



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานนวัตกรรมของสำนักกรรมการ ๓ โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๗๑๙๑

ที่

วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนำส่งข้อเสนอนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ประธานกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีบันทึกข้อความลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญส่งข้อเสนอนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และบันทึกข้อความ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาส่งข้อเสนอนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเชิญชวนให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่งข้อเสนอนวัตกรรมเข้าร่วมการคัดเลือกนวัตกรรมดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ๑) นวัตกรรมเชิงนโยบาย ๒) นวัตกรรมบริการ และ ๓) นวัตกรรมการบริหารหรือองค์การ นั้น

สำนักกรรมการ ๓ ได้จัดทำข้อเสนอนวัตกรรมตามแบบฟอร์มของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว โดยขอส่งข้อเสนอดังกล่าวในประเภทนวัตกรรมการบริหารหรือองค์การ ชื่อ “การพัฒนาระบบการจัดทำรายงานการกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่” รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ใจฉัตร

(นางดาฬิกา เอียดล้วน)

วิทยาการชำนาญการ

นันทรี ทิพย์โกศล

(นางสาวปณรตี ทิพย์โกศล)

ประธานคณะทำงานนวัตกรรมของสำนักกรรมการ ๓

นายเกษม จ้างสินธุ์

(นายเกษม จ้างสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓



แบบฟอร์มการส่งข้อเสนอนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำชี้แจง

การส่งผลงานเพื่อเข้าร่วมการคัดเลือกรางวัลนวัตกรรมดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถส่งผลงานได้ทั้งในนามของบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่มงาน) โดยให้จัดทำรายละเอียด ดังนี้

๑) หนังสือนำเสนอข้อเสนอนวัตกรรมที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน/ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน)

๒) แบบฟอร์มส่งข้อเสนอนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง ๓ ส่วน โดยผู้ส่งผลงานและผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนท้ายของใบสมัคร พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอนวัตกรรมในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic) แนบมาด้วย

๓) Power Point ๑ ชุด สำหรับนำเสนอผลงานในวันสัมมนา ระยะเวลาแนะนำเสนอไม่เกิน ๑๐ นาที

๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารการสมัครทั้ง ๔ ข้อ ให้ส่งเป็นเอกสารต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด โดยส่งมาที่คณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ พร้อมทั้งส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Word และ Pdf File) มาที่อีเมล Parliament.innovation@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อฝ่ายเลขานุการฯ ตามหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

นางสาวบุษราภรณ์ อัครนิธิยานนท์

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๓ (สำนักวิชาการ)

นายคณาธิป ไกยชน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๗-๘ (สำนักวิชาการ)

นางสาวสวรรณ เพ็ชรไทย

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๔๒ (สำนักประชาสัมพันธ์)

นายสุรพงษ์ รัตตมณี

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๘๑๑ (สำนัก

สารสนเทศ)

นางสาววิลาวรรณ บุตดา

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๓ (สำนักวิชาการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้เสนอนวัตกรรม

- ☐ บุคคล (ชื่อ-นามสกุล).....
- ☐ คณะบุคคล
- ☒ หน่วยงาน (สำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม)....สำนักกรรมการ.๓.....

ชื่อผู้ส่งผลงาน/ผู้ประสานงาน.....นางดาพิภา เอียดล้วน.....

ตำแหน่ง.....วิทยาการชำนาญการ.....

กลุ่มงาน/กลุ่ม.....คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม.....

สำนัก.....กรรมการ.๓.....

โทรศัพท์.....๐-๒๒๔๒-๕๕๐๐ ต่อ ๗๑๕๑.....โทรศัพท์มือถือ.....๐๘-๓๖๐๖-๒๗๗๗.....

อีเมล.....innovation.bureau3@gmail.com.....

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ให้ตรงกับข้อเสนอของท่าน (เลือกได้เพียง ๑ ประเภท)

- ☒ ไม่เคยส่งเข้าประกวด (ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
- ☐ เคยส่งเข้าประกวด และไม่ได้รับรางวัลมาก่อน
- ☐ เคยส่งเข้าประกวด และได้รับรางวัลมาแล้ว คือ.....

จากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปี พ.ศ. โปรดระบุส่วนที่ปรับปรุง/ต่อยอดจากเดิม

โปรดระบุประเภทนวัตกรรม (เลือกได้เพียง ๑ ประเภท)

- ☐ นวัตกรรมเชิงนโยบาย

เหตุผล.....

- ☐ นวัตกรรมบริการ

เหตุผล.....

- ☐ นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร

เหตุผล เพื่อให้การดำเนินการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ บรรดาที่ประกอบระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการกระทำการพิจารณาขอเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการเป็น Smart Parliament อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศสำนักงานฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด - ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID – 19)) ที่

ได้กำหนดมาตรการในการปฏิบัติงานที่ให้อำนาจการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH) ดังนั้น จึงได้นำหลักการตามค่านิยมของ “นวัตกรรมบริหาร” (Administrative or Organizational Innovation) มาเป็นแนวคิดในการจัดทำนวัตกรรม เรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการจัดทำรายงานการกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่” ซึ่งเป็นการสร้างหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ (New Process) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานกรรมการ ๓ ในการจัดทำข้อมูลดังกล่าวเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนะนวัตกรรม

คำชี้แจง: โปรดจัดทำรายละเอียดข้อเสนอแนะนวัตกรรมความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. ชื่อนวัตกรรม

การพัฒนากระบวนการจัดทำรายงานการกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่

๒. หลักการ เหตุผล ความจำเป็น

ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ เป็นบทบัญญัติที่มีเจตนารมณ์เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสามัญในการกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ เกิดความซ้ำซ้อนกัน และให้คณะกรรมการรายงานให้ประธานสภาทราบ โดยในกรณีที่การกระทำกิจการ การสอบหา ข้อเท็จจริง หรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการให้คณะกรรมการสามัญที่เกี่ยวข้องทุกคณะร่วมกันดำเนินการ ประกอบระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ที่กำหนดให้เมื่อคณะกรรมการจะกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ให้ประธานคณะกรรมการทุกคณะรายงานต่อประธานสภาทราบภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ ว่าจะมีการพิจารณาเรื่องใดประเด็นใด และเชิญผู้ใด หรือหน่วยงานใดเข้าร่วมการพิจารณาในสัปดาห์ถัดไป ซึ่งหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลดังกล่าว กลุ่มงานฯ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการสามัญ จะเป็นผู้เก็บรวบรวมและนำเสนอข้อมูลตามข้อบังคับฯ และระเบียบฯ ดังกล่าว สำหรับสำนักงานกรรมการ ๓ มีกลุ่มงานฯ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จำนวน ๑๒ กลุ่ม แต่ละกลุ่มงานฯ จะมอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานฯ เป็นผู้ทำหน้าที่ในการจัดทำตารางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ โดยกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง จะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลทั้งหมดส่งไปยังสำนักงานกรรมการ ๒ ซึ่งเป็นเจ้าภาพในการจัดทำรายงานของทั้ง ๓ สำนัก และนำกราบเรียนประธานสภาต่อไป (หมายเหตุ ในแต่ละปีสำนักงานกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ จะเวียนกันเป็นเจ้าภาพ)

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมการ ๓ พบว่า กระบวนการในการรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานฯ ต่าง ๆ ต้องไปพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มงานฯ นั้น ๆ ซึ่งบางครั้งต้องไปพบถึง ๓ - ๔ ครั้ง จึงจะได้ข้อมูล โดยเฉพาะในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด - ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) ที่ต้องปฏิบัติตามประกาศสำนักงานฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด - ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) ดังนั้น แม้เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานฯ จะได้จัดทำข้อมูล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ไม่สามารถส่งมอบให้แก่กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงได้ จึงทำให้มีความจำเป็นต้องพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

การปรับปรุงกระบวนการจัดทำรายงานการกระทำกิจการ พิจารณาขอหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ เป็นการนำซอฟต์แวร์ประยุกต์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ (Cloud) คือ Google Drive มาจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และการนำเทคโนโลยีสื่อสังคมออนไลน์ คือ Application Line มาใช้ในการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวภายในสำนักกรรมการ ๓ ซึ่งช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศสำนักงานฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด - ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19))

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดทำรายงานการกระทำกิจการ พิจารณาขอหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และลดการใช้กระดาษ (Paper)

๒. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นและนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด - ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19))

๓. เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนางค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

๔. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการแก้ไขปัญหา

ขั้นตอนที่ ๒ การลงมือปฏิบัติ ได้แก่ การศึกษาและวิเคราะห์เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และการจัดการข้อมูล

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๓ เดือน (๑ ไตรมาส)

๖. ผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ผลผลิตที่คาดหวัง

๑. กระบวนการจัดทำรายงานการกระทำกิจการ พิจารณาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และลดการใช้กระดาษ (Paper) ได้มากขึ้น

๒. มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นและนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด - ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สามารถบรรลุเป้าหมายในการเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๑. กระบวนการจัดทำรายงานฯ มีขั้นตอนและวิธีการที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

๒. กระบวนการจัดทำรายงานฯ มีความสะดวก รวดเร็ว คุ่มค่าและปลอดภัย

๓. การจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพและปลอดภัย รวมทั้งสามารถป้องกันความเสียหายของข้อมูล

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

บุคลากรของสำนักกรรมการ ๓ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการกระทำกิจการ พิจารณาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ มีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัย จึงเกิดความพึงพอใจในกระบวนการทำงานที่สะดวก รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า และทันต่อสถานการณ์

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดของนวัตกรรม

คำชี้แจง: โปรดนำเสนอรายละเอียดของนวัตกรรมความยาวไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

ด้านนวัตกรรม

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

จากการสังเกตของผู้ประสานงานฯ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานฯ ตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ พบว่า เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมาธิการ ๓ จะมาพบเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานฯ ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อประสานขอข้อมูล ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ท่านนั้น ไปปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม หรือต้องปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ตามมาตรการ WFH ก็จะได้ไม่ได้ข้อมูลดังกล่าวไป และอาจต้องมีการโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม หรือมาพบอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลดังกล่าว ซึ่งเป็นสิ่งทำให้ผู้ประสานงานฯ เกิดแนวคิดและแรงบันดาลใจที่จะหาแนวทาง หรือกระบวนการในการบริหารจัดการเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำเทคโนโลยีที่มีการใช้งานอยู่แล้ว มาประยุกต์ใช้กับกระบวนการทำงานนี้ ซึ่งเห็นว่า ควรใช้เทคโนโลยีที่ทุกคนเคยพบ เคยชิน และใช้เป็น ตลอดจนไม่มีค่าใช้จ่ายมาใช้ในการทำงาน และเมื่อวิเคราะห์แล้ว พบว่า Application Line และ Google Drive สามารถตอบโจทย์นี้ได้ เพราะ Line เป็นระบบการสื่อสารที่ทุกคนสามารถใช้ได้ และเหมาะสมกับการติดต่อประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานฯ ส่วน Google Drive เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสม ทั้งเรื่องการไม่มีค่าใช้จ่าย และป้องกันความเสียหายของข้อมูลได้ รวมทั้งสามารถต่อยอดไปใช้งานในระบบ Google Work Space ได้ในอนาคต เช่น Google Doc Google Form Google Sheet เป็นต้น

๒. ความเปลี่ยนแปลงต่อกระบวนการงานที่เป็นรูปธรรมหรือที่สังเกตเห็นได้ (อธิบายถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในกระบวนการงานเมื่อนำนวัตกรรมมาใช้ โดยแสดงให้เห็นถึงความทันสมัย ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาจแสดงถึงความแตกต่างระหว่างการดำเนินการในรูปแบบเดิม กับการดำเนินการในรูปแบบใหม่ที่มีการนำนวัตกรรมมาใช้)

เมื่อมีการพัฒนากระบวนการจัดทำรายงานฯ ด้วยแนวคิดดังกล่าว จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเรื่องความสะดวก รวดเร็ว คุ่มค่า และปลอดภัย เนื่องจากเมื่อแต่ละกลุ่มงานฯ นำข้อมูลเข้าสู่ Google Drive แล้ว กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง โดยนิติกร/วิทยากร ผู้รับผิดชอบ สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนตามข้อบังคับฯ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ ประกอบกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการกระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกัน ของคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ได้อย่างสะดวก และยังสามารถประสานงานกับกลุ่มงานฯ ที่ยังไม่ส่งข้อมูลมาให้ได้ อย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นการลดเวลาและขั้นตอนในการติดตามงานได้ทั้งของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ คณะกรรมการสามัญ รวมทั้งป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด - ๑๙ ได้

ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

การนำเทคโนโลยีดังกล่าวมาช่วยในการพัฒนากระบวนการจัดทำรายงานฯ ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๕๐ วรรคสี่ จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งแจ้งปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ ได้ ทำให้บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันทั้งในเรื่องต่าง ๆ อาทิ ทักษะการทำงาน วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจ เห็นอกเห็นใจกัน ซึ่งนำไปสู่ความร่วมมือและความสามัคคีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

กระบวนการดังกล่าว ทำให้การจัดทำรายงานฯ ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๕๐ วรรคสี่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะสามารถลดระยะเวลา และขั้นตอนการทำงานลง รวมทั้งลดปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งช่วยประหยัดงบประมาณ ตลอดจนสามารถป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด - ๑๙ ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือ การเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการดังกล่าว ได้เริ่มพัฒนาตนเองเพื่อให้ทันต่อเทคโนโลยี มีการคิดวิเคราะห์เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. ความยั่งยืนของนวัตกรรมและการนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคต (อธิบายถึงปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ พัฒนา หรือต่อยอดนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต และ/หรือจะสามารถนำไปขยายผลต่อไปได้อย่างไร)

ปัจจัยที่จะทำให้วัตกรรมการดังกล่าวประสบความสำเร็จและสามารถนำไปประยุกต์ พัฒนา หรือต่อยอด ให้เกิดความยั่งยืนได้นั้น ผู้ประสานงานฯ ได้นำหลักสามเสาหลักของการสร้างนวัตกรรมในองค์กร คือ ๑) มีผลงานที่จับต้องได้ ๒) Skill คือทักษะ ความรู้ ความชำนาญ หรือมีเครื่องมือที่เพียงพอ ๓) Structure คือ โครงสร้างของหน่วยงาน และการสนับสนุน ภาววิเคราะห์ ซึ่งพบว่า ประกอบด้วยปัจจัยสำคัญดังต่อไปนี้

๑. การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ความพร้อม ความตั้งใจ และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานที่จะนำประสบการณ์มาพัฒนาปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาระบบงาน

๓. ความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

หากทั้ง ๓ เรื่องดังกล่าวนี้ มีการบูรณาการกัน จะทำให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถขยายผลไปยังสำนักกรรมการ ๑ และ ๒ ได้ หรืออย่างน้อยที่สุด ก็เป็นการนำเสนอแนวคิดให้สำนักกรรมการทั้ง ๓ สำนัก ได้นำไปเป็นฐานในการพัฒนาต่อยอดต่อไปได้

ด้านบูรณาการ

๖. ความสอดคล้องของนวัตกรรมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และยุทธศาสตร์ชาติ

(อธิบายถึงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมในการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ใดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและยุทธศาสตร์ชาติ)

การพัฒนากระบวนการจัดทำรายงานฯ ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๙๐ วรรคสี่ โดยนำเทคโนโลยี มาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานนี้ ผู้ประสานงานฯ มุ่งหมายให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีการพัฒนาทักษะ ด้านเทคโนโลยี เพื่อมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา องค์การให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงาน ที่ต้องการให้ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานฯ ได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ทันสมัยและตรงต่อความต้องการ เพราะการขับเคลื่อนตามข้อเสนอแนะนวัตกรรมนี้ จะช่วย ผลักดันความสำเร็จในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ อาทิ การขับเคลื่อนแผน Digital Parliament แผน Smart Parliament และปริมาณการใช้กระดาษของสำนักงานฯ

ส่วนความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นั้น เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับ สมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ ในประเด็นที่องค์กรภาครัฐต้องทันสมัย ด้วยระบบและวิธีการ ที่ทันสมัย มีความยืดหยุ่นและเหมาะสมกับบริบทของประเทศ และสถานการณ์โลก

๗. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การวิเคราะห์ การปฏิบัติงานหรือกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน ในสังกัดของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงกระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์ การวิเคราะห์ การเรียนรู้ และการ ปฏิบัติที่มีการเชื่อมโยงและสอดคล้องในกระบวนการที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมากกว่า ๑ หน่วยงาน โดยอธิบายให้เห็นว่า หน่วยงานอื่นสามารถนำ นวัตกรรมที่นำเสนอไปใช้อย่างไร)

ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการแก้ไขปัญหา

๑) สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานฯ คณะกรรมาธิการสามัญที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำข้อมูลในส่วนของกลุ่มงานฯ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

๒) สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ ในการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์เอกสาร และการจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักกรรมาธิการ ๒ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

๓) นำข้อมูลที่ได้รับมาหารือกับคณะทำงานนวัตกรรมของสำนักกรรมาธิการ ๓ เพื่อสรุป และวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการแก้ไขปัญหาของการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การลงมือปฏิบัติ

๑) ศึกษาและวิเคราะห์เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหา และอุปสรรค ในที่นี้คือ

-Application Line โดยการจัดตั้งกลุ่มไลน์ “รายงานเรื่องข้าช้อน ส.กมธ.๓” และเชิญเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานฯ คณะกรรมาธิการสามัญที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง เข้าร่วมกลุ่ม เพื่อให้การประสานงาน การติดตาม และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันเกิดความสะดวกมากยิ่งขึ้น รวมทั้งลดการติดต่อสัมผัสกันในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด - ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19))

-Google Drive โดยการสมัครใช้งานการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลระบบคลาวด์ (Cloud) และมอบหมายให้กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการข้อมูลหลัก

๒) การจัดการข้อมูล

ขั้นตอนนี้เป็นการจัดแบ่งหมวดหมู่และข้อมูลในระบบคลาวด์ โดยแบ่งเป็น ๑๓ แฟ้ม (Folder) ตามจำนวนคณะกรรมาธิการสามัญ ๑๒ แฟ้ม และกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ๑ แฟ้ม จากนั้น เพื่อให้การจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สมัครใช้บริการ Google Drive โดยใช้อีเมลล์

(๒) ดาวน์โหลดโปรแกรม Google Drive ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

(๓) นำข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือนัดประชุม ตารางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ บันทึกข้อความนำส่งรายงานที่ประธานคณะกรรมาธิการลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสามประเภท บันทึกใน Google Drive ตามแฟ้มของกลุ่มงานฯ

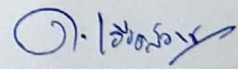
หมายเหตุ จัดส่งทั้ง File Word และ PDF

(๔) ตั้งค่าหรือกำหนดข้อมูลที่ต้องการจะแบ่งปันการใช้งาน (Share) ให้แต่ละกลุ่มงานฯ

(๕) เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการใช้งาน Google Drive

การพัฒนากระบวนการดังกล่าว เมื่อสำนักกรรมาธิการ ๓ ได้นำไปปฏิบัติภายในเวลา ๓ เดือน (๑ ไตรมาส) แล้ว จะมีผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจนมากขึ้น โดยจะนำเสนอแนวคิดนี้ให้แก่สำนักกรรมาธิการ ๑ และ ๒ เพื่อนำไปปรับใช้ และนำข้อมูลมาบูรณาการกันต่อไป

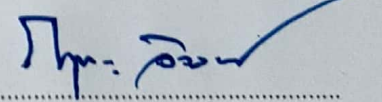
หมายเหตุ: หากมีหลักฐานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/สถิติการนำไปใช้ประโยชน์/ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้นำไปใช้ประโยชน์ ให้แนบท้ายแบบฟอร์มฉบับนี้เพื่อประกอบการพิจารณา

(ลงชื่อ)..... 

(นางดาพิกา เอียดล้วน)

ผู้ประสานงาน

วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)..... 

(นายกฤษณะ จ้างสินธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓

วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

ข้อเสนอแนะนวัตกรรมในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)

ชื่อนวัตกรรม

“การพัฒนากระบวนการจัดทำรายงานการกระทำกิจการ พิจารณาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ ตามข้อบังคับ

การประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่”

ชื่อผู้เสนอ สำนักรมว.การ.๓....

เรื่อง

“การพัฒนา
กระบวนการจัดทำรายงาน
การกระทำกิจการ พิจารณา
ข้อเท็จจริง หรือ
ศึกษาเรื่องใดที่มีความ
เกี่ยวข้องกันของ
คณะกรรมการหลายคณะ
ตามข้อบังคับการประชุม
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.
๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนากระบวนการจัดทำรายงาน
๒. เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ และป้องกัน
โรคโควิด- ๑๙
๓. เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

ประโยชน์ที่จะได้รับ

มีกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัย เกิดความพึงพอใจในกระบวนการทำงานที่สะดวก รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่าและทันต่อสถานการณ์

หลักการ เหตุผล ความจำเป็น

๑. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๐ วรรคสี่
๒. ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการกระทำกิจการ พิจารณาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดที่มีความเกี่ยวข้องกันของคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔
๓. ประกาศสำนักงานฯ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด- ๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID – 19))

วิธีดำเนินการ

- ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการแก้ไขปัญหา
- ขั้นตอนที่ ๒ การลงมือปฏิบัติ

ระยะเวลาดำเนินการ
๓ เดือน (๑ ไตรมาส)

ผลผลิตที่คาดหวัง

๑. กระบวนการสะดวก +รวดเร็ว +ทันสมัย +เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้+ ลดกระดาษ
๒. ข้อมูลเป็นระบบ +ป้องกันโรคโควิด -๑๙
๓. เป็น Digital Parliament & Smart Parliament

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๑. มีขั้นตอนและวิธีการที่ง่าย
๒. มีความสะดวก รวดเร็ว คุ่มค่าและปลอดภัย
๓. ข้อมูลมีประสิทธิภาพ +ปลอดภัย +ไม่เสียหาย