



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานคณะกรรมการรัฐสภาระหว่างประเทศ คณะทำงานการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐฯ

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๖๕๑

ที่ สผ ๐๐๑๐/๒๗/๕

วันที่ ๕

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การส่งข้อเสนอนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ประธานกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ ประธานกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีบันทึกถึงสำนักงานคณะกรรมการรัฐสภาระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งข้อเสนอนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการรัฐสภาระหว่างประเทศ ขอนำส่งข้อเสนอนวัตกรรมการบริหาร/องค์การตามเอกสารแนบ พร้อมกันนี้ สำนักงานฯ ได้นำส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Parliament.innovation@gmail.com เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางบุณชริกา ชุณหะนันท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการรัฐสภาระหว่างประเทศ



แบบฟอร์มการส่งข้อเสนอนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำชี้แจง

การส่งผลงานเพื่อเข้าร่วมการคัดเลือกรางวัลนวัตกรรมดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถส่งผลงานได้ทั้งในนามของบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่มงาน) โดยให้จัดทำรายละเอียด ดังนี้

๑) หนังสือนำเสนอข้อเสนอนวัตกรรมที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน) เพื่อนำเรียนประธานกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) แบบฟอร์มส่งข้อเสนอนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง ๓ ส่วน โดยผู้ส่งผลงานและผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนท้ายของใบสมัคร พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอนวัตกรรมในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic) แนบมาด้วย

๓) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ขอให้ส่งเอกสารตามข้อ ๑-๓ มาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้ส่งไฟล์เอกสารมาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ถึงกลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ Word และ Pdf มาที่อีเมล Parliament.innovation@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันจันทร์ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อฝ่ายเลขานุการฯ ตามหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

นายณัฐพงศ์ พันธุ์ไชย	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๗๔๑ (สำนักวิชาการ)
นายคณาธิป ไกยชน	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๗๖๑ (สำนักวิชาการ)
นายศุภวิชญ์ พิมลเอกอักษร	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๑๗๖๕ (สำนักกรรมการธิการ ๒)
นายสุรพงษ์ รัตตมณี	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๘๑๑ (สำนักสารสนเทศ)
นางสาวสุพรรณิศา พรหมบุตร	โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๗๔๑ (สำนักวิชาการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้เสนอนวัตกรรม

☐ บุคคล (ชื่อ-นามสกุล).....

☐ คณะบุคคล

☒ หน่วยงาน (สำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ.....

ชื่อผู้ส่งผลงาน/ผู้ประสานงาน นางสาวอดิญาดา ศรีบุญแสน / นางสาวศุภิสรา แก่นแก้ว

ตำแหน่ง..... นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ / นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงาน/กลุ่ม..... กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก / กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน

สำนัก..... องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐๒-๒๔๒-๕๕๐๐ ต่อ ๕๖๒๑ หรือ ๕๖๓๑ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐-๐๖๑๑๔๓๘ / ๐๙๗-๙๕๙๗๙๖๔

อีเมล..... thajintercloud@gmail.com.....

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ให้ตรงกับข้อเสนอของท่าน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ เคยส่งเข้าประกวด ☒ ไม่เคยส่งเข้าประกวด

☐ ไม่เคยได้รับรางวัลมาก่อน

☐ เคยได้รับรางวัลมาแล้ว คือ.....จากหน่วยงาน.....

กรณีเป็นนวัตกรรมที่เคยได้รับรางวัลมาแล้ว โปรดระบุส่วนที่ปรับปรุงจากเดิม

.....

โปรดระบุประเภทนวัตกรรม

☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย

เพราะ.....

.....

.....

☐ นวัตกรรมบริการ

เพราะ.....

.....

.....

☒ นวัตกรรมการบริหาร/องค์การ

เพราะเป็นการสร้างกระบวนการใหม่ (New Process) และพัฒนาคุณภาพการบริหารงานในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศซึ่งกลุ่มงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกมารวมไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน มีการจัดหมวดหมู่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารสารัตถะเพื่อสนับสนุนคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการกิจด้านต่างประเทศ เช่น การเข้าร่วมประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ การหารือทวิภาคีในห้วงการประชุมดังกล่าว เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอนวัตกรรม

คำชี้แจง: โปรดจัดทำรายละเอียดข้อเสนอนวัตกรรมความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. ชื่อนวัตกรรม

THAIINTERCLOUD

๒. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น

สำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนด้านวิชาการและด้านเลขานุการของการประชุมให้กับสมาชิกรัฐสภาที่ได้รับมอบหมายจากประธานรัฐสภาให้เป็นผู้แทนรัฐสภาไทยในการกิจด้านต่างประเทศ เช่น การเข้าร่วมประชุมในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ การหารือทวิภาคีในห้วงการประชุมดังกล่าว เป็นต้น โดยในการเตรียมการด้านวิชาการซึ่งเรียกว่า เอกสารสารัตถะ ไม่ว่าจะเป็นการจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญและเป็นประโยชน์ภายใต้หัวข้อหลักของการประชุม เพื่อให้ผู้แทนรัฐสภาไทยได้แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม หรือประเด็นสำคัญที่จะสนทนากับผู้เข้าร่วมหารือทวิภาคีในระหว่างการประชุม ทำได้โดยการนำเสนอการดำเนินงานและความสำเร็จทั้งในส่วนฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติของไทย โดยมีเป้าหมายเพื่อการแสดงจุดยืน สร้างความเชื่อมั่น ตลอดจนส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับประเทศไทย

ในการนี้ การจัดทำเอกสารสารัตถะที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย และตรงกับประเด็นของการประชุมหรือการสนทนา จำเป็นจะต้องอาศัยข้อมูลที่ขอความอนุเคราะห์จากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ เป็นต้น เนื่องจากสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศมีอำนาจหน้าที่สนับสนุนการเยี่ยมคารวะและการหารือทวิภาคีโดยตรง จึงมีข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับประเทศต่าง ๆ และหน่วยงานของรัฐที่เป็นฝ่ายบริหารซึ่งได้นำแนวนโยบายต่าง ๆ ที่สะท้อนจุดยืนและท่าทีของประเทศไปปฏิบัติและได้ติดตามความคืบหน้าและผลสัมฤทธิ์ของโครงการต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด

อย่างไรก็ดี จากปัญหาที่ผ่านมาพบว่า เมื่อนักวิเทศสัมพันธ์ของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศซึ่งมีทั้งสิ้น ๕ กลุ่มงานที่รับผิดชอบองค์การการประชุมที่แตกต่างกัน ขณะที่บางการประชุมมี

ขอบเขตภูมิภาคที่คาบเกี่ยวกัน โดยกลุ่มงานจะต้องจัดทำเอกสารสารัตถะเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมต่าง ๆ ซึ่งหลายการประชุมได้กำหนดหัวข้อหลักของการประชุมที่มีความคล้ายคลึงกันทำให้เกิดปัญหาขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานเดียวกันที่ซ้ำซ้อนกันภายในเวลาใกล้เคียงกัน จึงถูกท้วงติงจากหน่วยงานนั้น ๆ เรื่องการบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนัก และเป็นที่มาของการสร้างนวัตกรรมขึ้นนี้เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยจะมีการรวบรวมข้อมูลที่ได้รับขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน และมีการจัดหมวดหมู่เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดทำเอกสารสารัตถะ นักวิเคราะห์สัมพันธ์ของแต่ละกลุ่มงานประชุมก็จะสามารถสืบค้นจากฐานข้อมูลดังกล่าวเบื้องต้นก่อน ซึ่งกรณีเมื่อสืบค้นว่าไม่มีข้อมูลที่ต้องการแล้ว จึงดำเนินการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกต่อไป นอกจากนี้ การดำเนินการผ่าน Google Drive จะเป็นประโยชน์สำหรับการสืบค้นข้อมูลนอกสถานที่ ซึ่งรวมถึงในระหว่างการประชุมปฏิบัติงานในต่างประเทศ

๓. วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารสารัตถะในการสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา
- เพื่ออำนวยความสะดวกและลดระยะเวลาสืบค้นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน
- เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้ของสำนักฯ

๔. วิธีดำเนินการ

๑. สร้างบัญชี Gmail ขึ้นใหม่ในชื่อ thalintercloud@gmail.com เพื่อจะได้ใช้งาน Google Drive ซึ่งมีพื้นที่เก็บข้อมูล 15 GB โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยแจ้งรหัสผ่านให้ผู้แทนทุกกลุ่มงานทราบ เพื่อให้แต่ละกลุ่มสามารถเข้าถึงและเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลรวมได้อย่างสะดวก

๒. สร้าง folder ภายใน Google Drive เพื่อแบ่งหมวดหมู่ของเนื้อหาทั้งสิ้น ๖ หมวด ดังนี้ (๑) การเมืองและความมั่นคง (๒) เศรษฐกิจและการค้า (๓) สังคมและสิ่งแวดล้อม (๔) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (ทวิภาคี) (๕) สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และความเสมอภาคทางเพศ และ (๖) ยุวสมาชิกรัฐสภา (Young Parliamentarians) เนื่องจากเป็นประเด็นเนื้อหาที่การประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศให้ความสำคัญ และยกขึ้นเป็นหัวข้อในการหารืออย่างต่อเนื่อง

๓. กระบวนการนำเข้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

(๑) ผู้แทนทุกกลุ่มงานจะจัดเอกสารในรูปแบบไฟล์ pdf (ซึ่งหากเป็น pdf ที่มาจากการแปลงจากไฟล์ word จะสะดวกในการค้นหาคำสำคัญในเอกสารมากกว่า pdf ที่มาจากการสแกนเอกสาร)

(๒) การตั้งชื่อไฟล์ในรูปแบบเดียวกัน คือ “เวลาที่จัดทำเอกสาร_ชื่อหัวข้อเอกสาร_ชื่อหน่วยงานผู้จัดทำ”

(๓) การระบุเวลาที่จัดทำเอกสารให้ใช้รูปแบบของ ISO-8601 ซึ่งเรียงลำดับจากหน่วยเวลาที่ใหญ่ที่สุดไปเล็กที่สุด คือ ปี (คริสต์ศักราช) เดือน และวัน (เนื่องจากจะเป็นประโยชน์ในการเรียงลำดับเอกสารที่ผลิตขึ้นก่อนไปยังเอกสารที่ผลิตขึ้นใหม่ และเมื่อตั้งค่าให้ Google Drive แสดงผลโดยเรียงชื่อเอกสารที่มาก่อนมาหลัง ก็จะได้ลำดับที่ถูกต้องโดยอัตโนมัติ หากตั้งชื่อเอกสารตามปกติ เช่น วัน-เดือน-ปี จะส่งผลให้เอกสารวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ (0102) จะมาต่อท้ายเอกสารวันที่ ๑ มกราคม (0101) และเอกสารวันที่ ๒ มกราคม (0201) จะมาที่หลังเอกสารวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ นอกจากนี้ ต่อให้มีการนำเข้าสู่ข้อมูลย้อนหลัง เช่น เอกสารจัดทำเมื่อนานมาแล้วแต่เพิ่งนำเข้าสู่ข้อมูล ณ เวลานั้น เวลาที่นำเข้าสู่ข้อมูลก็จะมีผลต่อการเรียงลำดับเอกสาร เพราะอาศัยการเรียงลำดับเอกสารจากชื่อเป็นหลัก และยิ่งไปกว่านั้น การระบุปีให้ระบุเป็นคริสต์ศักราชเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำสารัตถะของการประชุมระหว่างประเทศซึ่งอ้างอิงคริสต์ศักราชเพื่อความเป็นสากล ตัวอย่าง ชื่อเอกสารที่จัดทำขึ้นวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖ จะได้เป็น “20230417”)

ทั้งนี้ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากในการจัดทำสารัตถะการประชุมระหว่างประเทศเพื่อสื่อสารกับประชาคมระหว่างประเทศว่าประเทศไทยหรือรัฐสภาไทยมีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ ทันโลก ตลอดจนมีพัฒนาการหรือประสบความสำเร็จในประเด็นที่โลกกำลังร่วมมือผลักดัน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มต้นสร้างบัญชี thaiintercloud@gmail.com ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ และทยอยนำเข้าข้อมูลอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ผลผลิต คือ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศมีฐานข้อมูลรวมประจำสำนัก ในส่วนของผลลัพธ์ที่คาดหวังคือ มีการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลดังกล่าว รวมไปถึงการนำเข้าข้อมูลเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งจะสนับสนุนให้การจัดทำสารัตถะของการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็น การส่งเสริมประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ของสำนักงานฯ ในการส่งเสริมบทบาทรัฐสภาไทยด้านความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(๑) มีการส่งสมองค์ความรู้ของสำนักฯ และเห็นพัฒนาการของประเด็นต่าง ๆ ในการประชุมรัฐสภา ระหว่างประเทศ

(๒) มีความสะดวกสบายและใช้เวลาอันน้อยลงในการสืบค้นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานเนื่องจากข้อมูลที่ เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ได้รวบรวมไว้ในฐานข้อมูลเดียวกันแล้ว

(๓) ลดความซ้ำซ้อนของกลุ่มงานต่าง ๆ ในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลใน ประเด็นเดียวกัน

(๔) การจัดทำเอกสารสารัตถะในการสนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภาจะมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. แผนการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/ผลผลิต
สร้างบัญชี thaiintercloud@gmail.com	มีนาคม ๒๕๖๖	คณะทำงานการ พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ	มีพื้นที่เก็บข้อมูลจากการใช้ Google Drive ของบัญชี thaiintercloud@gmail.com
ตกลงรูปแบบการบริหารจัดการ ฐานข้อมูล เช่น มอบหมายผู้แทนกลุ่มงาน ในการนำเข้าข้อมูล การกำหนดรูปแบบ การตั้งชื่อไฟล์ เป็นต้น	เมษายน ๒๕๖๖	คณะทำงานการ พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ/ ผู้ประสานงานของแต่ละกลุ่มงาน และมีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
นำเข้าข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดไว้	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๖	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงานของ แต่ละกลุ่มงาน	มีฐานข้อมูลที่มีการบริหาร จัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดของนวัตกรรม

คำชี้แจง: โปรดนำเสนอรายละเอียดของนวัตกรรมความยาวไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

ด้านนวัตกรรม

๑. ความสำคัญของนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานหรือมีส่วนช่วยในการให้บริการ (อธิบายถึงแนวคิด/แรงบันดาลใจ/ปัญหาหรือสภาพการทำงานแบบเดิม ที่ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการริเริ่มทำสิ่งใหม่ หรือสร้างสรรค์กระบวนการทำงานแบบใหม่ หรือสร้างสิ่งประดิษฐ์ใหม่ที่ช่วยให้การดำเนินงาน การบริการ หรือการบริหารจัดการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น)

สำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศมีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนเวทีการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยแต่ละกลุ่มงานประชุมของสำนักฯ มีเวทีการประชุมที่รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ ซึ่งกระบวนการทำงานที่ผ่านมาต่างกลุ่มงานต่างดำเนินการเองเพื่อความคล่องตัว อย่างไรก็ตาม มีข้อค้นพบว่าการประชุมบางเวทีอาจจัดขึ้นในเวลาใกล้เคียงกันหรือมีหัวข้อการประชุมในประเด็นที่คล้ายคลึงกันซึ่งสามารถอ้างอิงข้อมูลชุดเดียวกันได้ ดังนั้น การจัดทำฐานข้อมูลรวมจะสร้างจุดเชื่อมต่อในส่วนนี้เพื่อให้แต่ละกลุ่มที่แม้จะรับผิดชอบงานของการประชุมต่างเวทีกันสามารถเข้าถึงข้อมูลเดียวกันที่มีอยู่แล้วได้แม้ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ในกรณีที่มิข้อมูลอยู่แล้วก็จะลดระยะเวลาการดำเนินการทำหนังสือตามสายบังคับบัญชาเพื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานภายนอก

๒. ความเปลี่ยนแปลงต่อกระบวนการที่เป็นรูปธรรมหรือที่สังเกตเห็นได้ (อธิบายถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในกระบวนการเมื่อนำนวัตกรรมมาใช้ โดยแสดงให้เห็นถึงความทันสมัย ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาจแสดงถึงความแตกต่างระหว่างการดำเนินการในรูปแบบเดิม กับการดำเนินการในรูปแบบใหม่ที่มีการนำนวัตกรรมมาใช้)

การรวบรวมข้อมูลที่ได้รับคำแนะนำจากหน่วยงานภายนอกไว้ในฐานข้อมูลเดียวกันโดยใช้ Google Drive เป็นกระบวนการที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อนในสำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศ จากเดิมที่แยกจัดเก็บข้อมูลในแต่ละกลุ่มงานเปลี่ยนมาสู่การบูรณาการฐานข้อมูล แม้ว่าจะมีระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) แต่พบว่าการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถดำเนินการนอกสถานที่ได้ ซึ่งฐานข้อมูลนี้จะช่วยให้เข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานภายนอกได้รวดเร็วขึ้นโดยไม่จำกัดเฉพาะการปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ นอกจากนี้ ยังช่วยให้เห็นเนื้อหาหรือประเด็นที่ต้องการในเบื้องต้นได้ และหากข้อมูลที่มีอยู่ไม่เพียงพอตอบโจทย์ของการประชุม ก็สามารถขอความอนุเคราะห์เพิ่มเติมไปยังหน่วยงานภายนอกหน่วยงานเดิมโดยระบุข้อมูลที่ต้องการได้อย่างเฉพาะเจาะจงมากขึ้น

ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงผลสำเร็จ/ผลกระทบเชิงบวกในเชิงปริมาณ/คุณภาพ ที่มีต่อการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากร เช่น มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น)

การรวบรวมข้อมูลที่ได้รับคำแนะนำจากหน่วยงานภายนอกไว้ในฐานข้อมูลเดียวกันถือว่าเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลกันระหว่างกลุ่มงาน การรวบรวมฐานข้อมูลลักษณะนี้ยังทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อีกด้วย เนื่องจากแต่ละกลุ่มงานตั้งต้นจากหัวข้อการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย อาจไม่ได้คำนึงถึงประเด็นหรือมุมมองอื่น ๆ ในหัวข้อเดียวกันจนกระทั่งได้ศึกษาข้อมูลที่อยู่ในหัวข้อคล้ายกันแต่เกิดจากการตั้งประเด็นแบบอื่นของกลุ่มงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบหัวข้อการประชุมอื่น ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการนำมาประกอบการจัดทำเอกสารสวัสดิการให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์หรือผลกระทบเชิงบวกในเชิงปริมาณ/คุณภาพ ที่มีต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น ลดความผิดพลาดในกระบวนการงาน ลดระยะเวลาการทำงาน ผลผลิตที่มีคุณภาพ เกิดการปรับเปลี่ยนนโยบายการให้บริการ หรือการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว/ความรวดเร็ว เป็นต้น)

การมีข้อมูลรวบรวมไว้ที่เดียวกันช่วยลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล และลดความผิดพลาดจากการทำหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกหน่วยงานเดิมเพื่อขอคำแนะนำข้อมูลเดิม หากมีการติดต่อไปยังหน่วยงานเดิมจะเป็นการขอคำแนะนำข้อมูลที่มีการต่อยอดจากข้อมูลเดิมหรือมีความเฉพาะเจาะจงมากขึ้นสื่อให้เห็นว่าสำนักงานฯ ใส่ใจและศึกษาข้อมูลที่ได้รับมาอย่างละเอียดรอบคอบซึ่งจะส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ขององค์กร นอกจากนี้ การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการบูรณาการฐานข้อมูลสำหรับการจัดทำเอกสารสวัสดิการนี้ยังเป็นการสนับสนุนแนวคิดการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ เพื่อตอบสนองนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อีกช่องทางหนึ่ง และยังสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในต่างประเทศได้

๕. ความยั่งยืนของนวัตกรรมและการนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคต (อธิบายถึงปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ พัฒนา หรือต่อยอดนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในอนาคตและ/หรือจะสามารถนำไปขยายผลต่อไปได้อย่างไร)

การใช้ฐานข้อมูลใน Google Drive ในลักษณะนี้ไม่มีค่าใช้จ่าย สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและ ไม่จำกัดเฉพาะในรัฐสภา หากจัดเก็บเฉพาะข้อมูลที่เป็นตัวอักษรซึ่งเป็นไฟล์ขนาดเล็ก และไม่มีข้อมูลประเภท มัลติมีเดียซึ่งเป็นไฟล์ขนาดใหญ่ เช่น ไฟล์ภาพ หรือไฟล์วิดีโอ ก็จะสามารถเก็บข้อมูลได้อีกเป็นจำนวนมาก ปัจจัยที่ทำให้การใช้งาฐานข้อมูลมีความต่อเนื่องและประสบความสำเร็จ คือ ทุกกลุ่มงานต้องร่วมกันสร้าง และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลดังกล่าวซึ่งสามารถเริ่มต้นจากจุดเล็ก ๆ คือการนำข้อมูลที่ได้รับมาจาก หน่วยงานภายนอกมารวมกันซึ่งเป็นข้อมูลปฐมภูมิจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง หากสำนักฯ เห็นชอบ กับแนวทางการแลกเปลี่ยนข้อมูลลักษณะนี้ก็สามารถยกระดับเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลทุติยภูมิ เช่น เอกสาร สारัตถะที่เกิดจากการนำข้อมูลปฐมภูมิไปใช้ประโยชน์

ด้านบูรณาการ

๖. ความสอดคล้องของนวัตกรรมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และยุทธศาสตร์ชาติ (อธิบายถึงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมในการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ใดของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและยุทธศาสตร์ชาติ)

ตามแผนปฏิรูปราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พันธกิจขององค์กรซึ่งเกี่ยวข้องกับการกิจด้านต่างประเทศ คือ เสริมสร้างบทบาทความร่วมมือในเวทีรัฐสภา ระหว่างประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมบทบาทรัฐสภาไทยด้านความร่วมมือในเวที รัฐสภาระหว่างประเทศ เป้าประสงค์ประเด็นการพัฒนา คือ การดำเนินงานด้านการต่างประเทศของรัฐสภาไทย มีการขับเคลื่อนอย่างบูรณาการจากทุกภาคส่วนทั้งในและ/หรือนอกประเทศ ซึ่งประกอบด้วยกลยุทธ์ ๒ ประการ ได้แก่ พัฒนาการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภายในประเทศและรัฐสภาระหว่างประเทศ และ พัฒนาการกิจด้านรัฐสภาระหว่างประเทศโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ในการนี้ การมีฐานข้อมูลซึ่งมีการบริหารจัดการที่ดีจะช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนด้านต่างประเทศ อย่างบูรณาการจากทุกภาคส่วน และเป็นการพัฒนาการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ข้อมูลและรัฐสภาระหว่างประเทศที่เข้าร่วมในเวทีการประชุมและ/หรือร่วมหารือทวิภาคี เนื่องจากข้อมูลที่ ได้รับจากหน่วยงานภายนอกในแต่ละครั้งจะไม่ได้สนับสนุนเพียงกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่งแล้วจัดเข้าแฟ้มกระดาษ ของกลุ่มงานนั้นแล้วจบบริบูรณ์ไป แต่จะนำเข้าเก็บในระบบดิจิทัลด้วยและให้ทุกกลุ่มงานสามารถเข้าถึงและ นำไปใช้ได้โดยสะดวก รวมทั้งมีการสะสมข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นคลังองค์ความรู้สำหรับอ้างอิงในการ ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การนำเสนอต่อที่ประชุมระหว่างประเทศถึงโครงการ/นโยบายของฝ่ายบริหาร ภาวประชาสังคม และการดำเนินการของฝ่ายนิติบัญญัติของไทย ยังสะท้อนการมีส่วนร่วมและการบูรณาการ จากภาคส่วนต่าง ๆ ต่อประเด็นสำคัญที่ต่างประเทศให้ความสนใจและยังส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ

๗. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การวิเคราะห์ การปฏิบัติงานหรือกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน ในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงกระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์ การวิเคราะห์ การเรียนรู้ และการปฏิบัติที่มีการเชื่อมโยงและสอดคล้องในกระบวนการที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมากกว่า ๑ หน่วยงาน โดยอธิบายให้เห็นว่า หน่วยงานอื่นสามารถนำนวัตกรรมที่นำเสนอไปใช้อย่างไร)

ฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารมีอำนาจหน้าที่ต่างกันแต่มีความเชื่อมโยงกัน ฝ่ายนิติบัญญัติมีหน้าที่ตรากฎหมายซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ร่วมกันในสังคม ฝ่ายบริหารมีหน้าที่นำนโยบายไปปฏิบัติให้เกิดรูปธรรมและรับการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินโดยฝ่ายนิติบัญญัติ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่ได้มีเพียงสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่ติดตามนโยบายของฝ่ายบริหารและสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน หน่วยงานอื่นสามารถทำฐานข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐในลักษณะเดียวกัน และหากเห็นชอบ สามารถเชื่อมโยงกับ THAIINTERCLOUD ได้ด้วยการเพิ่มรายการ gmail ที่มีสิทธิ์เข้าถึง และสามารถเข้าถึง Google Drive อื่นได้ด้วยหมวด “แชร์กับฉัน” หรือ “Shared with me” สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่สำนักเครือข่ายรวบรวมไว้ และสำนักเครือข่ายก็สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ โดยเฉพาะกรณีศึกษาจากประเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาเชิงเปรียบเทียบเช่นเดียวกัน

หมายเหตุ: ถ้ามีหลักฐานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/สถิติการนำไปใช้ประโยชน์/ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้นำไปใช้ประโยชน์ ให้แนบท้ายแบบฟอร์มฉบับนี้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(ลงชื่อ).....อดิทยา ศรีบุญแสน.....
(นางสาวอดิทยา ศรีบุญแสน)
ผู้เสนอผลงาน/ผู้ประสานงาน
วันที่.....๔ / เมษายน / ๒๕๖๖.....

(ลงชื่อ).....สมปรางค์ กลางณรงค์.....
(นางสาวสมปรางค์ กลางณรงค์)

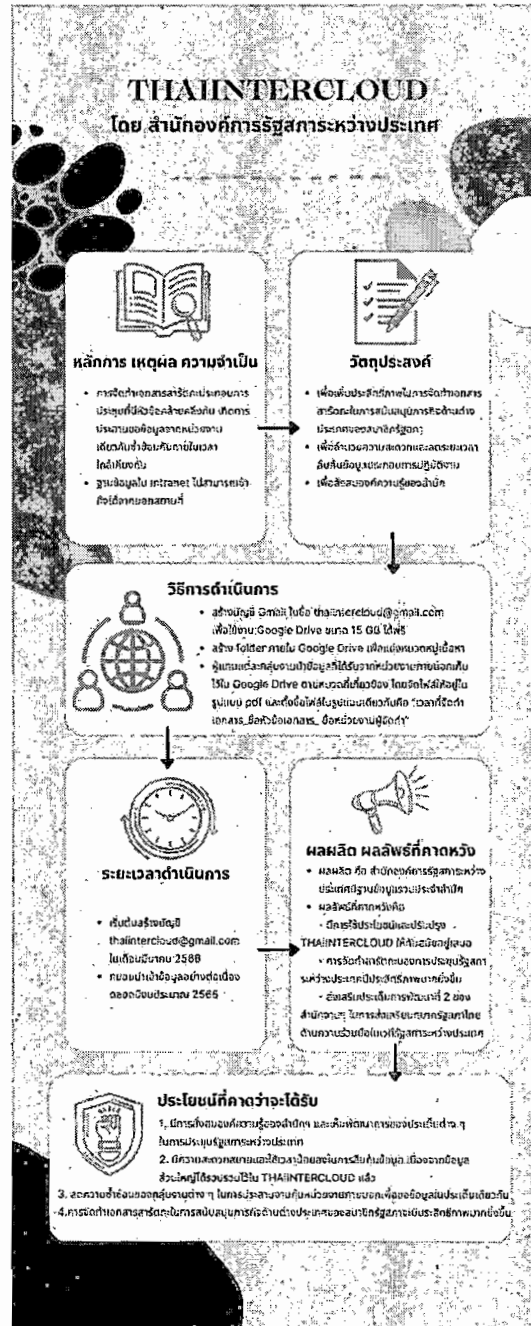
ประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
และความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
วันที่.....12 / เมษายน / ๒๕๖๖.....

ข้อเสนอแนะในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)

ชื่อนวัตกรรม.....THAIINTERCLOUD.....

ชื่อผู้เสนอ/สำนัก/กลุ่มงาน/คณะกรรมการ/คณะทำงาน.....สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ.....

(คำอธิบาย: ให้นำข้อเสนอแนะจัดทำในรูปแบบอินโฟกราฟิก โดยมีสรุปสาระสำคัญประกอบด้วย ชื่อนวัตกรรม หลักการ เหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ ผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดหวัง และประโยชน์ที่จะได้รับ)



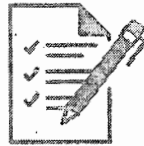
THAIINTERCLOUD

โดย สำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศ



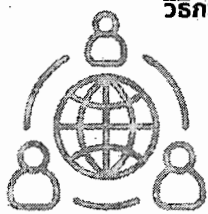
หลักการ เหตุผล ความจำเป็น

- การจัดทำเอกสารสาระสำคัญประกอบการประชุมที่มีหัวข้อคล้ายคลึงกัน เกิดการประสานข้อมูลจากหน่วยงานเดียวกันซ้ำซ้อนกันภายในเวลาใกล้เคียงกัน
- ฐานข้อมูล Intranet ไม่สามารถเข้าถึงได้จากนอกสถานที่



วัตถุประสงค์

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารสาระสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา
- เพื่ออำนวยความสะดวกและลดระยะเวลาสืบค้นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน
- เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้ของสำนัก



วิธีการดำเนินการ

- สร้างบัญชี Gmail ในชื่อ thaiintercloud@gmail.com เพื่อใช้งาน Google Drive ขนาด 15 GB ได้ฟรี
- สร้าง folder ภายใน Google Drive เพื่อแบ่งหมวดหมู่เนื้อหา
- ผู้แทนแต่ละกลุ่มงานนำข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกเก็บไว้ใน Google Drive ตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ pdf และตั้งชื่อไฟล์ในรูปแบบเดียวกันคือ “เวลาที่จัดทำเอกสาร_ชื่อหัวข้อเอกสาร_ชื่อหน่วยงานผู้จัดทำ”



ระยะเวลาดำเนินการ

- เริ่มต้นสร้างบัญชี thaiintercloud@gmail.com ในเดือนมีนาคม 2566
- ทอยนำเข้าข้อมูลอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ 2566



ผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- ผลผลิต คือ สำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศมีฐานข้อมูลรวมประจำสำนัก
- ผลลัพธ์ที่คาดหวังคือ
 - มีการใช้ประโยชน์และปรับปรุง THAIINTERCLOUD ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - การจัดทำสาระสำคัญของการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - ส่งเสริมประเด็นการพัฒนาที่ 2 ของสำนักงานฯ ในการส่งเสริมบทบาทรัฐสภาไทยด้านความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีการส่งเสริมองค์ความรู้ของสำนักฯ และเห็นพัฒนาการของประเด็นต่าง ๆ ในการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ
2. มีความสะดวกสบายและใช้เวลาอันน้อยลงในการสืบค้นข้อมูล เนื่องจากข้อมูลส่วนใหญ่ได้รวบรวมไว้ใน THAIINTERCLOUD แล้ว
3. ลดความซ้ำซ้อนของกลุ่มงานต่าง ๆ ในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลในประเด็นเดียวกัน
4. การจัดทำเอกสารสาระสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภาจะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น