

หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น
ในคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

นับตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นมา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการจัดการความรู้ โดยการสร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่องผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วารสารการจัดการความรู้ และงานสัปดาห์แห่งการเรียนรู้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ที่ผ่านมาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกรัฐสภา ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ อาทิ การเสวนาวิชาการ การสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ อาทิ การสอนงานแบบพี่สอนน้อง เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ริเริ่มการจัดประกวดรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นครั้งแรกที่ได้มีการจัดการประกวดรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประเภทนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่สร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมดีเด่น และมีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ อันก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ผลิตผลเพิ่มขึ้น ประหยัดเวลาและแรงงาน รวมทั้งเป็นแนวคิดที่นำมาปฏิบัติได้จริง เป็นต้นแบบให้ผู้อื่นได้นำไปปฏิบัติจนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร และสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ในคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เปิดรับสมัครผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประเภทนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) โดยในปีนี้ได้เปลี่ยนแปลงการพิจารณาออบรางวัลจากการประกวดแบบเรียงลำดับคะแนนเป็นการประเมินตามเกณฑ์ช่วงคะแนน ในกาครั้งนี้ จึงได้จัดทำเอกสารหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้เป็นแนวทางในการสมัครเข้าร่วมการประเมินเพื่อขอรับรางวัลดังกล่าวต่อไป

คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
ความหมายตราสัญลักษณ์ วัน LO	๒
รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น (KM Awards)	๓
ประเภทรางวัล	๓
การมอบรางวัล	๓
เกณฑ์การพิจารณารางวัล	๔
เกณฑ์การให้คะแนน	๔
ตารางเกณฑ์การตัดสิน	๖
การสมัครขอรับรางวัล	๘
กระบวนการดำเนินงานเพื่อพิจารณาและประเมินผลงาน	๙
แบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น	๑๑
ตารางกระบวนการและระยะเวลาการดำเนินงาน (timeline)	๑๙
ภาคผนวก	๒๐
ก. สถิติการได้รับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๖๐	
ข. ตัวอย่างผลงานที่ได้รับรางวัล	
ค. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	

ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ การร่างรัฐธรรมนูญ และการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ ดังนั้น การจัดการความรู้ และการพัฒนาคุณภาพงานบริการวิชาการในองค์กรจึงเป็นเรื่องสำคัญ เพื่อพัฒนาบุคลากรและนำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO) โดยจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถาบันนิติบัญญัติและประชาชน รวมทั้งเพิ่มความเชื่อมั่นต่อระบบรัฐสภาโดยรวม ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน”

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการจัดการความรู้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ จนถึงปัจจุบัน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาได้รับการสนับสนุนจากสมาชิกรัฐสภา และผู้บริหาร รวมทั้งได้รับความร่วมมือจากข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นอย่างดี มีการสร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดให้มีการสรรหาและประเมินผลงานของบุคคล คณะบุคคล และหน่วยงานในสังกัดที่มีการจัดการความรู้ดีเด่น เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและส่งเสริมให้ได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ สำหรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น (KM Awards) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ๑) รางวัลนวัตกรรมดีเด่น และ ๒) รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ผลงานที่ได้รับรางวัลดังกล่าว จะได้รับการพิจารณาเพื่อส่งเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติต่อไป

รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นรางวัลอันทรงเกียรติบุคคล คณะบุคคล และหน่วยงานในสังกัดที่ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่นถือว่าเป็นผู้ที่มีผลงานดีเด่น และสามารถเป็นต้นแบบให้ผู้อื่นได้นำไปปฏิบัติจนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในองค์กร และรางวัลนี้จะสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระตุ้นให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความมุ่งมั่นและตั้งใจในการทำหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ความหมายตราสัญลักษณ์วัน LO



ตราสัญลักษณ์ จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และใช้เป็นสัญลักษณ์ในงานสัปดาห์แห่งการเรียนรู้ครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีลักษณะเป็นตราสัญลักษณ์ลูกโลกสีน้ำเงิน ข้างในประกอบด้วยตราสัญลักษณ์ ซึ่งหมายถึงตราสัญลักษณ์ของรัฐสภา และตัวอักษร L และ O ขนาดใหญ่ที่เห็นได้เด่นชัด ย่อมาจากคำว่า Learning Organization ในปีแรกที่มีการนำตราสัญลักษณ์มาใช้ในงานวันสัปดาห์แห่งการเรียนรู้ ได้ตราสัญลักษณ์อักษร LO มีคำว่า “วันแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๐” ซึ่งเป็นการเริ่มต้นอย่างเป็นทางการเพื่อใช้ตราสัญลักษณ์ในงานสัปดาห์แห่งการเรียนรู้ แต่ปีต่อ ๆ มา ได้ตราสัญลักษณ์อักษร LO ไม่ปรากฏตัวอักษรระบุข้อความดังกล่าวอีก หลังจากนั้นได้ใช้ตราสัญลักษณ์นี้ในการจัดงานสัปดาห์แห่งการเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาโดยตลอดจนถึงปัจจุบัน โดยผู้ออกแบบตราสัญลักษณ์เป็นนายช่างศิลป์จากสำนักประชาสัมพันธ์

ความหมายโดยรวม หมายถึง แนวทางหรือวิธีที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรม และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งส่งผลต่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้องค์กรก้าวสู่การเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้”

รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น (KM Awards)

รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น (KM Awards) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นรางวัลอันทรงเกียรติที่มอบให้แก่บุคคล คณะบุคคล และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีการจัดการความรู้ดีเด่น เพื่อให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภาอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นที่ยังพอใจ

ประเภทรางวัล

๑. รางวัลนวัตกรรมดีเด่น หมายถึง รางวัลที่มอบให้แก่บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ดำเนินงานในหน้าที่โดยการทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีการใหม่ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ และยังสามารถหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิต หรือกระบวนการที่ยังไม่เคยมีหรือใช้มาก่อน ในองค์กร หรือเป็นการพัฒนาที่แตกต่างจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ซึ่งเป้าหมายของนวัตกรรม คือ การเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อทำให้สิ่งต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ผลิตผลเพิ่มขึ้น ประหยัดเวลาและแรงงาน

๒. รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) หมายถึง รางวัลที่มอบให้แก่บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ดำเนินงานในหน้าที่ด้วยวิธีปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ แนวคิด หรือแนวปฏิบัติไปปฏิบัติจริง แล้วสรุปความรู้และประสบการณ์นั้นเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของตนเอง และเป็นต้นแบบเพื่อให้ผู้อื่นได้นำไปปฏิบัติจนเกิดผลสัมฤทธิ์เช่นกัน

การมอบรางวัล

การมอบรางวัลให้แก่บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานนั้น จะมีการมอบรางวัลในสัปดาห์แห่งการเรียนรู้ (วัน LO) ซึ่งจะจัดขึ้นทุกปีในไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้มอบรางวัล สำหรับการมอบรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประเภทรางวัลนวัตกรรมดีเด่น และรางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีดังนี้

๑. รางวัลนวัตกรรมดีเด่น

- | | |
|----------------------|--|
| ๑) รางวัลระดับดีเด่น | ได้รับโล่เกียรติยศ และใบประกาศเกียรติคุณ |
| ๒) รางวัลระดับดี | ได้รับโล่เกียรติยศ และใบประกาศเกียรติคุณ |
| ๓) รางวัลชมเชย | ได้รับใบประกาศเกียรติคุณ |

ทั้งนี้ หากผลงานชิ้นใดที่ส่งเข้ารับการประเมินขอรับรางวัลและไม่ได้รับรางวัลข้างต้น จะได้รับใบประกาศขอบคุณที่เข้าร่วมกิจกรรม

๒. รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

- | | |
|----------------------|--|
| ๑) รางวัลระดับดีเด่น | ได้รับโล่เกียรติยศ และใบประกาศเกียรติคุณ |
|----------------------|--|

๒) รางวัลระดับดี ได้รับโล่เกียรติยศ และใบประกาศเกียรติคุณ

๓) รางวัลชมเชย ได้รับใบประกาศเกียรติคุณ

ทั้งนี้ หากผลงานชิ้นใดที่ส่งเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลและไม่ได้รับรางวัลข้างต้น จะได้รับใบประกาศขอบคุณที่เข้าร่วมกิจกรรม

เกณฑ์การพิจารณารางวัล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รางวัลระดับดีเด่น บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่จะได้รับรางวัล ต้องมีการดำเนินการที่โดดเด่นครบตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีผลคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

รางวัลระดับดี บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่จะได้รับรางวัล ต้องมีการดำเนินการครบตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีผลลัพท์การดำเนินการไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน

รางวัลชมเชย หน่วยงาน/บุคคล/คณะบุคคลที่จะได้รับรางวัล ต้องมีการดำเนินการครบตามเกณฑ์ที่กำหนดและมีผลลัพท์การดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

❖ รางวัลนวัตกรรมดีเด่น

มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านนวัตกรรม (๕๐ คะแนน)

๑.๑ เป็นการริเริ่มสร้างสรรค์ที่ช่วยบริหารจัดการงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง นำเชื่อถือ นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการประชาชน (๒๕ คะแนน)

๑.๒ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการให้ทันสมัย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้น (๒๕ คะแนน)

คำอธิบาย เนื่องจากเป็นรางวัลนวัตกรรมดีเด่น จึงให้ค่าคะแนนในด้านนวัตกรรมมากที่สุด โดยนวัตกรรมจะต้องเป็นการริเริ่มสร้างสรรค์ที่ช่วยบริหารจัดการงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง นำเชื่อถือ นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

๒. ด้านบูรณาการ (๓๐ คะแนน)

๒.๑ นวัตกรรมที่นำเสนอ สามารถเชื่อมโยงเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒๐ คะแนน)

๒.๒ นวัตกรรมที่นำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ ผลผลิต ผลลัพท์ การวิเคราะห์ การเรียนรู้ หรือการปฏิบัติ สามารถเชื่อมโยงเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ (๑๐ คะแนน)

คำอธิบาย นวัตกรรมที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่ให้ทันสมัย ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงสนับสนุนพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ส่งผลต่อบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น อาทิ มีความกระตือรือร้นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (๑๐ คะแนน)

๓.๒ ส่งผลต่อผลลัพธ์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น อาทิ ลดความผิดพลาดของกระบวนการ/ลดระยะเวลาการทำงาน ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ และมีความถูกต้อง (๑๐ คะแนน)

คำอธิบาย นวัตกรรมที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์ หรือพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่ให้ทันสมัย ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ และต้องเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสนับสนุนสมรรถนะของบุคลากรให้สูงขึ้น

❖ รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ๓ ด้าน ดังนี้

๑. เป็นการพัฒนาวิธีการทำงาน ริเริ่มสร้างสรรค์ ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือลดการใช้ทรัพยากร สามารถแก้ไขปัญหา และพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงาน (๓๐ คะแนน)

คำอธิบาย แนวปฏิบัติที่เป็นต้นแบบนั้นต้องเป็นการพัฒนาขั้นตอนวิธีการทำงาน ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือลดการใช้ทรัพยากร รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานได้

๒. เป็นต้นแบบที่นำไปปฏิบัติได้จริง และเห็นผลสัมฤทธิ์เป็นเชิงประจักษ์ สอดคล้องกับพันธกิจและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๕๐ คะแนน)

คำอธิบาย เหตุผลที่ให้ค่าคะแนนแนวปฏิบัติที่เป็นต้นแบบมากที่สุด เพราะเน้นผลงานที่เป็นต้นแบบ สามารถเป็นแนวปฏิบัติที่นำไปปฏิบัติได้จริง มีผลสัมฤทธิ์ สนับสนุนพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และมีผู้นำแนวปฏิบัติดังกล่าวไปใช้ และเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่ประจักษ์ สอดคล้องกับพันธกิจและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒๐ คะแนน)

คำอธิบาย แนวปฏิบัติที่เป็นต้นแบบนั้น ดำเนินงานมาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ประสบผลสำเร็จในการดำเนินงาน ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และ/หรือมีผู้นำแนวปฏิบัติดังกล่าวไปใช้และเกิดผลสัมฤทธิ์

ตารางเกณฑ์การตัดสิน

❖ รางวัลนวัตกรรมดีเด่น

นวัตกรรม หมายถึง การทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยวิธีการใหม่ หรือการประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ และยังสามารถหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิต หรือกระบวนการที่ยังไม่เคยมี/ใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและได้ผลดี มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ซึ่งเป้าหมายของนวัตกรรม คือ การเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อให้สิ่งต่าง ๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ผลิตผลเพิ่มขึ้น ประหยัดเวลาและแรงงาน

เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน	เหตุผล (พิจารณาจากผลงาน)
๑. ด้านนวัตกรรม (๕๐ คะแนน) ๑.๑ เป็นการริเริ่มสร้างสรรค์ที่ช่วยบริหารจัดการงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง น่าเชื่อถือ นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการประชาชน ๑.๒ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการให้ทันสมัย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่สูงขึ้น	๒๕ ๒๕	
๒. ด้านบูรณาการ (๓๐ คะแนน) ๒.๑ นวัตกรรมที่นำเสนอ สามารถเชื่อมโยงเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ๒.๒ มีกระบวนการ ผลิตผลผลิต ผลลัพธ์ การวิเคราะห์ การเรียนรู้ และการปฏิบัติ ที่มีการเชื่อมโยงและสอดคล้องในกระบวนการที่สนับสนุนเป้าประสงค์ของสำนักงานฯ	๒๐ ๑๐	
๓. ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานฯ (๒๐ คะแนน) ๓.๑ ส่งผลต่อบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น อาทิ มีความกระตือรือร้นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓.๒ ส่งผลต่อผลลัพธ์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น อาทิ ลดความผิดพลาดของกระบวนการงาน ลดระยะเวลาการทำงาน ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ และมีความถูกต้อง	๑๐ ๑๐	
รวม	๑๐๐	

❖ **รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)**

แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) หมายถึง วิธีปฏิบัติที่เกิดขึ้นในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ แนวคิด หรือแนวปฏิบัติ ไปปฏิบัติจริง แล้วสรุปความรู้และประสบการณ์นั้นให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของตนเอง และเป็นต้นแบบให้ผู้อื่นได้นำไปปฏิบัติจนเกิดผลสัมฤทธิ์เช่นกัน

เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน	เหตุผล (พิจารณาจากผลงาน)
๑. เป็นการพัฒนาวิธีการทำงาน ริเริ่มสร้างสรรค์ ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือลดการใช้ทรัพยากร สามารถแก้ไขปัญหา และพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงาน	๓๐	
๒. เป็นต้นแบบที่นำไปปฏิบัติได้จริง และเห็นผลสัมฤทธิ์ เป็นเชิงประจักษ์ สอดคล้องกับพันธกิจและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๕๐	
๓. ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และมีผู้นำแนวปฏิบัติดังกล่าวไปใช้ และเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่ประจักษ์ สอดคล้องกับพันธกิจและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๒๐	
รวม	๑๐๐	

การสมัครขอรับรางวัล

คุณสมบัติเบื้องต้น

๑. ผู้ส่งผลงานต้องเป็นบุคลากร/คณะบุคคล/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ผลงานที่นำเสนอต้องมีการนำไปใช้แล้วจริง
๓. ลักษณะผลงานที่นำเสนอจะต้องไม่เป็นรูปแบบเดียวกับผลงานที่เคยได้รับรางวัลแล้ว (ดู ภาคผนวก ก.) หรือหากมีรูปแบบคล้ายคลึงกับผลงานที่เคยได้รับรางวัลแล้ว ต้องมีการพัฒนาต่อยอดที่ดีขึ้น

วิธีการสมัคร

บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานยื่นสมัครขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น โดยจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือนำเสนอที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (กลุ่มงานขึ้นตรง)/ ประธานคณะกรรมการ)
- ๒) ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกรอกข้อมูลให้ครบ ๓ ส่วน และให้ผู้เสนอผลงานและผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนท้ายของใบสมัคร
- ๓) Power Point ๑ ชุด สำหรับนำเสนอผลงานในวันสัมมนา ระยะเวลานำเสนอไม่เกิน ๕ นาที
- ๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารการสมัครทั้ง ๔ ข้อ ให้ส่งเป็นเอกสารตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมไฟล์เอกสาร (word/ pdf.) CD ๑ แผ่น ใส่ซองปิดผนึก และส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ (สำนักวิชาการ)

การสรรหาผู้สมัครเพื่อเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัล

การสรรหาผู้สมัครเพื่อเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัล มี ๒ กรณี คือ ๑) กรณีที่อนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เห็นว่าผลงานนวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติของบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานใดมีความโดดเด่น ควรแก่การมอบรางวัลเพื่อเชิดชูเกียรติ และ ๒) กรณีที่ไม่มีผู้สมัคร หรือมีผู้สมัครเพื่อขอรับรางวัลในปีงบประมาณนั้นน้อยกว่าที่คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ กำหนด

โดยทั้ง ๒ กรณี ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่ออนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ท่านใดเห็นผลงานของบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานใดว่ามีความเหมาะสมหรือโดดเด่น ให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา
๒. เมื่อคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ มีมติเห็นว่าผลงานใดเข้าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรจะเสนอเข้ามาเพื่อเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลนวัตกรรมดีเด่น และ/หรือรางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ แจ้งต่อประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ เพื่อขอให้ทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานนั้น เพื่อให้เสนอผลงานเข้าร่วมกระบวนการประเมินผลงานตามกระบวนการตรวจประเมินรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ

กระบวนการดำเนินงานเพื่อพิจารณาและประเมินผลงาน

คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อพิจารณาและประเมินผลงานเพื่อมอบรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : กำหนดหลักเกณฑ์

คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ดำเนินการพิจารณากำหนดร่างหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น และนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ เพื่อลงนามประกาศหลักเกณฑ์ให้บุคลากรและหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ : ประกาศรับสมัคร/สรรหา

คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ประกาศรับสมัครผลงาน และ/หรือดำเนินการสรรหาผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ : การตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการจัดทำเอกสารใบสมัครของบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่เสนอผลงานเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น โดยบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานต้องจัดทำเอกสารใบสมัครให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่กำหนด หากบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานจัดทำรายงานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ จะติดต่อกลับไปเพื่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ : เชิญบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่เสนอผลงานขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น เข้ารับการสัมภาษณ์ เพื่อตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานจริงตามที่เสนอ

คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เชิญบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่สมัครขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น เข้ารับการสัมภาษณ์ และนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการตัดสินรางวัล (คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ)

ขั้นตอนที่ ๕ : คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการให้รางวัล

คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองรางวัลตามข้อเท็จจริงด้วยความเที่ยงธรรม โปร่งใส และเป็นผู้ตัดสินรางวัล

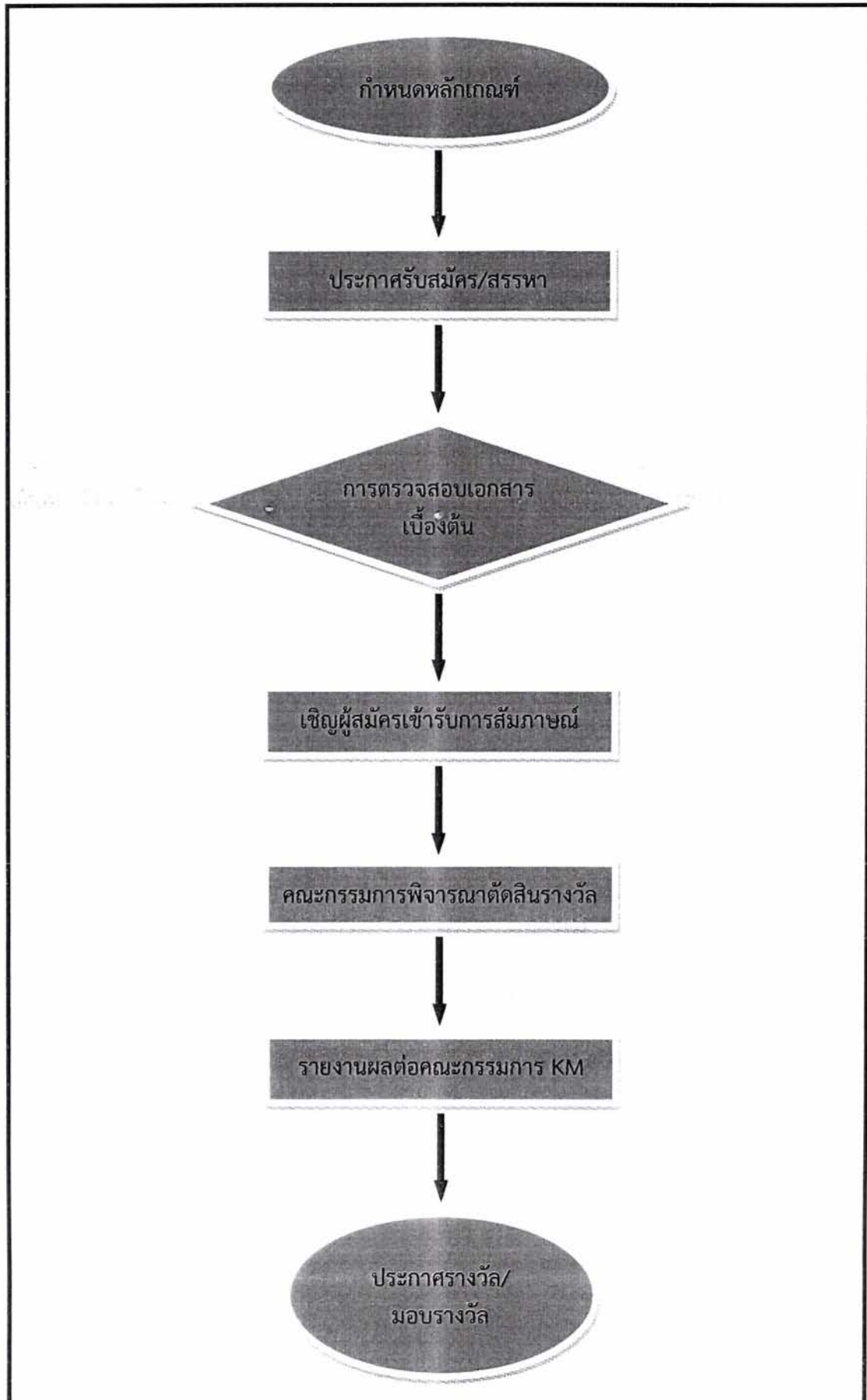
ขั้นตอนที่ ๖ : รายงานผลการดำเนินงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ รับทราบ

ประธานคณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ รายงานผลการดำเนินงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ

ขั้นตอนที่ ๗ : ประกาศรางวัล/มอบรางวัล

ประกาศรายชื่อบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น และมอบรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาพแสดงขั้นตอนการพิจารณาและประเมินผลงาน



แบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น

แบบฟอร์มที่ ๑ ใบสมัครเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลนวัตกรรมดีเด่น



ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน
“รางวัลนวัตกรรมดีเด่น”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำชี้แจง

การส่งผลงานเพื่อเข้าร่วมการประเมิน สามารถส่งผลงานได้ ๓ แบบ คือ แบบที่ ๑ การส่งผลงานในนามหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรง) แบบที่ ๒ การส่งผลงานในนามบุคคล/คณะบุคคล และแบบที่ ๓ การส่งผลงานในนามคณะกรรมการ โดยให้จัดทำเอกสารการสมัคร ดังนี้

๑) หนังสือนำเสนอ ที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน(กลุ่มงานขึ้นตรง)/ ประธานคณะกรรมการ)

๒) ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน “รางวัลนวัตกรรมดีเด่น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรอกข้อมูลให้ครบ ๓ ส่วน โดยผู้ส่งผลงานและผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนท้ายของใบสมัคร

๓) Power Point ๑ ชุด สำหรับนำเสนอผลงานในวันสัมมนา ระยะเวลานำเสนอไม่เกิน ๕ นาที

๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารการสมัครทั้ง ๔ ข้อ ให้ส่งเป็นเอกสารตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมไฟล์เอกสาร (word/ .pdf) CD ๑ แผ่น ใส่ซองปิดผนึก และส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (สำนักวิชาการ) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ผู้ประสานงาน : นางสาวปรียวรรณ สุวรรณสุนย์ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๗

นายณัฐพงศ์ พันธุ์ไชย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๕

นางสาวศิริชนก วิริยเกื้อกุล โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๔

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดผลงาน

โปรดนำเสนอรายละเอียดของผลงานความยาวไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

ด้านนวัตกรรม

๑. ความสำคัญของนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการประชาชน (อธิบายถึงแนวคิด/แรงบันดาลใจ/ปัญหาหรือสภาพการทำงานแบบเดิม ที่ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการริเริ่มทำสิ่งใหม่ หรือสร้างสรรค์กระบวนการทำงานแบบใหม่ หรือสร้างสิ่งประดิษฐ์ใหม่ที่ช่วยทำให้การบริหารจัดการงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการประชาชน)

.....

.....

.....

๒. ความเปลี่ยนแปลงต่อกระบวนการทำงานที่เป็นรูปธรรม หรือที่สังเกตเห็นได้ (อธิบายถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานเมื่อนำนวัตกรรมมาใช้ โดยแสดงให้เห็นถึงความทันสมัย ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาจแสดงถึงความแตกต่างระหว่างการทำงานในรูปแบบเดิม กับการทำงานในรูปแบบใหม่ที่มีการนำนวัตกรรมมาใช้)

.....

.....

.....

ด้านบูรณาการ

๓. ความสอดคล้องของนวัตกรรมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมในการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

.....

.....

.....

๔. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การวิเคราะห์ การปฏิบัติงานหรือกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนเป้าประสงค์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงกระบวนการผลิต ผลลัพธ์ การวิเคราะห์ การเรียนรู้ และการปฏิบัติที่มีการเชื่อมโยงและสอดคล้องในกระบวนการที่สนับสนุนเป้าประสงค์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

.....

.....

.....

ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงผลสำเร็จ/ผลกระทบเชิงบวกในเชิงปริมาณ/คุณภาพ ที่มีต่อการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากร เช่น มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น)

.....
.....
.....

๖. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์หรือผลกระทบเชิงบวกในเชิงปริมาณ/คุณภาพ ที่มีต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น ลดความผิดพลาดในกระบวนการงาน ลดระยะเวลาการทำงาน ผลผลิตที่มีคุณภาพ เป็นต้น)

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

หมายเหตุ: ถ้ามีหลักฐานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/สถิติการนำไปใช้ประโยชน์/ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้นำไปใช้ประโยชน์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ส่งผลงาน/ผู้ประสานงาน.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชา.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มที่ ๒ ใบสมัครเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)



ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน
“รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำชี้แจง

การส่งผลงานเพื่อเข้าร่วมการประเมิน สามารถส่งผลงานได้ ๓ แบบ คือ แบบที่ ๑ การส่งผลงานในนามหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรง) แบบที่ ๒ การส่งผลงานในนามบุคคล/คณะบุคคล และแบบที่ ๓ การส่งผลงานในนามคณะกรรมการ โดยให้จัดทำเอกสารการสมัคร ดังนี้

- ๑) หนังสือนำเสนอ ที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน(กลุ่มงานขึ้นตรง)/ ประธานคณะกรรมการ)
- ๒) ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน “รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรอกข้อมูลให้ครบ ๓ ส่วน โดยผู้ส่งผลงานและผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนท้ายของใบสมัคร
- ๓) Power Point ๑ ชุด สำหรับนำเสนอผลงานในวันสัมมนา ระยะเวลาแนะนำไม่เกิน ๕ นาที
- ๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารการสมัครทั้ง ๔ ข้อ ให้ส่งเป็นเอกสารตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมไฟล์เอกสาร (word/ .pdf) CD ๑ แผ่น ใส่ซองปิดผนึก และส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (สำนักวิชาการ) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ผู้ประสานงาน : นางสาวปรียวรรณ สุวรรณสุนย์ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๗
นายณัฐพงศ์ พันธุ์ไชย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๕
นางสาวศิริชนก วิริยเกื้อกุล โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐
โทรสาร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๔

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดผลงาน

โปรดนำเสนอรายละเอียดของผลงานความยาวไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

๑. ความสำคัญของผลงาน/แนวการปฏิบัติที่นำเสนอ (อธิบายถึงแนวคิด/แรงบันดาลใจ/ปัญหาหรือสภาพการทำงานแบบเดิม ที่ทำให้เกิดแนวทางที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน โดยแสดงให้เห็นผลสัมฤทธิ์ และความสอดคล้องกับพันธกิจ สามารถสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยแสดงถึงการถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ให้เห็นเป็นเชิงประจักษ์)

.....

.....

.....

๒ จุดประสงค์และเป้าหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน (อธิบายถึงวัตถุประสงค์หลักของแนวปฏิบัติที่นำเสนอ และแสดงให้เห็นว่าแนวปฏิบัตินี้ช่วยให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ หรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายได้อย่างไร)

.....

.....

.....

๓. ขั้นตอน/กระบวนการ (อธิบายถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเมื่อมีการนำแนวปฏิบัติที่นำเสนอมาใช้ สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน อาทิ ช่วยลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหา หรือลดการใช้ทรัพยากร และเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงานได้)

.....

.....

.....

๔. ด้านบูรณาการสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงความสอดคล้องของแนวปฏิบัติที่นำเสนอกับการสนับสนุนพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

.....

.....

.....

๕. ผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ และผลกระทบเชิงบวกในเชิงปริมาณ/คุณภาพ ที่มีต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

.....

.....

.....

๖. การนำแนวปฏิบัติที่นำเสนอไปใช้ต่อโดยบุคคล/หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจนเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่ประจักษ์ (อธิบายให้เห็นถึงการนำแนวปฏิบัติที่นำเสนอไปใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่ประจักษ์ สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

.....

.....

.....

หมายเหตุ: ถ้ามีหลักฐานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/สถิติการนำไปใช้ประโยชน์/ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้นำไปใช้ประโยชน์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ส่งผลงาน/ผู้ประสานงาน.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชา.....

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก

ก. สถิติผลงานที่ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๖๐

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

พ.ศ. ๒๕๕๓	ชื่อรางวัล			
	การคัดเลือกสำนัก/กลุ่มงานที่มีการสร้างสรรค์ความรู้และนวัตกรรมดีเด่น			
	ชนะเลิศ	รองชนะเลิศอันดับ ๑	รองชนะเลิศอันดับ ๒	ชมเชย
	สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	สำนักประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑. สำนักรักษาความปลอดภัย ๒. สำนักประชาสัมพันธ์ ๓. สำนักสารสนเทศ ๔. สำนักกรรมการ ๑ ๒ และ ๓ ๕. สำนักการประชุม ๖. สำนักการพิมพ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

พ.ศ. ๒๕๕๔	ชื่อรางวัล	
	องค์ความรู้ที่มีการบูรณาการองค์ความรู้ดีเด่น	
	ชนะเลิศ	รองชนะเลิศ
	องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการฐานข้อมูลในวงงานรัฐสภาแบบบูรณาการ สำนักสารสนเทศ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	องค์ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ และสำนักกรรมการ ๓

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

พ.ศ. ๒๕๕๕	ชื่อรางวัล	
	รางวัลความคิดสร้างสรรค์ดีเด่น ในการดำเนินการจัดการความรู้และเผยแพร่องค์ความรู้	
	ชนะเลิศ	ชมเชย
	องค์ความรู้ด้านการเสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา	๑. องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการประชุมเพื่อสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ๒. องค์ความรู้ด้านการพัฒนาข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ และองค์ความรู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ องค์ความรู้ด้านการเตรียมความพร้อมประชาคมอาเซียน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

พ.ศ. ๒๕๕๖	ชื่อรางวัล		
	รางวัลการเรียนรู้ดีเด่น	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
	กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามแนวทางของภาครัฐในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ (คณะอนุกรรมการ PMQA หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ)	องค์ความรู้ด้านการสนับสนุนความเป็นมืออาชีพ	ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ Smart Device สำนักงานสารสนเทศ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

พ.ศ. ๒๕๕๗	ชื่อรางวัล		
	รางวัลการเรียนรู้ดีเด่น	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
รางวัลชนะเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สนับสนุนรัฐสภาให้มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ	ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานกรรมาธิการ ๑	กระบวนการพิจารณางบประมาณสู่ความเป็นเลิศสำนักงานกรรมาธิการ ๑
รางวัลชมเชย	-	ระบบการประชุมทางไกลแบบควบคุมจากส่วนกลางผ่านระบบวิดีโอเท็กซ์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Video & Mobile Conference) โดยใช้อุปกรณ์ควบคุมการประชุมทางไกลแบบหลายจุด (Multipoint Control Unit) สำนักงานสารสนเทศ	D2Y (Data to You Anywhere Anytime บริการรับส่งข้อมูลทันใจ) สำนักงานวิชาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

พ.ศ. ๒๕๕๘	ชื่อรางวัล	
	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
รางวัลชนะเลิศ	ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ สำนักบริหารงานกลาง	การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่เป็นเลิศ ในคณะกรรมการธิการยกร่างข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. สำนักกรรมการธิการ ๑
รางวัลรองชนะเลิศ	การใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) มาประยุกต์ใช้ในการสรรหาผู้ที่จะดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการวิสามัญประจำสภา สำนักกรรมการธิการ ๑	ระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของบุคคลในวงงานรัฐสภา : กรณีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ สำนักบริหารงานกลาง
รางวัลชมเชย	๑. ฐานข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักกรรมการธิการ ๓ ๒. การเปลี่ยนผ่านสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาจากระบบอนาล็อกสู่ระบบดิจิทัล สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	๑. Science Dropbox กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักกรรมการธิการ ๓ ๒. ระบบฐานข้อมูลภายในสำนัก สำนักงบประมาณของรัฐสภา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

พ.ศ. ๒๕๕๙	ชื่อรางวัล	
	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
รางวัลชนะเลิศ	งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ	การพัฒนากระบวนการจัดซื้อหนังสือเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ห้องสมุดรัฐสภา นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ
รางวัลรองชนะเลิศ	Digital Meeting การประชุมแนวใหม่สู่ Smart Committee สำนักกรรมการ ๑	๑๐ ขั้นตอน + ๒ วิธีการ สร้างความยั่งยืนให้กับเครือข่ายยุวชนประชาธิปไตย สำนักประชาสัมพันธ์
รางวัลชมเชย	๑) ระบบการจัดการความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Knowledge Management Information Technology System: KMITS) กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ ๒) การเพิ่มช่องทางการรับฟังและรับชมวิทยุและโทรทัศน์รัฐสภาผ่านแอปพลิเคชัน สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ๓) ระบบ LINE@ (ไลน์แอด) กับการใช้ประโยชน์ในรายการ “สายด่วนรัฐสภา” สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา นายอานันท์ จันทร์ศรี นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ กลุ่มงานผลิตรายการ วิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	๑) การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการทีมโฆษก กรรมการร่างรัฐธรรมนูญที่เป็นเลิศ ฝ่ายเลขานุการทีมโฆษกกรรมการร่าง รัฐธรรมนูญ ๒) เชื่อมโยงข้อมูลเอกสารด้วยโปรแกรม Google Drive กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง ๓) กระบวนการจัดทำรายงานทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และ การงบประมาณ เพื่อสนับสนุนสมาชิกรัฐสภา และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำนักงบประมาณของรัฐสภา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

พ.ศ. ๒๕๖๐	ชื่อรางวัล	
	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
ระดับดีเด่น	<p>๑) ระบบสมุดโทรศัพท์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักสารสนเทศ</p> <p>๒) ระบบนำชมรัฐสภา (Guide to Parliament) โดยสำนักสารสนเทศ</p>	<p>๑) ระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส โดยสำนักสารสนเทศ</p>
ระดับดี	<p>๑) ระบบการนำเข้าเอกสารของคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand-LIRT) โดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ</p> <p>๒) Digital Parliament by Workplace โดยสำนักกรรมการ ๑</p>	<p>๑) การใช้เว็บไซต์คณะกรรมการในการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูป โดยสำนักกรรมการ ๑</p> <p>๒) คู่มือการจัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือบุคคลสำคัญของรัฐสภา โดยสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p>
ระดับชมเชย	<p>๑) การจัดการนัดหมายผ่านบริการ Google Calendar โดยนางสาวจิรัตน์ชยาพรพานิชิต เจ้าหน้าที่งานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๒) คู่มือด้านวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการรัฐสภา โดยสำนักงานเลขานุการ ก.ร.</p>	<p>๑) โครงการเสวนาทางวิชาการเรื่อง การศึกษาและติดตามการจัดทำงบประมาณแผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสำนักงานงบประมาณรัฐสภา</p>

ข. ตัวอย่างผลงานที่ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น

ตัวอย่างผลงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

รางวัลชนะเลิศ: รางวัลนวัตกรรมดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๘ (ได้รับรางวัลการบริการภาครัฐแห่งชาติ ระดับดี
ของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปี ๒๕๕๙)

ผู้ส่งผลงาน: สำนักบริหารงานกลาง

ชื่อผลงาน: ระบบ Profile Service

สรุปสาระสำคัญ ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองการให้บริการข้อมูลประวัติแก่สมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและรูปแบบการให้บริการข้อมูล จากกระบวนการทำงานเดิมที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุ่งยาก อาทิ สมาชิกฯ ต้องทำหนังสือมาขอข้อมูล ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน และไม่รวดเร็วทันต่อความต้องการใช้ข้อมูลของสมาชิกฯ อีกทั้งยังต้องใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อาทิ บุคลากร และวัสดุ เนื่องจากสถานที่จัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติของสมาชิกฯ ไม่ได้ตั้งอยู่ ณ จุดให้บริการ

ดังนั้น เพื่อเป็นการนำองค์กรก้าวสู่การเป็น Smart Parliament จึงมีการพัฒนาระบบ Profile Service ขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต Web-Based Application โดยสมาชิกฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้จาก Smart Device ต่าง ๆ ได้ทุกที่ ทุกเวลา สมาชิกฯ สามารถสืบค้นตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเอง ทำให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองความต้องการข้อมูลให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว สะดวก ทันต่อความต้องการใช้งาน หากข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน สมาชิกฯ สามารถยื่นขอแก้ไขข้อมูลได้โดยพิมพ์เอกสารให้บริการได้ด้วยตนเอง

นอกจากนี้ ยังมีการนำเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัยผ่าน Web Browser แบบ SSL ที่ได้รับมาตรฐานจากองค์กรสากลมาใช้สำหรับรักษาความปลอดภัยทางด้านข้อมูล อาทิ ต้องยืนยันตัวตน (Login Authentication) มีบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้ระบบ

ระบบ Profile Service มีการเชื่อมโยงข้อมูลระบบและบูรณาการร่วมกับสำนักอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ อย่างมีอาชีพ และยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament อาทิ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ และการประชุมกรรมาธิการ ข้อมูลการมา ลาขาดการประชุม ข้อมูลการลงมติ ข้อมูลสิทธิประโยชน์ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่สมาชิกฯ เป็นต้น ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ได้ทำการเชื่อมโยง (link) กับสำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากสำนักเหล่านั้น ทำการ update ข้อมูล ก็จะปรากฏในระบบ Profile Service โดยอัตโนมัติทันที (real time)

รางวัลชนะเลิศ: รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ประจำปี ๒๕๕๘

ผู้ส่งผลงาน: สำนักกรรมการ ๑

ชื่อผลงาน: การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่เป็นเลิศในคณะกรรมการยกร่างข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ.

สรุปสาระสำคัญ กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม สำนักกรรมการ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการยกร่างข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. เพื่อไว้ใช้เป็นกรอบในการดำเนินการและควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยเงื่อนไขสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว คือ ร่างข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. ต้องแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน และมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำรายงานของคณะกรรมการเสนอต่อสภาปฏิรูปแห่งชาติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญบัญญัติไว้ ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการจึงจำเป็นต้องมีการวางแผน กระบวนการทำงาน ขั้นตอน และวิธีการทำงาน ตลอดจนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงนั้น คณะกรรมการยกร่างข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. ได้นำหลักการข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ มาเป็นกรอบแนวทางในการยกร่างข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. โดยฝ่ายเลขานุการนั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ทั้งก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม อาทิ การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การให้คำปรึกษา การเสนอความเห็นทางวิชาการ สรุปประเด็นการประชุม เพื่อใช้เป็นกรอบสำหรับการพิจารณาในแต่ละครั้ง และจะทำการพิจารณาในประเด็นที่สำคัญหรือมีผลกระทบมาก่อน การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงาน การทำแฟ้มประกอบการประชุม การจัดทำเจตนาารมณ์ของข้อบังคับการประชุม โดยกระบวนการดังกล่าวนี้ ฝ่ายเลขานุการต้องศึกษา เปรียบเทียบข้อบังคับการประชุมที่ผ่านมา เพื่อให้มีองค์ความรู้ มีความเชี่ยวชาญ สามารถนำความรู้มาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างแท้จริง เอกสารประกอบการประชุมก็จะต้องมีความถูกต้อง ตรงประเด็น เพื่อก่อให้เกิดความสะดวก ประหยัดเวลา และลดขั้นตอนการชี้แจงหรือความขัดแย้งในที่ประชุม และเกิดการยอมรับในที่ประชุม การบันทึกประชุมจะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละวัน ประมาณ ๒-๓ คน ผลัดกันบันทึกการประชุมในแต่ละช่วง คนละ ๑ ชั่วโมง หมุนเวียนกันแล้วนำบันทึกนั้นมารวมกัน แต่มีเงื่อนไขว่าทุกคนจะต้องรับรู้ถึงข้อมูลการประชุมทั้งหมด แนวทางหรือกระบวนการทำงานดังกล่าว ส่งผลให้การยกร่างข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. แล้วเสร็จก่อนกำหนดและได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการและสมาชิกสภาปฏิรูปแห่งชาติ (กำหนดระยะเวลา ๑๕ วัน ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ คณะกรรมการยกร่างข้อบังคับฯ เสนอรายงานการพิจารณาให้สภาปฏิรูปพิจารณาในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เสร็จก่อนกำหนดเวลา และสภาปฏิรูปแห่งชาติมีมติเห็นชอบประกาศใช้ข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

การดำเนินงานดังกล่าวสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมืออาชีพ และเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะที่สูงยิ่งขึ้น อีกทั้งได้คาดไว้ในอนาคต หากมีการร่างข้อบังคับการประชุมของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศหรือสภาผู้แทนราษฎรในอนาคต สามารถนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ได้

ตัวอย่างผลงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รางวัลชนะเลิศ: รางวัลนวัตกรรมดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙

ผู้ส่งผลงาน: กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ

ชื่อผลงาน: งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat)

สรุปสาระสำคัญ หอสมุดรัฐสภามีงานบริการสารสนเทศ (Information Service) สำหรับผู้ใช้บริการ โดยมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริการค้นหาคำตอบและค้นคว้าเรื่อง πουผู้ใช้บริการต้องการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถรับบริการตอบคำถามดังกล่าวได้ ณ จุดบริการตอบคำถามภายในหอสมุดรัฐสภา หรือโดยการโทรศัพท์ติดต่อบรรณารักษ์ อย่างไรก็ตาม การบริการตอบคำถามโดยผู้ใช้บริการเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง และการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ยังมีข้อจำกัดในเรื่องการเดินทางและค่าใช้จ่าย ซึ่งไม่เป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ซึ่งทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงสารสนเทศ

ดังนั้น หอสมุดรัฐสภาจึงมีแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการให้บริการสาธารณะให้ได้มาตรฐานสากล ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนได้รับความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศมากขึ้น กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ ในฐานะที่ดูแลระบบคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) จึงได้ออกแบบการให้บริการตอบคำถามห้องสมุดรูปแบบใหม่เพื่อรองรับผู้เข้ามาใช้บริการคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ โดยเริ่มจากการสำรวจสภาพการให้บริการในปัจจุบัน ความคาดหวังของผู้ใช้บริการที่มีต่อหอสมุดรัฐสภา แล้วนำมาวิเคราะห์และหาแนวทางพัฒนาบริการเพื่อตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้ และการเปลี่ยนแปลงสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและเทคโนโลยี อีกทั้งกำหนดรูปแบบการประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สำหรับบริการตอบคำถามรูปแบบใหม่ที่กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเลือกนำมาใช้ คือ การบริการตอบคำถามโดยโปรแกรมสนทนา (Live Chat) ผ่านเว็บไซต์คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ ภายหลังจากที่นำมาใช้แล้ว ปรากฏว่าการให้บริการตอบคำถามและการช่วยค้นคว้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ รวมถึงผู้ให้บริการด้วย โดยผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้สามารถเข้าถึงบริการข้อมูลสารสนเทศของหอสมุดรัฐสภาได้ด้วยตนเองจากทุกสถานที่อย่างสะดวกสบายผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสามารถติดต่อสอบถามบรรณารักษ์ได้โดยตรงผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) ซึ่งทำให้ผู้ใช้บริการได้รับคำตอบในทันที ได้รับบริการที่รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ อีกทั้งยังช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาที่หอสมุดรัฐสภา และการโทรศัพท์ติดต่อบรรณารักษ์ประจำหอสมุดรัฐสภา นอกจากนี้ การบริการตอบคำถามผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) ยังมีส่วนส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงสารสนเทศของหอสมุดรัฐสภามากยิ่งขึ้น จากความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นส่งผลให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในบริการหอสมุดรัฐสภา และเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็น Smart Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นแหล่งความรู้ด้านกระบวนการนิติบัญญัติและการเมืองการปกครองที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้

ในส่วนของผู้ให้บริการ การให้บริการผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) ช่วยเสริมสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการให้บริการ ลดความผิดพลาดในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี สามารถลดขั้นตอนและเวลาในการให้บริการผู้ใช้ในแต่ละครั้ง ซึ่งผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติงานได้มากขึ้น สามารถพัฒนาทักษะการให้บริการจากการปฏิบัติงาน และมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น ซึ่งเป็นการเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานเป็นทีม และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันตลอดเวลา

รางวัลชนะเลิศ: รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ประจำปี ๒๕๕๙

ผู้ส่งผลงาน: นางสาวปริยานุช คลอวุฒิวรรณ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ
ชื่อผลงาน: การพัฒนากระบวนการจัดซื้อหนังสือเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ห้องสมุดรัฐสภา

สรุปสาระสำคัญ การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักประการแรกของห้องสมุดรัฐสภา ดังนั้น ห้องสมุดจึงต้องพัฒนากระบวนการจัดซื้อหนังสือซึ่งเป็นต้นทางของการทำงานทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานทุกขั้นตอน เพื่อให้ห้องสมุดรัฐสภามีภาพลักษณ์ของการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ อีกทั้งเป็นการสนับสนุนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศในด้านวิชาการและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มุ่งสู่การเป็น Smart Parliament

ห้องสมุดรัฐสภาได้รับการวางรากฐานมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๖ พร้อม ๆ กับการก่อตั้งรัฐสภาแต่ก็ยังไม่มีความเป็นจุดเด่น โดยเฉพาะงานจัดซื้อหนังสือซึ่งเป็นต้นทางในการทำงานของห้องสมุดซึ่งเปรียบเสมือนผู้ที่ต้องหวัดฤดูใบไม้ผลิที่มีคุณภาพเพื่อมาให้บริการแต่ก็ถูกมองว่าไม่มีความสำคัญเป็นเพียงงานธุรการซึ่งอยู่เบื้องหลังเท่านั้น ดังนั้น หากต้องการปรับปรุงงานจัดซื้อหนังสือซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์ของห้องสมุดรัฐสภา จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานเดิมเพื่อหาจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงโดยยึดตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ว่า การจัดซื้อหนังสือที่ดีนั้นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหลัก ๆ ๒ ประการ คือ ๑) นโยบายของห้องสมุด และ ๒) ความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ ซึ่งเมื่อได้พิจารณาตามองค์ประกอบดังกล่าว โดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น รวมทั้งประมวลจากความคิดเห็นของผู้ใช้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหนังสือแบบเดิมพบว่าจุดอ่อนที่ควรปรับปรุง คือ ยังไม่มีการกำหนดนโยบายห้องสมุดอันจะนำไปสู่แนวทางการจัดซื้อหนังสือในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเพียงการจัดซื้อหนังสือตามดุลยพินิจของผู้คัดเลือกแต่ละคน ซึ่งอาจเห็นไม่ตรงกันทำให้ขาดมาตรฐานในการทำงาน กระบวนการจัดซื้อหนังสือเดิมส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการในเชิงรับผู้ให้บริการมีส่วนร่วมไม่มากนัก รวมทั้งยังขาดระบบที่รองรับการสื่อสารกับผู้ให้บริการในลักษณะออนไลน์หากผู้ใช้ต้องการเสนอแนะสิ่งใดก็ต่อเมื่อมาที่ห้องสมุดในเวลาทำการเท่านั้น ซึ่งทั้งหมดนี้อาจทำให้จัดซื้อหนังสือได้ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนั้น แม้งานจัดซื้อจะเป็นงานเบื้องหลังแต่มีผลต่อภาพลักษณ์ด้านความน่าเชื่อถือของห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดจึงมีการกำหนดแนวทางปรับปรุงการทำงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อนดังกล่าว โดยพัฒนากระบวนการจัดซื้อหนังสือในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์การให้บริการของห้องสมุดรัฐสภาใน ๓ ส่วน (ไม่มีการใช้งบประมาณ) ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การจัดทำแนวทางการจัดซื้อหนังสือในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ระบุแนวทางการจัดซื้อด้านต่าง ๆ ได้แก่ วัตถุประสงค์ งบประมาณ วิธีคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือ เกณฑ์การคัดเลือกผู้จำหน่าย และผู้มีส่วนร่วมในการคัดเลือก)

ส่วนที่ ๒ การสำรวจความต้องการหนังสือของผู้ใช้บริการ (มีการแจ้งผลให้ผู้เสนอทราบ)

ส่วนที่ ๓ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดซื้อหนังสือผ่าน Facebook เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างผู้ใช้บริการกับบรรณารักษ์ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมเสนอแนะ ความคิดเห็นและเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดรัฐสภาจัดขึ้น อีกทั้งยังทำให้ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสื่อสารกับห้องสมุดได้ทุกที่ทุกเวลา

หลังจากได้มีการพัฒนางานทั้ง ๓ ส่วนแล้ว พบว่าห้องสมุดรัฐสภาได้รับการยอมรับและคำชมจากผู้ใช้บริการมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อมีมาตรฐานขึ้น มีหลักการ โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ ลดเวลาในการอธิบายทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทีมคัดเลือก ผู้บังคับบัญชาสำนักการคลังและงบประมาณ ผู้จำหน่าย และผู้ใช้บริการ ในขณะเดียวกันก็เป็นการส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอแนะหนังสือ และข้อแนะนำอื่น เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน เกิดการสื่อสารอันดีระหว่างกัน ทำให้ผู้ใช้บริการมีความเข้าใจการทำงานของห้องสมุดมากขึ้น รวมทั้งเกิดความรู้สึกรักองค์กรและเป็นเจ้าของห้องสมุดร่วมกัน นอกจากนี้ ยังสามารถสอดแทรกในเรื่องการส่งเสริมการอ่านและการส่งเสริมจริยธรรมในการใช้สารสนเทศผ่านช่องทางสื่อสารที่ทันสมัย ปรากฏจากอุปสรรคเรื่องเวลาและสถานที่ นับเป็นการทำงานในเชิงรุก การจัดซื้อหนังสือได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ทำให้เกิดการใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า มีเป้าหมายที่ชัดเจน ลดเวลาในการแสวงหาหนังสือที่คาดว่าผู้อ่านน่าจะต้องการใช้

นอกจากนี้ การพัฒนากระบวนการจัดซื้อหนังสือนี้ส่งผลต่อภาพลักษณ์เชิงบวกของห้องสมุดรัฐสภา โดยตรงให้ได้รับการยอมรับว่ามีมาตรฐานในการทำงานอย่างมืออาชีพ ทำให้รัฐสภาไทยมีแหล่งสารสนเทศที่ดี มีคุณภาพอันเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ทำให้เกิดกฎหมายที่ดีอันเป็นประโยชน์ต่อคนไทยทั้งประเทศในฐานะองค์กรระดับชาติ

ตัวอย่างผลงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

รางวัลระดับดีเด่น: รางวัลนวัตกรรมดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๐

ผู้ส่งผลงาน: สำนักสารสนเทศ

ชื่อผลงาน: ระบบสมุดโทรศัพท์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปสาระสำคัญ

ตามที่ กลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำหนังสือ “สมุดโทรศัพท์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อราชการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ ประกอบด้วย อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองใน อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสุขุขทัย อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ ๑๗ ๑๘ และ ๒๐ ถนนพระราม ๖ และอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ โดยข้อมูลต่าง ๆ ภายในเล่มประกอบด้วยวิธีการใช้โทรศัพท์ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน รายนามผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร สถานที่ติดต่อรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นั้น

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ มีภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา บุคลากรในองค์กร และประชาชนผู้รับบริการ สามารถเข้าถึงกระบวนการนิติบัญญัติด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและทันสมัย ประกอบกับความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว จึงได้มีแนวคิดในการพัฒนาระบบสมุดโทรศัพท์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้น เพื่อให้บริการผ่าน Smart Phone สำหรับเป็นช่องทางในการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อราชการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ จะเป็นประโยชน์กับสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ได้ใช้เป็นข้อมูลหรือคู่มือในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ นั้น ซึ่งระบบฯ ถูกพัฒนาด้วยเทคโนโลยี Mobile Application ที่สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android โดยระบบฯ ให้บริการข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สถานที่ติดต่อรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้งานเพื่อลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ ผงหมึก การจัดพิมพ์สมุดโทรศัพท์ในสำนักงานฯ) โดยผู้ใช้งานสามารถโทรออกจากระบบฯ ไปยังปลายทางได้โดยตรง ไม่จำเป็นต้องคัดลอกหมายเลขโทรศัพท์ พร้อมทั้งผู้ใช้งานสามารถค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ตามรายละเอียดเงื่อนไขการค้นหาต่าง ๆ ได้

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเพื่อติดตั้งระบบฯ สำหรับระบบปฏิบัติการ iOS ที่ App Store โดยค้นคำว่า “สมุดโทรศัพท์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” และระบบปฏิบัติการ Android ที่ Play Store โดยค้นคำว่า “PhoneALL” และผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ ได้ที่เว็บไซต์รัฐสภา เว็บไซต์สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ เว็บไซต์สำนักงานฯ เว็บไซต์อินทราเน็ตสำนักงานฯ และเว็บไซต์อินทราเน็ตสำนักสารสนเทศ

ดังนั้น จึงเห็นได้ว่าสำนักงานฯ ได้พัฒนาการปฏิบัติงานในลักษณะ Manual มาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ก้าวเข้าสู่การเป็น Smart Parliament

จุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน

๑. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ข้าราชการ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อราชการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ

๒. เพื่อการจัดเก็บข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร สถานที่ติดต่อของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานฯ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อลดภาระการจัดพิมพ์สมุดโทรศัพท์สำนักงานฯ ลดการใช้กระดาษ และหมึก ทำให้สำนักงานฯ ประหยัดงบประมาณในการจัดพิมพ์

รางวัลระดับดีเด่น: รางวัลนวัตกรรมดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๐

ผู้ส่งผลงาน: สำนักสารสนเทศ

ชื่อผลงาน: ระบบนำชมรัฐสภา (Guide to Parliament)

สรุปสาระสำคัญ

ระบบนำชมรัฐสภา (Guide to Parliament) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยใช้ Ionic Framework ซึ่งเป็นเทคโนโลยีการพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือแบบ Cross-Platform หรือ Hybrid App เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับรัฐสภา ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติรัฐสภา ตราสัญลักษณ์ วันสถาปนารัฐสภา สถานที่สำคัญภายในรัฐสภา อาคารในรัฐสภา สถานที่ใกล้เคียงรัฐสภา การแนะนำเส้นทางเพื่อเดินทางมายังรัฐสภา และช่องทางในการติดต่อเพื่อเข้าชมภายในรัฐสภา เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐสภามากขึ้น

เดิมสำนักประชาสัมพันธ์ โดยกลุ่มงานสารนิเทศได้จัดทำหนังสือนำชมรัฐสภาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการนำชมรัฐสภา เผยแพร่ข้อมูลประวัติรัฐสภา แนะนำสถานที่สำคัญ และเรื่องราวน่ารู้ภายในรัฐสภา เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมชมรัฐสภาได้มีความรู้ ความเข้าใจในรัฐสภา แต่การรับทราบข้อมูลอยู่ในวงจำกัด ประกอบกับเทคโนโลยีมีการพัฒนามากขึ้น แนวโน้มการใช้งานเครื่องมือสื่อสารแบบพกพา

(Smart Device) เข้ามามีบทบาทในการใช้ชีวิตประจำวัน กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำเอาเทคโนโลยีการพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือ มาพัฒนาระบบนำชมรัฐสภา (Guide to Parliament) เพื่อให้เกิดความสะดวก เพิ่มช่องทางในการใช้งาน ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านรัฐสภาผ่านอุปกรณ์ Smart Device

ระบบนำชมรัฐสภา (Guide to Parliament) สามารถใช้งานได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ซึ่งสามารถติดตั้งระบบฯ ได้จาก Play Store และ App Store โดยค้นคำว่า “นำชมรัฐสภา”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำเทคโนโลยีการพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบเพื่อการบริการ ข้อมูลสารสนเทศ

๒. เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านรัฐสภา ให้มีความหลากหลาย เข้าถึงง่ายขึ้น และสามารถใช้งานได้กับอุปกรณ์ Smart Device

หลักวิชาการ แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

การพัฒนาระบบนำชมรัฐสภา (Guide to Parliament) ผู้พัฒนาได้ศึกษาหลักการ ทฤษฎี และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือ โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระบบปฏิบัติการบนมือถือ

๑.๑ ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android)

๑.๒ ระบบปฏิบัติการ iOS

๒. แอปพลิเคชันบนมือถือ (Mobile Application)

๒.๑ Native Application

๒.๒ Mobile Web Application

๒.๓ Hybrid Application

๓. การพัฒนาแอปพลิเคชันแบบ Cross-Platform Mobile App

๔. ภาษาสคริปต์ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ

๔.๑ CSS (Cascading Style Sheets)

๔.๒ HTML ๕ (Hyper Text Markup Language version 5)

๔.๓ ภาษา JavaScript

๕. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ (Development Tools)

- ๕.๑ Node JS
- ๕.๒ Ionic framework
- ๕.๓ Codovar
- ๕.๔ JetBrains WebStorm

๖. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis and Design)

- ๖.๑ วงจรการพัฒนากระบวนการ (SDLC : System Development Life cycle)
- ๖.๒ ยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language)
- ๖.๓ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. มีระบบนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลรัฐสภาแบบ Cross-Platform เพื่อใช้งานผ่านอุปกรณ์ Smart Device ระบบปฏิบัติการ Android และ iOS

๒. เพื่อเพิ่มช่องทางการนำเสนอรัฐสภาให้เข้าถึงข้อมูลได้หลากหลายมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

- ๑. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๒. ข้าราชการรัฐสภา
- ๓. นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

รางวัลระดับดีเด่น: รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ประจำปี ๒๕๖๐

ผู้ส่งผลงาน: สำนักสารสนเทศ

ชื่อผลงาน: ระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส

สรุปสาระสำคัญ

การพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัสเป็นการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลและบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติให้ถูกต้อง ทันสมัย และเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ลดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของสำนักงานฯ ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งกระบวนการจัดเตรียมและผลิตเอกสารประกอบการประชุมที่ผ่านมา ประสบปัญหาด้านการบริหารจัดการงานและทรัพยากรของสำนักงานฯ เช่น การใช้บุคลากร

ประชุมที่ผ่านมา ประสบปัญหาด้านการบริหารจัดการงานและทรัพยากรของสำนักงานฯ เช่น การใช้บุคลากรจำนวนมากในการผลิตและขนย้ายเอกสาร การสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์แบบ EMS ให้แก่สมาชิกรัฐสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น

ดังนั้น สำนักงานฯ จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์แก้ไขปัญหาการดำเนินงานร่วมกับนำความรู้และประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริง มาสร้างสรรค์ระบบงานที่ช่วยให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จและได้ผลงานที่ดีที่สุด โดยสำนักงานฯ ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัสยี่ห้อ iPad ๔ (with Retina display) มาสนับสนุนการให้บริการข้อมูลด้านการประชุมสภาและการประชุมกรรมการ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนการบริการข้อมูลด้วยกระดาษในรูปแบบเดิม ซึ่งสามารถจำแนกขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานได้เป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การบริการข้อมูลด้านการประชุมผ่านระบบฯ ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการข้อมูลการประชุมและตั้งค่าระบบ และส่วนที่ ๓ การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างแหล่งข้อมูลผ่านเว็บเซอร์วิส ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน นอกเหนือจากประสิทธิภาพการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วแล้ว ระบบงานยังช่วยลดขั้นตอนและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อีกด้วย ทั้งนี้ ปัจจุบันสำนักงานฯ ได้นำระบบไปสนับสนุนการให้บริการข้อมูลระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานฯ โดยมีหน่วยงานนำร่อง ได้แก่ สำนักนโยบายและแผน สำนักวิชาการ และสำนักสารสนเทศ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ที่มีต่อบุคลากรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามแนวนโยบายและแผนการบริหารจัดการเอกสารการประชุมเพื่อลดการใช้กระดาษ ประกอบด้วยผลลัพธ์เชิงปริมาณ ได้แก่ หน่วยงานนำร่องสามารถลดการใช้กระดาษสำหรับการประชุมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษในการผลิตเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการของหน่วยงานนำร่อง รอบ ๔ เดือน (เดือนมีนาคม – มิถุนายน ๒๕๖๐) จำนวนประมาณ ๑๔๐,๐๐๐ แผ่น และผลลัพธ์เชิงคุณภาพ ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีระบบให้บริการข้อมูลด้านการประชุมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา บุคลากรในวงงานรัฐสภา ผู้บริหารและข้าราชการของสำนักงานฯ โดยสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ฯ พัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament โดยใช้ต้นทุนระดับปานกลาง/สูง ในการจัดหาอุปกรณ์รวมถึงพัฒนาและบำรุงรักษาระบบงาน แต่ผลลัพธ์ของโครงการสามารถสร้างประโยชน์ให้กับองค์กรได้สูงในแง่การสนับสนุนการดำเนินงาน และการลดต้นทุนการใช้ทรัพยากรของสำนักงานฯ ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานต่อการใช้งานระบบฯ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๙ – มีนาคม ๒๕๖๐) พบว่า ร้อยละ ๗๐ ของผู้ใช้งานระบบฯ ประกอบด้วยสมาชิกรัฐสภา ผู้บริหารและข้าราชการของสำนักงานฯ มีความพึงพอใจด้านข้อมูลและระบบงานอยู่ในระดับมาก

ค. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๗๐๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

คำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๒๗๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในวงราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้ง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้ง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีนโยบายให้บุคลากรของส่วนราชการเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเป็น พื้นฐานสำคัญในการยกระดับขีดความสามารถในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาองค์กร สู่การเป็น SMART Parliament โดยเสริมสร้างความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ที่เอื้อต่อการถ่ายทอด แบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการนำองค์ความรู้ ด้านต่างๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติและพัฒนามาให้ก้าวหน้า มุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) บุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ ริเริ่ม สร้างสรรค์ เปลี่ยนแปลง และปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

ในกรณีนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าวที่จะต้อง จัดการความรู้ที่มีอยู่ให้มีศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาองค์กร และสอดคล้อง กับแนวทางกรมพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ที่นำมาใช้เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์กร โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมิน องค์กรที่ครองคุณภาพพร้อมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐระดับก้าวหน้าต่อไป จึงให้ยกย่องคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๕๖๔/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชุดใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(นางสาวสุนทร รักษ์เมือง) | ประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. | กรรมการ |

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน กำหนดแนวทางบริหารจัดการความรู้ และกำกับ ติดตาม การดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามแผนการจัดการ ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบเป็นระยะ

๖. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ ๒/๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๗๐๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม พัฒนาให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ นวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน กำหนดแนวทางบริหารจัดการความรู้ กำกับ ติดตามการดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๑ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๓. นางบุญพา เผ่าสำราญ | อนุกรรมการ |
| ๔. นายณัฐวัชร มังคละคุปต์ | อนุกรรมการ |
| ๕. นางพุทธชาติ ทองแถม | อนุกรรมการ |
| ๖. นางอรณีซ รุ่งธิปานนท์ | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสาวปรียวรรณ สุวรรณสุนย์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายณัฐพงศ์ พันธุ์ไชย | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวศิริชนก วิริยเกื้อกุล | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

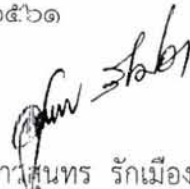
ให้คณะ.../

ให้คณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ ขอบเขต และรายละเอียดการให้รางวัลการจัดการความรู้ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแผนการจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. แสวงหา รับสมัคร คัดเลือก และพิจารณากลั่นกรองผลการให้รางวัล และให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตัดสินรางวัล
๓. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะอนุกรรมการฯ มอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวสุนทร รักเมือง)

ประธานกรรมการบริหารจัดการความรู้
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร