

หลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น
ในคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

นับตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นมา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการจัดการความรู้ โดยการสร้างและแสวงหาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่องผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วารสารการจัดการความรู้ และงานสัปดาห์แห่งการเรียนรู้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ที่ผ่านมาสมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง ตลอดจนพนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการถ่ายทอดองค์ความรู้ 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. ๒๕๖๒ คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ในคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เปิดรับสมัครผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประเภทนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) โดยในปีนี้การพิจารณาอบรมรางวัลจะเป็นการประเมินตามเกณฑ์ช่วงคะแนน ในการนี้จึงได้จัดทำเอกสารหลักเกณฑ์การพิจารณารางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้เป็นแนวทางในการสมัครเข้าร่วมการประเมินเพื่อขอรับรางวัลดังกล่าวต่อไป

คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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. ๒๕๕๓-๒๕๖๑	
ข. ตัวอย่างผลงานที่ได้รับรางวัล	
ค. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	

ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ดังนั้น การจัดการความรู้ และการพัฒนาคุณภาพงานบริการวิชาการในองค์กรจึงเป็นเรื่องสำคัญ เพื่อพัฒนาบุคลากรและนำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization: LO) โดยจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถาบันนิติบัญญัติและประชาชน รวมทั้งเพิ่มความเชื่อมั่นต่อระบบรัฐสภา ในครั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน”

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

นอกจากนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดให้มีการแสวงหาและประเมินผลงานของบุคคล คณะบุคคล และหน่วยงานในสังกัดที่มีการจัดการความรู้ดีเด่น เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและส่งเสริมให้ได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ สำหรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น (KM Awards) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ 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 นวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ 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 หรือเป็นการพัฒนาตัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ซึ่งเป้าหมายของนวัตกรรม คือ การเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อให้สิ่งต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ผลิตผลเพิ่มขึ้น ประหยัดเวลาและแรงงาน

๒. **รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)** หมายถึง รางวัลที่มอบให้แก่บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ดำเนินงานในหน้าที่ด้วยวิธีปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ แนวคิด หรือแนวปฏิบัติไปปฏิบัติจริง แล้วสรุปความรู้และประสบการณ์นั้นเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของตนเอง และเป็นต้นแบบเพื่อให้ผู้อื่นได้นำไปปฏิบัติจนเกิดผลสัมฤทธิ์เช่นกัน นอกจากนี้ผลงานที่เคยเสนอเข้ารับการประเมินรางวัลนวัตกรรมดีเด่น ยังสามารถนำมาพัฒนาต่อยอดจนนำไปสู่การเป็นต้นแบบของการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลอื่น และเห็นผลสัมฤทธิ์เป็นเชิงประจักษ์ โดยผลงานนี้ยังสามารถนำเสนอเป็นผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินรางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ได้อีกด้วย

การมอบรางวัล

การมอบรางวัลให้แก่บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานนั้น จะมีการมอบรางวัลในสัปดาห์แห่งการเรียนรู้ (วัน LO) ซึ่งจะจัดขึ้นทุกปีในไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้มอบรางวัล สำหรับการมอบรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประเภทรางวัลนวัตกรรมดีเด่น และรางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีดังนี้

๑. รางวัลนวัตกรรมดีเด่น

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

ทั้งนี้ หากผลงานชิ้นใดที่ส่งเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลและไม่ได้รับรางวัลข้างต้น จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณการเข้าร่วมกิจกรรม

๒. รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

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

ทั้งนี้ หากผลงานชิ้นใดที่ส่งเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลและไม่ได้รับรางวัลข้างต้น จะได้รับใบประกาศเกียรติคุณการเข้าร่วมกิจกรรม

เกณฑ์การพิจารณารางวัล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รางวัลระดับดีเด่น บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่จะได้รับรางวัล ต้องมีการดำเนินการที่โดดเด่นครบตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีผลคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

รางวัลระดับดี บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่จะได้รับรางวัล ต้องมีการดำเนินการครบตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีผลลัพธ์การดำเนินการไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน

รางวัลชมเชย หน่วยงาน/บุคคล/คณะบุคคลที่จะได้รับรางวัล ต้องมีการดำเนินการครบตามเกณฑ์ที่กำหนดและมีผลลัพธ์การดำเนินการไม่น้อยกว่า ๕๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

❖ รางวัลนวัตกรรมดีเด่น

มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ๓ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านนวัตกรรม (๕๐ คะแนน)

๑.๑ เป็นการริเริ่มสร้างสรรค์ที่ช่วยบริหารจัดการงานหรือมีส่วนช่วยในการให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว น่าเชื่อถือ นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (๒๕ คะแนน)

๑.๒ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการให้ทันสมัย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้น (๒๕ คะแนน)

คำอธิบาย เนื่องจากเป็นรางวัลนวัตกรรมดีเด่น จึงให้ค่าคะแนนในด้านนวัตกรรมมากที่สุด โดยนวัตกรรมจะต้องเป็นการริเริ่มสร้างสรรค์ที่ช่วยบริหารจัดการงานหรือมีส่วนช่วยในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง น่าเชื่อถือ นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการพัฒนาตัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

๒. ด้านบูรณาการ (๓๐ คะแนน)

๒.๑ นวัตกรรมที่นำเสนอ สามารถเชื่อมโยงเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๑๕ คะแนน)

๒.๒ นวัตกรรมที่นำเสนอ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์ การวิเคราะห์ การเรียนรู้ หรือการปฏิบัติ สามารถเชื่อมโยงเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ (๑๕ คะแนน)

คำอธิบาย นวัตกรรมที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาที่ดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่ให้ทันสมัย ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพ จะต้องสามารถเชื่อมโยงสนับสนุนพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ส่งผลต่อตัวบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น อาทิ มีความกระตือรือร้นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (๑๐ คะแนน)

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

คำอธิบาย นวัตกรรมที่เกิดจากการริเริ่มสร้างสรรค์ หรือพัฒนาที่ดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่ให้ทันสมัย 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 และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒. เป็นต้นแบบที่นำไปปฏิบัติได้จริง และเห็นผลสัมฤทธิ์เป็นเชิงประจักษ์ สอดคล้องกับพันธกิจและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๔๐ คะแนน)

คำอธิบาย เหตุผลที่ให้ค่าคะแนนแนวปฏิบัติที่เป็นต้นแบบมากที่สุด เพราะเน้นผลงานที่เป็นต้นแบบ สามารถเป็นแนวปฏิบัติที่นำไปปฏิบัติได้จริง มีผลสัมฤทธิ์ สนับสนุนพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และมีผู้นำแนวปฏิบัติดังกล่าวไปใช้ และเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่ประจักษ์ สอดคล้องกับพันธกิจและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๓๐ คะแนน)

คำอธิบาย แนวปฏิบัติที่เป็นต้นแบบนั้น ดำเนินงานมาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ประสบผลสำเร็จในการดำเนินงาน ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และ/หรือมีผู้นำแนวปฏิบัติดังกล่าวไปใช้และเกิดผลสัมฤทธิ์

ตารางเกณฑ์การตัดสิน**❖ รางวัลนวัตกรรมดีเด่น**

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

เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน	เหตุผล (พิจารณาจากผลงาน)
๑. ด้านนวัตกรรม (๕๐ คะแนน)		
๑.๑ เป็นการริเริ่มสร้างสรรค์ที่ช่วยบริหารจัดการงานหรือมีส่วนช่วยในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง น่าเชื่อถือ นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๒๕	
๑.๒ มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการให้ทันสมัย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่สูงขึ้น	๒๕	
๒. ด้านบูรณาการ (๓๐ คะแนน)		
๒.๑ นวัตกรรมที่นำเสนอ สามารถเชื่อมโยงเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ	๑๕	
๒.๒ มีกระบวนการ ผลิตผล ผลิตภัณฑ์ การวิเคราะห์ การเรียนรู้ หรือการปฏิบัติ ที่เชื่อมโยงและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้	๑๕	
๓. ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานฯ (๒๐ คะแนน)		
๓.๑ ส่งผลต่อตัวบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงขึ้น อาทิ มีความกระตือรือร้นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๐	
๓.๒ ส่งผลต่อผลลัพธ์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น อาทิ ลดความผิดพลาดของกระบวนการงาน ลดระยะเวลาการทำงาน ได้ผลิตผลที่มีคุณภาพ และมีความถูกต้อง	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	๔๐	
๓. ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และมีผู้นำแนวปฏิบัติดังกล่าวไปใช้ และเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่ประจักษ์ สอดคล้องกับพันธกิจและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๓๐	
รวม	๑๐๐	

การสมัครขอรับรางวัล

คุณสมบัติเบื้องต้น

๑. ผู้ส่งผลงานต้องเป็นบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ((๑) บุคคล หมายถึง บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๒) คณะบุคคล หมายถึง กลุ่มบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๓) หน่วยงาน หมายถึง สำนัก กลุ่ม หรือกลุ่มงานขึ้นตรงในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
๒. ผลงานที่นำเสนอต้องมีการนำไปใช้แล้วจริง
๓. ลักษณะผลงานที่นำเสนอจะต้องไม่เป็นรูปแบบเดียวกับผลงานที่เคยได้รับรางวัลแล้ว (ดู ภาคผนวก) หรือหากมีรูปแบบคล้ายคลึงกับผลงานที่เคยได้รับรางวัลแล้ว ต้องมีการพัฒนาต่อยอดที่ดีขึ้น

วิธีการสมัคร

บุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานยื่นสมัครขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น โดยจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือนำเสนอที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (กลุ่มงานขึ้นตรง) หรือประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน)
- ๒) ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกรอกข้อมูลให้ครบ ๓ ส่วน และให้ผู้เสนอผลงานและผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนท้ายของใบสมัคร
- ๓) Power Point ๑ ชุด สำหรับนำเสนอผลงานในวันสัมมนา ระยะเวลาแนะนำไม่เกิน ๕ นาที
- ๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารการสมัครทั้ง ๔ ข้อ สามารถส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

- ๑) ส่งเป็นเอกสารตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมไฟล์เอกสาร (word/ .pdf) CD ๑ แผ่น ใส่ซองปิดผนึก และส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ (สำนักวิชาการ หรือ สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข) หรือ
- ๒) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักวิชาการ หรือ สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข

การแสวงหาผู้สมัครเพื่อเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัล

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

โดยทั้ง ๒ กรณี ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่ออนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ท่านใดเห็นผลงานของบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานใดว่ามีความเหมาะสมหรือโดดเด่น ให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา

๒. เมื่อคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ มีมติเห็นว่าผลงานใดเข้าหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรจะเสนอเข้ามาเพื่อเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลนวัตกรรมดีเด่น และ/หรือรางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ แจ้งต่อประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ เพื่อขอให้ทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานนั้น เพื่อให้เสนอผลงานเข้าร่วมกระบวนการประเมินผลงานตามกระบวนการตรวจประเมินรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ

กระบวนการดำเนินงานเพื่อพิจารณาและประเมินผลงาน

คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ มีขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อพิจารณาและประเมินผลงานเพื่อมอบรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : กำหนดหลักเกณฑ์

คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ดำเนินการพิจารณากำหนดร่างหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น และนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ เพื่อลงนามประกาศหลักเกณฑ์ให้บุคลากรและหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ ๒ : ประกาศรับสมัคร/แสวงหา

คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ประกาศรับสมัครผลงาน และ/หรือดำเนินการแสวงหาผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ : การตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น

คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการจัดทำเอกสารใบสมัครของบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่เสนอผลงานเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น โดยบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานต้องจัดทำเอกสารใบสมัครให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่กำหนด หากบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานจัดทำรายงานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ จะติดต่อกลับไปเพื่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ : เชิญบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่เสนอผลงานขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น เข้ารับการสัมภาษณ์ เพื่อตรวจประเมินการปฏิบัติงานจริงตามที่เสนอ

คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เชิญบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่สมัครขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น เข้ารับการสัมภาษณ์ และนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการตัดสินรางวัล (คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ)

ขั้นตอนที่ ๕ : คณะกรรมการพิจารณาตัดสินและถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการตัดสินรางวัล (คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ) ประชุมเพื่อพิจารณาตัดสินรางวัลตามข้อเท็จจริงด้วยความเที่ยงธรรม และโปร่งใส

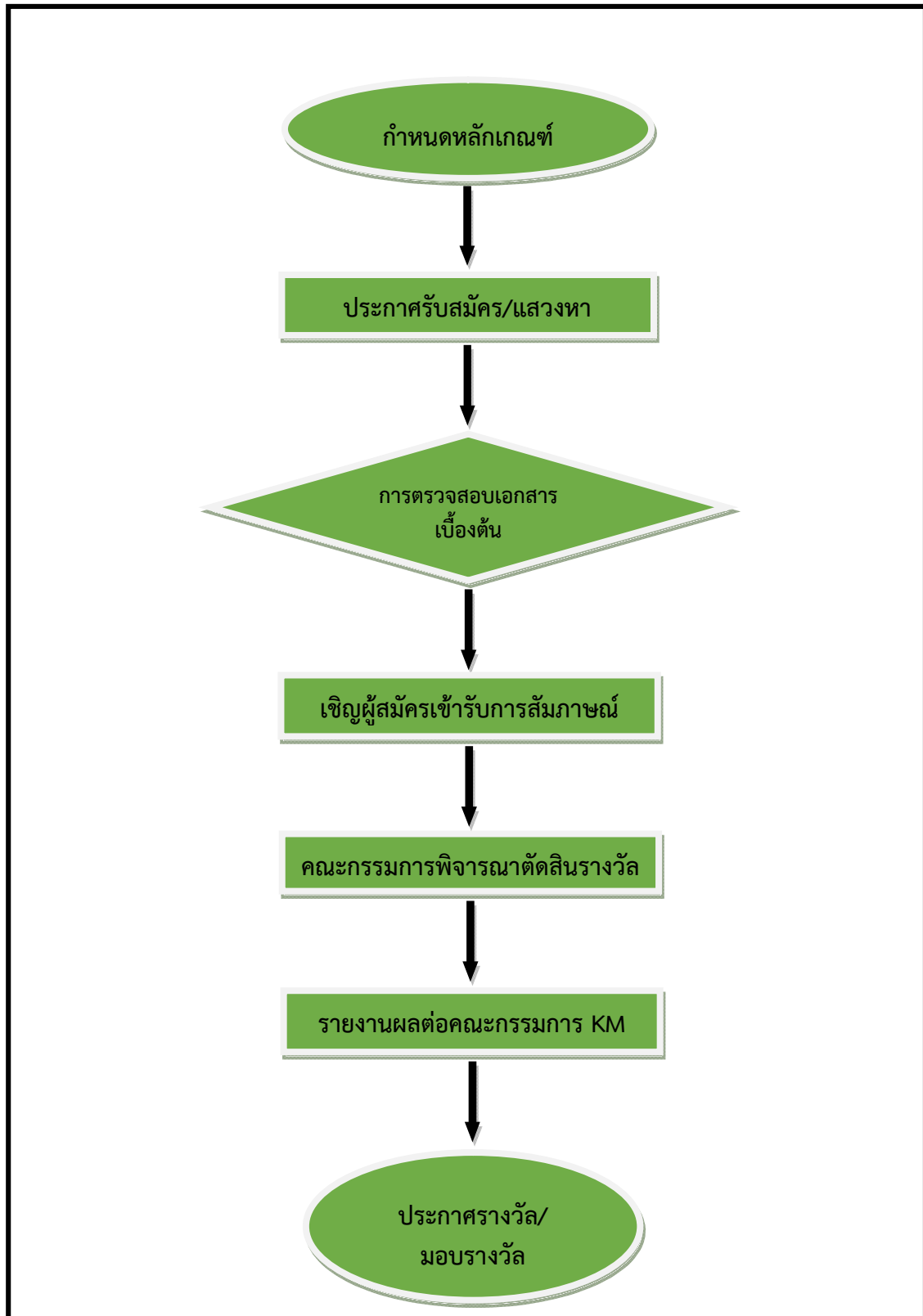
ขั้นตอนที่ ๖ : รายงานผลการตัดสินให้ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ รับทราบ

ประธานคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ รายงานผลการตัดสินรางวัลต่อประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ฯ

ขั้นตอนที่ ๗ : ประกาศรางวัล/มอบรางวัล

ประกาศรายชื่อบุคคล/คณะบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น และมอบรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาพแสดงขั้นตอนการพิจารณาและประเมินผลงาน



แบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น

แบบฟอร์มที่ ๑ ใบสมัครเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลนวัตกรรมดีเด่น



ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน “รางวัลนวัตกรรมดีเด่น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำชี้แจง

การส่งผลงานเพื่อเข้าร่วมการประเมิน สามารถส่งผลงานได้ ๓ แบบ คือ แบบที่ ๑ การส่งผลงานในนามบุคคล แบบที่ ๒ การส่งผลงานในนามคณะบุคคล และแบบที่ ๓ การส่งผลงานในนามหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน ขึ้นตรง) โดยให้จัดทำเอกสารการสมัคร ดังนี้

- ๑) หนังสือนำเสนอที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (กลุ่มงานขึ้นตรง) หรือประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน)
- ๒) ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน “รางวัลนวัตกรรมดีเด่น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรอกข้อมูลให้ครบ ๓ ส่วน โดยผู้ส่งผลงานและผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนท้ายของใบสมัคร
- ๓) Power Point ๑ ชุด สำหรับนำเสนอผลงานในวันสัมมนา ระยะเวลาแนะนำไม่เกิน ๕ นาที
- ๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารการสมัครทั้ง ๔ ข้อ สามารถส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑) ส่งเป็นเอกสารตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมไฟล์เอกสาร (word/ .pdf) CD ๑ แผ่น ใส่ซองปิดผนึก และส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ (สำนักวิชาการ หรือ สำนักรายงานการประชุม และชวเลข)

๒) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักวิชาการ หรือ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ :

นางสาวปรียวรรณ สุวรรณสุนย์

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๗ (สำนักวิชาการ)

นายณัฐพงศ์ พันธุ์ไชย

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๕ (สำนักวิชาการ)

นางสาวสิริพิชญ์ชนก คุณประเสริฐ

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐ (สำนักวิชาการ)

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๔

นางรัตนา อมตกุลชัย

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๘ (สำนักรายงานการประชุมและชวเลข)

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๙

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดผลงาน

โปรดนำเสนอรายละเอียดของผลงานความยาวไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

ด้านนวัตกรรม

๑. ความสำคัญของนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนช่วยในการให้บริการประชาชน (อธิบายถึงแนวคิด/แรงบันดาลใจ/ปัญหาหรือสภาพการทำงานแบบเดิม ที่ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการริเริ่มทำสิ่งใหม่ หรือสร้างสรรค์กระบวนการทำงานแบบใหม่ หรือสร้างสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ที่ช่วยให้การบริหารจัดการงานหรือการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน)

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

๒. ความเปลี่ยนแปลงต่อกระบวนการทำงานที่เป็นรูปธรรม หรือที่สังเกตเห็นได้ (อธิบายถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานเมื่อนำนวัตกรรมมาใช้ โดยแสดงให้เห็นถึงความทันสมัย ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาจแสดงถึงความแตกต่างระหว่างการทำงานในรูปแบบเดิม กับการทำงานในรูปแบบใหม่ที่มีการนำนวัตกรรมมาใช้)

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

ด้านบูรณาการ

๓. ความสอดคล้องของนวัตกรรมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมในการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

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

๔. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การวิเคราะห์ การปฏิบัติงานหรือกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงกระบวนการ ผลิตผล ผลิตภัณ์ การวิเคราะห์ การเรียนรู้ และการปฏิบัติที่มีการเชื่อมโยงและสอดคล้องในกระบวนการที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

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

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/ประธานกรรมการ.....

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มที่ ๒ ใบสมัครเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)



ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน “รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำชี้แจง

การส่งผลงานเพื่อเข้าร่วมการประเมิน สามารถส่งผลงานได้ ๓ แบบ คือ แบบที่ ๑ การส่งผลงานในนามบุคคล แบบที่ ๒ การส่งผลงานในนามคณะบุคคล และ แบบที่ ๓ การส่งผลงานในนามหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน ขึ้นตรง) โดยให้จัดทำเอกสารการสมัคร ดังนี้

- ๑) หนังสือนำเสนอที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (กลุ่มงานขึ้นตรง) หรือประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน)
- ๒) ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน “รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรอกข้อมูลให้ครบ ๓ ส่วน โดยผู้ส่งผลงานและผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนท้ายของใบสมัคร
- ๓) Power Point ๑ ชุด สำหรับนำเสนอผลงานในวันสัมมนา ระยะเวลาแนะนำไม่เกิน ๕ นาที
- ๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารการสมัครทั้ง ๔ ข้อ สามารถส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑) ส่งเป็นเอกสารตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมไฟล์เอกสาร (word/ .pdf) CD ๑ แผ่น ใส่ซองปิดผนึก และส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ (สำนักวิชาการ หรือ สำนักรายงานการประชุม และชวเลข)

๒) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักวิชาการ หรือ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ :

นางสาวปรียวรรณ สุวรรณสุนย์ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๗ (สำนักวิชาการ)

นายณัฐพงศ์ พันธุ์ไชย โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๕ (สำนักวิชาการ)

นางสาวสิริพิชญ์ชนก คุณประเสริฐ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐ (สำนักวิชาการ)

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๔

นางรัตนา อมตกุลชัย

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๘ (สำนักรายงานการประชุมและชวเลข)

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๘

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 เช่น ช่วยลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหา ลดการใช้ทรัพยากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงาน เป็นต้น)

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

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/ประธานกรรมการ.....

วันที่...../...../.....

**กระบวนการและระยะเวลาการดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑	ศึกษาและจัดเตรียมข้อมูล	↔																							
๒	นัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนด แนวทางการทำงาน และพิจารณากำหนด/ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินและ ใบสมัครรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น	↔																							
๓	- ประกาศหลักเกณฑ์การให้รางวัลการ จัดการความรู้ดีเด่นของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี ๒๕๖๒ - ประกาศรับสมัครผลงาน - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อ เชิญชวนให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน รางวัลฯ									↔															
๔	คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการแสวงหา (กรณีที่ไม่มีผู้สมัครหรือมีผู้สมัครจำนวน น้อย หรือไม่ครบทุกประเภทรางวัล)									↔															
๕	- คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาผลงานเข้า ร่วมการประเมินขอรับรางวัลจัดการ ความรู้ดีเด่นในประเภทต่าง ๆ - คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาตัดสินรางวัล														↔										
๖	จัดทำโลรางวัล/ประกาศนียบัตร																			↔					
๗	ประกาศผลการพิจารณารางวัลจัดการ ความรู้ดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ประจำปี ๒๕๖๒ และจัด กิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ																					↔			

หมายเหตุ: คณะอนุกรรมการฯ จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒ ครั้ง ๑) ไตรมาสที่ ๓ และ ๒) ไตรมาสที่ ๔

ภาคผนวก

ก. สถิติผลงานที่ได้รับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๖๑

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. สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓ ๕. สำนักการประชุม ๖. สำนักการพิมพ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

พ.ศ. ๒๕๕๔	ชื่อรางวัล	
	องค์ความรู้ที่มีการบูรณาการองค์ความรู้ดีเด่น	
	ชนะเลิศ	รองชนะเลิศ
	องค์ความรู้ด้านบริหารจัดการฐานข้อมูลในวงงานรัฐสภาแบบบูรณาการ สำนักสารสนเทศ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	องค์ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ และสำนักกรรมาธิการ 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 สำนักสารสนเทศ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

พ.ศ. ๒๕๕๗	ชื่อรางวัล		
	รางวัลการเรียนรู้ดีเด่น	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
รางวัลชนะเลิศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สนับสนุนรัฐสภาให้มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ	ระบบงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักกรรมการ ๑	กระบวนการพิจารณางบประมาณสู่ความเป็นเลิศ สำนักกรรมการ ๑
รางวัลชมเชย	-	ระบบการประชุมทางไกลแบบควบคุมจากส่วนกลางผ่านระบบวิดีโอทัศน์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Video & Mobile Conference) โดยใช้อุปกรณ์ควบคุมการประชุมทางไกลแบบหลายจุด (Multipoint Control Unit) สำนักสารสนเทศ	D2Y (Data to You Anywhere Anytime บริการรับส่งข้อมูลทันใจ) สำนักวิชาการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

พ.ศ. ๒๕๕๘	ชื่อรางวัล	
	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
รางวัล ชนะเลิศ	ระบบ Profile Service สำหรับสมาชิกสภา ปฏิรูปแห่งชาติ สำนักบริหารงานกลาง	การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่เป็นเลิศ ในคณะกรรมการการยกร่างข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. สำนักกรรมการ ๑
รางวัลรอง ชนะเลิศ	การใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) มาประยุกต์ใช้ในการสรรหาผู้ที่จะ ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการวิสามัญ ประจำสภา สำนักกรรมการ ๑	ระบบบริหารจัดการสารสนเทศด้านทรัพยากร บุคคลของบุคคลในวงงานรัฐสภา : กรณีการ แต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภา ปฏิรูปแห่งชาติ สำนักบริหารงานกลาง
รางวัลชมเชย	๑. ฐานข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สำนักกรรมการ ๓ ๒. การเปลี่ยนผ่านสถานีวิทยุโทรทัศน์ รัฐสภาจากระบบอนาล็อกสู่ระบบดิจิทัล สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ รัฐสภา	๑. Science Dropbox กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สำนักกรรมการ ๓ ๒. ระบบฐานข้อมูลภายในสำนัก สำนักงบประมาณของรัฐสภา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

พ.ศ. ๒๕๕๙	ชื่อรางวัล	
	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
รางวัล ชนะเลิศ	งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ	การพัฒนากระบวนการจัดซื้อหนังสือเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ห้องสมุดรัฐสภา นางสาวปรียานุช คลอวุฒิวัฒน์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ
รางวัลรอง ชนะเลิศ	Digital Meeting การประชุมแนวใหม่สู่ Smart Committee สำนักกรรมการธิการ 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 จันทรศรี 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 สำนักงานสารสนเทศ</p> <p>๒) ระบบนำชมรัฐสภา (Guide to Parliament) สำนักงานสารสนเทศ</p>	<p>๑) ระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส สำนักงานสารสนเทศ</p>
ระดับดี	<p>๑) ระบบการนำเข้าเอกสารของคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand-LIRT) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ</p> <p>๒) Digital Parliament by Workplace สำนักกรรมการ ๑</p>	<p>๑) การใช้เว็บไซต์คณะกรรมการในการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานตามแผนการปฏิรูปสำนักกรรมการ ๑</p> <p>๒) คู่มือการจัดการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสเข้าเยี่ยมคารวะหรือเข้าพบปะหารือบุคคลสำคัญของรัฐสภา สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p>
ระดับชมเชย	<p>๑) การจัดตารางการนัดหมายผ่านบริการ Google Calendar โดยนางสาวจิรัตน์ชยา พรพาณิชย์ เจ้าหน้าที่งานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๒) คู่มือด้านวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการรัฐสภา สำนักงานเลขานุการ ก.ร.</p>	<p>๑) โครงการเสวนาทางวิชาการเรื่อง การศึกษาและติดตามการจัดทำงบประมาณแผนงานบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานงบประมาณรัฐสภา</p>

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

พ.ศ. ๒๕๖๑	ชื่อรางวัล	
	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
ระดับดีเด่น	<p>๑) การพัฒนาโปรแกรมแชทบอท (Chat Bot) ไอทีคุณธรรม สำนักสารสนเทศ</p> <p>๒) การประยุกต์ใช้ Line Notify ช่วยในการปฏิบัติงานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักสารสนเทศ</p>	-
ระดับดี	<p>๑) การบริหารจัดการโครงการฝึกสนทนาภาษาอังกฤษของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร “PROJECT ENG-LIGHT” ด้วย Google Classroom นางสาวดิญดา ศรีบุญแสน</p>	<p>๑) การแปลเอกสารร่วมกันเป็นคณะโดยใช้ระบบปฏิบัติการช่วยแปล สำนักภาษาต่างประเทศ</p>
ระดับชมเชย	<p>๑) ชุดรูปแบบอินโฟกราฟิกสำเร็จรูป (infographic template) เพื่อจัดทำเอกสารทางวิชาการ นางสาวสิตตา มารัตนชัย</p> <p>๒) นวัตกรรมการเผยแพร่ความรู้ด้านกระบวนการนิติบัญญัติ และการมีส่วนร่วมของเยาวชน สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>๓) ระบบการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรของสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔) การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Google Form มาประยุกต์ใช้กับการรับฟัง</p>	<p>๑) ระบบสืบค้นข้อมูลที่ใช้สำหรับการประชุมสภาด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (Android Version) สำนักสารสนเทศ</p> <p>๒) คู่มือการร่างกฎหมาย (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักกฎหมาย</p> <p>๓) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการด้านการประชุม สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๔) องค์กรความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ (application LINE) โดยกลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>๕) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาการและกฎหมายของสำนักงานประธาน</p>

พ.ศ. ๒๕๖๑	ชื่อรางวัล	
	รางวัลนวัตกรรมดีเด่น	รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
	<p>ความคิดเห็นตามมาตรา ๗๗ สำนักกรรมการ ๒</p> <p>๕) ระบบหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.</p> <p>๖) การประยุกต์ใช้ระบบบริหารจัดการเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Management System) ในการสืบค้นข้อมูลคณะกรรมการโดยใช้เทคนิคคำค้นพิเศษ สำนักกรรมการ ๑</p> <p>๗) การบริหารจัดการการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม คณะอนุกรรมการสนับสนุนวิชาการและกฎหมาย ในคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p>	<p>สภาผู้แทนราษฎร สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๖) คู่มือการจัดทำข้อมูลประกอบการเยี่ยมชมการระบุดบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>๗) เขียนรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างไรให้เป็นงานวิชาการ? สำนักกรรมการ ๒</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 สามารถสืบค้น ตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเอง ทำให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองความต้องการข้อมูลให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว สะดวก ทันต่อความต้องการใช้งาน หากข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน สมาชิกฯ สามารถยื่นขอแก้ไขข้อมูลได้ โดยพิมพ์เอกสารให้บริการได้ด้วยตนเอง

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

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

รางวัลชนะเลิศ: รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ประจำปี ๒๕๕๘

ผู้ส่งผลงาน: สำนักกรรมการ ๑

ชื่อผลงาน: การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่เป็นเลิศในคณะกรรมการยกร่างข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ.

สรุปสาระสำคัญ กลุ่มงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 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 การจัดทำเจตนารมณ์ของข้อบังคับการประชุม โดยกระบวนการดังกล่าวนี้ ฝ่ายเลขานุการต้องศึกษา เปรียบเทียบข้อบังคับการประชุมที่ผ่านมา เพื่อให้มีองค์ความรู้ มีความเชี่ยวชาญ สามารถนำความรู้มาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างแท้จริง เอกสารประกอบการประชุมก็จะต้องมีความถูกต้อง ตรงประเด็น เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว 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 แล้วเสร็จก่อนกำหนดเวลา และสภาปฏิรูปแห่งชาติมีมติเห็นชอบประกาศใช้ข้อบังคับการประชุมสภาปฏิรูปแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗)

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

ตัวอย่างผลงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รางวัลชนะเลิศ: รางวัลนวัตกรรมดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙

ผู้ส่งผลงาน: กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ

ชื่อผลงาน: งานบริการตอบคำถามห้องสมุดดิจิทัลผ่านโปรแกรมสนทนา (Live Chat)

สรุปสาระสำคัญ หอสมุดรัฐสภา มีงานบริการสารสนเทศ (Information Service) สำหรับผู้ใช้บริการ โดยมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริการค้นหาคำตอบและค้นคว้าเรื่องที่ใช้บริการต้องการ 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 ปรากฏว่าการให้บริการตอบคำถามและการช่วยค้นคว้ามามีประสิทธิภาพมากขึ้น 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 ลดความผิดพลาดในการ

สื่อสารได้เป็นอย่างดี สามารถลดขั้นตอนและเวลาในการให้บริการผู้ใช้ในแต่ละครั้ง ซึ่งผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติงานได้มากขึ้น สามารถพัฒนาทักษะการให้บริการจากการปฏิบัติงาน และมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น ซึ่งเป็นการเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานเป็นทีม และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันตลอดเวลา

รางวัลชนะเลิศ: รางวัลแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ประจำปี ๒๕๕๙

ผู้ส่งผลงาน: นางสาวปริยานุช คลอวุฒิวัฒน์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานห้องสมุด สำนักวิชาการ
ชื่อผลงาน: การพัฒนากระบวนการจัดซื้อหนังสือเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ห้องสมุดรัฐสภา

สรุปสาระสำคัญ การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักประการแรกของห้องสมุดรัฐสภา ดังนั้น ห้องสมุดจึงต้องพัฒนากระบวนการจัดซื้อหนังสือซึ่งเป็นต้นทางของการทำงานทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานทุกขั้นตอน เพื่อให้ห้องสมุดรัฐสภามีภาพลักษณ์ของการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ อีกทั้งเป็นการสนับสนุนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศในด้านวิชาการและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้มุ่งสู่การเป็น Smart Parliament

ห้องสมุดรัฐสภาได้รับการวางรากฐานมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๗๖ พร้อม ๆ กับการก่อตั้งรัฐสภาแต่ก็ยังไม่มีความเป็นเลิศที่เป็นจุดเด่น โดยเฉพาะงานจัดซื้อหนังสือซึ่งเป็นต้นทางในการทำงานของห้องสมุดซึ่งเปรียบเสมือนผู้ที่ต้องหาวัตถุดิบที่มีคุณภาพเพื่อมาให้บริการแต่กลับถูกมองว่าไม่มีความสำคัญเป็นเพียงงานธุรการซึ่งอยู่เบื้องหลังเท่านั้น ดังนั้น หากต้องการปรับปรุงงานจัดซื้อหนังสือซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์ของห้องสมุดรัฐสภา จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานเดิมเพื่อหาจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงโดยยึดตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ว่า การจัดซื้อหนังสือที่ดีนั้นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหลัก ๆ ๒ ประการ คือ ๑) นโยบายของห้องสมุด และ ๒) ความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการ ซึ่งเมื่อได้พิจารณาตามองค์ประกอบดังกล่าว โดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดอื่น รวมทั้งประมวลจากความคิดเห็นของผู้ใช้บริการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหนังสือแบบเดิมพบว่าจุดอ่อนที่ควรปรับปรุง คือ ยังไม่มีการกำหนดนโยบายห้องสมุดอันจะนำไปสู่แนวทางการจัดซื้อหนังสือในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นเพียงการจัดซื้อหนังสือตามดุลยพินิจของผู้คัดเลือกแต่ละคน ซึ่งอาจเห็นไม่ตรงกันทำให้ขาดมาตรฐานในการทำงาน กระบวนการจัดซื้อหนังสือเดิมส่วนใหญ่เป็นการดำเนินการในเชิงรับผู้ให้บริการมีส่วนร่วมไม่มากนัก รวมทั้งยังขาดระบบที่รองรับการสื่อสารกับผู้ใช้บริการในลักษณะออนไลน์หากผู้ใช้ต้องการเสนอแนะสิ่งใดก็ต่อมาที่ห้องสมุดในเวลาทำการเท่านั้น 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 และข้อเสนอแนะอื่น เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน เกิดการสื่อสารอันดีระหว่างกัน ทำให้ผู้ใช้บริการมีความเข้าใจการทำงานของห้องสมุดมากขึ้น รวมทั้งเกิดความรู้สึกรักองค์กรและเป็นเจ้าของห้องสมุดร่วมกัน นอกจากนี้ ยังสามารถสอดแทรกในเรื่องการส่งเสริมการอ่านและการส่งเสริมจริยธรรมในการใช้สารสนเทศผ่านช่องทางสื่อสารที่ทันสมัย ปรากฏจากอุปสรรคเรื่องเวลาและสถานที่ นับเป็นการทำงานในเชิงรุก การจัดซื้อหนังสือได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ทำให้เกิดการใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า มีเป้าหมายที่ชัดเจน ลดเวลาในการแสวงหาหนังสือที่คาดว่าผู้อ่านน่าจะต้องการใช้

นอกจากนี้ การพัฒนากระบวนการจัดซื้อหนังสือนี้ส่งผลต่อภาพลักษณ์เชิงบวกของห้องสมุดรัฐสภา โดยตรงให้ได้รับการยอมรับว่ามีมาตรฐานในการท างานอย่างมืออาชีพ 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 ที่เกี่ยวข้องนั้น

กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศ มีภารกิจหลักตามยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติมุ่งสู่การเป็น SMART Parliament เพื่อให้สมาชิกสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา บุคลากรในองค์กร และประชาชนผู้รับบริการ สามารถเข้าถึงกระบวนการนิติบัญญัติด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและทันสมัย ประกอบกับความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว 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 และผงหมึก 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 ได้นำเอาเทคโนโลยีการพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือมาพัฒนาระบบนำชมรัฐสภา (Guide to Parliament) เพื่อให้เกิดความสะดวก เพิ่มช่องทางในการใช้งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านรัฐสภาผ่านอุปกรณ์ Smart Device

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำเทคโนโลยีการพัฒนาแอปพลิเคชันบนมือถือ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบเพื่อการบริหารข้อมูลสารสนเทศ

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 การใช้บุคลากรจำนวนมากในการผลิตและขนย้ายเอกสาร การสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และสาธารณูปโภคค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์แบบ 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

การประเมินผลสัมฤทธิ์ที่มีต่อบุคลากรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามแผนนโยบายและแผนการบริหารจัดการเอกสารการประชุมเพื่อลดการใช้กระดาษ ประกอบด้วยผลลัพธ์เชิงปริมาณ ได้แก่ หน่วยงานนำร่องสามารถลดการใช้กระดาษสำหรับการประชุมได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษในการผลิตเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการของหน่วยงานนำร่อง รอบ ๔ เดือน (เดือน มีนาคม - 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

ตัวอย่างผลงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รางวัลระดับดีเด่น: รางวัลนวัตกรรมดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑

ผู้ส่งผลงาน: สำนักสารสนเทศ

ชื่อผลงาน: การพัฒนาโปรแกรมแชทบอท (Chat Bot) ไอทีคุณธรรม

สรุปสาระสำคัญ ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทกับชีวิตประจำวันและการสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารออนไลน์ไม่ว่าจะเป็นทางเว็บไซต์ (Website) หรือโซเชียลมีเดีย (Social Media) ประกอบกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีไม่ว่าจะเป็นการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning) หรือ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) นั้น ได้มีการให้คำจำกัดความเอาไว้ว่า AI คือกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ในการสร้างเครื่องจักรที่มีสติปัญญาซึ่งมีหลากหลายสาขา โดยสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา Chatbot ในการพัฒนาในครั้งนี้ใช้ Machine Learning ซึ่งเป็นการพัฒนาให้เครื่องจักรหรือเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองสำหรับ Machine Learning ได้รับการพัฒนามาตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันสามารถนำเทคโนโลยีนี้มาประยุกต์ใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในหลายบริการ เช่น Siri ผู้ช่วยส่วนตัวในโทรศัพท์มือถือของ Apple หรือ Self-Driving Car ของ Tesla เป็นต้น เทคโนโลยี Machine Learning ได้นำมาพัฒนาเป็น Chatbot หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำลองรูปแบบการสนทนาของมนุษย์เพื่อที่จะทำให้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาของมนุษย์ โดยในยุคแรกของการพัฒนาเทคโนโลยีนี้ ใช้หลักการเลือกรูปแบบการตอบทสนทนา ด้วยหลักภาษาและสถิติ ซึ่งแบบนี้จะถูกกำหนดด้วยกฎต่าง ๆ (Based on Rules) และพัฒนาต่อมาเรื่อย ๆ จนถึงการนำความรู้เรื่องของ AI เข้ามาพัฒนาให้มีความสามารถมากขึ้น นั่นคือการเรียนรู้เชิงลึกซึ่งเป็นลักษณะการใช้ Machine Learning โดยโปรแกรมจะถูกออกแบบให้ทำงานอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน และโปรแกรมแชทต่าง ๆ ปัจจุบัน Chatbot ได้ถูกพัฒนาขึ้นมาโดยมีเทคโนโลยี Machine Learning ที่เพิ่มประสิทธิภาพมากกว่าระบบซอฟต์แวร์ในอดีต ทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถทำงานได้บนเว็บไซต์ขององค์กรหรือถูกฝังในแอปพลิเคชันขององค์กร โดย Chatbot มักจะถูกพัฒนาให้ทำงานอยู่ใน Platform ที่ผู้ใช้งานใช้มากที่สุดนั่นคือ แอปพลิเคชันเพื่อการสนทนา (Messaging Application) เช่น แอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) เฟซบุ๊ก (Facebook) วอตส์แอปป์ (Whats App) วีแชท (WeChat)

จึงเห็นได้ว่า Chat หรือ Messaging เป็นแพลตฟอร์มที่ได้รับความนิยมอย่างมาก ทำให้การพัฒนา Chatbot ควบคู่ไปด้วยเพื่อให้สามารถใช้งานได้บนแพลตฟอร์ม (Platform) ของแต่ละแอปพลิเคชัน ในอนาคตบอทจะกลายเป็นเครื่องมือการให้บริการ คงไม่แปลกที่จะเห็นผู้คนพูดคุยกับเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน รถยนต์ หุ่นยนต์หรือสิ่งของต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งนวัตกรรมอย่าง Voice Assistant หรือ AI Bot กำลังจะเปลี่ยนรูปแบบการบริการ องค์กรจึงจำเป็นต้องเข้าใจเพื่อปรับการบริการให้พร้อมรับมืออนวัตกรรมการ AI ที่ใกล้ตัวเข้ามาทุกขณะ จึงปฏิเสธไม่ได้ว่า Chatbot นั้นเป็นเรื่องที่องค์กรทุกองค์กรสามารถเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการทำธุรกิจได้ Chatbot สามารถทำให้องค์กรสามารถเข้าถึงกับผู้รับบริการได้มากขึ้นโดย Chatbot จะอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ผู้รับบริการคุ้นเคยและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการผ่านช่องทางที่ลูกค้า พึงพอใจนั่นก็คือการสนทนาผ่านแอปพลิเคชันเพื่อการสนทนา

โปรแกรมแชทบอท (Chat Bot) ไอทีคุณธรรม ถูกพัฒนาขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ การขับเคลื่อนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาสามัญและเป็นเครือข่ายเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา และเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลประมวลจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยระบบสามารถตอบโต้กับผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว และผ่านการทดสอบความถูกต้องของโปรแกรม (Acceptance Test) โดยทดสอบร่วมกับผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานฯ ข้าราชการสำนักสารสนเทศ และคณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส ประจำปีสำนักสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๖๑ และได้ขออนุญาตเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเปิดใช้งานระบบและแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ระบบฯ ไปยังหน่วยงานภายในสำนักงานฯ เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ โปรแกรมแชทบอท (ChatBot) ไอทีคุณธรรม สามารถใช้งานได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่ ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) และผ่านเฟสบุ๊คเมสเซนเจอร์ (Facebook Messenger) โดยระบบจะมีความสามารถในการพูดคุยโต้ตอบแบบอัตโนมัติ และสามารถแจ้งเตือนข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ผ่านแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มของสำนักสารสนเทศและกลุ่มผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแบบอัตโนมัติ โดยการแจ้งเตือนแบบพุด (Push Notification) อย่างไรก็ตามแชทบอทไอทีคุณธรรมที่พัฒนาขึ้นถูกออกแบบให้ทำงานในโปรแกรมเมสเซนเจอร์ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) โดยทำหน้าที่ตอบคำถามหรือมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ตามที่ได้รับการตั้งโปรแกรมขึ้นมา ยกตัวอย่าง เช่น พระราชดำรัสและพระบรมราโชวาท คำพ่อสอนของในหลวง ร.๙ อวยพรวันเกิดพร้อมการ์ดอวยพร หรือแจ้งเตือนพຽນนี้วันพระและวันนี้ วันพระพร้อมกับคำคมธรรมะ ข้อคิดเตือนใจ เป็นต้น

รางวัลระดับดีเด่น: รางวัลนวัตกรรมดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๑

ผู้ส่งผลงาน: สำนักสารสนเทศ

ชื่อผลงาน: การประยุกต์ใช้ Line Notify ช่วยในการปฏิบัติงานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปสาระสำคัญ ปัจจุบันนี้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology หรือ IT) มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในทุก ๆ ด้าน สามารถทำงานได้หลากหลาย มีการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ทั่วโลกเข้าด้วยกันจนกลายเป็นแหล่งข้อมูลขนาดใหญ่ที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงและค้นหาได้ง่ายจึงทำให้การใช้บริการอินเทอร์เน็ตเพิ่มขึ้นอย่างมหาศาล มีการใช้บริการระบบออนไลน์ต่าง ๆ มากขึ้น การออกแบบระบบบริการออนไลน์จึงจำเป็นต้องรองรับผู้ใช้งานจำนวนมากที่เข้ามาทำงานพร้อมกัน ซึ่งหมายถึงการเตรียมสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการออกแบบซอฟต์แวร์ โดยมีการกล่าวถึงเรื่องของการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ กันอย่างกว้างขวาง องค์กรต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีเพื่อให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลง และเทคโนโลยีด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ก็ถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการบริหารจัดการองค์กร โดยหน่วยงานต่าง ๆ ได้นำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการสื่อสารข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูลผ่านวงจรรีเลย์สื่อสารข้อมูลอีเมล (e-mail Address) การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ (WWW) และการติดต่อสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) เป็นต้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านนิติบัญญัติที่ตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกรัฐสภา หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา ตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานฯ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยแผนยุทธศาสตร์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักสารสนเทศตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (เป้าหมายหลัก) ใน ๕ ยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นให้เป็นองค์กรมีโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความพร้อมในการให้บริการ มีความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐานสากล มีระบบบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) มีประสิทธิภาพ มีความทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างต่อเนื่อง ให้แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไปที่สนใจ ตลอดจนสมาชิกในกลุ่มประชาคมอาเซียนเกิดความพึงพอใจต่อการใช้บริการ ประกอบกับแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภาระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ได้กำหนดกรอบแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและสร้างมาตรฐานการให้บริการสารสนเทศในองค์กรให้สามารถรองรับภารกิจหลักของรัฐสภา เพื่อการส่งเสริม สนับสนุนการให้บริการข้อมูล สารสนเทศ และข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา และแนวทางในการลงทุนและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและระบบสารสนเทศของรัฐสภา และเป็นแนวทางการขับเคลื่อนแผนฯ เพื่อให้เกิดการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผลที่คุ้มค่าต่อการลงทุนอย่างแท้จริง พร้อมกับการก้าวสู่ความเป็นรัฐสภาดิจิทัลได้อย่างมั่นคง

ด้วยเหตุนี้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้นำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จำนวนหลายประเภทมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูลที่ใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ ทั้งระบบเครือข่ายแบบใช้สาย (Wire Line) ระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless) และระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยเครือข่าย (Security) ซึ่งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะต้องมีการพัฒนาระบบอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลาเพื่อให้เกิดความพึงพอใจต่อการรับบริการ และสำนักสารสนเทศเป็นหน่วยงานให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) ต้องมีค่าสูงสุดเท่าที่จะเป็นไปได้เพื่อให้เห็นถึงความพร้อมในการให้บริการ (Availability) ให้กับผู้ใช้งาน ซึ่งการบริหารจัดการระบบเครือข่ายขนาดใหญ่ (Enterprises Network) จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องติดตามเพื่อให้ทราบถึงสถานะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่ายเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการวางแผนและปรับแต่งระบบให้มีประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งต้องเฝ้าระวังเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้ตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

จุดประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน

๑. เพื่อพัฒนาระบบการประยุกต์ใช้ Line Notify ช่วยในการปฏิบัติงานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสำหรับสนับสนุนการบริหารจัดการและตรวจสอบสถานะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แจ้งเตือนผ่าน Application Line
๒. เพื่อให้ทราบสถานะทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ ทำให้สามารถรับรู้ปัญหา ความผิดปกติและตรวจสอบสถานะของระบบเครือข่ายได้อย่างรวดเร็ว และแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศของสถานการณ์ทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำมาจัดทำรายงานผลเชิงสถิติที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการวางแผนการจัดเตรียมอุปกรณ์ การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๔. เพื่อให้มีระบบสำหรับควบคุมคุณภาพการให้บริการ ให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตของการดำเนินการ

ขอบเขตของการดำเนินการการประยุกต์ใช้ Line Notify ช่วยในการปฏิบัติงานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะครอบคลุมคุณสมบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. ระบบสามารถตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้แบบทันที (Real Time) และจัดเก็บข้อมูลสถานะต่าง ๆ ของระบบ
๒. ระบบสามารถแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้งานแจ้งปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ตเข้ามาในระบบที่เว็บไซต์ <http://ncare.parliament.go.th> แบบทันทีผ่านทางไลน์กลุ่มของผู้ดูแลระบบฯ
๓. ระบบสามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการเข้าสู่ระบบ (Login) เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แบบเดสก์ท็อประยะไกล (Remote Desktop) และแบบการเข้าถึงระบบจากระยะไกลโดยใช้โพรโตคอลซีเคียวเชล (SSH)

๔. ระบบสามารถแจ้งเตือนเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ระบบเครือข่ายประเภท สวิตช์ (Switch) แอคเซสพอยต์ (Access point) และระบบสแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ชัดข้องหรือหยุด การให้บริการ (Down) ระบบสามารถแจ้งเตือนเมื่อหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) หน่วยความจำ (Memory) ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สูงเกินกว่าที่กำหนดไว้ ๘๐%

ค. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๒๑๘/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

คำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ให้รางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น ของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒