

รายงานผลผลิตที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมสร้างและแสวงหาความรู้
ของสำนักงานประชุม
เรื่อง
โปรแกรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำนักงานประชุม

จัดทำโดย
สำนักงานประชุม

โปรแกรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำนักการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการ

พัฒนาคุณภาพบุคลากรในสังกัดสำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เหตุผล

สืบเนื่องจากผลการประเมินของผู้ใช้บริการด้านการประชุมวุฒิสภาของคณะกรรมการดำเนินงานและติดตามการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผลการประเมินในรอบแรกพบว่า สมาชิกวุฒิสภาและผู้ให้บริการยังมีความไม่พึงพอใจด้านการสนับสนุนการประชุมวุฒิสภาบางประการ ทั้งด้านการบริหารจัดการและด้านบุคลากรที่ให้บริการ ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักการประชุมที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประชุมวุฒิสภา ดังนั้น เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อให้การบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมควรจัดให้มีการพัฒนาคุณภาพบุคลากรของสำนักการประชุมในทุกด้าน จึงสมควรจัดทำโปรแกรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำนักการประชุมขึ้น

๒. วิธีการดำเนินโปรแกรม

๒.๑ ออกแบบโปรแกรมโดยครอบคลุมเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน คือ

๑. องค์ความรู้เรื่องการบริหารจัดการประชุม

๒. กฎหมายรัฐธรรมนูญ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ตลอดจนเทคนิคและวิธีการในการให้คำปรึกษาและคำแนะนำที่เกี่ยวกับการประชุม

๓. จิตบริการ

๒.๒ กำหนดขอบเขตและแยกบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ออกเป็นกลุ่ม ๓ กลุ่ม ตามลักษณะการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. นิติกร (ไม่รวมผู้อำนวยการกลุ่มงาน) จำนวน ๑๓ คน

๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑๒ คน

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๙ คน

๒.๓ คัดเลือกผู้รับผิดชอบเนื้อหา ตาม ๒.๑

๒.๔ กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการพัฒนา

๓. สถานที่ดำเนินการ

สำนักงานประชุม ชั้น ๒๐ อาคารสุขประพฤติ

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ปี

๕. ผู้รับผิดชอบโปรแกรม

คณะทำงานจัดการความรู้ สำนักงานประชุม

โปรแกรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำหรับการประชุม
หลักสูตร
การปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. เป้าหมายหลักสูตร

- ๑.๑ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เรียนรู้หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเรียนรู้วิธีปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปตลอดจนวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๒. หัวข้อวิชา

- ๒.๑ วิธีการ รับ - ส่ง หนังสือโดยผ่านระบบ E-Office ของสำนักงานการประชุม
- ๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา (ส่วนงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป)
- ๒.๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายเอกสารลับ

๓. วิธีการศึกษา

- ๓.๑ บรรยาย
- ๓.๒ แลกเปลี่ยนประสบการณ์
- ๓.๓ กรณีศึกษา

๔. การประเมินผล

- ๔.๑ ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย
 - ๔.๒ วัดผลสัมฤทธิ์จากงานที่มอบหมาย
-

โปรแกรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำหรับการประชุม
หลักสูตร
การดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ
และเทคนิคการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประชุมสภา

๑. เป้าหมายหลักสูตร

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เรียนรู้ถึงกระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ การรวบรวมข้อมูล การร่างญัตติ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับญัตติ การพิจารณาและการติดตาม ประเด็นการพิจารณาญัตติในที่ประชุมสภา การเก็บและรวบรวมสถิติ การสืบค้นข้อมูลญัตติ

๑.๒ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เรียนรู้ถึงเทคนิคการให้คำปรึกษาในด้านการประชุมสภา ข้อบังคับการประชุมสภา กฎหมายและรัฐธรรมนูญ ตลอดจนวิธีการแสวงหาความรู้ การสืบค้น และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมสภา ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ อันจำเป็น การให้ข้อมูลด้านการประชุมสภาต่อสาธารณะ

๒. หัวข้อวิชา

๒.๑ ประวัติการเมืองการปกครองและรัฐสภาไทย

๒.๒ ระบบงานรัฐสภา

๒.๓ ประมวลความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมของสภา

๒.๔ ข้อบังคับการประชุมสภาเปรียบเทียบ

๒.๕ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักการประชุม (ส่วนงานญัตติ)

๓. กระบวนการศึกษา

๓.๑ บรรยายสรุป

๓.๒ แลกเปลี่ยนประสบการณ์

๓.๓ กรณีศึกษา

๓.๔ แบบฝึกหัด

๔. การประเมินผล

๔.๑ ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

๔.๒ วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบฝึกหัดและงานที่มอบหมาย

โปรแกรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำหรับการประชุม หลักสูตร

การดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถาม

๑. เป้าหมายหลักสูตร

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เรียนรู้ถึงกระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถาม การรวบรวมข้อมูล การร่างกระทู้ถาม การให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระทู้ถาม การทำข้อพิจารณาและการเสนอความเห็นเกี่ยวกับกระทู้ถาม การพิจารณาและการติดตามประเด็นการพิจารณากระทู้ถาม ในที่ประชุม การจัดทำสารบบกระทู้ถาม

๑.๒ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เรียนรู้ถึงกระบวนการในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก กรณีบรรจุกระทู้ถามเข้าระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. หัวข้อวิชา

๒.๑ ประวัติการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐสภาไทย

๒.๒ ระบบงานกระทู้ถามเปรียบเทียบ

๒.๓ ประมวลความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับการประชุมของสภา

๒.๔ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักการประชุม (ส่วนงานกระทู้ถาม)

๓. กระบวนการศึกษา

๓.๑ บรรยายสรุป

๓.๒ แลกเปลี่ยนประสบการณ์

๓.๓ กรณีศึกษา

๓.๔ แบบฝึกหัด

๔. การประเมินผล

๔.๑ ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

๔.๒ วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบฝึกหัด และงานที่มอบหมาย

โปรแกรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำหรับการประชุม

หลักสูตร

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา

๑. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(๑) เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักกฎหมายและข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และพระราชกำหนด

(๒) เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการสนับสนุนการพิจารณาร่างกฎหมายของวุฒิสภา ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุมวุฒิสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการพิจารณาร่างกฎหมายของวุฒิสภา

๒. หัวข้อวิชา

(๑) กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

(๒) กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

(๓) กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๔) กระบวนการพิจารณาอนุมัติพระราชกำหนด

(๕) ตัวอย่างการวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างกฎหมายของวุฒิสภา

๓. วิธีการศึกษา

๓.๑ บรรยาย ชักถาม

๓.๒ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๔. เวลาการศึกษา

ทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

โปรแกรมการเสวนาความรู้ ของกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

๑. กล่าวนำให้เห็นถึงความสำคัญของงานในกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา งานด้านระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา งานด้านขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา
 ๒. การเสวนา ความรู้ระหว่างผู้เข้าเสวนา
 ๓. ร่วมแรงร่วมใจ เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของงานระเบียบวาระฯ ต้องทำงานเป็นทีม (โดยใช้เกมพายเรือข้ามฝั่ง)
 ๔. ใจเขาใจเรา เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการทำงานด้านขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา โดยให้ผู้เข้าเสวนาคิดในหลายมิติ โดยทำเป็นตุ๊กตาปัญหาขึ้น
-

สรุปผลการดำเนินการ

๑. สำนักการประชุมได้ดำเนินการประชุมภายในสำนักเพื่อแจ้งผลการประเมินของผู้ใช้บริการด้านการประชุมวุฒิสภา ของคณะกรรมการดำเนินงานและติดตามการประเมินความพึงพอใจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งผลการประเมินในรอบแรกพบว่า สมาชิกวุฒิสภาบางท่านยังมีความไม่พึงพอใจด้านการสนับสนุนการประชุมวุฒิสภาบางประการ ทั้งด้านการบริหารจัดการและด้านบุคลากรที่ให้บริการ ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักการประชุมที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประชุมวุฒิสภา

โดยในที่ประชุมได้มีข้อเสนอให้มีการพัฒนาคุณภาพบุคลากรของสำนักการประชุม โดยจัดทำโปรแกรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำนักการประชุมขึ้น เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อให้การบริหารจัดการประชุมวุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสำหรับพัฒนาคุณภาพบุคลากรของแต่ละกลุ่มงานขึ้นเพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในกลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักการประชุม

๓. ภายหลังจากการที่สำนักการประชุมได้มีความเห็นร่วมกันว่าจะดำเนินการโครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำนักการประชุมแล้ว จึงได้มีการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการประชุมเพื่อจัดแบ่งกลุ่มบุคลากรออกเป็น ๘ กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มประกอบด้วย นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อเข้าเรียนรู้งานของแต่ละกลุ่มงานโดยเริ่มดำเนินการดังนี้ คือ

กลุ่มที่ ๑ เรียนรู้กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

กลุ่มที่ ๒ เรียนรู้กลุ่มงานพระราชบัญญัติ

กลุ่มที่ ๓ เรียนรู้กลุ่มงานกระทู้ถาม

กลุ่มที่ ๔ เรียนรู้กลุ่มงานญัตติ

กลุ่มที่ ๕ เรียนรู้กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โดยแต่ละกลุ่มจะสลับสับเปลี่ยนเข้าเรียนรู้ทุกกลุ่มงาน ส่วนในเรื่องของระยะเวลา ผู้อำนวยการกลุ่มงานแต่ละกลุ่มจะเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

๔. ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ ผู้อำนวยการสำนักการประชุมได้เห็นชอบให้แต่ละกลุ่มดำเนินงานตามโครงการ และเห็นชอบการจัดแบ่งรายชื่อข้าราชการเพื่อเข้าโครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำนักการประชุม

๕. หลังจากนั้นได้มีการดำเนินการตามโครงการและตามโปรแกรมที่แต่ละกลุ่มงานได้จัดทำขึ้นโดยปรากฏตามเอกสารและภาพถ่ายที่แนบมาพร้อมนี้

ประมวลภาพการดำเนินการ
โปรแกรมพัฒนาคุณภาพบุคลากรสำนักงานการประชม
การประชุมสำนักเพื่อหาแนวทางพัฒนาคุณภาพบุคลากรของสำนักงานการประชม





ภาพการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่ม





