet มีน้อยเกินไป ไม่เพียงพอกับการใช้งานของกองฯ</p> <p>3. ปัญหาเอกสารที่เสนอให้กรรมการหน่วยและผู้แทนไทยพิจารณา มีเป็นจำนวนมาก การจัดทำรูปแบบต่าง ๆ ไม่สามารถดำเนินการได้ ที่อาคารทีปโก้ ต้องเสียเวลาในการเดินทางไปสำเนาเอกสาร (กรณีจำนวนมาก) ที่สภาฯ แล้ววนำสำเนาเอกสารกลับมาเรียงที่</p>	<p>- ผู้บริหารระดับสูงเกลี้ยอัตรากำลังในฝ่ายอื่นมาช่วยเสริมการทำงานของฝ่ายฯ ช่วงเวลาที่ทีมงานมาก (ดำเนินการแล้ว)</p> <p>- ศูนย์คอมพิวเตอร์ปรับปรุงระบบให้มีขีดความสามารถมากขึ้น ระบบ internet ควรใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องมากกว่าในปัจจุบัน</p> <p>- เพิ่มจำนวนจุดเชื่อมโยง internet ภายในกองฯ ให้เพียงพอกับความต้องการใช้</p> <p>- จัดให้สำนักงานที่ทีปโก้ สามารถถ่ายเอกสารจำนวนมากได้ โดยไม่ต้องขนเอกสารไปสำเนาที่รัฐสภา อีก <u>หรือ</u></p> <p>- ศูนย์คอมพิวเตอร์ปรับปรุงระบบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถใช้งานได้จริง การจัดส่ง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสหภาพรัฐสภา กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ทิปโป้ ทำให้เสียเวลา และสิ้นเปลืองงบประมาณจำนวนมาก	จดหมายเชิญประชุม หรือเอกสารประกอบการประชุม น่าจะรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก หากสามารถกระทำผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น e-mail) ศูนย์คอมพิวเตอร์ จักต้องฝึกอบรมให้ กรรมการหน่วยสามารถใช้ระบบนี้ได้อย่างต่อเนื่อง	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายองค์การรัฐสภาอาเซียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน แปลเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย จัดทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอกับจำนวนเจ้าหน้าที่ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ก็ไม่ค่อยมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร 2. การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ยังไม่ดีเท่าที่ควร ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความล่าช้า 3. ไม่ค่อยได้รับความสะดวกในการใช้บริการยานพาหนะในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับจำนวนเจ้าหน้าที่ และพัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 2. ควรจัดให้มีการสัมมนาหรือประชุมร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกันหรือต้องปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มักเกิดขึ้น 3. ควรปรับปรุงวิธีการในการให้บริการยานพาหนะเสียใหม่ รวมทั้งควรให้เจ้าหน้าที่สามารถเบิกค่ายานพาหนะได้ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานเร่งด่วน 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ระหว่างประเทศในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมของหน่วยประจำชาติไทยฯ แปลเอกสารการประชุมประกอบการพิจารณาและศึกษาของคณะผู้แทน ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ทำหน้าที่ เลขานุการ ในการเตรียมเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทน รับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุม จัดทำรายงานการเดินทาง และรายงานผลการประชุม ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 		<ol style="list-style-type: none"> ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายเป็นประจำ เพื่อหาข้อสรุปของการดำเนินงานในแนวทางเดียวกัน ขอคำปรึกษา/ข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป เพื่อจะได้พิจารณาแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสมในการปฏิบัติ หากงานนั้นอยู่เหนืออำนาจการตัดสินใจของฝ่าย 	<p>ควรมีการทบทวนข้อบังคับหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกใหม่อีกครั้ง เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชุดใหม่ ตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน</p>

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายกิจการพิเศษ กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายกิจการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภารวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภา ต่างประเทศ ตลอดจนรับผิดชอบด้านการประชุมที่นอกเหนือหน้าที่ของฝ่ายอื่น ทำหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศของคณะผู้แทนรับผิดชอบการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมในประเทศไทย ตลอดจนทำรายงานการเดินทางและรายงานผลการประชุม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> เนื่องจากในปัจจุบันการประชุมขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่จัดเป็นการประชุมพิเศษมีเพิ่มมากขึ้น ทำให้งานของฝ่ายมีความหลากหลายและมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น โดยไม่มีความแน่นอนในเรื่องของระยะเวลา ทำให้บางครั้งมีงานประดังเข้ามามากเกินไปในบางช่วง แนวความคิดที่แตกต่างกันของผู้บริหาร บางครั้ง ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่เฉพาะฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่มีโอกาสได้เรียนรู้งานของฝ่ายอื่นๆ และอาจทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายได้ 	<ol style="list-style-type: none"> หากเป็นไปได้ควรขอเพิ่มอัตรากำลัง ควรมีการกำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ควรรให้มีการสลับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้งานของทุกฝ่าย และอาจจะช่วยแก้ไขเรื่องความรู้สึกจำเจ ซ้ำซากกับงานที่ทำ 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายกิจการพิเศษ กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>4. คอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ยังมีไม่เพียงพอต่อการใช้งานและเวลา online มักจะมีปัญหา</p> <p>5. การแยกสถานที่ทำงานมาอยู่ที่อาคารทิปโก้ ทำให้มีปัญหาหลายประการ ทั้งในด้านของการติดต่อประสานงาน การเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูง และการรับทราบข่าวต่างๆ</p>	<p>4. ควรประสานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อปรับปรุงระบบให้ดีขึ้นและหากเป็นไปได้ขอให้จัดคอมพิวเตอร์เพิ่มเติมตามความเหมาะสม</p> <p>5. ควรเร่งดำเนินการเรื่องการจัดสร้างรัฐสภาแห่งใหม่โดยด่วน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองฯ จัดทำรายชื่อ ประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการสามัญเป็น ภาษาอังกฤษ ช่วยงานการจัดประชุม สมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การรับรอง บุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ ซึ่งรัฐสภาไทยได้จัดตั้งขึ้น ติดตามประสานงานในการดำเนินกิจกรรมของสมาชิกสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกรัฐสภาซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ จัดการประชุมสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ เตรียมงานการเยือนและเป็นเลขานุการคณะเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกรัฐสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>และประสานงานการรับรองคณะเยือนประเทศไทยจากกลุ่มมิตรภาพต่างประเทศ แบ่งเป็นงานลักษณะต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. การจัดการประชุมใหญ่และการประชุมกรรมการบริหารของสมาคมมิตรภาพรัฐสภาไทย-ญี่ปุ่น และกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศกลุ่มต่างๆ (มี 30 กลุ่ม)</p>	<p>1. การติดต่อกับนายกสมาคมฯ และประธานกลุ่มมิตรภาพฯ เพื่อขออนุญาตการเรียกประชุมตามข้อบังคับฯ ตลอดจนการติดต่อและติดตามสมาชิกรัฐสภาฯ และสมาชิกรัฐสภาฯ เพื่อให้มาเข้าประชุมมีความลำบาก ทำให้ประชุมไม่ครบครั้งตามข้อบังคับสาเหตุจาก</p>		<p>- แก้ไขข้อบังคับในส่วนของการกำหนดจำนวนครั้งของการประชุมแต่ละประเภท ให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง</p> <p>- สำหรับในส่วนของสมาคมมิตรภาพรัฐสภาไทย-ญี่ปุ่น น่าจะปรับเปลี่ยนจากการเป็นสมาคมฯ มาเป็นกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศแทน เพื่อให้การดำเนิน</p>

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>1.1 การที่กลุ่มฯ ได้รับงบประมาณการดำเนินการน้อย ทำให้การทำกิจกรรมมีน้อยตามไปด้วย และไม่มีประเด็นที่จะเรียกประชุมอันเป็นเนื้อหาสาระมากพอที่จะสร้างความสนใจให้แก่สมาชิกฯ</p> <p>1.2 สมาชิกไม่ค่อยมีเวลาว่างมากนัก หรือว่างไม่ตรงกัน โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมักจะติดภารกิจการลงพื้นที่ต่างจังหวัด และสมาชิกวุฒิสภามีภารกิจทางราชการอื่นๆ</p> <p>1.3 เฉพาะในส่วนของสมาคมมิตรภาพรัฐสภาไทย-ญี่ปุ่น มีปัญหาว่า</p>		งานเป็นระบบเดียวกัน และไม่มีข้อผูกพันในทางกฎหมาย สำหรับการติดตามสมาชิกนั้น หากเปลี่ยนเป็นกลุ่มมิตรภาพฯ ได้จะมาเข้าข้อบังคับว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพฯ แทน ซึ่งน่าจะแก้ไขปัญหาได้ในระดับหนึ่ง

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>สมาชิกที่มีรายชื่ออยู่ได้ขาดการติดต่อไปนานมากโดยไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่ทำให้ติดต่อไม่ได้ กระทบถึงการดำเนินการเรื่องต่างๆ และการเรียกประชุมคลาดเคลื่อน</p> <p>2. บ่อยครั้งนายกสมาคมฯหรือประธานกลุ่มฯ กำหนดวัน เวลาการประชุมตามข้อ 1 แล้ว แต่ไม่มีสถานที่จัดประชุม เนื่องจากห้องประชุมต่างๆ จะถูกสงวนเอาไว้เพื่อให้คณะกรรมาธิการต่างๆ เป็นอันดับแรก และในวันประชุมสภาฯจะไม่มีห้องให้</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>2. การเตรียมงานการเยือนต่างประเทศของคณะผู้แทนสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ และการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะระหว่างการเดินทาง</p>	<p>ในขณะที่สมาชิกกลุ่มเอง (โดยเฉพาะอย่างยิ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร) ก็ไม่สะดวกจะมาในวันอื่นๆ</p> <p>1. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ</p> <p>2. ในครั้งที่สามารถเดินทางไปได้ จะมีปัญหาด้านการเบิกเงิน คือ มักจะ ได้รับเงินในเวลาที่ไม่สามารถจะแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศได้ทัน ทำให้บ่อยครั้งต้องไปแลกที่สนามบิน ซึ่งเสี่ยงต่อการที่อาจจะแลกเปลี่ยนได้ไม่ครบที่จะต้องใช้จ่ายในต่างประเทศตามที่</p>		<p>- หากเป็นไปได้ขอให้จ่ายเงินโดยเผื่อเวลาให้แก่ผู้เดินทาง/เลขาคณะ ได้มีเวลาแลกเงินอย่างน้อยสัก 1 วันทำการ (แบบเต็มวัน)</p>

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การเตรียมงานรับรองคณะเยือนจากกลุ่มมิตรภาพของประเทศคู่กลุ่มในการเยือนประเทศไทย</p> <p>4. การจัดกิจกรรมต่างๆของสมาคมและกลุ่มมิตรภาพฯ อาทิ การเชิญบุคคลมาบรรยายสรุปด้านต่างประเทศ การจัดเลี้ยงเอกอัครราชทูตของประเทศ</p>	<p>ต้องใช้จ่ายจริง เสียเวลาและมีทางเลือกของอัตราแลกเปลี่ยนน้อย</p> <p>1. งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ</p> <p>2. การติดตามสมาชิกกลุ่มฯมาเพื่อประชุมเตรียมการค่อนข้างยาก ด้วยสาเหตุเดียวกับการเรียกประชุมทั่วไป</p> <p>- จะมีปัญหาด้านการคลังในส่วนของการจัดเลี้ยงบุคคลกล่าวคือ ในบางกรณีทางโรงแรมหรือภัตตาคารจะคิดอาหารเต็มจำนวนในโต๊ะ ซึ่งกำหนดจำนวนที่นั่ง (เช่น โต๊ะ 8 ที่ หรือ 10 ที่) ซึ่งบางครั้ง</p>		<p>- หากเป็นไปได้ขอให้กองคลังฯ พิจารณาในประเด็นนี้ด้วยว่าจะหารื้อหรือตกลงกับกระทรวงการคลังได้หรือไม่ โดยให้การจ่ายเป็นโต๊ะนั้นกระทำได้ (เนื่องจากการจ่ายจริงและตรวจสอบจากทางโรงแรม/ภัตตาคาร</p>

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>คู่กลุ่มเพื่อนำกลุ่มมิตรภาพฯ และหารือเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมระหว่างประเทศ</p>	<p>เจ้าภาพคือประธานกลุ่มฯ กำหนดจำนวนแขกไม่พอดีที่จะเต็มจำนวนของโต๊ะ หรือกำหนดเต็มจำนวนแล้วในวันจริงแขกที่ตอบรับติดภารกิจกะทันหัน ซึ่งการจ่ายจริงยังคงต้องจ่ายเต็มตามจำนวนแต่คงจะให้เบิกจ่ายตามจำนวนหัวของผู้เข้าร่วมงาน ซึ่งจากการกำหนดให้เบิกจ่ายเช่นนี้ทำให้ผู้เป็นเจ้าภาพเช่น ประธานกลุ่มฯ บางครั้ง ท้ายที่สุดต้องออกเงินส่วนตัวสมทบ เกิดความลำบากใจทั้งฝ่ายประธานกลุ่มฯที่จะต้องสมทบเงินส่วนตัวเพื่อช่วยราชการ และฝ่ายเจ้าหน้าที่</p>		<p>ได้อยู่แล้ว) แต่ยังคงอยู่ในระเบียบคือเมื่อคิดอัตราต่อ 1 ที่ แล้วไม่เกินจากอัตราที่เบิกได้สำหรับมีอนั้นๆ ตามสิทธิทางราชการ</p>

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายสมาคมและกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ที่มักได้รับการร้องขอจากผู้เป็นเจ้าภาพให้ไปประสานงานต่อรองกับฝ่ายต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งเป็นเรื่องยาก และเมื่อทำไม่สำเร็จจะถูกตำหนิ		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายพิธีการทูต

กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการ</p> <p>ให้กับประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานรัฐสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีดังนี้</p> <p>1.1 บุคคลสำคัญต่างประเทศขอเข้าเยี่ยมชมคารวะบุคคลสำคัญตามข้อ 1</p> <p>1.2 รับรองคณะผู้แทนรัฐสภาจากต่างประเทศในการเดินทางมาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐสภาสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p>			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายพิธีการทูต

กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1.3 การเดินทางเยือนต่างประเทศ อย่างเป็นทางการของประธานสภาผู้ แทนราษฎรและประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>1.4 จัดทำสารในโอกาสต่างๆ ในนาม รัฐสภาไทยเนื่องในโอกาสวันชาติของ ประเทศต่างๆ สารแสดงความยินดีหรือ สารแสดงความเสียใจไปยังประธานรัฐ สภาต่างประเทศ</p> <p>2. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการอำนวยความสะดวก ในการเดินทางไปราชการ</p>	<p>-ผู้ขอใช้บริการส่งเรื่องให้ฝ่ายพิธีการ ทูตดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิด</p>	<p>- ควรมีคู่มือการให้บริการของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน-</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายพิธีการทูต

กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ต่างประเทศให้กับประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานรัฐสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ คณะกรรมการและข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยขอหนังสือเดินทางราชการ ขอต่ออายุและขอหนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลและคณะบุคคลดังกล่าวข้างต้น	ที่จะเดินทางและเป็นกรณีเร่งด่วนรวมทั้งการให้หลักฐานเอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบ ทำให้มีเวลาที่จะติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกไม่เพียงพอเช่น กระทรวงการต่างประเทศ สถานทูตหรือสถานกงสุล ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องขอความอนุเคราะห์เป็นกรณีพิเศษ และเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นตัวแทนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของหน่วยงานหรือ	ราษฎรให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติให้ทราบเป็นข้อมูลเบื้องต้น	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายพิธีการทูต

กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ในการเดินทางเข้าและออกต่างประเทศ ๓. การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย การขอใช้ห้องรับรองพิเศษฯ การขอ ยกเว้น การตรวจนिरภัยถึงนายด่าน ศุลกากร 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบ หมาย เช่น การเป็นล่ามให้กับ คณะกรรมการ ฯลฯ เป็นต้น	สถานทูตหรือสถานกงสุลกำหนด		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน การศึกษา วิเคราะห์ การส่งเสริม ความสัมพันธ์ และความร่วมมือของ รัฐสภาไทยกับรัฐสภาต่างประเทศ ติดตามและศึกษาความเคลื่อนไหวทาง ด้านการเมืองระหว่างประเทศ ประมวลข่าวต่างประเทศ จัดทำเอกสาร เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ การดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา ในเรื่องนโยบายหรือเรื่องที่อยู่ในความ สนใจ คัดลอกความเคลื่อนไหวของ ประเทศที่มีความสัมพันธ์กับประเทศ ไทย เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภา			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ในการเดินทางไปศึกษาดูงานและเยือนต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย			

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ</p> <p>1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม</p>	<p>- เมื่อมีการเลือกตั้งทั่วไปในครั้งต่อไป จะมีสมาชิกสภาผู้แทนเพิ่มขึ้นเป็น 500 คน ส่งผลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปมีงานรับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ และกระทู้ถาม ตลอดจนหนังสือราชการต่าง ๆ มากขึ้นกว่า 30 % ของปัจจุบัน ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ 2 ชุด ไม่สามารถรองรับงานต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นได้เพียงพอ โดยเฉพาะงานในห้องประชุมสภา</p>	<p>- ติดตั้งเครื่อง Computer เพิ่มในฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1 ชุด และ Computer On line เพื่อติดตั้งในห้องประชุมอีก 1 ชุด สำหรับใช้เรียกดูข้อมูลความเคลื่อนไหวของร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทู้ถามต่าง ๆ ที่ส่งจากฝ่ายสารบรรณหรือจากกองกรรมาธิการได้ในทันที</p>	
<p>1.2 การเบิกกระดาษพิมพ์สำเนาชนิดพิเศษ</p>	<p>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายอื่น ๆ ในกองการประชุม มีความจำเป็นในการใช้กระดาษพิมพ์สำเนาชนิดพิเศษที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น การใช้พิมพ์รายชื่อสมาชิกในการลงคะแนนเสียงในห้องประชุม การพิมพ์สำเนาด้นฉบับ</p>	<p>- ทำความตกลงกับกองการพิมพ์ขอเบิกกระดาษพิมพ์ชนิดพิเศษจากเดิมเดือนละ 30 รีม เป็น 60 รีม</p> <p>- หรือขอให้ฝ่ายพัสดุ กองคลังจัดซื้อให้ตามความจำเป็นในการใช้จริงทุกเดือน</p>	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>2. การจัดทำบัตรลงคะแนนเสียง</p> <p>2.1 เครื่องทำบัตรลงคะแนนเสียง</p>	<p>ขั้นตอนการประชุมในแต่ละวันประชุม การพิมพ์สำเนาต้นฉบับระเบียบวาระ เพื่อเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ซึ่งมีการแก้ไขและเพิ่มเติมหลายครั้ง ทำให้กระดาษที่ใช้สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องถ่ายเอกสารใน กองการประชุม เดือนละ 30 รีม ไม่เพียงพอ แม้จะนำกระดาษนั้นมาใช้พิมพ์หน้าหลัง คั้วยแล้วก็ตาม</p> <p>- เครื่องทำบัตรลงคะแนนของสภาผู้แทนฯ ปัจจุบันมีอยู่เครื่องเดียว และอยู่ในการดูแลของฝ่ายทะเบียนประวัติ กองกลาง ซึ่งอยู่ที่อาคารทิปโก้ ทำให้ไม่สะดวกในการทำบัตรลงคะแนน ซึ่งมีสมาชิกสภา</p>	<p>- ประสานกับฝ่ายทะเบียนประวัติ ให้นำเครื่องทำบัตรมาไว้ที่อาคารรัฐสภา หรือจัดซื้อเครื่องทำบัตรลงคะแนนสำหรับใช้ในกองการประชุมอีก 1 ชุด</p>	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.2 การใช้บัตรลงคะแนน ซ้ำซ้อน	<p>มาขอทำบัตรลงคะแนนใหม่ เนื่องจากบัตรชำรุดหรือหายเกือบทุกสัปดาห์ นอกจากนี้ในการเลือกตั้งทั่วไปครั้งต่อไป จะมีจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนฯ เพิ่มขึ้นเป็น 500 คน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจำเป็นต้องจัดทำบัตรลงคะแนนเสียงใหม่ สำหรับสมาชิกสภาผู้แทนฯ บัตรใช้กับไมโครโฟนเพื่ออภิปรายสำหรับคณะรัฐมนตรี และกรรมการวิสามัญ จำนวนรวมกว่า 1,200 ใบ</p> <p>การใช้บัตรลงคะแนนของสมาชิกในปัจจุบันจะมีปัญหาที่มีชื่อซ้ำซ้อนสาเหตุเพราะกองการประชุมจัดทำบัตรลงคะแนนให้สมาชิกถือติดตัว 1 ใบ</p>	<p>ยกเลิกบัตรที่จัดทำขึ้นวันละ 30 ใบแล้วทำบัตรสำรองเฉพาะตัวของสมาชิก โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการประชุม</p>	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางาน ในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.3 การมีข้อมูลสมาชิกปรากฏ ในใบผลการลงคะแนน	<p>และมีบัตรสำหรับผู้ที่ไม่ได้นำบัตรจริงมาในวันประชุม วันละ 30 ใบ โดยมีรหัสแตกต่างจากบัตรจริง ซึ่งจะมีสมาชิกสภาฯ มาขอใช้บัตรนี้ทุกวันประชุม โดยผู้ที่มาขอใช้บัตรนี้ส่วนหนึ่งจะลืมบัตรจริงประจำตัวมา แต่มีสมาชิกบางท่านจะฝากบัตรลงคะแนนจริงกับเพื่อนสมาชิกไว้ เมื่อมาประชุมแล้วไม่พบผู้ที่ฝากบัตรไว้ จะมาขอบัตรจากเจ้าหน้าที่ไปใช้ เมื่อมีการลงคะแนนจึงมักปรากฏชื่อขึ้นซ้ำ</p> <p>ในการลงคะแนนด้วยการใช้บัตรลงคะแนนในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เคยปรากฏมีข้อมูลสมาชิกขึ้นในใบแจ้งผลการลงคะแนนของสภา</p>	<p>เป็นผู้เก็บรักษาบัตรที่สองนี้ไว้ โดยกำหนดให้ใช้รหัสเดียวกับบัตรจริง เมื่อมีการใช้บัตรลงคะแนนซ้ำบัตรที่ใช้กคทีหลังจะไม่มีสัญญาณไฟขึ้นแสดง อันเป็นเหตุชี้ให้ทราบว่ามีการใช้บัตรซ้ำซ้อน และคะแนนเสียงที่ปรากฏจะขึ้นเฉพาะบัตรที่กดก่อนเพียงชื่อเดียวเท่านั้น</p> <p>ในการเลือกตั้งสมาชิกสภาชุดใหม่ ควรจัดทำ Software รายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนและวุฒิสภาแยกจากกัน เมื่อมีการประชุมแต่ละสภาที่จะใช้</p>	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ผู้แทนราษฎร จากการสัณนิษฐาน เข้าใจว่าสมาชิกสภาผู้แทนฯ จะใช้ บัตรของวุฒิสมาชิกที่ลืมหวางไว้ในห้อง ประชุมมาใช้ โดยเข้าใจผิดว่าเป็นบัตร ของตนเอง ทำให้มีชื่อของวุฒิสมาชิก ปรากฏในใบประมวลผลคะแนนของ สภาผู้แทนฯ สาเหตุเพราะในปัจจุบัน บริษัท Philips ประเทศไทย จัดทำ ฐานข้อมูลรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนฯ และวุฒิสภาไว้ใน Software เดียวกัน ทำให้ปรากฏชื่อของวุฒิสมาชิกขึ้น ในใบผลคะแนนของการประชุมสภา ผู้แทนฯ หรือมีชื่อของสมาชิกสภา ผู้แทนฯ ในใบผลคะแนนของการ ประชุมวุฒิสภาได้</p>	<p>Software เฉพาะของสภานั้น ๆ ในการลงคะแนนเสียง และนำข้อมูลของทั้งสองสภามา รวมกันใน Software ชุดที่ 3 สำหรับการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ซึ่งจะป้องกันปัญหาการมีชื่อของ สมาชิกสภาอื่นปรากฏในใบผล คะแนนได้</p>	

ฝ่ายนิติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก	<p>๑.๑ การส่งเอกสารจากกองกรรมาธิการและส่วนราชการอื่น เพื่อจัดส่งให้สมาชิกฯ มาถึงฝ่ายนิติล่าช้า</p> <p>๑.๒ มีข้อบกพร่องในการจัดพิมพ์รายงานและร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมาธิการจัดทำอยู่เสมอ หากแก่การตรวจสอบและเมื่อมีการส่งเอกสารไปขอแก้คำผิดจากกองกรรมาธิการมักจะส่งมาล่าช้าหรือได้รับในวันที่มีการพิจารณาโดยประธานกรรมาธิการมักจะไม่ทราบและบางครั้งติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องไม่ได้</p>	<p>- แจ้งให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบถึงระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับฯ และต้องส่งเอกสารให้ครบจำนวนมาพร้อมกับหนังสือนำส่ง ถ้าไม่สามารถกระทำได้ต้องประสานงานให้ทราบก่อน</p> <p>- ให้กองกรรมาธิการส่งไปขอแก้คำผิดโดยมีบันทึกของผู้อำนวยความสะดวกกรรมาธิการลงนามรับรองมาด้วย พร้อมกับประสานงานกับฝ่ายนิติทราบก่อนทุกครั้ง</p>	<p>- จัดทำคู่มือในการประสานงานภายในสำนักงานในเรื่องการส่งเอกสาร รูปแบบโปรแกรมการพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติรูปแบบของกฎหมาย</p> <p>- จัดทำคู่มือในการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอกกับหน่วยงานภายใน</p>

ฝ่ายยุติติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑.๓ การประสานงานระหว่างประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่กองกรรมการผู้รับผิดชอบในเรื่องการแก้ไขคำผิดหรือข้อความของรายงานฯ ในขณะที่สภาฯ พิจารณา</p>	<p>- จำนวนใบขอแก้คำผิดให้กองกรรมการผู้รับผิดชอบจัดทำสำเนาไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด และควรให้ประธานหรือเลขานุการคณะฯ เป็นผู้ลงนาม เพื่อแจกสมาชิกฯ ในห้องประชุม</p> <p>- ควรให้เจ้าหน้าที่กองกรรมการที่รับผิดชอบเรื่องประสานงานให้ประธานกรรมการทราบและอยู่คอยชี้แจงต่อประธานฯ เพื่อตอบข้อซักถามของสมาชิกฯ ในขณะที่สภาฯ พิจารณา</p>	

ฝ่ายนิติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑.๔ การยื่นยันมติสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติไปยังวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> - การพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติควรใช้โปรแกรมที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องตามรูปแบบของกฎหมายโดยคำนึงถึงวรรคตอนด้วย - ให้กองกรรมาธิการถือปฎิบัติข้อมูลร่างพระราชบัญญัติและส่งแผ่นคิส์ก์มาพร้อมกับรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมาธิการ - กำหนดสีของแฟ้มเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามความรีบด่วนของงาน เช่น สีแดง = ค่วนที่สุด, สีน้ำเงิน = ค่วนมาก, สีเขียว = ธรรมดา 	

ฝ่ายยุติติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑.๕ การนัดประชุมคณะกรรมการ วิสามัญครั้งแรกไม่สะดวก	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงการลงทะเบียนรับเรื่องของแต่ละกองหรือสำนักๆ ให้เจ้าของเรื่องสามารถตามเพิ่มได้ เพื่อความรวดเร็วและป้องกันเรื่องหาย - ให้กองกรรมการจัดเจ้าหน้าที่ประจำในวันประชุมสภา เพื่อเตรียมการนัดประชุมครั้งแรก 	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อบังคับฯ กำหนดวันนัดประชุม ต้องนัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน - เปลี่ยนแปลงงานในความรับผิดชอบเรื่อง การนัดประชุมครั้งแรกให้กองกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายนิติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑.๖ ไม่มีรัฐมนตรีมาตอบชี้แจงประกอบ การเสนอรายงานของหน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญฯ เพื่อให้สภารับทราบ เช่น สถาบันพระปกเกล้า ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ศาลปกครอง คณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวไม่มีรัฐมนตรี วิชาการ</p>	<p>- ทำหนังสือเชิญผู้รักษาการตาม กฎหมายหรือผู้แทนมาชี้แจงประกอบ รายงาน</p>	<p>- แก้ไขข้อบังคับฯ ให้บุคคลภายนอกซึ่งเป็น ผู้รักษาการตามกฎหมายสามารถเข้ามาแถลง ชี้แจงในที่ประชุมสภาได้</p>

ฝ่ายนิติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑.๗ เนื่องจากรัฐธรรมนูญฯ ได้บัญญัติให้ มีองค์กรเอกชนเข้ามามีบทบาทด้วย ฝ่ายนิติ กองการประชุมเป็นผู้ประสาน และรวบรวมรายชื่อองค์กรเอกชน แต่การประสานงานไปยังองค์กรเอกชนซึ่งอยู่ในต่างจังหวัดไม่สะดวก เพราะไม่มีโทรศัพท์ทางไกลไว้ติดต่อประสานงาน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมีไม่เพียงพอ (เดิมมี ๔ อัตรา) แต่ถูกยุบไป ๑ อัตรา จึงเหลือ ๓ อัตรา ระเบียบว่าด้วยการเสนอชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนยังไม่สะดวกในการปฏิบัติ และไม่มีบอร์ดติดบัญชีรายชื่อองค์กรเอกชน</p>	<p>- แต่เดิมกองกลางเป็นผู้รวบรวมรายชื่อขององค์กรเอกชนดังกล่าวแล้วประสานมายังกองการประชุม เมื่อมีการพิจารณาในสภา กองการประชุมจึงไม่สามารถชี้แจงตอบข้อสงสัยของสมาชิกฯ เมื่อกองการประชุมได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต่อ พบว่าการส่งรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนยังไม่เป็นที่ทราบกันแพร่หลาย จึงควรให้วิทยุรัฐสภาประชาสัมพันธ์ระเบียบอย่างต่อเนื่อง และประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกันด้วย</p>	<p>- แก้ไขระเบียบฯ ให้การเสนอชื่อผู้แทนฯ ต้องแนบประวัติและหนังสือยินยอมของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้แทนฯ ด้วย และแก้ไขเรื่องการปรับปรุงบัญชีองค์กรเอกชนฯ</p>

ฝ่ายยุติติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑.๘ การประสานงานเพื่อขอมติ คณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการเตรียมปฏิบัติงานในที่ประชุมสภาแต่ละครั้ง ไม่สะดวก</p> <p>๑.๙ การขอรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งการติดต่อกับบุคคลภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการวิสามัญ</p>	<p>- ให้หัวหน้าหน่วยงานประสานงานกับประธานวิปและสदन. ขอให้ส่งมติวิปโดยวิธีส่งแฟ้มกซ์ เพราะการไปรับเอกสารด้วยตนเองต้องเสียกำลังเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งมีผู้อำนวยการกองการประชุมดูแลรักษาความลับอยู่แล้ว</p> <p>- ฝ่ายยุติติเป็นผู้รวบรวมรายชื่อสมาชิกและบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยต้องประสานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นสังกัดเพื่อทราบ ชื่อ คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ถูกต้อง ซึ่งบางครั้งต้อง</p>	<p>- แก้ไขข้อบังคับฯ ให้การเสนอชื่อกรรมการวิสามัญที่เป็นบุคคลภายนอกต้องเสนอพร้อม กับส่งสำเนาบัตรประจำตัวให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้วย</p>

ฝ่ายนิติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. การให้บริการข้อมูล, เอกสาร แก่สมาชิกและประชาชนทั่วไป	๒.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่ให้บริการตอบข้อซักถามในปัญหาข้อกฎหมายของกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันทั้งหมดในวันประชุมสภาฯ แก่ประชาชนทั่วไป	ติดต่อ ไปยังภูมิภรณ์ในต่างจังหวัดด้วย จึงเห็นควรให้มีโทรศัพท์ทางไกลไว้ใช้ในการติดต่อดังกล่าว - ทำหนังสือขอความร่วมมือไปยัง สำนักทะเบียนราษฎรกลาง กระทรวงมหาดไทย เพื่อขอที่อยู่ที่ปรากฏตามทะเบียนราษฎร - นิติกรทุกคนในฝ่ายนิติต้องปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมตลอดเวลา เห็นควรมอบให้ศูนย์บริการทางวิชาการ และกฎหมาย หอสมุดรัฐสภา ร่วมปฏิบัติหน้าที่ด้วย	- ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในใหม่

ฝ่ายนิติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒ การให้บริการสำเนากฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของรัฐสภาแล้วแก่ประชาชนทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นกฎหมายที่ออกโดยสภาชุดปัจจุบัน ให้ประชาสัมพันธ์โดยวิทยุรัฐสภาให้บุคคลภายนอกขอสำเนาเอกสาร โดยเสียค่าใช้จ่ายที่งานสวัสดิการ กองคลัง - กรณีเป็นกฎหมายที่ออกมานานแล้ว ต้องถ่ายจากราชกิจจานุเบกษา จึงควรให้ห้องสมุดรัฐสภาเป็นผู้ดำเนินการในเวลาราชการ ส่วนนอกเวลาราชการ กองการประชุมจะเป็นผู้ดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือในการติดต่อกับหน่วยงานภายในสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการ - จัดแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานให้ชัดเจน

ฝ่ายยุติติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒.๓ ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารสำคัญของฝ่ายยุติติที่ถูกไฟไหม้ (ตั้งแต่ปี ๒๕๑๕ - ๒๕๓๕) และเอกสารใหม่</p> <p>๒.๔ การให้บริการข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูลนิติบัญญัติและอินเทอร์เน็ตแก่ส่วนราชการอื่น และประชาชนทั่วไป</p>	<p>- ขอรับเอกสาร ไฟไหม้ที่ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติคืนกลับมา และจัดสถานที่เก็บเอกสารของกองการประชุมทั้งหมดเป็นพิเศษ ซึ่งใกล้เคียงกับห้องทำงานเพื่อสะดวกในการให้บริการแก่สมาชิกและประชาชนทั่วไป</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในสำนักงานทราบวิธีการค้น ประเภทข้อมูลที่มีอยู่</p> <p>- จัดฝึกอบรมข้าราชการทุกคนให้สามารถให้บริการได้</p>	<p>- จัดทำคู่มือในการค้นข้อมูล</p>

ฝ่ายนิติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การปฏิบัติหน้าที่ใน ห้องประชุมสภา	<p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ที่เดินเอกสารในห้องประชุม ไม่เพียงพอจนทำให้การบริการสมาชิก ไม่คล่องตัว</p> <p>๓.๒ ในการตั้งกรรมการวิสามัญ นิติกรเจ้าของเรื่องของฝ่ายนิติไม่มีโต๊ะ ทำงานเพื่อประสานงานกับสมาชิกและ หัวหน้าฝ่าย</p>	<p>- ควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลของฝ่ายอื่น ๆ มาช่วยงาน ในห้องประชุม</p> <p>- ควรจัดหาโต๊ะทำงานให้นิติกรฝ่าย นิติกรนั่งทำงานอาจเป็นทางด้านริม ประตูของห้องประชุมที่ติดกับห้อง กาแฟของสมาชิกและควรติดสัญญาณ ไฟเพื่อใช้ประสานงานกันภายในด้วย</p> <p>- ควรจัดหาตู้เก็บกฎหมายวางไว้ ด้านหลังม่านเพื่อให้บริการแก่สมาชิกฯ ได้รวดเร็วขึ้น (หนังสือกฎหมายทาง สำนักเลขาธิการวุฒิสภาจะเป็น ผู้รับผิดชอบจัดหา)</p>	

ฝ่ายยุติ กอการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสมาชิกชุดใหม่	<p>๔.๑ เนื่องจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชุดใหม่มีจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นจะทำให้ปริมาณงานของฝ่ายยุติคดีมีมากขึ้นด้วย แต่บุคลากรของฝ่ายยุติคดีมีเท่าเดิม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่จะมีเพิ่มขึ้นในอนาคต</p> <p>๔.๒ สมาชิกชุดใหม่ไม่มีคู่มือในการเสนอร่างพระราชบัญญัติ, ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ, และการเสนอญัตติต่าง ๆ</p>	<p>- ควรจะบรรจุเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลให้แก่ฝ่ายยุติคดีเพิ่มหรือเฉลี่ยอัตรากำลังของกอง, ศูนย์ หรือสำนัก มาให้ฝ่ายยุติคดีจำนวน ๑ - ๒ อัตรา</p> <p>- ฝ่ายยุติคดีได้เตรียมแบบฟอร์มการเสนอร่างพระราชบัญญัติ, ญัตติ และอื่น ๆ โดยรวบรวมเป็นรูปเล่มไว้เพื่อแจกให้แก่สมาชิกฯ</p>	

ฝ่ายนิติ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการปฏิบัติกรตามรัฐธรรมนูญใหม่	๕.๑ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ใช้ในปัจจุบันไม่สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฯ ฉบับใหม่	- ฝ่ายนิติได้เตรียมร่างข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญในปัจจุบัน	- แก้ไขข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....กระทรวง.....กอง.....การประชุม.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับกระทู้ถามสด และกระทู้ถามทั่วไปตามกระบวนการที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมปฏิบัติ - รวบรวมคำตอบกระทู้ถามเป็นเล่มเพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย - นำข้อมูลของฝ่ายกระทู้ถามเข้าสู่โครงการพัฒนาฐานข้อมูลรัฐสภา ระยะที่ ๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอย่างมาก - เมื่อมีการแก้ไขกระทู้ถามหรือแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามมาถามกระทู้ถามสด การแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบ ต้องติดต่อโดยใช้โทรศัพท์ทางไกลหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ ตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ ตำแหน่ง - คิดตั้งโทรศัพท์ที่สามารถใช้โทรฯ ติดต่อทางไกลและโทรฯ เข้ายังโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....กระทรวง.....กอง.....การประชุม.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งการนำคำตอบกระทู้ถามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษามายังสภาฯ จนถึงเวลาที่ส่งหนังสือราชกิจจานุเบกษามายังสภาฯ ใช้เวลานาน บางครั้งใช้เวลา ๒ - ๓ เดือน ทำให้สมาชิกฯ ได้รับทราบคำตอบกระทู้ถามช้า ไม่ทันเหตุการณ์ - ข้อบังคับฯ ข้อ ๑๑๕ ทวิ การบรรจุกระทู้ถามสดได้ไม่เกิน ๓ กระทู้ ซึ่งค้านกับข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒๖ ซึ่งให้บรรจุกระทู้ถามได้ไม่เกิน ๕ กระทู้ 		<ul style="list-style-type: none"> - ควรแก้ไขข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒๑ โดยให้ระบุว่าต้องส่งสำเนาคำตอบที่นำลงในราชกิจจานุเบกษามาพร้อมกับการแจ้งตอบในคราวเดียวกัน - แก้ไขข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒๖ โดยระบุว่าให้บรรจุกระทู้ถามได้ไม่เกินสิบกระทู้ โดยมีกระทู้ถามสดไม่เกินสามกระทู้ ซึ่งจะนำไปตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๑๕ ทวิ ซึ่งได้มีการแก้ไขใหม่แล้ว

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....กระทรวง.....กอง.....การประชุม.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>- ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒๕ รัฐมนตรีขอเลื่อนการตอบกระทู้ถามได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลในที่ประชุมสภาฯ ในทางปฏิบัติเกือบจะไม่มี การชี้แจงในที่ประชุม แต่จะเป็นการแจ้งล่วงหน้าโดยทำเป็นหนังสือแจ้งมายังประธานสภาฯ</p>		<p>- ในข้อบังคับฯ ข้อ ๑๒๕ ควรมีการเพิ่มข้อความว่า “หรืออาจแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้ามายังประธานสภาผู้แทนราษฎร” เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติในปัจจุบัน</p>

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายระเบียบวาระ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1. จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>2. จัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมร่วมกันของรัฐสภา</p> <p>3. จัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมฯ ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภาตามที่อยู่ที่แจ้งไว้</p> <p>4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมวาระเพื่อสะดวกในการค้นคว้า</p>	<p>- บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ (ในขั้นตอนการจัดเรียงระเบียบวาระ)</p> <p>- อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ</p> <p>- จัดส่งเอกสารให้สมาชิกฯ แต่ละท่านมากกว่า 1 ที่อยู่ต้องจัดทำเอกสารเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>- ขออัตรากำลังสนับสนุน ในวันที่มีการจัดทำและส่งระเบียบวาระการประชุม</p> <p>- ควรจัดส่งเอกสารให้สมาชิกสภาฯ เพียงที่อยู่เดียวต่อหนึ่งท่าน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายระเบียบวาระ กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. การทำเพิ่มเอกสารเกี่ยวกับ การประชุมบริการให้สมาชิกฯ ในห้องประชุมสภาฯ			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายรายงานการประชุม กองการประชุม

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1. จัดวางสำเนารายงานการประชุมฯ เพื่อให้สมาชิกฯ ตรวจสอบก่อนเสนอให้สภาฯ รับรอง</p> <p>1.1) รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>- ด้วยข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ 23 กำหนดให้ทำสำเนารายงานฯ ไว้ 3 ฉบับ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบได้แต่ในปัจจุบันได้วางสำเนารายงานไว้เพียงฉบับเดียว โดยได้จัดวางไว้ ณ อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 4 และไม่ปรากฏว่ามีสมาชิกฯ มาตรวจดูแต่ประการใด</p>	<p>- ควรจัดวางสำเนารายงานฯ ไว้ 3 ฉบับ โดยจัดวางไว้ 3 แห่ง ดังนี้</p> <p>(1) อาคารรัฐสภา 1 ชั้น 1</p> <p>(2) อาคารรัฐสภา 1 ชั้น 2</p> <p>(3) อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 4</p> <p>ทั้งนี้ ตาม (1) และ (2) ควรมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำตามจุดทั้งสองแห่ง เนื่องจากรายงานการประชุมฯ ที่สภาฯ ยังมีได้ให้การรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>- ควรระบุน้ำที่ในการดูแลรักษารายงานการประชุมที่วางไว้ตาม (1) และ (2) ในระเบียบรักษาความปลอดภัย ซึ่งจะทำให้กองสถานที่เอาใจใส่และดูแลอย่างใกล้ชิด</p>

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1.2) รายงานการประชุมร่วมกัน ของรัฐสภา	<p>- ด้วยข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา ข้อ 22 กำหนดให้วางสำเนารายงานฯ เพื่อให้สมาชิกรัฐสภาตรวจสอบก่อน รัฐสภาจะให้การรับรอง โดยมิได้ระบุ ให้ชัดเจนว่าควรทำไว้กี่ฉบับ และจัด วางไว้ ณ สถานที่ใด ซึ่งในทางปฏิบัติ ฝ่ายรายงานการประชุมจะจัดวางไว้ 2 ฉบับ ดังนี้</p> <p>(1) อาคารรัฐสภา 3 ชั้น 4</p>	<p>- ควรจัดวางสำเนารายงานฯ ไว้ 2 ฉบับ ดังนี้</p> <p>(1) อาคารรัฐสภา 1 ชั้น 1</p> <p>(2) อาคารรัฐสภา 2 ชั้น 1</p>	<p>- ควรระบุจำนวนสำเนารายงานการประชุม ร่วมกันของรัฐสภาไว้ให้ชัดเจนในข้อ 22 ของ ข้อบังคับการประชุมของรัฐสภาดังที่ระบุไว้ใน ข้อ 23 ของข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทน- ราษฎร</p>

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>2. การจัดทำบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ตามมาตรา 156 วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย)</p> <p>2.1) ใบประมวลผลการลงคะแนน</p>	<p>(2) อาคารรัฐสภา 2 ชั้น 1</p> <p>(1) การปรากฏชื่อของสมาชิกวุฒิสภาในใบประมวลผลการลงคะแนน ซึ่งในทางปฏิบัติ ฝ่ายรายงานฯ จะลบชื่อสมาชิกวุฒิสภา ออกจากใบประมวลผลการลงคะแนน พร้อมทั้งแก้ไขขอรวมให้ถูกต้องและประสานไปยังศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด เพื่อให้ถูกต้องตรง</p>	<p>- กองการประชุม ควรจัดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบซึ่งประกอบด้วยนิติกรและวิทยาการของกองการประชุม ให้รับผิดชอบดูแลในแถวที่แต่ละคนรับผิดชอบก่อนวันประชุมสภาผู้แทนราษฎรทุกครั้ง</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.2) การปิดประกาศผลการลงคะแนน	<p>(2) การปรากฏชื่อสมาชิกฯ ใช้สิทธิซ้ำในการออกเสียงลงคะแนน ซึ่งในทางปฏิบัติฝ่ายรายงานการประชุม จะรายงานไปตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ</p> <p>- ปัจจุบันฝ่ายรายงานการประชุมได้ดำเนินการปิดประกาศผลการลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา ตามคำริขของประธานสภาผู้แทนราษฎร ณ อาคารรัฐสภา 1 ชั้น 1 2 แห่ง ดังนี้</p> <p>(1) หน้าห้องสื่อมวลชน</p> <p>(2) หน้าห้องพยาบาล</p> <p>โดยอยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างทำบอร์ดปิดประกาศดังกล่าว และ</p>	<p>- ควรยกเลิกบัตรสำรองที่ใช้ในปัจจุบัน เนื่องจากสมาชิกฯ ที่มีได้นำบัตรลงคะแนนมาสามารถใช้สิทธิด้วยวาจาในที่ประชุมได้</p> <p>- ควรปิดประกาศผลการลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาไว้ 2 แห่ง ดังนี้</p> <p>(1) หน้าห้องสื่อมวลชน อาคารรัฐสภา 1 ชั้น 1</p> <p>(2) บริเวณหน้าเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ กองรักษาการณ์</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>โดยที่มาตรา 156 วรรคสามของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้เปิดเผยบันทึกดังกล่าวไว้ในที่ที่ประชาชนอาจเข้าไปตรวจสอบได้ ซึ่งการปิดประกาศผลการลงคะแนนในปัจจุบัน อาจจะไม่ตรงตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญมาตรานี้เท่าใดนัก เพราะประชาชนอาจไม่ได้รับความสะดวกในการเข้าไปตรวจสอบ</p>		

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>3. <u>การจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</u></p>	<p>- ในการจัดทำขั้นตอนการประชุมจะต้องรออนุญาตนัดประชุมจากฝ่ายระเบียบวาระในวันศุกร์ และในทางปฏิบัติกว่าจะได้ข้อยุติเกี่ยวกับหนังสือนัดประชุมในการจัดระเบียบวาระการประชุมจะใช้เวลามาก บ่อยครั้งที่เลยเวลาราชการ ซึ่งฝ่ายรายงานการประชุมจะต้องจัดเตรียมขั้นตอนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาให้รวดเร็ว ทั้งนี้ ตามคำริของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีบัญชาจะพิจารณาขั้นตอนการประชุมทุกวันจันทร์</p>	<p>- ควรมีคณะกรรมการจัดระเบียบวาระการประชุม ซึ่งประกอบไปด้วยผู้แทนจากพรรคการเมืองต่าง ๆ โดยมีรูปแบบเช่นเดียวกับการตั้งกรรมาธิการฯ ทั้งนี้ เพื่อสามารถมีอำนาจต่อรองกับคณะรัฐมนตรีและสมาชิกฯ ในการเสนอร่างพระราชบัญญัติ หรือญัตติต่าง ๆ ได้ โดยมีกำหนดเวลาในการเสนอร่างพระราชบัญญัติ หรือญัตติไว้ด้วย เพื่อสามารถออกระเบียบวาระการประชุมได้รวดเร็ว</p>	<p>- ควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดระเบียบวาระการประชุม เพื่อรองรับคณะกรรมการคณะนี้</p>

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. การให้บริการสืบค้นรายงานการประชุม	<p>- ปัจจุบันได้มีคณะกรรมการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยฝ่ายรายงานการประชุมมีหน้าที่ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการชุดนี้ ซึ่งในระยะหลัง กองกลางซึ่งทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการชุดนี้ จะมิมติให้ผู้ประสงค์ขอรายงานการประชุมมาสำเนาได้ที่ฝ่ายรายงานฯ และในขณะที่เดียวกัน กองกลางก็จะมีหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอ ทำให้ไม่สามารถบริการได้ทันที เนื่องจาก บางครั้งหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอจะถึงก่อนหนังสือยืนยันมติของคณะกรรมการฯ ส่งผลให้ฝ่ายรายงานฯ ไม่สามารถให้บริการผู้ขอได้</p>	<p>(1) คณะกรรมการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรประสานงานกับฝ่ายรายงานฯ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายรายงานฯ จะได้มีเวลาเตรียมการเพื่อที่จัดส่งให้กองการพิมพ์สำเนารายงานได้</p> <p>(2) คณะกรรมการฯ ควรมีหนังสือยืนยันมติมาก่อนโดยชะลอการส่งหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอ เพื่อฝ่ายรายงานฯ จะได้มีเวลาในการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ทันต่อความต้องการ และในทางปฏิบัติ ในกรณีที่ผู้ขอรายงานฯ เป็นสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร ก็จะสำเนาให้โดยใช้ กระดาษของฝ่ายรายงานฯ เอง ซึ่งฝ่าย บริหารงานทั่วไปได้กำหนดจำนวนการ ตั้งเบิกกระดาษไว้		

แบบฟอร์มที่ ๑

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกรรมาธิการ ๑

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง จัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมาธิการ และจัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมาธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	เนื่องจากห้องประชุมคณะกรรมาธิการในปัจจุบันมีขนาดเล็กพื้นที่มีจำนวนจำกัด ไม่สามารถรองรับจำนวนของคณะกรรมาธิการสามัญ วิสามัญ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะทำงาน ซึ่งมีทั้งผู้มาชี้แจง ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมได้อย่างพอเพียง ห้องประชุมคณะกรรมาธิการที่มีขนาดใหญ่ก็มีอยู่เพียง ๒ - ๓ ห้อง ต้องหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนกันไป	สมควรจะปรับปรุงห้องประชุมคณะกรรมาธิการ โดยการขยายห้องให้กว้างขึ้น เพื่อความสะดวกในการประชุมของคณะกรรมาธิการแต่ละคณะ	

แบบฟอร์มที่ ๑

ฝ่ายประชุม ๑ กองกรรมาธิการ ๑

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการการคมนาคม และคณะกรรมการวิสามัญในสายงานด้านการคมนาคม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. งานก่อนการประชุม คือ จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้ชี้แจงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. งานระหว่างการประชุม คือ จดมติที่ประชุม ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกแก่กรรมาธิการและผู้ชี้แจง รวมทั้งกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>๑. ห้องประชุมคณะกรรมการไม่เพียงพอในการรองรับ จำนวนกรรมาธิการที่ปรึกษา และผู้ชี้แจง</p> <p>๒. จำนวนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการประจำคณะกรรมการที่มากเกินไป</p> <p>๓. ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและหลังการพิจารณาเสร็จแล้ว ที่เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๔. วัน เวลา การประชุมที่แน่นอนของคณะกรรมการแต่ละคณะ</p> <p>๕. บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือกัน (จิตสำนึกของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน)</p>	<p>- ควรขยายห้องประชุมให้เพียงพอในการรองรับบุคลากรในการประชุมแต่ละครั้ง</p> <p>- ควรมีการจำกัด จำนวน ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ ให้เหมาะสมแก่สภาพการณ์และความจำเป็นของคณะกรรมการแต่ละคณะ</p> <p>- ควรจัดให้มีห้องประชุมประจำคณะกรรมการแต่ละคณะ ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการจัดเก็บเอกสาร โดยมีต้องโยกย้ายเอกสาร ซึ่งอาจจะทำให้เอกสารสูญหาย และสามารถค้นหามาใช้ได้ทันทีในระหว่างการพิจารณาหรือในเวลาที่ต้องการ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. งานภายหลังการประชุม คือ ทำบันทึกการประชุม และดำเนินการตามมติของที่ประชุม เช่น เชิญผู้ชี้แจง การตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การจัดสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยจะต้องดำเนินการตามกระบวนการในการปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการในเรื่องนั้น ๆ ด้วย</p> <p>การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ ที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติส่งให้คณะกรรมการสามัญ หรือแต่งตั้งกรรมการวิสามัญขึ้นมาพิจารณา จะดำเนินการในลักษณะเช่นเดียวกันทั้ง ๓ ข้อ ข้างต้น แต่จะเพิ่มในขั้นตอนการจัดส่งเอกสารรายงานร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติให้สภาฯ พิจารณา จำนวน ๑,๕๐๐ ชุดด้วย</p> <p>๔. งานการจัดเก็บเอกสาร คือ เอกสารที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาและหลังจากการพิจารณาเสร็จแล้ว</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อหลีกเลี่ยงการขัดแย้งเรื่องห้องประชุม ควรกำหนดวันและ เวลาที่ใช้ห้องประชุมของกรรมการที่แน่นอน เพื่อที่คณะกรรมการชุดอื่นจะใช้ห้องประชุมนั้น ๆ ต่อได้ทันทีตามกำหนด - ควรจัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการทำงานให้รู้จักสามัคคี เสียสละ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือ เพื่อนร่วมงาน 	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- นิตินกร</p> <p>- ดูแลความเรียบร้อยในการจัดเตรียมเอกสารด้านการประชุมของคณะกรรมการฯ</p> <p>- จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>- จัดทำหนังสือ - เชิญประชุม หนังสือเสนอความเห็นและอื่น ๆ ตามมติของคณะกรรมการฯ</p> <p>- เลขานุการ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปศึกษา ดูงานของคณะกรรมการฯ</p>	<p>ปัญหาด้านบุคลากร</p> <p>๑. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>ในส่วนของฝ่ายประชุม ๑ จะมีความรับผิดชอบใน ๒ คณะกรรมการฯ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการการคมนาคม โดยเฉพาะในส่วนของ คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์จะเป็นคณะกรรมการที่มีงานด้านการประชุมในแต่ละสัปดาห์ รวมถึงการเดินทางไปศึกษา ดูงานของคณะกรรมการฯ เป็นจำนวนมาก ซึ่งตามข้อเท็จจริงอัตรากำลังของข้าราชการในฝ่ายประชุม ๑ บางครั้งมีจำนวนไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับ แม้จะได้จัดสรรงานกันทำแล้วก็ยังไม่สามารถสนองความต้องการของคณะกรรมการฯ ได้ ดังนั้น เมื่อเปรียบเทียบ</p>	<p>แนวทางแก้ไขปัญห้อัตรากำลังเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. แนวทางแก้ไขปัญหาข้าราชการประจำคณะกรรมาธิการฯ สามัญไปปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการฯ วิสามัญ</p> <p>๑.๑ กรณีเป็นไปได้</p> <p>สำนักงานควรขอขยายกรอบอัตรากำลังให้กับกองกรรมาธิการฯ ซึ่งถือว่าเป็นกองหนึ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของสำนักงาน เพื่อให้มีอัตราเพิ่มขึ้นและจัดฝ่ายประชุมขึ้นอีก ๑ ฝ่ายประชุมเพื่อรับหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจในคณะกรรมการฯ วิสามัญ โดยตรงและไม่ยุ่งเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการฯ สามัญ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>กับคณะกรรมการในฝ่ายประชุมอื่นแล้ว จะเห็นได้อย่างชัดเจนว่าข้าราชการบางส่วน จะมีความว่างงานมาก เนื่องจากปริมาณ งานของคณะกรรมการฯ ที่ตนประจำอยู่ มีปริมาณน้อยประกอบกับงานในคณะกรรมการฯ วิสามัญก็ไม่ค่อยมี จนทำให้ เป็นปัญหาอุปสรรคต่อข้าราชการในฝ่าย ประชุม ๑ ที่บางครั้งจะไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการฯ ในคณะกรรมการ สามัญ ที่ประจำอยู่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p> <p>๒. ปัญหาข้าราชการประจำคณะกรรมการฯ สามัญ ไปปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการวิสามัญ</p> <p>สืบเนื่องจากข้อ ๑ อัตรากำลังของ ข้าราชการที่ประจำคณะกรรมการฯ สามัญในฝ่ายประชุม ๑ ปัจจุบันมีอัตรา</p>	<p>๑.๒ กรณีตาม ๑.๑ ถ้า สำนักงานไม่สามารถดำเนินการ ได้สำนักงานควรที่จะให้กอง กรรมการฯ ดำเนินการจัดสรร บุคลากรเฉพาะที่ประจำอยู่ในกอง กรรมการฯ รับผิดชอบงาน วิสามัญ โดยตรงและแยกงานคณะกรรมการฯ สามัญ และวิสามัญ ออกจากกัน เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพของข้าราชการ ต่อไป</p> <p>๒. วิธีปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพ เมื่อสำนักงานมีการฝึกอบรม บุคลากรในทุกระดับแล้วควรมีการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ที่ไม่เพียงพอและต้องปฏิบัติงานในคณะกรรมการฯ สามัญมากพออยู่แล้ว แต่ตามข้อเท็จจริง ข้าราชการในฝ่ายประชุม ๑ จะต้องไปปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการวิสามัญด้วย ซึ่งบางครั้งจะเป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับเวลาการประชุมที่คณะกรรมการฯ วิสามัญ ได้พิจารณาตามความสะดวกของกรรมการฯ ซึ่งจะไปตรงกับเวลาการประชุมของคณะกรรมการฯ สามัญ, อนุกรรมการฯ และคณะทำงาน ซึ่งจัดเวลาไว้ที่แน่นอนแล้วทำให้เกิดปัญหากับเจ้าหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบในคณะกรรมการฯ ทั้ง ๒ ในขณะที่อัตรากำลังก็ไม่เพียงพออยู่แล้วจนทำให้เกิดความสับสนและเป็นปัญหาอยู่ในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้กับคณะกรรมการฯ สามัญ</p>	<p>ของข้าราชการนั้น ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและจะได้ไม่เป็นการสูญเสียเงินงบประมาณอย่างไรประโยชน์ และหากผลการอบรมและปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการนั้น ๆ ไม่มีประสิทธิภาพหรือทำงานไม่ดีขึ้น สำนักงานควรมหามาตรการที่เข้มกว่าเดิม เพื่อหาทางพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องมีการระดมข้าราชการจากทุกฝ่ายประชุม ซึ่งฝ่ายประชุม ๑ ก็เป็นฝ่ายประชุมที่ต้องรับผิดชอบเช่นกันจนบางครั้งข้าราชการประจำคณะกรรมการสามัญ ต้องทิ้งงานประจำเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ให้กับคณะกรรมการฯ วิสามัญ</p> <p>พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จนเกิดความเสียหายต่อภารกิจประจำที่มีอยู่</p> <p>๓. ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ</p> <p>ในปัจจุบันข้าราชการบางคนในฝ่ายประชุม ๑ ขาดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ขาดการประสานงานและขาดความร่วมมืออันดีระหว่างกันในคณะกรรมการฯ เนื่องจากต่างฝ่ายต่างจะถือความคิดเห็นของตนเป็นใหญ่ไม่ฟังความคิดเห็นของคนอื่น จนเกิดความเสียหายต่อ</p>		

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>การปฏิบัติหน้าที่ให้กับคณะกรรมการฯ ประการสำคัญการไม่รู้จักหน้าที่ของตนเอง ว่าต้องมีหน้าที่ปฏิบัติอย่างไร เออาร์คเอาเปรียบ บิดตืดตำแหน่งของตนที่เหนือกว่า เป็นเกณฑ์ทำงานจนขาดซึ่งการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน</p> <p>๔. ปัญหาห้องประชุมคณะกรรมการฯ มีขนาดเล็กไม่เพียงพอต่อการรองรับผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>ปัจจุบันกองกรรมาธิการฯ มีสถานที่จัดเป็นห้องประชุมให้กับคณะกรรมการฯ ที่คับแคบไม่เพียงพอต่อการเข้าร่วมประชุมของกรรมาธิการฯ คณะที่ปรึกษา และผู้ชี้แจง จนทำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นกรรมาธิการฯ เกิดความเบื่อหน่ายในสถานที่คับแคบและไม่เข้าร่วมพิจารณาในคณะกรรมการฯ จนทำให้เกิดความ</p>	<p>๓. สำนักงานฯ ควรจัดงบประมาณในการปรับปรุงสถานที่ห้องประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งในแต่ละห้องควรมีที่นั่งไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง หรืออาจจะมีการรวมห้องประชุมคณะกรรมการฯ ขนาดเล็กที่อยู่ติดกันในอาคารรัฐสภา ๒ จำนวน ๒ ห้อง ให้เป็น ๑ ห้อง เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้เพียงพอ และควรจัดสถานที่ที่จะเป็นห้องประชุมคณะกรรมการฯ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนาในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>เสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ ที่ขึ้นตรงกับฝ่ายประชุม ๑ จะเป็นคณะที่มีการเชิญบุคคลต่าง ๆ มาดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาเป็นจำนวนมาก ประกอบกับในการประชุมแต่ละครั้งจะมีการเชิญส่วนราชการและผู้ร้องเรียน รวมถึง ราษฎรมาร่วมประชุมในแต่ละคราว รวมทั้งกรรมการฯ ที่ปรึกษาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕๐ คน ประการสำคัญ ผู้ชี้แจง ที่จะมาร่วมประชุมกับคณะกรรมการฯ ไม่มีสถานที่จะนั่งรอการเข้าร่วมประชุม จนบางครั้งต้องยืนรออยู่หน้าห้องจนกว่าจะได้เข้าประชุม</p>	<p>เป็นการเพิ่มเติมทดแทนห้องประชุมในอาคารรัฐสภา ๒ ที่ได้รวมห้องไป เพื่อให้มีจำนวนห้องที่เพียงพอต่อการประชุมของคณะกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการฯ คณะทำงาน ในแต่ละคณะกรรมการฯ โดยอาจมีการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือปรับปรุงสถานที่ใดสถานที่หนึ่งในบริเวณรัฐสภาให้เป็นห้องประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งประการนี้ สำนักงานควรให้ความสำคัญต่อกองกรรมการฯ เนื่องจากห้องประชุมคณะกรรมการฯ มีความสำคัญต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพราะการประชุมของคณะกรรมการฯ ถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	

แบบฟอร์มที่ ๑

ฝ่าย.....ประชุม ๒.....กอง.....กรมการ ๑.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
รับผิดชอบในงานด้านธุรการ และเลขานุการของการประชุมคณะกรรมการการคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน คณะกรรมการการเศรษฐกิจ คณะกรรมการวิสามัญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑. เรื่องการนัดประชุมคณะกรรมการ</p> <p>ปกติคณะกรรมการแต่ละคณะจะมีการประชุมสัปดาห์ละครั้ง คือ ทุกวันพุธปัญหาการนัดประชุมครั้งต่อไปประธานคณะกรรมการมักไม่กำหนดเรื่องที่จะประชุมในที่ประชุม มักกำหนดหลังเลิกประชุมแล้ว (วันพฤหัสบดี หรือวันศุกร์) ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรีบจัดทำหนังสือนัดประชุม และหนังสือเชิญผู้มาชี้แจงโดยเร็ว เมื่อส่งงานเสร็จก็กลับต่างจังหวัดทันที โดยไม่รอเซ็นหนังสือเชิญผู้ชี้แจง จะกลับมาอีกครั้งในวันอังคารของสัปดาห์ต่อไป เจ้าหน้าที่ต้องแก้ไขปัญหาโดยให้ ผอ.เซ็นหนังสือเชิญผู้ชี้แจงแทนประธานบ่อยครั้ง</p> <p>การออกหนังสือเชิญล่าช้า ทำให้ได้รับการต่อว่าจากหน่วยงานที่มาชี้แจงในการเตรียมเอกสารและจะเป็นข้ออ้างของหน่วยงานนั้นที่จะไม่มาชี้แจงได้</p>	<p>คณะกรรมการควรเคร่งครัดในการกำหนดเรื่องที่จะประชุมครั้งต่อไปในที่ประชุม หากไม่สามารถกำหนดไว้ ควรจดประชุมสัปดาห์ต่อไปไว้ก่อน</p>	

แบบฟอร์มที่ ๑

ฝ่าย.....ประชุม ๒.....กอง.....กรมการ ๑.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒. เรื่องจำนวนผู้เข้าประชุม</p> <p>คณะกรรมการมักพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเชิญผู้ชี้แจงในคราวเดียวหลายหน่วยงาน เมื่อถึงวันประชุม เจ้าหน้าที่จะให้บางหน่วยงานรอนำห้องตามที่จัดที่นั่งไว้เพื่อทยอยเข้าชี้แจง แต่เมื่อเริ่มประชุม ประธานจะให้ผู้มาชี้แจงเข้าชี้แจงพร้อมกัน ทำให้มีปัญหานั่งในห้องประชุมไม่เพียงพอ ปัญหาดังกล่าวมักเกิดขึ้นเกือบทุกสัปดาห์</p>	<p>คณะกรรมการควรเพิ่มการพิจารณาออกไปสัก ๒-๓ ครั้ง</p> <p>แทนการประชุมคณะเดียวจบ จะทำให้ได้ข้อมูลที่ละเอียดกว่า</p>	

แบบฟอร์มที่ ๑

ฝ่ายประชุม ๓ กองกรรมาธิการ ๑

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการ	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายประชุม ๓ กองกรรมาธิการ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านธุรการ และเลขานุการของการประชุม คณะกรรมาธิการติดตามผลการ ปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมาธิการนโยบายและ ติดตามผลผลงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปี รวมทั้งคณะกรรมาธิการ วิสามัญอื่นที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการค้นคว้า เตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการ พิจารณาของคณะกรรมาธิการและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อีกด้วย	๑. ปัญหาด้านบุคลากร ๑.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมีไม่ เพียงพอ เนื่องจากฝ่ายประชุมแต่ละฝ่าย มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายละ ๒ คน ซึ่งโดยปกติจะมีหน้าที่รับผิดชอบคณะ กรรมาธิการสามัญแยกกันไป แต่ในกรณี ที่มีการประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะทำงาน ซ้อนกันหลายคณะ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและ มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	ด้านบุคลากร ๑.๑ หากเป็นไปได้ควรเพิ่ม อัตรากำลังตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล และเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้บันทึกข้อมูลให้มากขึ้น กว่าเดิม	

แบบฟอร์มที่ ๑

ฝ่ายประชุม ๓ กองกรรมการ ๑

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการ	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑.๒ ปัญหาในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานอื่น</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการทุกคนควรมีทักษะด้านวิชาการในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทางด้านการประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>๑.๒ ควรจัด โครงการฝึกอบรมข้าราชการภายในสำนักงานฯ เพื่อให้ได้มีโอกาสรับทราบภาระหน้าที่ของแต่ละกอง/ศูนย์ ได้อย่างชัดเจน และทั่วถึง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการติดต่อประสานงานภายในต่อไป</p> <p>๑.๓ ควรจัดการฝึกอบรมทางด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้มีความแม่นยำในด้านเนื้อหาวิชาการที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	

แบบฟอร์มที่ ๑

ฝ่ายประชุม ๓ กองกรรมาธิการ ๑

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการ	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๑.๔ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ บางรายยังขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ในฐานะเลขานุการของการประชุม เช่น การจดบันทึกการประชุม การใช้ ภาษาในการเขียนหนังสือราชการให้ ถูกต้อง ฯลฯ	๑.๔ การจัดฝึกอบรมหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำ คณะกรรมการอย่างทั่วถึง เพื่อ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ ถูกต้องและปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ในแนวทางเดียวกัน ดังเช่น ที่ โครงการพัฒนาข้าราชการได้จัดทำอยู่ ในปัจจุบัน	

แบบฟอร์มที่ ๑

ฝ่ายประชุม ๓ กองกรรมาธิการ ๑

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการ	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๒. ปัญหาด้านสถานที่</p> <p>บางครั้งห้องประชุมคณะกรรมาธิการ และที่นั่งในห้องประชุมมีไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการประชุมคณะกรรมาธิการ หลายคณะซึ่งแต่ละคณะมักจะเชิญ ผู้มาชี้แจงเป็นจำนวนมาก</p>	<p>หากเป็นไปได้ควรปรับปรุงและ ขยายห้องประชุม หรืออาจปรับเปลี่ยน ขนาด โต๊ะและที่นั่งให้สามารถรองรับ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้มากขึ้น กว่าเดิม</p>	

แบบฟอร์มที่ ๑

ฝ่ายประชุม ๔ .กองกรรมาธิการ ๑

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะกรรมการพลังงาน โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นดังนี้คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือนัดประชุม คณะกรรมการการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการและผู้ชี้แจงที่เกี่ยวข้อง - ในการประชุม ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม ได้แก่ การจัดเตรียมเอกสารเพื่อแจกแก่คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม 	<p>๑. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดห้องประชุม คณะกรรมาธิการ เนื่องจากห้องประชุมมีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะที่มีการประชุมในระยะเวลาเดียวกันได้ นอกจากนี้ยังขาดสถานที่เก็บเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา และหลังจากที่พิจารณาแล้วเสร็จ</p> <p>๒. ปัญหาในเรื่องบุคลากรมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทั้งเจ้าหน้าที่วิทยากร นิตกร เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำคณะกรรมาธิการ ทั้งนี้ เนื่องจากคณะกรรมการสามัญมีจำนวนมาก ซึ่งนอกเหนือจากคณะกรรมการสามัญแล้ว ในบางกรณี คณะกรรมาธิการบางคณะได้จัดตั้งคณะอนุกรรมาธิการ และคณะทำงานขึ้นหลายคณะ รวมทั้งการรับผิดชอบ</p>	<p>๑. ควรจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยในการนัดประชุมนั้น ควรกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้เหมาะสมกับห้องประชุมที่จัดเตรียมไว้</p> <p>๒. ควรจัดให้มีสถานที่จัดเก็บเอกสารของแต่ละคณะกรรมการ</p> <p>๓. ควรเพิ่มจำนวนบุคลากรให้มากขึ้นทั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิทยากร นิตกร เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</p> <p>๔. ควรมีการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรในด้านต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดการอบรมให้ความรู้ในด้านภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>	

แบบฟอร์มที่ ๑
ฝ่ายประชุม ๔ .กองกรรมาธิการ ๑

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบันทึกการประชุมสรุปผลการประชุม การดำเนินการตามมติของที่ประชุม การจัดการสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ - การจัดเก็บเอกสารที่ใช้ระหว่างการประชุม และหลังจากการพิจารณาแล้วเสร็จ 	<p>ในคณะกรรมาธิการวิสามัญด้วย ซึ่งทำให้ภารกิจของงานกับบุคลากร มีสัดส่วนต่างกัน</p>		

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายประชุม 5 กองกรรมาธิการ 1

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ดูแลรับผิดชอบให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการการท่องเที่ยว และคณะกรรมการการอุตสาหกรรม 2. ดูแลหนังสือเข้าออกของคณะกรรมการการท่องเที่ยว และคณะกรรมการการอุตสาหกรรม 3. ดูแลเก็บเอกสารทุกชนิดของคณะกรรมการการท่องเที่ยว และคณะกรรมการการอุตสาหกรรม 4. อื่น ๆ	1. จำนวนที่นั่งในห้องประชุมมีไม่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม 2. ไม่มีที่เก็บเอกสารที่ใช้ในการประชุม 3. ไม่สมควรให้มีการเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในขณะที่กำลังประชุม	1. ขยายห้องประชุมให้ใหญ่ขึ้นโดยรวมห้องประชุมเล็กที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกันเข้าด้วยกันรวมเป็นห้องใหญ่ 2. จัดหาสถานที่เก็บเอกสารที่จะใช้ในการประชุมเพิ่มขึ้น 3. จัดโต๊ะเครื่องดื่มที่จะบริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุมไว้หน้าห้อง บริเวณที่จะมีการประชุมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมช่วยเหลือตนเอง	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกรรมการ ๒

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองจัดเตรียมห้องประชุมคณะกรรมการจัดเก็บและบริการข้อมูลเอกสารของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. อัตราค่าจ้างหน้าที่ในฝ่ายฯ มีจำนวนจำกัด ในการเลือกตั้งสมัชชาน้ำ คาดว่าปริมาณงานจะเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม การขอขีมือข้าราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นหรือไปประจำห้องประธานกรรมการ ทำให้ขาดอัตราค่าจ้างในการทำงานและเป็นการเพิ่มงานให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่</p> <p>๒. จำนวนห้องประชุมคณะกรรมการมีไม่เพียงพอแก่การประชุมคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ อนุกรรมการ คณะทำงานรวมทั้งจำนวนที่นั่ง</p>	<p>๑. สำนักงานฯ ไม่ควรมีนโยบายให้ขีมือตัวข้าราชการกอง/ศูนย์ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือประจำห้องประธานคณะกรรมการหรือติดตาม ส.ส.</p> <p>๒. ในกรณีมีการประชุมของคณะกรรมการตรงกันหลายคณะ ในวันพุธ-วันพฤหัสบดี ทำให้เกิดปัญหาห้องประชุมไม่พอ ประธานคณะกรรมการควรพิจารณา</p>	

แบบฟอร์มที่ ๑
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกรรมการ ๒

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ในห้องประชุมมีจำนวนไม่สอดคล้องกับ กรรมการตลอดจนผู้ชี้แจงจาก หน่วยงานต่าง ๆ มีที่นั่งไม่เพียงพอทำ ให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่</p> <p>๓. ห้องจัดสัมมนาฝึกอบรมหรือ บรรยายพิเศษ ปัจจุบันไม่มีห้องเฉพาะ ต้องใช้ห้องหมายเลข ๒๑๓-๒๑๖ ซึ่ง เป็นห้องประชุมกรรมการ ๔ ห้อง รวมเป็นห้องใหญ่ ทำให้ต้องโยกย้าย ฉากกั้นห้อง โต๊ะ เก้าอี้ เป็นประจำ ทำ ให้เกิดการชำรุดเสียหาย</p>	<p>กำหนดวันประชุมเป็นวันอื่น เช่น วันจันทร์ อังคาร หรือ วันศุกร์ แล้ว แต่ที่ประชุมจะเห็นสมควร หรือ สำนักงานฯ จะต้องจัดหาห้อง ประชุมให้มีเพียงพอ</p> <p>๓. สำนักงานควรกำหนดให้ แต่ละคณะจัดสัมมนาจำนวน ๒ ครั้ง ต่อปี เพื่อประหยัดงบประมาณ - สำนักงานฯ ควรจัดห้องสำหรับ สัมมนาฝึกอบรมหรือบรรยาย พิเศษไว้โดยเฉพาะ เป็นห้อง ขนาดใหญ่และมีที่นั่งเพียงพอ</p>	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกรรมการ ๒

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	๔. เอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับรายงานการประชุม ข้อมูลทางวิชาการ ของคณะกรรมการที่ใช้ค้นคว้าประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่มีอยู่กระจัดกระจายยากแก่การค้นหา เนื่องจากไม่มีสถานที่จัดเก็บให้เป็นสัดส่วน และไม่มีบุคลากร จัดเก็บ ปัจจุบันใช้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีงานประจำมากอยู่แล้วเป็นผู้จัดเก็บ ช่วยค้นคว้าหรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะค้นหาเอง หรือบางครั้งต้องไปใช้บริการของห้องสมุดรัฐสภา ซึ่งไม่ทันต่อการเรียกใช้ของคณะกรรมการที่ต้องการความรวดเร็วทันเวลา	๔. สำนักงานฯ ต้องจัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสารของกอง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการรักษาและค้นหาเอกสาร เนื่องจากเอกสารการประชุมของคณะกรรมการเป็นข้อมูลไม่เปิดเผยตามมติของคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ ในกรณีคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ ได้พิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือพิจารณาร่าง พ.ร.บ. หรือญัตติเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการรวบรวมบันทึก	

แบบฟอร์มที่ ๑
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกรรมการ ๒

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕. การบริการเครื่องดื่มน้ำชา-กาแฟ แก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงไม่รวดเร็วเท่าที่ควร บางครั้งต้องรอถึงครึ่งชั่วโมง หรือหนึ่งชั่วโมง หรือบางครั้งเลิกประชุมโดยกรรมการยังไม่ได้รับประทาน</p>	<p>การประชุมรายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องนำส่ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งเรื่องดังกล่าวให้หอสมุดรัฐสภาจัดเก็บรักษาไว้ เพื่อให้บริการค้นคว้าต่อไป รวมทั้งรายงานการประชุม (ขวเลข) ด้วย</p>	
		<p>๕. สโมสรรัฐสภาควรจัดหาเครื่องใช้ในการให้บริการให้พร้อม เช่น หม้อต้มน้ำ ไบชา กาแฟ ครีมเทียม น้ำตาล น้ำจืด ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ -เจ้าหน้าที่สโมสรผู้ให้บริการควร จะเอาใจใส่ ดูแล และตั้งใจทำงาน</p>	

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกรรมาธิการ ๒

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>น้ำชา-กาแฟ ก็มี เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำคณะโทรศัพท์ไปถาม ก็โดนต่อว่า ด้วยวาจาไม่สุภาพ บางทีก็กระแทกหูโทรศัพท์แรง ๆ บางครั้งก็อ้างว่าน้ำยังไม่เดือด ด้วยน้ำชา-กาแฟมีไม่พอ เจ้าหน้าที่บริการมีอัตรากำลังน้อย ไม่พอแก่การให้บริการ</p> <p>๖. ปัญหาความสะอาดของห้องประชุมคณะกรรมาธิการไม่สะอาดพอ อันเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ ก็ไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p>	<p>ให้มากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ เช่น ควรจะเตรียมทุกอย่างให้พร้อมก่อนเวลาประชุม</p> <p>-ควรจะมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้เข้าใจงานในหน้าที่ และการให้บริการ</p> <p>-สโมสรรัฐสภาควรจัดสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <p>๖. เห็นควรเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมเป็นสุภาพสตรีทั้งหมด หรือไม่ก็จ้างบริษัทผู้ทำความสะอาด</p> <p>สำนักงานเป็นผู้ดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมแทน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายประชุม 1 - ฝ่ายประชุม 5 กองกรรมาธิการ 2

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ฝ่ายประชุม 1 - ฝ่ายประชุม 5</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านธุรการและเลขานุการของการประชุมคณะกรรมาธิการสามัญจำนวน 12 คณะ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมาธิการวิสามัญตามแต่จะได้รับมอบหมาย ตลอดจนจัดทำเอกสารทางวิชาการและข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. บุคลากรบางส่วนยังไม่มีความเข้าใจระบบงาน ขาดจิตสำนึกในการทำงาน ขาดความรับผิดชอบ ไม่ตั้งใจทำงาน ไม่อุทิศเวลาให้ราชการ ระเบียบวินัยหย่อนยาน ไม่มีความผูกพันต่อองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ในการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ นอกจากจะให้ความรู้ทางด้านวิชาการแล้ว ควรจะสร้างความเข้าใจในระบบงานของสภา สร้างจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี การปฏิบัติงานให้มีระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด เปิดโอกาสให้ข้าราชการได้แสดงความคิดเห็นในการพัฒนาองค์กร - ฝึกอบรมพัฒนามุคลากรให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง - ฝึกอบรมด้านจริยธรรม อบรมพัฒนาจิตใจ สร้างเสริมขวัญกำลังใจให้ข้าราชการ - จัดสวัสดิการ เช่น ในกรณีที่มีการเรียกร้องพระราชบัญญัติเร่งด่วนนอกเวลาราชการ ควรจะมีอาหารกล่องสำหรับ 	

ฝ่ายประชุม 1 - ฝ่ายประชุม 5 กองกรรมาธิการ 2

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>2. จำนวนห้องประชุมคณะกรรมการไม่เพียงพอแก่การประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญและคณะอนุกรรมาธิการ รวมทั้งจำนวนที่นั่งในห้องประชุมมีจำนวนไม่สอดคล้องกับกรรมาธิการ (ห้องขนาดเล็กนั่งได้ประมาณ 25 คน และห้องขนาดใหญ่ เช่น 213 และ 214 นั่งได้ประมาณ 40 คน) แต่จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการปัจจุบันคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมาธิการสามัญ 17 คน กรรมาธิการวิสามัญ 27 คน - ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ (ที่รับคำตอบแทน) ประมาณ 10 - 20 คน 	<p>ผู้ที่อยู่ปฏิบัติงาน และจัดกรับ-ส่งผู้ที่อยู่ปฏิบัติงานด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีนัดประชุมคณะกรรมการตรงกันหลายคณะ ในวันพุธ วันพฤหัสบดี ทำให้เกิดปัญหาห้องประชุมไม่พอนอกจากจะขอยืมใช้ห้องประชุมของวุฒิสภาแล้ว เจ้าหน้าที่จะใช้วิธีนำเรียนประธานคณะกรรมการขอให้กำหนดวันประชุมเป็นวันอื่น ๆ เช่น จันทร์ วันอังคาร หรือวันศุกร์ แล้วแต่ที่ประชุมจะเห็นสมควร - สำนักงานฯ ต้องจัดหาห้องประชุมคณะกรรมการให้เพียงพอกับจำนวนคณะกรรมการที่อาจจะเพิ่มขึ้นในอนาคต - สำนักงานฯ ต้องที่แจ้งทำความเข้าใจกับประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธาน 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายประชุม 1 - ฝ่ายประชุม 5 กองกรรมาธิการ 2

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>- ที่ปรึกษา (ที่ไม่ได้รับคำตอบแทน) มีไม่จำกัด ประมาณ 50 คน</p> <p>- ผู้ชี้แจงจากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>ในการประชุมแต่ละครั้งที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมจึงไม่เพียงพอ ต้องใช้เก้าอี้เสริม บางครั้งกรรมาธิการต้องมาใช้ที่นั่งของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ และในกรณีที่ห้องประชุมกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรเต็ม ก็ต้องไปขอใช้ห้องประชุมกรรมาธิการของวุฒิสภาด้วย</p>	<p>คณะกรรมาธิการทุกคณะ ในปัญหาเรื่องห้องประชุมมีไม่เพียงพอ เพื่อหาวิธีแก้ไขต่อไป</p>	
	<p>3. ห้องสำหรับใช้ในการจัดสัมมนา ฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ ปัจจุบัน ไม่มีห้องเฉพาะ ต้องใช้ห้องประชุมกรรมาธิการ หมายเลข 213 - 216 ซึ่งเป็นห้องประชุมกรรมาธิการ 4 ห้อง รวมเป็น 1 ห้องใหญ่ ทำให้ต้องมี</p>	<p>- สำนักงานฯ ต้องจัดหาห้องสำหรับจัดสัมมนา ฝึกอบรม หรือบรรยายพิเศษ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมในการจัดกิจกรรมดังกล่าว และควรกำหนดให้แต่ละคณะจัดสัมมนาจำนวน 2 ครั้งต่อปี</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>การโยกย้ายฝากันห้อง โต๊ะ เก้าอี้ เป็นประจำ ทำให้เกิดการชำรุดเสียหาย เก้าอี้หนึ่งไม่เพียงพอ ต้องขอยืมหน่วยงานอื่นเสมอ และ โต๊ะที่สนูปกรณ์ประจำห้องไม่พร้อม ไม่มีเครื่องฉาย overhead ต้องขอยืมจากกองอื่น การติดตั้งเครื่องเสียงและไมโครโฟน ตลอดจนการจัด โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา ในการจัดสัมมนา ฝึกอบรม หรือบรรยาย การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร บางครั้งทำให้เกิดความขลุกขลัก</p> <p>4. เนื่องจากอัตรากำลังเจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่คาดว่าจะเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม การขอยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น หรือไปประจำห้องประธานกรรมาธิการ</p>	<p>งบประมาณ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ</p> <p>- ประธานสภาผู้แทนราษฎรควรจะเรียกประชุมประธานคณะกรรมาธิการทุกคณะเพื่อหาแนวทางปฏิบัติร่วมกัน</p> <p>- สำนักงานฯ ไม่ควรมีนโยบายให้ขอยืมตัวข้าราชการกอง/ศูนย์ ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือไปประจำห้องประธานกรรมาธิการหรือติดตาม ส.ส. ควรจะให้คณะทำงานของประธาน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายประชุม 1 - ฝ่ายประชุม 5 กองกรรมาธิการ 2

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางาน ในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ทำให้ขาดอัตรากำลังในการทำงาน และเป็นการเพิ่มงานให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่</p> <p>5. สถานที่จัดเลี้ยงอาหารให้แก่คณะกรรมาธิการ ไม่เพียงพอ เนื่องจากส่วนมาก คณะกรรมาธิการจะนัดประชุมตรงกับวันประชุมสภาผู้แทนราษฎรหลังเลิกประชุม ก็จะรับประทานอาหารกลางวันในห้องอาหาร ซึ่งสำนักงานฯ จัดให้ที่สโมสรรัฐสภา ซึ่งไม่กว้างนัก ในกรณีที่เลิกประชุมพร้อมกันทุกคณะสถานที่ซึ่งมีอยู่จำกัด โต๊ะอาหาร เก้าอี้ก็ไม่พอนั่งทำให้เกิดปัญหา (การจัดเลี้ยงใช้เงินของประธาน คณะกรรมาธิการหรือเงินกองกลางของ</p>	<p>กรรมาธิการหรือผู้ช่วยดำเนินงานของ ส.ส. มาช่วยปฏิบัติงานของ ส.ส. หรือของประธานคณะกรรมาธิการโดยตรง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้กระทบอัตรากำลังของ กอง/ศูนย์</p> <p>- สำนักงานฯ จัดหาสถานที่จัดเลี้ยงให้เพียงพอ</p>	

ฝ่ายประชุม 1 - ฝ่ายประชุม 5 กองกรรมาธิการ 2

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>คณะ อาหารที่จัดเลี้ยงส่งจากสโมสร สถานที่ : ห้องอาหารวีไอพี สโมสรรัฐสภา โดยเจ้าหน้าที่ของแต่ละคณะแจ้งให้กอง สถานที่จัด โต๊ะ เก้าอี้ ตามจำนวนที่แจ้ง)</p> <p>6. วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานของกอง กรรมาธิการ 2 มีไม่เพียงพอ บางอย่างชำรุด ส่งฝ่ายพัสดุดำเนินการซ่อมแซม ซึ่งใช้เวลา ในการซ่อมนานมาก ไม่ทันการ บางอย่าง คุณภาพไม่ดี ใช้งานไม่นานก็ชำรุดเสียหาย เครื่องโทรศัพท์ทางไกล ปัจจุบันมี 1 เครื่อง (อยู่ในห้อง ผอ. กองกรรมาธิการ 2) ใน กรณีต้องติดต่อราชการทางไกลพร้อมกัน เกิดความไม่สะดวกต้องรอ หรือไปใช้ห้อง ประธานกรรมาธิการ ซึ่งประธาน กรรมาธิการบางท่านไม่ใช้โทรศัพท์ทาง ไกล เจ้าหน้าที่ต้องใช้โทรศัพท์มือถือของ</p>	<p>- กองกรรมาธิการ 2 ควรเสนอขออนุมัติ ติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ทางไกลให้เพียง พอแก่การใช้งาน และควรจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่ กำหนด ที่ใช้งานได้คงทนถาวร</p> <p>- ในกรณีที่ส่งซ่อม ควรจะดำเนินการโดย รวดเร็ว โดยจ้างบริษัทห้างร้านที่รับ ซ่อมที่มีประสิทธิภาพ มีผลงานที่ไว้วาง ใจได้ และทำงานรวดเร็วทันต่อความต้อง การใช้งาน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายประชุม 1 - ฝ่ายประชุม 5 กองกรรมาธิการ 2

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ตนเองติดต่อราชการเพื่อให้ทันเวลา ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง (เบิกไม่ได้) เครื่องโทรสารมีไม่เพียงพอแก่การใช้งาน บางเครื่องชำรุดส่งซ่อม</p> <p>7. การบริการเครื่องคั้นน้ำชา-กาแฟ แก่คณะกรรมาธิการและผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจง ไม่รวดเร็วเท่าที่ควร บางครั้งต้องรอถึงครึ่งชั่วโมง หรือหนึ่งชั่วโมง หรือบางครั้งเลิกประชุม โดยกรรมาธิการยังไม่ได้รับประทานน้ำชา-กาแฟ ก็มี เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำคณะโทรศัพท์ไปถาม ก็โดนต่อว่าด้วยวาจาไม่สุภาพ บางทีก็กระแทกหูโทรศัพท์แรงๆ บางครั้งก็อ้างว่าน้ำยังไม่เดือด ด้วยน้ำชา-กาแฟไม่พอ เจ้าหน้าที่บริการมีอัตรากำลังน้อย ไม่พอแก่การให้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สโมสรรัฐสภาควรจัดหาเครื่องใช้ในการให้บริการให้พร้อม เช่น หม้อคั้นน้ำ ไซชา กาแฟ คริมเทียม น้ำตาล น้ำจืด ด้วยกาแฟ แก้วน้ำ - เจ้าหน้าที่สโมสรผู้ให้บริการควรเอาใจใส่ ดูแล และตั้งใจทำงานให้มากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ เช่น ควรจะเตรียมทุกอย่างให้พร้อมก่อนเวลาประชุม - ควรจะมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้เข้าใจงานในหน้าที่ และการให้บริการ - สโมสรรัฐสภาควรจัดสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการ 	

ฝ่ายประชุม 1 - ฝ่ายประชุม 5 กองกรรมาธิการ 2

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>8. จำนวนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ ประจำคณะกรรมาธิการมีจำนวนมากเกินไป ควรจะแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ ฯลฯ โดยจำกัดจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการนั้น ๆ สำหรับค่าตอบแทนแต่ละตำแหน่งก็ควรจะกำหนดไว้ตายตัว ไม่ควรใช้วิธีถัวเฉลี่ย</p> <p>9. การเบิกเงินค่ารับรองของคณะกรรมาธิการในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ปัจจุบันมีการเบิกค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000</p>	<p>ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <p>- เนื่องจากงบประมาณมีอยู่จำกัด จำเป็นต้องประหยัดค่าใช้จ่ายเงินค่ารับรองเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการ ควรจะกำหนดการเบิก</p>	<p>- ควรจะมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมาธิการทุกคณะเพื่อวางแนวทางแก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ ฯลฯ เสียใหม่</p>

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายประชุม 1 - ฝ่ายประชุม 5 กองกรรมาธิการ 2

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>บาท ซึ่งในแต่ละปีจะมีการกำหนดวงเงินงบประมาณค่ารับรองของคณะกรรมการทุกคณะไว้เป็นจำนวนที่เท่ากันทุกคณะ ถ้าคณะใดใช้เงินค่ารับรองเกินวงเงินที่กำหนดไว้ ก็จะต้องไปเบิกบังกาใช้จ่ายเงินค่ารับรองของคณะอื่น</p>	<p>จ่ายค่ารับรอง เช่น การไปราชการภายในวันเดียว ให้เบิกได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท เป็นต้น และไม่ควรถูกให้ใช้ค่ารับรองของคณะอื่น เมื่องบประมาณค่ารับรองของคณะกรรมการคณะใดหมดลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภาผู้แทนราษฎรควรจะเรียกประชุมประธานคณะกรรมการทุกคณะ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประหยัดงบประมาณในส่วนนี้ 	

แบบฟอร์มที่ 1

งานธุรการทั่วไป ศูนย์ช่วยเหลือและพิมพ์ดีด

202

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลและรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของศูนย์ ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธุรการมีจำนวน 3 คน ข้าราชการศูนย์มีทั้งสิ้นรวม 91 คน - น้อยเกินไปเมื่อเทียบกับจำนวนข้าราชการในศูนย์ทั้งหมด - หัวหน้างานปฏิบัติงานเองรวมทั้งควบคุมดูแลและบริหาร - บุคลากรขาดการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน เพราะไม่สามารถแบ่งเวลาเข้ารับ การฝึกอบรม ตามแผนพัฒนาของสำนักงานฯ 		

แบบฟอร์มที่ 1
งานธุรการทั่วไป ศูนย์ช่วยเหลือและพิมพ์ดีด

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ด้านการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบตามความเป็นจริง มีมากเกินไปกว่าจะปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่สามารถแบ่งกลุ่มงานให้ชัดเจน การควบคุมและการบริหารงานมีข้อจำกัด การดำเนินงานไม่อาจทำได้ตามขั้นตอน ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ <p>ด้านอุปกรณ์/เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ประจำในงาน - การติดต่อสื่อสารทำได้โดยใช้โทรศัพท์และเดิน - ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า เสียเวลา <p>ด้านสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานมีความแออัด คับแคบ แทบไม่มีช่องทางเดิน พื้นผิวและเพดานหลุดลอกออกมา มีรอยรั่วที่ฝ้าผนัง เวลาฝนตกน้ำจะไหลซึมลงมานองพื้น ทำให้เอกสารของทางราชการเสียหาย บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมไม่ดี มีผลกระทบต่อการทำงาน เกิดความขัดแย้งและอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน 		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย จดรายงานการประชุมที่ 1 ศูนย์ฯ เลขและพิมพ์ติด

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมคณะกรรมาธิการสามัญและการประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญ การประชุม ก.ร. การประชุม อ.ก.ร. และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ เครื่องใช้สำนักงานมีไม่เพียงพอ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ■ เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็ก ใช้ถ่ายเอกสารในกรณีที่มีการถ่ายซ่อมรายงานการประชุม เพราะทุกครั้งที่มีการถ่ายรายงานการประชุมมัก จะมีความผิดพลาดอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่ที่ต้อง ขึ้น ๆ ลง ๆ ทำให้เสียเวลาในการจัดทำรายงาน การประชุม ■ เครื่องโทรสาร ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีไว้ สำหรับรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ■ ปัญหาอุปสรรคอีกอย่างหนึ่งก็คือ การประชุมคณะกรรมาธิการต่าง ๆ ท่านสมาชิกบาง ท่านไม่ค่อยเปิดไมโครโฟน ทำให้เจ้าหน้าที่ ขวเลขฟังไม่ได้ยิน ก็ทำให้จดยางานไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ให้ความร่วมมือและการติดต่อ ประสานงานที่ดีกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ■ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญเพิ่มมากขึ้น ■ จัดอบรมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อ ที่จะชี้แจงถึงกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงาน และอธิบายให้บุคลากรเข้าใจถึงความสำคัญ ในหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ■ ลดขั้นตอนบางอย่างที่ซ้ำซ้อน เพื่อ ให้ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ■ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงาน ควรจะมีการชี้แจงให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กฎหมายและระเบียบที่วางไว้มีความ เหมาะสมอยู่แล้ว เพราะฉะนั้นหน่วยงาน สมควรที่จะต้องแจ้งกฎหมายและระเบียบ ต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจ โดยทั่วถึง ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานควร จะ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่วางไว้ อย่างเคร่งครัด เพราะจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ประกาศให้ผู้ปฏิบัติ งานทราบถึงกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบก็ควรจะต้องมีการลงโทษบ้าง

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 2 ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- งานในด้านรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการสามัญประจำสภา การประชุมคณะกรรมการวิสามัญ การประชุม ก.ร. การประชุม อ.ก.ร. และการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- การรวบรวม เย็บเล่มรายงานการประชุมสภา-รัฐสภา เพื่อส่งให้กรรมการตรวจรายงานการประชุม</p>	<p>อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มีจำนวนไม่เพียงพอกับบุคลากร</p> <p>ทางด้านภาษาต่างประเทศ เนื่องจากการประชุมสภา-รัฐสภา และการประชุมคณะกรรมการ การบางคณะใช้ภาษาต่างประเทศ ภาษาท้องถิ่น หรือศัพท์เทคนิคหลายสาขา ซึ่งเจ้าหน้าที่ชวเลขขาดความเชี่ยวชาญ ทำให้ต้องเสียเวลาในการศึกษาค้นคว้างานจึงล่าช้า</p>	<p>ควรเพิ่มจำนวนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพให้เพียงพอกับบุคลากร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ รุ่นใหม่ที่สามารถปรับโปรแกรมให้เข้าหน่วยงานอื่นได้</p> <p>ควรจัดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ด้านสถานที่ ห้องทำงานคับแคบ แออัด ไม่เป็นระเบียบ ขาดสมาธิในการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านการประสานงาน เนื่องจากไม่ได้รับข้อมูลที่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสับสน</p>	<p>ควรปรับปรุงตกแต่งจัดให้มีระเบียบ โต๊ะ เก้าอี้ ควรให้เป็นแบบและมาตรฐานเดียวกัน และจัดให้เป็นสัดส่วนแต่ละฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ควรจัด ชี้ อมู ลเอกสารที่ เกี่ยวกับการประชุมแต่ละคณะให้ทราบ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้อง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายจกรายงานการประชุมที่ 3 ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีดมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมรัฐสภา - การประชุมคณะกรรมการสามัญ-วิสามัญ - การประชุม ก.ร. อ.ก.ร. และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดรวบรวมรายงานการประชุมสภาฯ เย็บเป็นเล่มเพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรายงานฯ ตรวจ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ - งานที่ทำมีข้อผิดพลาดและมีการแก้ไขบ่อย - การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร - สวัสดิการรถรับ-ส่งข้าราชการ เวลาอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลามีน้อยและให้บริการไม่ทั่วถึง 		

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบการบันทึกคิวการเข้าจด ประชุมสภา, รัฐสภา, สหภาพรัฐสภา 2. ตรวจสอบรายงานการประชุมสภาทั้งสมัยสามัญและวิสามัญ 3. ตรวจสอบรายงานการประชุมรัฐสภาและการประชุมอื่น ๆ ให้ถูกต้องเพื่อรวบรวมเป็นเล่มส่งให้คณะกรรมการของสภาตรวจรายงานฯ ในแต่ละครั้ง 4. ควบคุมในการเขียนเล่ม (ภายในฝ่าย) รายงานการประชุมเพื่อส่งให้สมาชิกได้ตรวจอ่านโดยส่งตามชั้นตอน 5. ตรวจสอบรายงานการประชุมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ก.ร. อ.ก.ร. 6. ดูแลความเรียบร้อยภายในสายและประสานงานภายในศูนย์ฯ 7. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในสายงานที่ปฏิบัติเวลามีปัญหา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น การเขียนเล่มที่มีความหนา มาก ๆ หรือมีเรื่องแทรกในรายงาน ไม่มีเครื่องมือที่ทันสมัย 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย 3. ขาดข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบในการตรวจรายงานที่ถูกต้องสมบูรณ์ 4. ขาดความร่วมมือในสายงานภายในศูนย์เพื่อสะดวกและคล่องตัวในการทำเล่มรายงาน 5. ในการประชุมคณะกรรมการบางครั้งไม่สามารถจะทราบชื่อและตำแหน่ง ส.ส.หรือตัวแทนส่วนราชการที่มาชี้แจง 		

แบบฟอร์มที่ ๑
 ฝาตรวจรายงานการประชุมที่ ๕ ศูนย์ข่าวเลขและพิมพ์ดีด

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ-วิสามัญและคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา - จัดทำรายงานการประชุม ก.ร. อ.ก.ร. และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การแบ่งงาน งานมีหลายขั้นตอน เสียเวลามาก - ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองคน วัสดุ และเวลา - ปฏิบัติงานล่าช้า งานผิดพลาด ต้องทำใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผน โดยกำหนดเป้าหมาย รายละเอียดในการทำงาน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ที่พอเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ - วางรูปงาน โดยมอบหมายงานการกระจายไปสู่ส่วนย่อยให้สามารถปฏิบัติงานได้ ผักผู้ปฏิบัติงานในลำดับรองให้สามารถทำงานแทนได้ - เพิ่มทักษะวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ - สนับสนุนเครื่องมือให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับ การอบรม - มีอุปกรณ์เื่ออ่านวนในการทำงาน - มีแหล่งข้อมูล แนวทางปฏิบัติ และเอกสารทางวิชาการ ซึ่งสามารถจะค้นหาและนำมาใช้ประกอบการทำงานได้อย่างรวดเร็ว - ให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการทำงาน - ปรับปรุงแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงาน มีความละเอียดรอบคอบ จูงใจให้ทุกคนออกจากงานสร้างบรรยากาศที่ดีทั้งทางกายและจิตใจ 	<p>กฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่มีอยู่สมควรคงไว้ดังเดิม ผู้บังคับบัญชาควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p>

แบบฟอร์มที่ 1
งานธุรการทั่วไป ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. การรับ-ส่ง จัดเก็บเอกสาร 2. ควบคุมดูแล รักษาพัสดุ จัดซื้อและทำสถิติ พัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ 3. การบันทึกข้อมูลหนังสือ ติดต่อราชการ ญัตติ กระทู้ถาม ร่างพระราชบัญญัติ 4. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม การจัดส่งเอกสาร และระเบียบวาระการประชุม ให้คณะกรรมการฯ 5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานฯ	1. สมาชิกส่วนใหญ่ยังไม่ทราบว่าศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมายเป็นหน่วยงานที่ให้บริการแก่สมาชิกฯ 2. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องปริ้นเตอร์ คอมพิวเตอร์ ไม่มีความทันสมัย เนื่องจากไม่มีประสิทธิภาพในการจัดพิมพ์งานให้ทันต่อความต้องการของสมาชิกฯได้ และไม่มีการปรับปรุงโปรแกรมให้อยู่ในระบบที่ทันสมัยอยู่เสมอ 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมีความชำนาญหรือความเข้าใจในระบบการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ไม่ดีเพียงพอ	1. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อแนะนำให้สมาชิกฯ ได้ทราบว่าศูนย์บริการฯ ตั้งอยู่ที่ใด และให้บริการด้านใดบ้าง สามารถขอใช้บริการได้ที่ไหนบ้าง 2. มีการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน และปฏิบัติเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง มีการสั่งซื้อหรือ Update อุปกรณ์ให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพสูงอยู่เสมอ 3. จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อความต้องการของสมาชิกฯ	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายบริการทางวิชาการ ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ร่างญัตติ 2. ร่างกระทู้ถาม 3. ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ 4. ให้คำปรึกษาในการร่างญัตติ ร่างกระทู้ถาม ร่างหนังสือ ติดต่อส่วนราชการ	1. สมาชิกสภาฯ ส่วนใหญ่ยังไม่ทราบว่าศูนย์ บริการทางวิชาการและกฎหมายเป็นหน่วย งานที่ให้บริการแก่สมาชิกฯ 2. การติดต่อสื่อสารและประสานงานระหว่าง ผู้ให้บริการและผู้รับบริการไม่สะดวก เนื่องจากที่ทำงานอยู่คนละแห่งและไม่มี เครื่องมือสื่อสารถึงกันได้ นอกจากนี้เครื่อง รับโทรศัพท์ธรรมดา 3. การติดต่อประสานงานขอข้อมูลจากหน่วย งานราชการอื่นมักไม่ค่อยได้รับความร่วม มือเท่าที่ควร	1. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อแนะนำให้สมาชิกฯ ได้ทราบว่าศูนย์บริการฯ ตั้งอยู่ที่ใด และให้ บริการด้านใดบ้าง สามารถขอใช้บริการได้ที่ ไหนบ้าง 2. ปรับปรุงระบบการสืบค้นข้อมูล เช่น อินเทอร์เน็ต ทั้งภายในศูนย์และห้องหน่วย เฉพาะกิจ และรวบรวมเว็บไซต์ของหน่วย ราชการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดหาโทรศัพท์ทาง ไกลเพื่อติดต่อขอข้อมูลจากส่วนภูมิภาคและ สมาชิกฯ 3. ให้ส่วนราชการของสภาผู้แทนราษฎร ประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อ อำนวยความสะดวกในการขอข้อมูล	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	4. ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	4. การพัฒนาบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการอบรม/สัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของข้าราชการภายในศูนย์ฯ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและเพิ่มพูนประสบการณ์ ความรู้ - กว้รส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการได้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมในลักษณะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายบริการทางกฎหมาย ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. บริการร่างกฎหมาย 2. วิเคราะห์กฎหมาย 3. เปรียบเทียบกฎหมาย 4. แปรญัตติกฎหมาย 5. ค้นกฎหมาย 6. ค้นข้อมูล 7. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่สมาชิกฯ	1. ปัญหาด้านข้อมูลที่จะนำมาประกอบการยกร่างกฎหมาย เช่น - ได้รับข้อมูลจากส่วนราชการภายนอกล่าช้าและบางครั้งไม่ได้รับความร่วมมือ 2. สมาชิกสภาฯ ส่วนใหญ่ต้องการกฎหมายด้วยความรวดเร็ว 3. สมาชิกฯ ส่วนใหญ่ทราบแต่เพียงว่ามีหน่วยบริการ ณ “ห้องเฉพาะกิจ” เฉพาะในวันประชุมสภาฯ ทำให้สมาชิกฯ มาใช้บริการกันมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องการให้ยกร่างกฎหมายหรือให้ค้นข้อมูลด้วยความรวดเร็ว	1. ให้ส่วนราชการของสำนักงานฯ ประสานงานกับส่วนราชการภายนอก ขอความร่วมมือในการขอข้อมูลเพื่อความรวดเร็ว 2. ควรมี รวมกฎหมายไทยประจำไว้ที่ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย (อาคารทิปโก้) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบริการสมาชิก 3. ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกฯ ทราบว่านอกจากวันประชุมสภาฯ สมาชิกฯ สามารถใช้บริการให้ยกร่างกฎหมายหรือค้นข้อมูลล่วงหน้าได้ที่ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	4. ขาดผู้เชี่ยวชาญในการร่างกฎหมาย	<p>4. พัฒนาบุคลากร</p> <p>4.1. พัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญ โดยจัดให้มีการสัมมนา</p> <p>4.2. ให้บุคลากรของศูนย์ฯ มีส่วนร่วมเข้าฟัง การประชุม รมร ่างกฎหมายของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบ ข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดความชำนาญ และได้รับแนวทางการร่างกฎหมายที่ ถูกต้อง</p> <p>4.3. สนับสนุนให้ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นในสาขางานที่ปฏิบัติอยู่ ในลักษณะให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายประสานงานการวิจัย ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา	1. หัวข้อเรื่องไม่เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา 2. สมาชิกรัฐสภาไม่ค่อยส่งหัวข้อเรื่องให้ทำการศึกษาวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. สำนักงานกำหนดนโยบายให้ชัดเจนในการเสนอเรื่องที่จะทำการวิจัย เพื่อนำเข้าเสนอต่อคณะกรรมการการวิจัย	
2. รวบรวมจัดทำทำเนียบรายนามและประวัติผู้ทรงคุณวุฒิทางการวิจัยในสาขาต่าง ๆ อาทิเช่น สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ ฯลฯ	1. ต้องใช้ระยะเวลาพอสมควรในการติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาและสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจึงทำให้เกิดความสำเร็จ	1. ใช้วิธีการประสานงานเป็นการภายในหรือไปติดต่อขอข้อมูลโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	
3. การจัดสัมมนาเกี่ยวกับผลงานการวิจัย	1. ขาดงบประมาณ 2. ไม่ได้ได้รับความสนใจจากผู้เกี่ยวข้องเท่าที่ควร	1. สำนักงานจัดงบประมาณไว้ให้ 2. ทำการประชาสัมพันธ์หรือเชิญชวนให้มากขึ้น อาจใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในทุกๆ ด้าน ซึ่งต้องใช้งบประมาณมากพอสมควร	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. การเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดงบประมาณในการจัดทำรูปเล่มที่สวยงาม 2. แจกจ่ายไปตามห้องสมุดสถาบันการศึกษาต่างๆ ที่สนใจ มิได้มีการจัดจำหน่ายให้แก่บุคคลทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานจัดงบประมาณไว้ให้ 2. สำนักงานมีนโยบายอนุญาตให้พิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบของการจัดจำหน่ายโดยตกลงกับผู้วิจัยที่ได้รับการคัดเลือก 	
5. เขียนบทความผลงานวิจัยเพื่อออกอากาศในรายการวิจัยก้าวไกล	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรไม่เพียงพอในการจัดรายการ เพราะเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานการวิจัย เขียนบทความผลงานวิจัยเองและจัดรายการร่วมกับเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุรัฐสภา 2. ขาดงบประมาณในการเชิญชวนให้บุคคลภายนอกส่งผลงานวิจัยมาร่วมออกรายการ 3. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากสมาชิกรัฐสภาเท่าที่ควรในการเชิญมาสัมภาษณ์ออกอากาศ 4. ไม่มีค่าตอบแทนให้สำหรับผู้มาร่วมออกรายการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้บุคคลภายนอกหรือข้าราชการฝ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ได้สังกัดฝ่ายประสานงานการวิจัยเขียนบทความผลงานวิจัยมาส่งและสามารถจัดรายการร่วมกับฝ่ายประสานงานการวิจัยในการออกอากาศได้ 2. จัดค่าตอบแทนให้แก่ผู้มีส่วนร่วมออกอากาศรายการวิจัยก้าวไกลตามความเหมาะสม 3. ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงาน หรือเชิญชวนร่วมจัดรายการวิจัยก้าวไกลมากขึ้น 	

แบบฟอร์มที่ 1
ศูนย์คอมพิวเตอร์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><u>การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่สมาชิกวุฒิสภา</u></p>		<p>ปรับปรุงโครงสร้าง วิธีการทำงานให้มีความคล่องตัว โดยยึดหลักเสมอภาค เป็นธรรม ทัวถึง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนี้</p>	<p>ปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิรูปการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวแก่การปฏิบัติงาน อาทิ เรื่องการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการแก้ไขระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่สนับสนุนให้รัฐสามารถดำเนินการในเรื่องการนำกิจกรรมของภาครัฐไปให้เอกชนทำแทน (privatization) ได้มากยิ่งขึ้น โดยมีกระบวนการของกฎหมายที่ใช้ในการตรวจสอบเพื่อให้มีความโปร่งใสในทุกขั้นตอน</p>
<p>1. ด้านบริการบำรุงรักษา Notebook ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>- จำนวนเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอแก่การให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- ให้มีการจ้างเหมาบริการ (Contract out) ด้านการบำรุงรักษา</p>	
<p>2. การติดตั้งจุดกระจายสัญญาณระบบคอมพิวเตอร์ (Outlet) ให้เพียงพอแก่การบริการสมาชิกภายในอาคารของรัฐสภา</p>	<p>- ขาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จะให้บริการ ณ จุดบริการที่ติดตั้งไว้</p>	<p>- เช่า Notebook ให้แก่ ส.ส. - จัดซื้อจัดหาหรือเช่า</p>	
<p>3. การให้บริการด้านการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet, E-mail, ฐานข้อมูล, ข่าวออนไลน์)</p>	<p>- ข้อขัดข้องที่เกิดจากหน่วยบริการเครือข่ายภายนอก เช่น องค์การโทรศัพท์</p> <p>- ข้อมูลขาดความต่อเนื่องทันสมัยและสมบูรณ์</p> <p>- ขาดเจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูลโดยตรง</p>	<p>- การจ้างเหมาบริการที่คำนึงถึงประสิทธิภาพมากกว่าราคา</p> <p>- มีหน่วยปฏิบัติการนำเข้าสู่ข้อมูลของรัฐสภา</p>	

แบบฟอร์มที่ 1
ศูนย์คอมพิวเตอร์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. แนะนำการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบต่างๆ - การฝึกอบรมที่ห้องฝึกอบรม - การใช้บริการห้องบริการ ไอที	- สมาชิก ไม่มีเวลาเพียงพอและเข้า อบรมได้ไม่ต่อเนื่อง	- ผลผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบ CAI มากขึ้น	

แบบฟอร์มที่ 1
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์คอมพิวเตอร์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานด้านสารบรรณ และธุรการทั่วไป ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำสำรองข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนเป็นผู้ช่วยวิทยากร ในการฝึกอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารเผยแพร่ความรู้ต่างๆ ประสานงานในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์	- เนื่องจากมีหลายหน่วยงาน ได้ถูกย้ายออกไปปฏิบัติงาน ณ อาคารทิปโก้ และอาคารทหารไทย จึงทำให้การติดต่อประสานงานด้านการรับส่งเอกสารหรือหนังสือ การจัดพิมพ์คู่มือเอกสารราชการเกิดความล่าช้า ไม่สะดวกและอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย	- ขอให้สำนักงานฯ มีหน่วยงานที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันเช่นเคย ทั้งนี้จะได้สะดวกต่อการประสานงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัวยิ่งขึ้น	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายโปรแกรมระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านการศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน จัดระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานต่าง ๆ ควบคุมระบบประมวลผล โดยกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของการทำงานของทุกระบบข้อมูล รวมถึงการออกแบบการจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดวิธีและขั้นตอนการเรียกใช้ข้อมูลของผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ ดำเนินการพัฒนา ระบบ แก้ไขปัญหาและปรับปรุงโปรแกรมระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน และให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อัตรากำลัง ไม่สอดคล้องกับจำนวน เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายที่ติดตั้งใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และที่จะต้องจัดหาเพิ่มขึ้นในอนาคต รวมทั้ง สถานที่ทำการของหน่วยงาน ภายในสำนักงานแยกออกไปต่างพื้นที่กัน จึงเป็นผลทำให้การให้บริการด้านคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายทำได้ไม่สมบูรณ์นัก - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความเชี่ยวชาญชั้นสูงในด้านการบริหารงานระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย ซึ่งได้เคยขอจัดสรรงบประมาณในด้านนี้แล้วและไม่ได้รับการสนับสนุน 	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นควรให้พิจารณาปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมในโอกาสที่สามารถขยายอัตรากำลังโดยสอดคล้องกับการขยายงานตามแผนแม่บทเทคโนโลยีรัฐสภา - เห็นควรให้มีการปรับหรือจัดหาสถานที่ทำการของหน่วยงานให้อยู่ในพื้นที่เดียวกัน ในอนาคต เพื่อให้สามารถให้บริการด้านระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและยังเป็นการประหยัดงบประมาณการเช่าสายสัญญาณวงจรสูงเพื่อเชื่อมโยงเข้ามาสู่ระบบเครือข่ายภายในรัฐสภาด้วย - เห็นควรให้จัดสรรเงินงบประมาณในการฝึกอบรมศึกษาวิชาการเทคโนโลยีขั้นสูงในด้านการบริหารงานระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย โดยขอให้แยกเงินงบประมาณการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีออกจากการฝึกอบรมด้านอื่น ๆ ของสำนักงาน 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย พัฒนาระบบ

ศูนย์ คอมพิวเตอร์

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลและลักษณะงาน 2. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน 3. เขียนโปรแกรมให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน 4. ทดสอบความถูกต้องของโปรแกรมชุดคำสั่ง 5. ติดตั้งโปรแกรมชุดคำสั่งที่พัฒนาสมบูรณ์แล้วให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. จัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมชุดคำสั่ง 7. ปรับปรุงโปรแกรมให้ตรงกับความต้องการที่มากยิ่งขึ้น	- ที่ผ่านมา ในการศึกษารายละเอียดข้อมูลและลักษณะของระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โปรแกรมเมอร์ผู้วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใช้วิธีสอบถามรายละเอียด ความต้องการ และขอคำแนะนำจากสมาชิกเพียงไม่กี่คนที่สะดวก สนใจ และพร้อมให้ความร่วมมือด้านคอมพิวเตอร์เท่านั้น - เป็นผลให้ การวิเคราะห์ การออกแบบ และพัฒนาระบบงานอาจไม่ครอบคลุมและตอบสนองความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในมุมกว้างและลึก ทันกับการใช้ งาน	- เสนอให้จัดตั้งหน่วยหรือคณะทำงานประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจากทุกพรรคการเมือง, ที่ปรึกษา ส.ส. , ผู้ช่วย ส.ส. , เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ ฯลฯ เพื่อร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด พบปะกันเป็นระยะๆ ร่วมกันพิจารณาสร้างระบบงานที่เหมาะสมหรือประเมิณผล มีแนวทางร่วมกันในการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องตรงกับความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายเทคนิค กองสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การแสดงความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมดูแลตรวจสอบแก้ไขบำรุงรักษาและผลิตรายการ ระบบห้องส่งวิทยุกระจายเสียง ห้องผลิตรายการ และระบบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงพร้อมอุปกรณ์ส่วนควบ	- ในด้านการผลิตรายการทางสถานียังขาดอุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ในการผลิตเพื่อการเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุฯ รัฐสภา ที่มีอุปกรณ์เป็นระบบ DIGITAL ถึง 90% ส่วนห้องผลิตรายการยังเป็นระบบ ANALOG ที่มีข้อจำกัดในการผลิตและนำไปออกอากาศแล้วเกิดข้อขัดข้องไม่สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ อันเป็นเหตุหนึ่งที่ทำให้รายการที่ออกอากาศเกิดข้อขัดข้องอยู่บ่อยครั้ง	- ได้ทำการปรับระบบด้านเทคนิคบางส่วนของอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อความเหมาะสมต่อการใช้งานแล้วแต่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ 100%	- สมควรให้มีการปรับเปลี่ยนระบบของอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของห้องผลิตรายการขึ้นใหม่ทั้งหมด โดยการจัดซื้อจัดจ้างในการเพิ่มเติมอุปกรณ์ติดตั้งระบบขึ้นใหม่ โดยยังคงอุปกรณ์บางส่วนของเดิมไว้ใช้งานร่วมกันอย่างเหมาะสมซึ่งต้องปรับจากระบบ ANALOG ให้เป็น DIGITAL

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย รายการ กอง สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การแสดงความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- ศึกษาค้นคว้า จัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการผลิตรายการ</p> <p>- ผลิตและตรวจสอบรายการก่อนออกอากาศ</p>	<p>- ข้อมูลจากเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตรายการ เช่น เทป, แผ่นซีดีเพลง ยังไม่มีการจัดเก็บเป็นระบบ และไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>- บางรายการไม่ได้ตรวจสอบล่วงหน้าเนื่องจากสมาชิกรัฐสภาซึ่งเป็นเจ้าของรายการส่งเทปมาใกล้เวลาที่ออกอากาศ ซึ่งบางครั้งห้องบันทึกเสียง (ซึ่งมีเพียง 2 ห้อง) กำลังใช้งานอยู่ จึงไม่สามารถนำเทปมาเปิดฟังล่วงหน้าได้</p>	<p>- มีห้องสมุดกลางเพื่อรวบรวมเอกสารและเทป, แผ่นซีดี ที่ต้องใช้ในรายการ โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลการเบิกใช้และส่งคืนเพื่อให้บริการสมาชิกรัฐสภาที่มาจัดทำรายการ และป้องกันการสูญหาย</p> <p>- จัดทำห้อง หรือ เพิ่มอุปกรณ์เครื่องเสียงสำหรับตรวจสอบเทปรายการ รวมทั้งเพิ่มบุคลากรรับผิดชอบโดยเฉพาะ</p>	-

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายราชการ กองสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การแสดงความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบรายการหลังออกอากาศ	- ขณะสมาชิกรัฐสภา (ซึ่งมีหลายพรรคการเมือง และมีทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้านมาจัดรายการสด ไม่ได้มีการบันทึกเทปไว้บางครั้งสมาชิกฯ ขอเทปรายการที่ได้จัดไปแล้วหรือบางครั้งมีการขอเทปซึ่งมีการพูดพาดพิงอีกฝ่ายอย่างรุนแรง แต่ทางสถานีฯ ยังไม่มีอุปกรณ์ที่สามารถบันทึกเทปตลอดทั้งวันทุกรายการ (ซึ่งตามระเบียบ กกช. ทุกรายการต้องมีเทปเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 15 วัน เนื่องจากอาจต้องมีการขอเทปไปเป็นหลักฐานกรณีมีการฟ้องร้องกัน)	- ควรมีการบันทึกเทปทุกรายการไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และเพื่อบริการสมาชิกรัฐสภาซึ่งส่วนใหญ่มักขอเทปหลังจัดรายการเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันแก้ปัญหาโดยการบันทึกเฉพาะบางรายการที่อาจมีปัญหาฟ้องร้องกันตามภายหลัง เนื่องจากถ้าใช้ระบบบันทึกเสียงปกติตลอดทั้งวันจะต้องใช้มีวนเทปจำนวนมาก และจะต้องเก็บไว้ตามระยะเวลาที่ กกช. กำหนด ไม่สามารถนำเทปมาเวียนใช้ซ้ำได้ ต้องขอเบิกเพิ่มซึ่งบางครั้งกองคลังฯ ไม่สามารถจัดซื้อไว้ได้ทัน และก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองงบประมาณของราชการมาก	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่ายรายการ กอง สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การแสดงความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการรับฟัง	- ปัจจุบันยังไม่มีเจ้าหน้าที่และวิธีการประเมินผลอย่างเป็นระบบทำได้เพียงประกาศให้ผู้ฟังส่งคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะเข้ามาซึ่งหากไม่มีของรางวัลเป็นสิ่งจูงใจผู้ฟังมักไม่ให้ความร่วมมือ	- ตั้งงบประมาณในการจัดจ้างหน่วยงานที่รับจัดทำประเมิน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุดและเป็นระบบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนารายการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	-

แบบฟอร์มที่ 1

งานธุรการทั่วไป หอสมุดรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน เพื่อพัฒนา รวบรวมสถิติข้อมูล สนับสนุนการปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา งานสารบรรณทั่วไป ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดทำงบประมาณ อัตราค่าสิ่ง ทะเบียนประวัติ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานยังขาดความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- ยังขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนเพื่อพัฒนา และเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่น้อยแต่ต้องรับผิดชอบงานที่ต้องใช้ความรู้ความความสามารถสูง</p>	<p>1. ได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ในด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพิ่มอีกจำนวน 2 อัตรา เพื่อให้มีบุคลากรมารับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง และเพื่อยกระดับงานให้เป็นส่วนรองรับกับงานที่เพิ่มความรับผิดชอบได้ต่อไป และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ ในหอสมุดรัฐสภา ในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>2. จัดโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เช่น การจัดวางระบบบัญชีพัสดุ การจัดเก็บทะเบียนประวัติอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของหอสมุดรัฐสภา</p> <p>การจัดทำแผนงานโครงการในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหอสมุดรัฐสภา ให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วทันกับความต้องการ</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ส่วนพัฒนาสารสนเทศ หอสมุดรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><u>ส่วนพัฒนาสารสนเทศ</u> มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำ รวบรวม และนำมาซึ่ง ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ดำเนินการ จัดการตามหลักมาตรฐานสากล พัฒนาและ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำดัชนีและ ฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากร สารสนเทศนั้น ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวด เร็ว ถูกต้อง ทันสมัย ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>1. <u>กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</u> มี หน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ จัดซื้อ จัดทำ และ รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาค</p>	<p><u>การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ</u></p> <p>1. งบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศยังมี จำนวนจำกัด ส่วนเงินสนับสนุนจากมูลนิธิคอน ราดเคเนวาก็ได้รับเป็นจำนวนไม่มากและไม่ สม่าเสมอ ดังนั้น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำมาให้บริการสมาชิกรัฐสภาจึงมีข้อจำกัด ตามไปด้วย โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์สาขาวิชาที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการ ต่าง ๆ จำนวนยังไม่มากเพียงพอ</p> <p>2. การเบิกเงินสำรองจ่าย ในบางกรณีไม่สามารถ ดำเนินการได้ เช่น ในกรณีมีงานสัปดาห์หนังสือ แห่งชาติ บรรณารักษ์ไม่สามารถเบิกเงินสำรองจ่าย เพื่อใช้ในการซื้อหนังสือได้ราคาถูกได้ เนื่องจาก ตามระเบียบของกองคลังจะต้องทำบันทึกขอ อนุมัติสั่งซื้อพร้อมระบุรายชื่อนหนังสือที่ต้องการสั่ง ซื้ออย่างชัดเจน แต่ทางบรรณารักษ์ไม่สามารถระบุ</p>	<p>1. ควรมีการเพิ่มเติมงบประมาณใน การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้มากยิ่งขึ้น และควรได้รับการ สนับสนุนให้ได้รับเงินช่วยเหลือ พิเศษจากมูลนิธิต่าง ๆ อย่างต่อ เนื่อง และจำนวนมากขึ้นกว่าเดิม</p> <p>2. กองคลังและพัสดุควรยืดหยุ่น ระเบียบปฏิบัติให้กับบรรณารักษ์ ในบางกรณี เช่น งานสัปดาห์ หนังสือแห่งชาติ สามารถเบิกเงิน สำรองจ่ายได้โดยการขออนุมัติ สั่งซื้อ โดยกำหนดวงเงินตาม ความเหมาะสม และไม่ต้องระบุ รายชื่อนหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อ อย่างชัดเจนในครั้งแรก แต่เมื่อนำ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>และแลกเปลี่ยนทั้งภายในและภายนอกประเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. <u>กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</u> มีหน้าที่ที่ความรับผิดชอบในการจัดทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้รับจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มาดำเนินการตามหลักมาตรฐานสากล ในการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำฐานข้อมูล บรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดแสดงเอกสารที่ได้รับใหม่ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. <u>กลุ่มงานดัชนีและฐานข้อมูล</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการระบบข้อมูลดัชนีด้วยระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล (Data Image Processing - DIP) และเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไปรษณีย์</p>	<p>รายชื่อหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อได้ เนื่องจากต้องใช้เวลาในการขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกว่าจะดำเนินการเสร็จ งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติก็สิ้นสุดลงแล้ว</p> <p><u>การรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u></p> <p>1. หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ ที่ได้จัดทำหนังสือหรือเอกสารใด ๆ เผยแพร่ ควรพิจารณา มอบหนังสือไว้ให้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้เป็นประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งขณะนี้ห้องสมุดจะได้รับสิ่งพิมพ์ภายในเฉพาะจากบางหน่วยงานเท่านั้น</p> <p>2. ข้าราชการที่เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนาโดยราชการ อนุญาต ควรมอบหนังสือหรือเอกสาร ตลอดจนรายงานการอบรม ประชุม สัมมนา ไว้ให้กับห้องสมุดด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้กับผู้ใช้</p>	<p>ใบเสร็จมาเคลียร์กับกองคลังฯ ก็ให้นำรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อเรียบร้อยแล้วแนบมาด้วย เพื่อสามารถจัดซื้อหนังสือตีราคาถูกมาให้บริการสมาชิกรัฐสภาได้มากยิ่งขึ้น</p> <p>1. บรรณารักษ์ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น</p> <p>2. หน่วยงานต่าง ๆ ที่ผลิตหนังสือ / เอกสาร แจ้งให้ห้องสมุดทราบว่า มีหนังสือ / เอกสาร และมอบให้ห้องสมุด</p> <p>3. ข้าราชการที่เข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนาต่าง ๆ ส่งมอบ</p>	<p>1. การออกเป็นระเบียบปฏิบัติให้ข้าราชการที่เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ต่าง ๆ ส่งหนังสือ / เอกสาร ประกอบการประชุม อบรม สัมมนา ภายหลังจากที่เข้าร่วมอบรม ประชุม</p>

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>กั้นทั้งทรัพยากรที่ดีพิมพ์ และทรัพยากรที่ไม่ดีพิมพ์ การดำเนินงานเพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการมีหลายขั้นตอน รวมทั้งต้องมีการแก้ไขข้อมูลจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมให้ถูกต้อง และต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรอบคอบไม่ให้ผิดพลาด จนกระทั่งสามารถนำออกมาให้บริการด้วยระบบบาร์โค้ดได้</p> <p>2. มุลสารที่ต้องปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลยังมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากต้องบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ การแก้ไขข้อมูล ตลอดจนยังต้องพิมพ์สัน พิมพ์ซองบัตรยืม ทรัพยากรสารสนเทศด้วย</p>	<p>สนเทศที่ยังอยู่ในระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การวิเคราะห์หมวดหมู่ การจัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม และการจัดเตรียมทรัพยากรก่อนนำออกให้บริการ สามารถติดต่อขอใช้บริการได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนจริง</p> <p>2. เพิ่มเติมมุลสารในการบันทึกข้อมูล โดยการขอขีมือมุลสารจากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ได้เร็วขึ้น และนำทรัพยากรสารสนเทศมาสู่มือผู้ใช้ได้เร็วขึ้นด้วย</p>	
	<p><u>การจัดการ (Administration) ระบบอัตโนมัติ 2 ระบบ ได้แก่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ T-Series และระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล DIP (Data Image</u></p>		

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p><u>Processing)</u></p> <p>1. ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการต่อสัญญาบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ (Maintenance) ในรายละเอียดด้านขอบเขตของสัญญา อายุของสัญญา ทำให้ไม่ทราบว่าหากเกิดปัญหาในช่วงเวลาต่าง ๆ กัน ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการแก้ปัญหา ช่วงเวลานั้น เนื่องจากห้องสมุดเป็นจุดที่ให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา หากเป็นปัญหาที่ต้องการความเร่งด่วนในการแก้ไข บางครั้งก็ไม่ได้รับความสะดวกในการประสานงานกับทั้งบริษัทเอกชนผู้ดูแลระบบและทั้งกับศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>2. ห้องสมุดมีระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินงานฐานข้อมูลถึง 2 ระบบ มีอุปกรณ์พ่วงต่อที่สำคัญและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเกี่ยวข้องกับวิชาชีพเฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศหลาย Application หลายสถานีงาน (Module) ทุกสถานีงานมีการนำเข้าข้อมูลจำนวนมากอย่างต่อเนื่องในแต่ละวัน Hardware Software และ Application จึงมีการใช้งานอย่างหนัก ความเสี่ยง</p>	<p>1. สำนักงานฯ ควรแจ้ง/เวียนให้ทราบเกี่ยวกับการต่อสัญญาบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้ศูนย์/ กองต่าง ๆ ทราบ เพื่อศูนย์/ กองจะสามารถทำความเข้าใจและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับระยะเวลาหรือข้อกำหนดในสัญญา โดยมีศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแลช่วยเหลือและให้คำแนะนำ</p> <p>2. สำนักงานฯ ควรต่อสัญญาบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยพิจารณาแยกตามลักษณะความจำเป็นของงาน มากกว่าการพิจารณาภาพรวมแบบเดิม</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ต่อการขัดข้องเสียหายจากการใช้งานย่อมเกิดขึ้นสูงตามไปด้วย การทำสัญญาในภาพรวมโดยผนวกกับทุกระบบงานของสำนักงานอาจล่าช้าเกินไป ทำให้ระบบงานชะงัก เสียหาย และหากระบบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติเป็นระยะเวลาานจะทำให้ไม่ทันตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา และข้อมูลที่รอนำเข้าเพิ่มจำนวนมากขึ้นจนเกินกำลังเจ้าหน้าที่</p> <p><u>การจัดทำฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ดัชนีรัฐสภาสาร และดัชนีรายงานการประชุมสภาในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ T-Series</u></p> <p>1. ขาดเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อการนำเข้าฐานข้อมูล และขาดอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี อาทิ คอมพิวเตอร์ Scanner ฯลฯ มิไม่พอเพียง เนื่องจากเป็นจุดนำเข้าและจัดทำฐานข้อมูลทั้งหมดของห้องสมุด ข้อมูลจึงคงค้างยังมิได้นำเข้าอีกเป็นจำนวนมาก</p>		
		<p>1. จัดจ้างเหมาบันทึกข้อมูลคงค้างเพื่อบริการฐานข้อมูลที่สมบูรณ์</p> <p>2. จัดซื้อหรือเช่าอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p><u>การจัดทำฐานข้อมูลกฤตภาคข่าว และฐานข้อมูลราชกิจจานุเบกษา ในระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพและข้อมูล DIP (Data Image Proccessing)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อการนำเข้าสู่ฐานข้อมูล และขาดอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี อาทิ คอมพิวเตอร์ Scanner ฯลฯ มีไม่พอเพียง เนื่องจากเป็นจุดนำเข้าและจัดทำฐานข้อมูลทั้งหมดของห้องสมุด ข้อมูลจึงค้างยังไม่ได้นำเข้าอีกเป็นจำนวนมาก 2. ฐานข้อมูลราชกิจจานุเบกษามีรายละเอียดในส่วน ของ ภาพ (Image) และ ข้อมูล (Data) ในช่วงปี พ.ศ. 2475 - พ.ศ. 2534 ยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องนำเข้าข้อมูลปัจจุบันซึ่งมีจำนวนมากให้ทันสมัยก่อน จึงไม่มีเวลาย้อนกลับไปปฏิบัติงานค้างในช่วงดังกล่าว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดจ้างเหมาบันทึกข้อมูลค้าง เพื่อบริการฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ 2. จัดซื้อหรือเช่าอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการใช้งาน 	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p><u>ศึกษาและพัฒนาฐานข้อมูล ประสานงานระบบเครือข่าย (Network) และระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและจัดการระบบ (Administration) ยังไม่ได้รับสิทธิการเข้าใช้ระบบเครือข่ายจากภายนอกรัฐสภา (อนุญาตเฉพาะระดับผู้บริหาร) จึงไม่สามารถปฏิบัติการใด ๆ หากเกิดงานค้าง หรือไม่สามารถประสานงานด้วย electronic mail จากภายนอกได้ 2. ระบบเครือข่ายใหญ่เกิดปัญหาติดขัดบ่อยครั้ง ถึงแม้จะมีแผนล่วงหน้าที่จะปิดใช้ หรือจะมีการปรับเปลี่ยนระบบเครือข่ายใหญ่ ห้องสมุดก็มักไม่ได้รับการแจ้งล่วงหน้า ทำให้ไม่ได้เตรียมการรองรับ 3. ไม่ได้ได้รับความสะดวกในการประสานงานระหว่างห้องสมุดและศูนย์คอมพิวเตอร์ เนื่องจากไม่ทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดสิทธิการเข้าใช้ระบบเครือข่ายจากภายนอกรัฐสภาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Administration) หรือตามความเหมาะสม เพื่อการจัดการระบบอย่างเต็มประสิทธิภาพ 2. แจ้งให้ทราบล่วงหน้า หากมีแผนงานที่จะปิดให้ใช้ระบบเครือข่าย หรือหากเป็นกรณีฉุกเฉิน โปรดประสานงานเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ฐานข้อมูลและจุดบริการข้อมูลทราบ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานระหว่างห้องสมุดและศูนย์คอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน 	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p><u>ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</u></p> <p>1. ไม่สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากต้องแบ่งเวลาและอุปกรณ์การนำเข้าข้อมูลบางส่วน สำหรับช่วงการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะช่วงเดือนเมษายนและพฤษภาคมที่มีวันหยุดเทศกาลเป็นจำนวนมาก (ในปี พ.ศ.2543 เฉพาะช่วงดังกล่าว ต้องฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาถึง 4 สถาบัน ซึ่งมีจำนวนนักศึกษาไม่เท่ากัน ระยะเวลาอยู่ฝึกงานไม่เท่ากัน และวัน/เวลาที่เริ่มฝึกไม่พร้อมกัน แต่เหลื่อมเวลากัน)</p>	<p>1. กำหนดช่วงเวลา / ระยะเวลา และจำนวนสำหรับรับฝึกอบรมนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ให้แน่นอนชัดเจน และควรให้โอกาสตอบปฏิเสธหากเห็นว่าไม่เหมาะสม หรือเกินกำลังของผู้ฝึกงานจนงานประจำบกพร่อง</p>	

แบบฟอร์มที่ 1

ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ กอง หอสมุดรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล สงวนรักษาเอกสาร สิ่งของและโสตทัศนวัสดุที่เป็นประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดง นิทรรศการและจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง จัดทำทะเบียน และจัดแสดงของที่ระลึกจัดทำบันทึกเหตุการณ์ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุรัฐสภา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง 2. กลุ่มงานจดหมายเหตุ 			

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1. กลุ่มงานพิพิธภัณฑการเมือง</p> <p>การปกครอง</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้าน การรวบรวม จัดเก็บ จัดทำทะเบียน สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูลและสงวนรักษาเอกสาร โสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์ การเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภาตามหลักวิชาการ-พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ทางด้านการเมืองการปกครอง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้ รับมอบหมายภารกิจ มีดังนี้</p> <p>1. การจัดทำข้อมูลด้านการเมือง</p> <p>การปกครอง</p> <p>- เป็นการบันทึก รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเมืองการปกครองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยนำมาเรียบเรียงขึ้นใหม่ ให้กระชับ</p>	<p>- หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ภายในห้องสมุด ซึ่งเป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูลภายในหน่วยงานมีไม่เพียงพอ มีความหลากหลายน้อย ต้องไปค้นคว้าข้อมูลจาก</p>	<p>- ปัจจุบันได้มีการประสานงานระหว่างหอสมุดรัฐสภา กับห้องสมุดต่าง ๆ ในการ ยืมหนังสือ เอกสาร มาถ่าย</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
และตรงตามข้อเท็จจริง รวบรวมเป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่	หน่วยงานภายนอก ถ่ายเอกสารเรื่องที่เกี่ยวข้องไว้ โดยต้องชำระเงินค่าถ่ายเอกสาร ทำให้ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และการจัดทำเอกสารล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ	<p>เอกสารที่สำนักงานฯ ได้ แต่มีเงื่อนไขว่าต้องถ่ายทั้งเล่ม และมอบให้ส่วนพัฒนาสารสนเทศ (ห้องสมุดรัฐสภาเดิม) ส่วนในกรณีที่ถ่ายเอกสารเฉพาะบางส่วนนั้นต้องชำระเงินค่าถ่ายเอกสารเอง</p> <p>ดังนั้น ควรให้มีการ ประสานงานในระดับผู้บริหารของสำนักงานฯ กับห้องสมุดต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้ความอนุเคราะห์แก่สำนักงานฯ ในการขอถ่ายเอกสาร ข้อมูล โดยไม่ต้องเสียเงินค่าถ่ายเอกสารในกรณีที่น่าจะหายไปเอง</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>2. การให้บริการข้อมูลและเอกสารด้านการเมืองการปกครอง</p> <p>เป็นการให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านการเมืองการปกครอง โดยแบ่งรูปแบบของการให้บริการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ในรูปแบบเอกสารเขียนเล่ม เช่น เอกสารเฉพาะกรณี แผ่นพับ จุลสาร วารสาร - ให้บริการค้นคว้าเอกสารชั้นต้นในกรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการข้อมูลที่ยังมิได้มีการนำมาเรียบเรียง หรือวิเคราะห์ โดยการให้บริการข้อมูลดังกล่าวต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลตามเอกสารต้นฉบับด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ ไม่มีเครื่องโทรสารใช้ในงานเอง เมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการข้อมูล โดยให้ส่งโทรสารไป และสอบถามข้อมูลดังกล่าวทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการต้องไปขอส่วนงานอื่นในหอสมุดรัฐสภา ส่งโทรสารให้ก่อน และติดต่อกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้ขอใช้บริการอีกครั้ง เพื่ออธิบายรายละเอียดของข้อมูล ว่าครบถ้วนตามที่ต้องการหรือไม่ ทำให้การปฏิบัติงานขาดช่วง ไม่ต่อเนื่อง ขาดประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน อนุมัติการจัดซื้อเครื่องโทรสาร ให้กับส่วนพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ เพื่อเป็นอุปกรณ์สนับสนุนการให้บริการข้อมูล เอกสารด้านการเมืองการปกครอง รวดเร็ว สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- ให้บริการข้อมูลด้วยการตอบรับทางโทรศัพท์ในกรณีที่เป็นข้อมูลที่มีเนื้อหาไม่ซับซ้อน</p> <p>- เผยแพร่ผ่านสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น บทความเผยแพร่ทางวิทยุ</p> <p>- เผยแพร่ด้วยแผ่นดิสก์ในกรณีข้อมูลที่ต้องการมีปริมาณมาก</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
<p>8. การจัดทำวิดิทัศน์การเมืองการปกครอง</p>	<p>- ขาดอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของตนเอง ดังนั้นเมื่อจัดทำวิดิทัศน์เสร็จเรียบร้อยแล้วจัดหาคัดเลือกภาพประกอบ ดำเนินการถ่ายทำวิดิทัศน์ ซึ่งต้องรื้อห้องสตูดิโอของกองการประชาสัมพันธ์ในการตัดต่อภาพตามบทวิดิทัศน์ ซึ่งมีรายการออกอากาศเต็มวันว่างเสียก่อนถึงจะใช้ห้องสตูดิโอได้ และห้องสตูดิโอเป็นห้องที่เหมาะสมกับการจัดทำรายการออกอากาศมากกว่าที่จะใช้เป็นห้องสตูดิโอตัดต่อภาพ รวมทั้งการบันทึกเสียง</p>	<p>- ให้ทางกองการประชาสัมพันธ์มีการบริหารจัดการใช้เครื่องตัดต่อภาพ และลำดับภาพ โดยให้กอง/ศูนย์/ส่วน และฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานฯ ซึ่งมีหน้าที่หรือมีความจำเป็นต้องใช้บริการเครื่องตัดต่อภาพและลำดับภาพสามารถใช้งานเครื่องดังกล่าวได้ โดยไม่ชักช้าเกินไปจนทำให้แผนงานที่</p>	<p>- ควรมีมาตรการของสำนักงานฯ ในการสนับสนุนการของงบประมาณของกอง/ศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดทำเสนอของงบประมาณประจำปีในแต่ละปีให้ได้รับอนุมัติ</p> <p>- ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดวัสดุและค่าใช้จ่ายในการพัฒนาวัสดุก่อสร้างให้สามารถนำมาใช้จ่ายในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพให้มากขึ้น</p>

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>บรรยาย ผสมภาพและเสียงบรรยาย สำเนาเทปวีดิทัศน์จากระบบ BETA เป็นระบบ VHS เพื่อนำเสนอผู้บังคับ บัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ออก เผยแพร่ จากปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าว ทำให้ กลุ่มงานพิพิธภัณฑการเมืองการปกครอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำวีดิทัศน์ การเมืองการปกครองไม่สามารถผลิต วีดิทัศน์ออกมาเผยแพร่ได้</p>	<p>แต่ละกอง ฯลฯ วางไว้ ผิดพลาด</p> <p>- สำนักงานฯ อนุมัติให้ส่วน พิพิธภัณฑฯ จัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ ตัดต่อภาพ พร้อม สถานที่เพื่อจัดทำเป็นห้อง สตูดิโอของตนเอง สำหรับ ดำเนินการบันทึกภาพ ตัดต่อ ภาพ บันทึกเสียงบรรยาย ผสมภาพและเสียงบรรยาย ตรวจสอบความถูกต้องของ ภาพ เสียงบรรยายและ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>4. การจัดทำสื่อผสมมัลติมีเดีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการข้อมูลด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการนำเสนอและให้บริการ - ไม่มีสถานที่ให้บริการเฉพาะเป็นที่แน่นอนและถาวร 	<p>บันทึกด้วยระบบ VHS ผลิตวิดิทัศน์ทางการเมืองการปกครอง เผยแพร่การปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างหลากหลายรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องปรับเปลี่ยนเป็นการให้บริการข้อมูลในรูปแบบเอกสารไปพลางก่อน - ให้บริการคั่นคว่าโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแทนการคั่นคว่าด้วยตนเองของผู้ใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีมาตรการของสำนักงานฯ ในการสนับสนุนการของงบประมาณของกอง/ศูนย์/ส่วนต่าง ๆ ที่จัดทำเสนอของงบประมาณประจำปีในแต่ละปี ให้ได้รับอนุมัติ - ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดวัสดุและค่าใช้จ่าย และหมวดวัสดุก่อสร้างให้สามารถนำมาใช้จ่ายในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพให้มากขึ้น

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>5. การจัดแสดงนิทรรศการ</p>	<p>- ไม่มีสถานที่จัดแสดงถาวร</p>	<p>- ผลิตแผ่นภาพนิทรรศการทางการเมืองการปกครองที่เป็นเรื่องสำคัญ น่าสนใจไว้ให้บริการยืม - คิน แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p>	
<p>6. การจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองและบริการนำชม</p> <p>- เป็นการจัดแสดงเกี่ยวกับเอกสารโสตทัศนวัสดุสิ่งของที่เป็นประวัติศาสตร์ทางการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา เพื่อแสดงให้เห็นถึงวิวัฒนาการทางการเมืองทางปกครองไทยในระบอบประชาธิปไตยตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์</p>	<p>- ไม่มีสถานที่จัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง ซึ่งปัจจุบันได้ใช้สถานที่บางส่วนในพิพิธภัณฑ์ ร.7 จัดแสดงในรูปแบบนิทรรศการย่อย โดยจัดแผ่นพิมพ์ภาพนิทรรศการขนาด A 2 ในเรื่องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองที่น่าสนใจ จัดเป็นบอร์ดสำหรับอธิบายบรรยายสรุปให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคณะผู้เข้าเยี่ยมชม</p>	<p>- ผลิตแผ่นภาพนิทรรศการทางการเมืองการปกครองที่เป็นเรื่องสำคัญ น่าสนใจไว้ให้บริการยืม - คิน แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>- หลังจากสถาบันพระปกเกล้าโอนย้ายสิ่งของส่วนพระองค์ของรัชกาลที่ 7 ไปแล้ว ส่วนพิพิธภัณฑ์ฯ ต้องการให้สำนักงานฯ จัดสรรห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ ร.7 ให้เป็นห้องจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง เพื่อเป็นห้องจัดแสดงที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรใช้เป็นสื่ออธิบายความเป็นมาของประชาธิปไตยให้กับ</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>2. กลุ่มงานจดหมายเหตุ</p> <p>งานบริหารเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>1. การออกระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการบริหารเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>เป็นการดำเนินการให้มีระเบียบการบริหารเอกสารจดหมายเหตุของรัฐสภา ประกอบด้วยขั้นตอน วิธีการส่ง - รับมอบเอกสารจากหน่วยงานภายใต้บังคับของระเบียบ</p> <p>2. การจัดหาและรับมอบเอกสาร</p> <p>เป็นการจัดหาและรับมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานและอยู่ในความหมายที่อาจจะเป็นเอกสารจดหมายเหตุ</p>	<p>ระเบียบลักษณะดังกล่าวนี้ ยังไม่มีหน่วยงานโดยกว้างใช้บังคับมาก่อน จึงต้องศึกษาจากต่างประเทศเป็นต้นแบบการดำเนินงาน</p> <p>- หลายหน่วยงานยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ จึงไม่ให้ความสำคัญที่จะสงวนรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงาน</p>	<p>ประชาชนที่เข้าเยี่ยมชมให้เข้าใจในระยะเวลาสั้น ๆ</p> <p>ไม่มี</p> <p>- สร้างความรู้ความเข้าใจและปลูกจิตสำนึกของบุคลากรในองค์กรให้ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของเอกสาร และมีส่วนร่วมในการสงวนรักษา</p>	<p>ไม่มี</p> <p>ไม่มี</p>

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>8. การวิเคราะห์และประเมินคุณค่า</p> <p>เป็นการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าว่าเอกสารใดเป็นเอกสารจดหมายเหตุหรือไม่ โดยมีเกณฑ์การประเมินประกอบด้วยคุณค่าทางประวัติศาสตร์ วิชาการ การบริการและกฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่จัดเก็บเอกสาร ไม่เพียงพอรองรับการปฏิบัติงาน - กลุ่มงานจดหมายเหตุ ได้รับมอบเอกสารบางเรื่อง และจากบางหน่วยงานเท่านั้น จึงไม่อาจแยกประเภท หรือจัดกลุ่มเอกสารได้ตามเป้าหมาย - ขาดบุคลากรเฉพาะสาขา 	<p>เอกสารสำคัญ โดยการส่งมอบให้ส่วนพิพิธภัณฑ์ และจดหมายเหตุดำเนินการต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรจัดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามลักษณะกระบวนการทำงานด้านจดหมายเหตุ - เร่งรัดให้หน่วยงานภายใต้บังคับส่งมอบเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน หรือผ่านพ้นมาแล้ว 20 ปี ให้แก่กลุ่มงานจดหมายเหตุ เพื่อดำเนินการต่อไป - บรรจุ แต่งตั้งหรือเกลี้ยอัตรบุคลากรที่มีความเหมาะสมเพื่อรองรับกระบวนการทำงาน 	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>4. การกำจัดเอกสาร เป็นการดำเนินงานต่อจากการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารใดที่วิเคราะห์และประเมินคุณค่าแล้วว่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ ให้กำจัดตามระเบียบต่อไป</p>	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-	
<p>5. การสงวนรักษา เป็นการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุด เสื่อมสภาพให้มีสภาพคงทนถาวร ใ้ใช้การได้ต่อไป</p>	ไม่มี	-	
<p>6. การจัดทำทะเบียนและคู่มือช่วยค้น เป็นการจัดทำทะเบียนและบัญชีเพื่อควบคุมเอกสารตามขั้นตอนต่าง ๆ</p>	ยังไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากยังไม่ได้รับมอบเอกสาร และวิเคราะห์หรือประเมินคุณค่าเอกสาร	-	
<p>7. การให้บริการ เป็นการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุตามรูปแบบและวิธีการจดหมายเหตุ</p>	ปัจจุบันให้บริการได้เฉพาะในส่วนของเอกสารด้านโสตทัศนวัสดุ เช่น สำเนาภาพสำเนาเทปการประชุมสภาครั้งสำคัญ ๆ	เตรียมจัดหาสถานที่รองรับบริการอย่างเหมาะสมกับกระบวนการทำงานด้าน-	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>8. การบันทึกเหตุการณ์ เป็นการจัดเก็บข้อมูลจากเหตุการณ์ทางการเมืองที่สำคัญ ๆ โดยการประมวลและเรียบเรียงเป็นเรื่องเดียวกัน</p>	<p>แต่ในส่วนของตัวเอกสารด้านจดหมายเหตุ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากยังไม่มีเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>ขาดบุคลากรที่จะทำหน้าที่โดยตรง</p>	<p>จดหมายเหตุ</p> <p>บรรจุแต่งตั้งหรือเกลี้ยบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม</p>	
<p>9. การจัดแสดงของที่ระลึก เป็นการจัดแสดงสิ่งของที่ระลึกที่รัฐสภาได้รับในโอกาสต่าง ๆ ทั้งจากภายในและต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับของที่ระลึก ซึ่งได้รับในโอกาสต่าง ๆ ไม่ส่งมอบต่อเพื่อจัดทำทะเบียนจัดเก็บ และจัดแสดงต่อไป - สถานที่จัดเก็บของที่ระลึกที่ยังไม่ได้จัดแสดงไม่เพียงพอและปลอดภัย - สถานที่จัดแสดงของที่ระลึกไม่ชัดเจนแน่นอน ทำให้ต้องเคลื่อนย้ายบ่อย อันอาจก่อให้เกิดชำรุดเสียหายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาสถานที่ทั้งในส่วนของการจัดเก็บ (คลัง) และจัดแสดงที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำแขกต่างประเทศที่มาเยี่ยมชมรัฐสภามาชมของที่ระลึกต่าง ๆ ที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภาไทยกับรัฐสภานานาชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกระเบียบว่าด้วยการส่งมอบของที่ระลึกที่ได้รับเพื่อดำเนินการต่อไป

แบบฟอร์มที่ 1
ส่วนบริการวิชาการ หอสมุดรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ส่วนบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริการ ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรายงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ฯ บริการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยใน</p>	<p>1. การให้บริการทางวิชาการ การให้บริการวิชาการแก่สมาชิกปัจจุบันแบ่งเป็นกลุ่มงาน 5 กลุ่มงาน โดยสมาชิกแจ้งความประสงค์ขอให้ค้นคว้าข้อมูล ผอ. ส่วนบริการวิชาการ จะพิจารณาอบหมายงานให้แก่กลุ่มงาน ซึ่งภายในกลุ่มงานจะรับผิดชอบในสายงานวิชาการที่แยกย่อยออกไป โดยไม่ได้ระบุชัดเจนว่าบุคลากรคนใดรับผิดชอบด้านใด</p>	<p>1. การให้บริการทางวิชาการ 1.1 ให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำสารบัญชและเพิ่มข้อมูลที่มีอยู่ให้เป็นระบบและพร้อมที่จะให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้ทันที 1.2 ในแต่ละกลุ่มงานจะแบ่งความรับผิดชอบทางวิชาการด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรแต่ละคนอย่างชัดเจนเพื่อจะได้มีความเชี่ยวชาญและเฉพาะด้านมากยิ่งขึ้นและสามารถให้บริการทางวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในข้อมูลที่ ลุ่มลึกมากขึ้น</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>ระบบรัฐสภา บริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิง และสาระสังเขป งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการข้อมูล จากระบบสื่อสารทางไกล และระบบ เครือข่าย รวมทั้งติดต่อประสานงาน ระหว่างประเทศที่หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วม เป็นสมาชิกและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้</p> <p>กลุ่มงานที่ 1 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้าน เศรษฐกิจ, การพาณิชย์, การค้า,</p>		<p>1.3 ประเมินจัดทำสถิติข้อมูลที่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมาขอใช้ บริการ โดยให้แต่ละกลุ่มงานนำข้อ มูลที่สมาชิกฯ มาขอใช้บริการมาจัด หัวข้อที่สมาชิกฯ มีความประสงค์ มากที่สุด เพื่อจัดเตรียมข้อมูลคลัง กล่าว นำมาจัดทำให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเก็บในเพิ่มข้อมูลเพื่อให้บริการ ต่อไป</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>การงบประมาณ, การอุตสาหกรรม, ทุน, การประกันภัย, การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคมสื่อสาร ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูล ทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชาการ, จุลสาร, ข้อมูลพื้นฐาน, เอกสารรายงานรัฐสภา, วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2. การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา เดิมจัดทำจำนวน 700 เล่ม เพื่อให้บริการแก่สมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ</p> <p>3. เอกสารงานวิชาการ วิทยากร นิตกร ในแต่ละกลุ่มงานจัดทำเอกสารทางวิชาการยังไม่หลากหลาย และมีหัวข้อไม่เพียงพอต่อความต้องการของสมาชิก</p>	<p>2. การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ 2.1 จะจัดทำจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นจำนวน 800 เล่ม เพื่อรองรับกับจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เพิ่มขึ้น 2.2 พัฒนาเนื้อหา สารของเอกสารประกอบการพิจารณาฯ ให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>3. เอกสารงานวิชาการ วิทยากร นิตกร ในแต่ละกลุ่มงานติดตามข้อมูลที่อยู่ในสภาวะปัจจุบันหรือข้อมูลที่เป็น</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>กลุ่มงานที่ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน การบริการในสายงานด้านการเมือง การปกครอง, ความมั่นคง, การทหาร, การยุติธรรม, วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ในการบริการ ค้นหาข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อ ประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายใน และภายนอก และแปลเอกสารในสายงาน ที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของ สมาชิกรัฐสภา จัดทำเอกสาร ประกอบการพิจารณาร่างพระราช- บัญญัติ และญัตติ จัดทำเอกสารทางวิชา การ, จุลสาร, ข้อมูลพื้นฐาน, วิเทศปริทัศน์ บริการเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>4. การพัฒนาบุคลากร บุคลากรต้องพัฒนาความรู้อย่าง ต่อเนื่อง เพราะวิทยาการใหม่ ๆ มี การเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา</p>	<p>ประโยชน์ทางงานวิชาการ นำมา เขียนเอกสารงานวิชาการเพื่อให้ บริการแก่สมาชิกฯ</p> <p>4. การพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะ และความรู้</p> <p>4.1 ส่งเสริมให้บุคลากรได้ เข้า รับการอบรมสัมมนาในสาขาวิชา การต่าง ๆ อยู่เสมอ เพื่อนำความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ มาพัฒนาปรับ ปรุงงาน</p> <p>4.2 จัดทำโครงการศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อ เสริมสร้างประสบการณ์ในการนำ มาใช้พัฒนางาน</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>กลุ่มงานที่ 3</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านสังคม, การศึกษา, ศาสนาและวัฒนธรรม, งานการสาธารณสุข, การกีฬา, การท่องเที่ยว, การแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการบริการค้นคว้าข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูล ทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสารในสายงานที่รับผิดชอบตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา</p>	<p>5. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>การปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อช่วยให้ทันต่อการให้บริการทางวิชาการแก่สมาชิกฯ อยู่ตลอดเวลา ซึ่งในบางครั้งสมาชิกฯ หลายท่านขอข้อมูลเร่งด่วนในช่วงเวลาเดียวกัน และเป็นข้อมูลที่หลากหลายสาขา นอกจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ค้นคว้าจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ ยังมีความจำเป็นที่ต้องสืบค้นโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>5. ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีความทันสมัย ดังนี้</p> <p>5.1 เพิ่มจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการสืบค้นใ้มากขึ้น และต้องเป็นเครื่องที่มีความทันสมัยใช้งานได้ดี รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.2 จัดหาหรือจัดซื้อฐานข้อมูลจากภายนอกเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานทางวิชาการในแต่ละสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อระบบงานรัฐสภา</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และญัตติ</p> <p>จัดทำเอกสารทางวิชาการ, จุลสาร, ข้อมูลพื้นฐาน, เอกสารรายงานรัฐสภา, วิเทศปริทัศน์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>กลุ่มงานที่ 4</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ ในสายงานด้านกฎหมายระหว่างประเทศ, ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ, การเมืองการปกครองระหว่างประเทศ, การอนุญาโตตุลาการ, ทฤษฎีสินทาง</p> <p>ปัญหา ในการบริการค้นคว้า รวบรวม</p>	<p>เช่น Internet Bisnews และค้นข้อมูล ที่นิติกร วิทยากร ได้ทำการเก็บรวบรวม ข้อมูลไว้โดยบันทึกข้อมูลไว้ใน แผ่น Diskette</p> <p>ปัจจุบันจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ และพริ้นเตอร์ที่ทันสมัยยังมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>6. พื้นที่การปฏิบัติงาน</p> <p>การให้บริการวิชาการมีความจำเป็นที่จะต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก เช่น เอกสารทางวิชาการ เอกสารประกอบการพิจารณา ข้อมูล เฉพาะด้านต่าง ๆ ที่ขอจากหน่วยงาน</p>	<p>5.3 จัดหาเครื่อง Scanner เพื่อ ถ่าย ข้อมูลและภาพลงใน CD-ROM สำหรับจัดเก็บเป็น คลัง ข้อมูลและสะดวกแก่ การค้นคว้าและประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>6. พื้นที่การปฏิบัติงาน</p> <p>6. จัดให้มีจุดรับงานที่ใกล้ชิด สมาชิกให้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อที่สมาชิกจะได้ใช้บริการอย่างสะดวกและรวดเร็ว สามารถติดต่อได้ง่าย</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>และวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับ แหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก แปลเอกสาร ในสายงานที่รับผิดชอบ ตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา, จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และนิติบัญญัติ จัดทำ เอกสารทางวิชาการ, จดสาร, ข้อมูลพื้นฐาน, เอกสารรายงานรัฐสภา, วิเทศปริทัศน์ฯ รวมทั้งติดต่อประสาน งานระหว่างประเทศที่ หอสมุดรัฐสภาเข้าร่วมเป็นสมาชิก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ภายนอกสำหรับให้บริการสมาชิกฯ เป็นต้น เอกสารเหล่านี้เป็นสิ่งที่ จำเป็นที่เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเก็บไว้เพื่อ ใช้ในการค้นคว้าและให้บริการแก่สมาชิก ฯนอกจากนี้พื้นที่ในการปฏิบัติงานจำ เป็นต้องอยู่ใกล้แหล่งข้อมูล เช่น ห้อง สมุด เพื่อให้การค้นคว้ารวดเร็วทันต่อ ความประสงค์ของสมาชิกฯ</p> <p>ปัจจุบันพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ยังมี ความคับแคบอยู่ แต่ก็มีเหมาะสม ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะใกล้ห้องสมุด และใกล้สมาชิกฯ ซึ่งท่านสามารถแจ้ง ความประสงค์ในการขอข้อมูลและรับ ข้อมูลได้รวดเร็วทันต่อการใช้งาน</p>		

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>7. การประชาสัมพันธ์</p> <p>ส่วนบริการวิชาการ ไม่ได้มีการประชาสัมพันธ์อย่างจริงจัง ซึ่งสมาชิกอาจไม่ทราบว่า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหน่วยงานให้บริการ ทางวิชาการแก่สมาชิก ฯ</p>	<p>7. การประชาสัมพันธ์</p> <p>ส่วนบริการวิชาการ จะทำการประชาสัมพันธ์ให้แก่สมาชิกรัฐสภาชุดใหม่ในแนวทาง ดังนี้</p> <p>7.1 จัดทำเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ หน่วยงานส่วนบริการวิชาการ หอสมุดรัฐสภา เพื่อให้สมาชิกทราบว่าจะสามารถใช้บริการใดได้บ้าง</p> <p>7.2 จัดทำรายชื่อหนังสือหาวิชาการพร้อมสาระสังเขปส่งให้แก่สมาชิกเพื่อให้ทราบว่า มีเอกสารทางวิชาการอะไรบ้าง</p>	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>กลุ่มงานที่ 5</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการสารสนเทศ งานบริการอ้างอิงและสาระสังเขป, งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานบริการสถิติสนเทศ งานบริการข้อมูลจากระบบสื่อสารทางไกลและระบบเครือข่าย งานรวบรวมสถิติการบริการ ศึกษารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>			

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบอัตโนมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการไม่คืนวัสดุหอสมุดที่ยืมไปตามกำหนด ทำให้ไม่สามารถให้บริการแก่สมาชิกได้ทันตามความต้องการ - ไม่ทราบความต้องการของผู้ใช้ว่ามีความต้องการให้หอสมุดรัฐสภาจัดหาวัสดุหอสมุดประเภทใด สาขาวิชาใด มากน้อยเพียงใด - สมาชิกไม่ทราบถึงการให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่าต้องส่งคืนวัสดุหอสมุดที่ยืมไป ตามกำหนด - จัดการทวงถามให้เป็นระบบโดยออกเป็นหนังสือทวงถาม - จัดทำแบบฟอร์มให้ผู้ใช้บริการแนะนำการให้บริการ ทั้งนี้เพื่อจะได้ประสานกับส่วนพัฒนาสารสนเทศซึ่งมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรมาให้ตรงและทันต่อความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด - เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ยกร่างระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการใช้หอสมุดรัฐสภา พ.ศ.2543 ซึ่งประธานรัฐสภาได้ลงนามซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2543

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</p>	<p>ต่าง ๆ ของห้องสมุดที่มี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกยังไม่สามารถใช้ระบบอัตโนมัติในการสืบค้นข้อมูลได้ด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นระบบใหม่และสมาชิกยังไม่คุ้นเคย - สมาชิกมีภาระกิจที่ต้องปฏิบัติมาก ไม่สามารถใช้เวลาในการค้นคว้าด้วยตนเอง - ทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำมาใช้ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสือ 	<p>สมาชิกทราบว่าหอสมุดรัฐสภาให้บริการอะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้สมาชิกมาใช้บริการของหอสมุดรัฐสภาอย่างเต็มที่และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการใช้ที่เข้าใจง่าย เพื่อให้สมาชิกสามารถใช้ได้ด้วยตนเอง - ชี้แจงและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ให้บริการ ให้เข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบในการต้องคอยดูแลให้คำแนะนำแก่สมาชิก และช่วยสืบค้นให้แก่สมาชิกจนได้ข้อมูลตามที่ต้องการ 	

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>อ้างอิง อาทิ สารนุกรม นามานุกรม ที่มีอยู่ไม่ทันสมัยและมีจำนวนน้อย ทำให้ไม่สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์แก่สมาชิกได้</p> <p>- บริการ โสตทัศนวัสดุ</p> <p>- บริการยืมระหว่างห้องสมุด</p> <p>- ไม่สามารถให้บริการแก่สมาชิกในการดูวิดิทัศน์ หรือฟังเทป ภายในห้องสมุดได้ เนื่องจากสถานที่ไม่เอื้ออำนวย</p> <p>- ไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะออกไปยืมทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานอื่น</p> <p>- หน่วยงานบางหน่วยงานที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกต้องการ มีระเบียบไม่อนุญาตให้</p>	<p>- จัดทำแบบฟอร์มเสนอแนะการให้บริการเพื่อให้ผู้แสดงความคิดเห็นแสดงความต้องการ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรเสนอให้แก่ส่วนพัฒนาสารสนเทศต่อไป</p> <p>- จัดหาสถานที่เพื่อให้หอสมุดสามารถให้บริการโสตทัศนวัสดุแก่สมาชิก</p> <p>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม เพื่อให้ผู้ยืมไปรับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ด้วยตนเอง</p>

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการฐานข้อมูลระบบ Online 	<p>บุคคลภายนอกซีมวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรยังขาดความรู้และประสบการณ์ในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบ Online - ขาดคู่มือแนะนำการใช้ - สมาชิกไม่ทราบถึงการให้บริการฐานข้อมูลระบบ online 	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความสัมพันธ์ และทำข้อตกลงกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้มากขึ้น - สืบค้นข้อมูลที่สมาชิกต้องการจากฐานข้อมูลระบบ Online หากมีข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของสมาชิกก็จะทำให้สมาชิกได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีทักษะในการใช้งานระบบสารสนเทศ - จัดหาคู่มือแนะนำการใช้ - ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบถึงการให้บริการ 	

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย วิชาการ กอง โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาวิธีการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา 2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา 3. ประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว	เนื่องจากโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามมติ ก.ร. ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2542 เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2542 มีจำนวนข้าราชการ 14 คน มาจากการตัดโอนและเปลี่ยนชื่อสายงานจากอัตรากำลังเดิมของสถาบันพระปกเกล้าบางส่วน โดยให้ย้ายและแต่งตั้งไปเป็นข้าราชการโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2542 ดังนั้นโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องเริ่มต้นวางแผนศึกษาวิธีการดำเนินการทำงานใหม่ และประสบกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....วิชาการ..... กอง.....โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. งบประมาณไม่เพียงพอ เพราะไม่มีการตั้งงบประมาณของโครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาไว้แต่เดิม จึงไม่ได้สนับสนุนงานในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการได้อย่างเต็มที่</p> <p>2. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับภารกิจงานของฝ่ายวิชาการ ซึ่งจะดูแลพัฒนาและอบรมบุคลากรของรัฐสภา</p> <p>3. ขาดผู้เชี่ยวชาญที่จะมาทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ เช่น ร่วมกำหนดพัฒนาหลักสูตร ติดตามประเมินผล ฯลฯ เพื่อจะได้พัฒนาบุคลากรของรัฐสภาไปในทิศทางและมีมาตรฐานเดียวกัน</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย วิชาการ กอง โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>4. การอบรมและพัฒนาบุคลากรของรัฐสภาเท่าที่ผ่านมายังขาดการประเมินและติดตามผลอย่างจริงจัง ซึ่งน่าที่จะมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมจากการประเมินผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้เกณฑ์ทดสอบภาคปฏิบัติ และกำหนดเวลาเข้ารับการฝึกอบรมอย่างจริงจัง ซึ่งถ้าเป็นไปได้ น่าที่จะนำผลการอบรมพัฒนาเป็นเกณฑ์ในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นต่อไป</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย ฝึกอบรม กอง โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนงานการฝึกอบรม โครงการ และหลักสูตร	มีงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับ โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม ตามแผนที่กำหนดไว้ จึงต้องจัด โครงการฝึกอบรมตามจำนวน งบประมาณ โดยนำโครงการที่เห็นว่ามี ความจำเป็นมาก ๆ มาจัดก่อน		
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อขอ อนุมัติการจัดหลักสูตรและขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย			
3. จัดให้มีการฝึกอบรมตามแผนงาน โครงการ และหลักสูตรที่กำหนด ไว้	มีงบประมาณดำเนินการจำกัด จึงต้อง จัดเฉพาะโครงการที่เห็นว่าเร่งด่วนที่สุด แต่ก็ยังน้อยอยู่่มาก		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย ฝึกอบรม กอง การพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ผลิตสื่อและจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	การผลิตคู่มือและสื่อ ค่อนข้างใช้เวลา แต่โครงการใดที่ได้มีการฝึกอบรมแล้ว ก็จะทำคู่มือสำหรับเรื่องนั้นเป็นเอกสารวิชาการไว้		
5. ติดต่อประสานงานกับสถาบันฝึกอบรมต่าง ๆ รวมทั้งวิทยากรผู้บรรยาย	วิทยากรส่วนใหญ่จะติดภารกิจจึง ขากลำบากในการที่จะจัดวันและลำดับหัวข้อให้เป็นไปตามลำดับและสอดคล้องกับวันเวลาที่วิทยากรว่าง		
6. ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....ฝึกอบรม.....กอง.....โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. จัดเตรียมสถานที่ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และคู่มือที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล	<p>- สถานที่ฝึกอบรมที่เหมาะสม คือ ห้องประชุม ก.ร. อาคารทิปโก้ แต่สามารถจัดฝึกอบรมได้ครั้งละไม่เกิน 30 คน ส่วนห้องประชุมคณะกรรมการที่อาคารรัฐสภาไม่สะดวกในการใช้เป็นสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>- ยังขาดสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม เช่น เครื่องฉาย แผ่นใส เครื่องเสียง ฯลฯ จะต้องขอขยืมจากกองอื่นมาใช้ จึงเป็นอุปสรรคมาก หากกองนั้น ๆ จำเป็นต้องใช้ด้วยในวันเดียวกัน</p>		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย ฝึกอบรม กอง โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม			
9. เน้นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการฝึกอบรมและพัฒนา บุคคล			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป..... กอง.....โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการและ เอกสาร 2. บันทึกเสนอ และแจ้งเวียนหนังสือ ราชการและเอกสาร 3. จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสาร 4. จัดทำสถิติวันลาทุกประเภทของข้าราชการในโครงการพัฒนาบุคลากร ของรัฐสภา 5. ควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์ 6. รายงานการตรวจสอบยอดวัสดุ- ครุภัณฑ์คงเหลือทุกสิ้นเดือน 7. จัดพิมพ์ ใว้เนียบ ถ่ายเอกสาร 8. งานธุรการของโครงการฝึกอบรม และพัฒนาบุคคล	เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน/ การฝึกอบรม สัมมนา มีไม่เพียงพอ แม้ แต่สถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา ก็ต้องขอ ความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นอยู่ เป็นประจำ แม้แต่เครื่องมือ โสตทัศน ศึกษา โครงการฯ ก็ไม่มีแม้แต่ชิ้นเดียว จำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานอื่นอยู่เป็นประจำ ทั้งนี้ เพราะ โครงการพัฒนาฯ มิได้ตั้งงบประมาณ เพื่อการนี้ไว้โดยตรง ต้องอาศัย งบประมาณของหน่วยงานอื่นมา ดำเนินการแทน จึงเป็นปัญหาและ อุปสรรคในการบริหารโครงการพัฒนา บุคลากรของรัฐสภาเป็นอย่างยิ่ง		

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป..... กอง.....โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา 10. รวบรวมจัดทำสถิติข้อมูลทั่วไป 11. ดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคล การเงิน งบประมาณ 12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ของโครงการ 13. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ของโครงการ 14. ควบคุมดูแล รักษาความสะอาด ความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ในการฝึกอบรม			

แบบฟอร์มที่ 1

ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป.....กอง.....โครงการพัฒนาบุคลากรของรัฐสภา

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	การเสนอความเห็นเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	
		การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน	การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
15. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง 16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบ หมายเป็นครั้งคราว			

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
<p>1. สำนักงานเลขาธิการฯ ควรจะกำหนดบทบาทหน้าที่วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยงาน กอง/ผ่านศูนย์ให้ชัดเจนไม่ซับซ้อน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ ส.ส.และบุคคลทั่วไป</p> <p>2. สำนักงานเลขาธิการฯ ควรจะจัดสัมมนาข้าราชการและคณะทำงานทางการเมืองเพื่อสร้างความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>					

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
<p>ชอบของในเรื่องวิธีปฏิบัติ ขั้นตอน กฎระเบียบต่างๆ แก่ ส.ส. โดยเฉพาะส.ส. สมัยแรก เพื่อให้การ ปฏิบัติหน้าที่ของ ส.ส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนว ทางเดียวกัน ตลอดจนการ ให้ความรู้ที่เกี่ยวกับข้อมูล ใหม่ ๆ เช่น กฎหมาย เป็นต้น</p> <p>3. สำนักงานเลขาธิการฯ ควรณรงค์ให้ ส.ส. มีจิต สำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ ของตนตามรัฐธรรมนูญ</p>					

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
(2540) ควรจะประพาศิปฏิบัติอย่างไร และมีความตื่นตัวและมีความพร้อมเสมอที่จะร่วมมือ ร่วมใจในการแก้ไขปัญหของประเทศ เช่น ควรจัดนิทรรศการปีละครั้ง หรือ 6 เดือนครั้ง โดยเชิญหัวหน้าพรรคทุกพรรคมาสรุปผลงานของพรรค และเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องบุคคลทั่วไป มาชมนิทรรศการ โดยสถานที่จัดที่รัฐสภา (รายละเอียดเป็นลักษณะโครงการ)					

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
<p>โดยให้รัฐสภาทับพรรคการเมืองร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาระบบการเมืองให้พรรคมีความเข้มแข็งมากขึ้น โดยร่วมมือกันในด้านวิชาการเป็นหลัก</p> <p>4. ควรจะปลูกจิตสำนึกให้ข้าราชการมีความตระหนักต่องานในหน้าที่และบทบาทที่ตนได้รับให้สมบูรณ์ คือ ให้เน้นที่ผลงานมากกว่าวิธีการเข้าหาผู้ใหญ่/ผู้มีอำนาจ ควรจะสร้างบรรทัดฐาน</p>					

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
<p>ในเรื่องนี้ให้เป็นรูปธรรม และปฏิบัติกันอย่างต่อเนื่องและชัดเจนตั้งแต่ระดับผู้บริหาร จนมาถึงระดับล่าง เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ข้าราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>5. ควรจะปรับปรุงองค์กร ให้มีวิสัยทัศน์ให้สอดคล้องกับภารกิจโดยเฉพาะในเรื่องแผนปฏิบัติงานที่สำนักงานเลขาธิการฯ กำหนดโดยมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และหาวิธีการปรับปรุงอยู่เสมอ</p>					

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
<p>6. สถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ควรจะเอื้ออำนวยให้การทำงานทันต่อเหตุการณ์ ตลอดจนควรสร้างแรงจูงใจสวัสดิการ ให้เป็นรูปธรรมแก่ข้าราชการ</p> <p>7. สำนักงานเลขาธิการฯ ควรจะมีโครงการ Pilot Project (โครงการนำร่อง) ในเรื่องการเปิดสายงานทางวิชาการ (สายวิ.) เพื่อรักษามูลค่าการที่เชี่ยวชาญและเก่งด้านวิชาการหรือกฎหมายให้ทำงาน</p>					

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
อยู่ได้โดยไม่ต้องคอย ตำแหน่งสายบริหารให้ ควบคู่กันไป จะทำให้ สถาบันนิติบัญญัติเข้มแข็ง มากยิ่งขึ้นและให้ข้าราชการ มีการ Rotate งานใน สำนักงานเลขาธิการฯ ใน ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อ เพิ่มควมมีทักษะ (skin labour) ในงานทุกด้าน เพื่อให้สอดคล้องกับการ ปฏิรูประบบข้าราชการ เป็นต้น					

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
1. กองคลังและพัสดุ	การขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักงานฯ และการจัดซื้อจัดจ้างที่อิงอยู่กับกฎระเบียบของทางฝ่ายบริหาร	มีกฎระเบียบการงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นของตนเอง (ฝ่ายนิติบัญญัติ)	พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ กฎระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน	แก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ และออกกฎระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างเป็นของฝ่ายนิติบัญญัติ	ในฐานะที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติควรมีวิธีการงบประมาณที่เป็นอิสระเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของวงงานนิติบัญญัติ
2. สารบรรณ	ขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่เป็นอยู่ในปัจจุบันจะผ่านผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับชั้น	พยายามลดขั้นตอนในงาน routine ออก เช่น การผ่านหนังสือที่ต้องผ่านหลายขั้นตอนให้เหลือน้อยที่สุด	ระเบียบสารบรรณของฝ่ายบริหาร	ระเบียบสารบรรณของฝ่ายนิติบัญญัติ	งานที่บริการสมาชิกเป็นงานรวดเร็วและคาดเดาเหตุการณ์ยาก (unpredictable) ฉะนั้นการที่จะต้องผ่านขั้นตอนระเบียบในเช่นปัจจุบันอาจไม่เหมาะสม

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
3. กองกรรมาธิการ	การปฏิบัติงานจะเน้นไปทำงานเลขานุการในที่ประชุม การจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ	เน้นการปฏิบัติในทางวิชาการเพิ่มขึ้น เช่น มีส่วนช่วยในการวิเคราะห์ วิจัยงานให้คณะกรรมาธิการ	รธน. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	ข้อบังคับการประชุมกรรมาธิการ หน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมาธิการสามัญและวิสามัญ หลักเกณฑ์การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ และเลขานุการ	เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการมีผลงานทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติและจะได้เติบโตในสายงานของตนเอง
4. ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด, ศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์ตัวเลขจดและแปลตัวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีดรวบรวมเป็นเอกสารรายงานการประชุม	ศูนย์ตัวเลขฯ จดและแปลตัวเลขเป็นตัวพิมพ์ดีดและส่งข้อมูลเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ เก็บรวบรวมข้อมูล รายงานการประชุมเพื่อการสืบค้น	ประกาศ ก.ร. เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	แก้ไขประกาศ ก.ร. เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	เพื่อการสืบค้น เรียกใช้รายงานการประชุมต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ได้สะดวก รวดเร็ว

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
5. กองสถานที่, กองคลัง และพัสดุ	งานยานพาหนะ และงานรักษาความสะอาดของสำนักงานฯ ปัจจุบันมีลูกจ้างปฏิบัติงาน	จ้างเหมางานยานพาหนะ และงานรักษาความสะอาด	ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ที่อิงกับฝ่ายบริหาร	ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายนิติบัญญัติ	เพื่อความประหยัด คล่องตัว อีสระ คุ้มค่า

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
ฝ่ายงบประมาณ กองคลังและพัสดุ	การบริหารงบประมาณ อยู่ภายใต้สำนักงบประมาณ ภายในวงเงินที่ได้รับ การจัดสรร	สำนักงานเลขาธิการ - สภาผู้แทนราษฎร ควรมี อิสระในการบริหาร งบประมาณภายในวงเงิน ที่ได้รับจัดสรร			

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	แนวใหม่	
งานบริการอัตราค่าเช่า	<p>- จำนวนเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์สำเนาดีจิตอลที่ใช้ในปัจจุบันมีน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณของงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันนี้ และสภาพของเครื่องก็เสื่อมสภาพแล้ว จึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกเท่าที่ควร</p> <p>- สมาชิกนำเอกสารส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการมาใช้บริการ ซึ่งมีจำนวนมาก ทำให้ยากต่อการตัดสินใจในการให้บริการ</p>	<p>- ควรให้มีการตั้งงบประมาณขอซื้อครุภัณฑ์ไว้เพื่อการซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์สำเนา ระบบดีจิตอล เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานในปัจจุบันนี้ และเพื่อเป็นการทดแทนเครื่องเดิมที่เสื่อมสภาพแล้ว</p> <p>- ควรจะมีเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นของเอกชนมาให้บริการแก่สมาชิก สำหรับงานส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการ เช่น กองกรรมาธิการ 2</p>			

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่นๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
ฝ่ายข้อมูลข่าวสาร กองความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ	ปัจจุบันได้มีการใส่ข้อมูลประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นภาษาอังกฤษลงในฐานข้อมูลระบบข้อมูลการต่างประเทศของรัฐสภาแล้ว แต่ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์และต้องมีการปรับปรุง	ในอนาคตจะได้มีการติดตั้งระบบออนไลน์เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสามารถสืบค้นข้อมูลดังกล่าวได้			

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
ศูนย์ช่วยเหลือและพิพัตติต	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีเครื่องใช้สำนักงานที่เก่าและล้าสมัยทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ■ สภาพแวดล้อมในที่ทำงานแออัดและคับแคบ ห้องน้ำมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ควรปรับปรุงเครื่องใช้สำนักงานให้ทันสมัยเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ■ ควรปรับปรุงสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้น่าอยู่และไม่แออัดจนเกินไป 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ด้อยอยู่แล้ว 	--	<ul style="list-style-type: none"> ■ ควรจะต้องมีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งและจะต้องดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ■ ควรตรวจสอบเช็คอยู่เสมอว่าได้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ■ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ควรจะได้มีการพิจารณาและปรึกษานานาร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดความสามัคคีในหน่วยงาน ■ การปฏิบัติตามกฎและระเบียบที่วางไว้ จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ■ ปลุกฝังให้บุคลากรใช้ 5 ส คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. สะสาง 2. สะดวก 3. สะอาด 4. สุขลักษณะ 5. สร้างนิสัย

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
กองสถานที่	- การรักษาความปลอดภัย ในบริเวณรัฐสภา โดยเฉพาะ เวลาที่มีการประชุมยังไม่รัดกุม เท่าที่ควร	- ควรมีการตรวจตรา บุคคลภายนอกและรถ ที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา ในวันที่มีการประชุม ให้เข้มงวดมากกว่าเดิม			

แบบฟอร์มที่ ๒

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
			- รัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๘๓ กำหนดให้ ส.ส. และ ส.ว. ตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ แต่ปัจจุบันมีองค์กรอิสระเกิดขึ้นตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญซึ่งไม่ได้ใช้ในการกำกับดูแลของรัฐมนตรี เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดิน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน คณะกรรมการป้องกันและ		- ควรมีการแก้ไขกฎหมายเพื่อให้ตัวแทนองค์กรอิสระสามารถมาชี้แจงต่อสภาในเรื่องที่ ส.ส. และ ส.ว. สนใจ เช่นเดียวกับที่ให้ตัวแทนขององค์กรอิสระมาชี้แจงในเรื่องงบประมาณขององค์กรเหล่านั้น (ตัวอย่าง ตาม พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๑๖)

แบบฟอร์มที่ ๒

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
			ปรามปรามการทุจริต ทำให้เมื่อสมาชิกฯ ตั้งกระทู้ถามที่มีประเด็น เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบขององค์กร อิสระ เช่น กรณีการตั้ง กระทู้ถามของนายสุชาติ ศรีสังข์ เรื่อง การยื่นบัญชี แสดงทรัพย์สินอันเป็นเท็จ ของรองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย ต่อ คณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต		

แบบฟอร์มที่ ๒

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
			และประพฤติมิชอบใน วงราชการ แต่เรื่อง ดังกล่าวไม่อยู่ในความ รับผิดชอบของรัฐมนตรี รัฐมนตรีไม่มีหน้าที่ต้อง มาชี้แจง เรื่องดังกล่าวจึง ไม่สามารถตั้งเป็น กระทู้ถามได้ หน่วยงาน อิสระเหล่านี้จึงอยู่ นอกเหนือการควบคุมการ บริหารราชการแผ่นดิน โดยบทบัญญัติแห่ง รัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๘๒		

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	แนวใหม่	แนวเดิม	แนวใหม่	
ฝ่ายระเบียบวาระ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระใช้บุคลากรในการจัดทำ - จัดส่งหนังสือนัดประชุมให้สมาชิกฯ แต่ละท่านมากกว่าหนึ่งที่อยู่ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระใช้เครื่องผ่อนแรงในการทำงาน (-เครื่องเรียงกระดาษ -เครื่องมือตัด -เครื่องเย็บกระดาษไฟฟ้า) - จัดส่งเอกสารให้สมาชิกแต่ละท่านเพียงที่อยู่เดียว 			

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	แนวใหม่	แนวเดิม	แนวใหม่	
ฝ่ายระเบียบวาระ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแฟ้มเอกสารการประชุม บริการให้สมาชิกทุกท่านในห้องประชุม - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวาระเป็นรูปเล่มเพียงอย่างเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเอกสารการประชุมเฉพาะเรื่องทีคาดว่าจะประชุมในแต่ละครั้ง - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบวาระเป็นรูปเล่มและเก็บในแผ่นดิสเก็ต เพื่อสะดวกในการค้นหาทางคอมพิวเตอร์ 			

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
ฝ่ายรายงานการประชุม	การให้บริการสืบค้น- รายงานการประชุม ฝ่ายรายงานฯ ได้ให้ บริการสืบค้นรายงานการ ประชุมแก่สมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร โดยวิธีสืบ ค้นจากเอกสารรายงาน การประชุมที่เป็น รูปเล่ม ซึ่งบางครั้งไม่สามารถ สืบค้นข้อมูลได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วนตาม ความประสงค์ภายใน ระยะเวลาอันจำกัด	ปัจจุบัน ฝ่ายรายงาน การประชุมได้มี โครงการจัดทำดัชนีสืบ ค้นรายงานการประชุม ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยนำข้อมูลรายงาน การประชุม Scan และจัด เก็บลงฐานข้อมูล CD- ROM และสามารถสืบ ค้นและพิมพ์รายงานได้ จากเครื่อง Computer			

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
ฝ่ายบริการทางกฎหมาย	การร่างกฎหมายได้แบ่งสายงานในการขอร่างกฎหมายออกเป็น 3 กลุ่ม	การร่างกฎหมายในลักษณะให้มีคณะกรรมการร่างกฎหมาย โดยมาจากผู้ทรงคุณวุฒิ (คล้ายกับกรรมการร่างกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกา) โดยให้นิติกรฝ่ายบริการทางกฎหมายเป็นเลขานุการ		มีระเบียบหรือประกาศสำนักงานฯ กำหนดให้มีคณะกรรมการร่างกฎหมายประจำสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทำหน้าที่ร่างกฎหมาย	ข้อเสนอดังกล่าวขึ้นอยู่กับพิจารณาว่าสำนักงานฯ จะใช้ระบบการให้บริการร่างกฎหมายในแนวเดิมหรือแนวใหม่

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
ฝ่ายประสานงานการวิจัย	<p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานการวิจัยเขียนบทความวิจัยเสนอต่อสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาเพื่อออกอากาศในรายการวิจัยก้าวไกล</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาดำเนินการออกอากาศพร้อมสัมภาษณ์ผู้ร่วมรายการ</p>	<p>มีการดำเนินรายการ 2 รูปแบบคือ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานการวิจัยเขียนบทความวิจัยและจัดรายการพร้อมกับสัมภาษณ์ผู้ร่วมรายการหลังจากจบบทความวิจัยแล้ว</p> <p>2. จัดรายการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานการวิจัยสัมภาษณ์ผู้ร่วมรายการเจ้าของผลงานวิจัยโดยไม่มีบทความวิจัย</p>	-----	-----	<p>1. ควรมีการประสานกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับรายงานวิจัย</p> <p>2. ขอความร่วมมือจาก ส.ส. และ ส.ว. รวมทั้งบุคคลภายนอกในการให้ข้อมูล เอกสารวิจัยที่น่าสนใจ และให้ความร่วมมือในการออกอากาศรายการวิจัยก้าวไกลด้วย</p> <p>3. ควรมีค่าตอบแทนแก่ผู้ร่วมรายการ</p>

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
<p>หมายเหตุ ปัจจุบันเรื่องการสืบค้นกฎหมายโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ศูนย์คอมพิวเตอร์กำลังดำเนินการอยู่</p>					

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
ฝ่ายรายการ สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา	<p>- การประสานงานและดูแลอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาที่มาจัดรายการ หรือมาร่วมรายการ</p> <p>ปัจจุบันบุคลากรมีจำนวนน้อย ผู้จัดรายการแต่ละคนรับผิดชอบคนละหลายรายการขณะที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ช่วยประสานงาน, นักหมายสมาชิกรัฐสภา, วิทยากรผู้ร่วมรายการ ผู้จัดรายการต้องทำหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รับรองสมาชิกรัฐสภาและวิทยากรด้วยตนเอง ขณะที่ต้องเตรียมข้อมูลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยตนเองทั้งหมด</p>				<p>ตั้งงบประมาณและเพิ่มบุคลากรทำหน้าที่ช่วยประสานงานรวมทั้งจัดหานักการทำหน้าที่แม่บ้านประจำ เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาที่มาใช้ห้องส่งและห้องบันทึกเสียง (ทั้งในด้านความสะอาดเรียบร้อยของสถานีและการจัดหาเครื่องคัม)</p>

แบบฟอร์มที่ 2

งานธุรการทั่วไป หอสมุดรัฐสภา

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
- งานถ่ายเอกสาร และ อัดสำเนา	- ถ่ายเอกสาร 35 แผ่น หรืออัดสำเนาต้องทำบันทึก เสนอ ผอ.กองการพิมพ์ ทำให้เกิดความล่าช้า	- ใช้แบบขอใช้บริการกอง การพิมพ์เพียงอย่างเดียว โดยไม่จำเป็นต้องทำ บันทึก	- ผู้อำนวยการลงนาม ขอใช้บริการในแบบ ขอใช้บริการ	- ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าฝ่าย/งาน หรือผู้อำนวยการส่วน ลงนาม	- เพื่อให้เกิดความคล่อง ตัว และรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน ควรตัดชั้น ตอนที่ ไม่จำเป็นและทำ ให้ล่าช้าสิ้นเปลืองออก ไป ถ้าต้องการให้ ผอ.กองที่ใช้บริการ ทราบข้อมูล/สถิติการ ให้บริการ หน่วยงานผู้ ปฏิบัติอาจรวบรวมทำ เป็นรายงานเสนอเป็น รายเดือน

แบบฟอร์มที่ 2

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
- งานถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา	- ถ่ายเอกสารเกิน 35 แผ่น หรืออัดสำเนาต้องทำ บันทึกเสนอ ผอ.กองการ พิมพ์ ทำให้เกิดความ ล่าช้า	- ใช้แบบขอใช้บริการ กองการพิมพ์เพียงอย่าง เดียว โดยไม่จำเป็นต้อง ทำบันทึก	- ผู้อำนวยการลงนามขอใช้ บริการ ในแบบขอใช้ บริการ	- ให้ผู้บังคับบัญชาระดับ หัวหน้าฝ่าย/งาน หรือ ผู้อำนวยการส่วนลงนาม แทนผู้อำนวยการหอสมุด รัฐสภา	- เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการปฏิบัติ งาน ควรตัดขั้นตอนที่ ไม่จำเป็น และทำให้ล่าช้า สิ้นเปลืองออกไป ถ้าต้อง การให้ ผอ.กองการพิมพ์ ทราบข้อมูล/สถิติการให้ บริการ หน่วยงานผู้ปฏิบัติ อาจรวบรวมทำเป็นรายงาน เสนอเป็นรายเดือน
- พิพิธภัณฑฯ ร.7 สังกัดสถาบัน พระปกเกล้า	- เดิมพิพิธภัณฑฯ ร.7 อยู่ใน ความรับผิดชอบของ ส่วนพิพิธภัณฑฯและ จดหมายเหตุ หอสมุด รัฐสภา ในการจัดวิทยากร	- ให้มีการประสานงานใน ระดับผู้บริหารของสำนัก งานฯ กับสถาบันพระ- ปกเกล้า ให้เร่งดำเนินการ จัดส่งเจ้าหน้าที่ของ			

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
	<p>บรรยายสรุป และนำชมให้แก่คณะที่แจ้งมาว่าต้องการเข้าเยี่ยมชม แต่ต่อมาเมื่อพระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้าประกาศใช้เป็นกฎหมาย และมีผลให้พิพิธภัณฑ ร.7 โอนย้าย ไปอยู่ที่สถาบันพระปกเกล้าตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ แต่เนื่องจากสถาบันพระปกเกล้ายังไม่พร้อมที่จะดูแลพิพิธภัณฑ ร.7 จึงขอให้ส่วนพิพิธภัณฑฯ ดูแลแทน ทำให้เจ้าหน้าที่ของส่วนพิพิธภัณฑฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบโดยตรงได้ อย่างเต็มที่</p>	<p>สถาบันมาดูแลรับผิดชอบพิพิธภัณฑ ร.7 แทนเจ้าหน้าที่ของส่วนพิพิธภัณฑฯ โดยไม่จำเป็นต้องรอสถานที่ที่สถาบันจะจัดเป็นห้องพิพิธภัณฑ ร.7 สร้างเสร็จสมบูรณ์</p>			

แบบฟอร์มที่ 2

ส่วนบริการวิชาการ หอสมุดรัฐสภา

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนางานในการให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน	วิธีปฏิบัติงาน		กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง		ข้อเสนอแนะ
	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	แนวเดิม	ปรับปรุงใหม่	
	<p>ความซ้ำซ้อนของ หน่วยงาน ปัจจุบันสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรมี หน่วยงานที่ให้บริการทางวิชา การแก่สมาชิกฯ หลายหน่วยงาน เช่น ส่วนบริการวิชาการ หอสมุด รัฐสภา ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการทางวิชาการและ กฎหมาย ทำให้สมาชิกฯ อาจเกิด ความสับสนในการใช้บริการ</p>	<p>ความซ้ำซ้อนของ หน่วยงาน ควรมีการประสานงาน ภายในระหว่างหน่วยงาน ทำความเข้าใจชัดเจนในบท บาทหน้าที่ที่ปฏิบัติ ในกรณีมี สมาชิกขอใช้บริการหากไม่ใช่ งานของตนควรประสานงาน ภายในให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง เพื่อไม่ให้ เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติ งาน</p>		<p>ปรับปรุงการแบ่งส่วน ราชการ และหน้าที่ ความรับผิดชอบในการให้ บริการทางวิชาการให้ชัดเจน เงินให้ชัดเจน</p>	

