

### ส่วนที่ 3 การนำองค์กรและความรับผิดชอบต่อสังคม (การดำเนินการที่โดดเด่น)

#### 1. การนำองค์กร

##### ก. การกำหนดทิศทางขององค์กร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของวุฒิสภาให้สามารถแสดงบทบาทเป็นองค์กรหลักที่ประชาชนให้ความเชื่อถือในการทำหน้าที่ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นกลางทางการเมือง การดำเนินงานขององค์กร ผู้บริหารกำหนดกรอบทิศทางการดำเนินงานในระยะยาว 5 ปี เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมหลักภายใต้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 – 2559 โดยผู้บริหารได้ร่วมระดมความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหารทุกคน และบุคลากรซึ่งเป็นผู้แทนจากสำนักต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกันอันจะนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมดังนี้

ครั้งที่ 1 สัมมนาผู้บริหาร เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักงาน เมื่อวันที่ 11-12 มิถุนายน 2553 ณ วิทยาลัย เฮลท์ รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดปทุมธานี

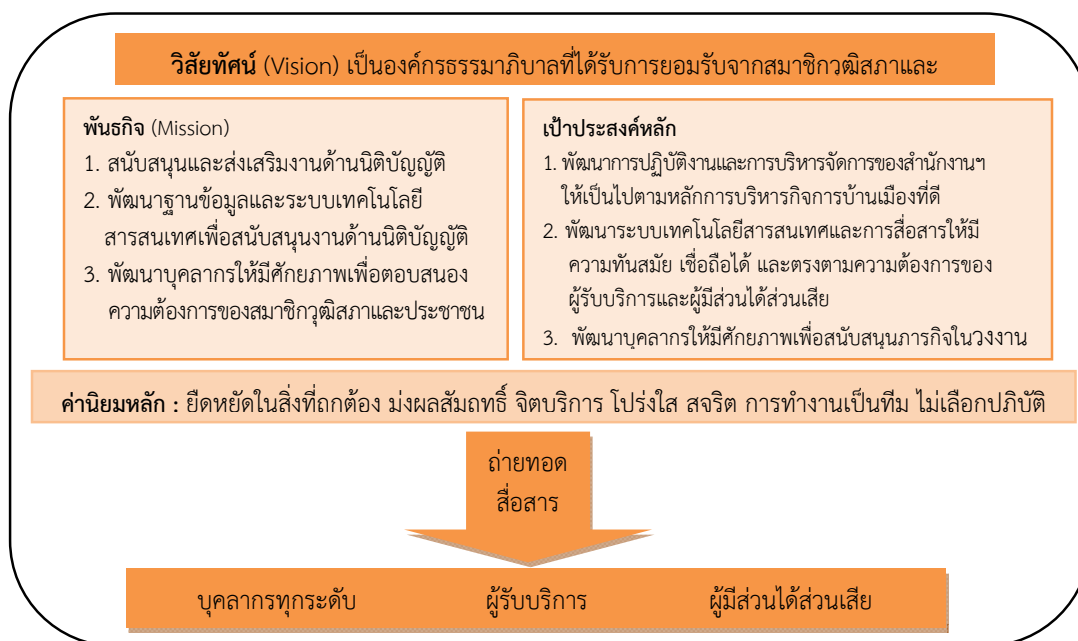
ครั้งที่ 2 สัมมนาผู้บริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2553 ณ อาคารสุขประพฤติ และวันที่ 9-11 กรกฎาคม 2553 ณ โรงแรมการ์เด้น คลิฟ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี (แสดงตามภาคผนวก 21) โดยมีปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารใช้วิเคราะห์ เพื่อกำหนดทิศทางขององค์กร ประกอบด้วย

1. รับฟังนโยบาย ข้อคิดเห็นต่างๆ และข้อเสนอแนะ ความต้องการ ความคาดหวังจากการสัมภาษณ์เชิงลึกสมาชิกวุฒิสภา
2. รวบรวมความต้องการ ความคาดหวัง ผ่านช่องทางการรับฟัง และเรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การรับฟังผ่านผู้บริหารโดยตรง Call Center Internet บุคลากร การสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ วิทยุ/โทรทัศน์รัฐสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภา และกิจกรรมต่างๆ
3. ผลจากการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. ผลจากการระดมสมองจากกลุ่มเป้าหมายในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วยจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดของสำนักงาน
5. กรอบรัฐธรรมนูญ กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักธรรมาภิบาล
6. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
7. การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
8. ศักยภาพของบุคลากร
9. ลักษณะและปริมาณงานในปัจจุบัน และการคาดการณ์ในอนาคต

จากการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องตามหลัก SWOT Analysis ผลการวิเคราะห์สำนักงาน จัดอยู่ในตำแหน่งจุดอ่อนและมีโอกาส องค์กรจะต้องเน้นความน่าเชื่อถือและสร้างการยอมรับจากพันธมิตร แนวร่วมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นำไปสู่การเป็น “องค์กรธรรมาภิบาล” (Corporate Governance) ซึ่งบทบาทใหม่ดังกล่าว

นำไปสู่การกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ : เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน โดยมีเป้าประสงค์ที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความทันสมัย เชื่อถือได้ และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจในวงงานนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังแผนภาพที่ 5

แผนภาพที่ 5 แสดงการกำหนดทิศทางขององค์กร



ผู้บริหารสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และมีส่วนร่วมสนับสนุนผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการถ่ายทอดทิศทางขององค์กรให้เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละระดับ ให้บุคลากรรับรู้ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวิสัยทัศน์ตามที่กำหนดไว้ โดยการกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารแบบสองทาง Two – Way Communication เพื่อให้บุคลากรสามารถแสดงความคิดเห็น และซักถามเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เช่น การสื่อสารผ่านการประชุมผู้บริหาร การประชุมสำนัก กลุ่มงานในสำนัก การประชุมชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี การหารือ/ส่งการ/มอบหมายงานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ Web board สนทนาผู้บริหาร กำหนดเป็นหัวข้อในการอบรม/สัมมนา นอกจากนี้ ได้สื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ระบบ E – Office เอกสารเผยแพร่/แผ่นพับ/คู่มือการปฏิบัติงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์ ผ่านทาง Intranet และเว็บไซต์ <http://www.senate.go.th> ของสำนักงานและเผยแพร่ผ่านศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ผู้บริหารยังได้ผลักดันให้หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานนำไปสู่การปฏิบัติในรูปแบบโครงการ/ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลผ่านระบบรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักนโยบายและแผน เป็นประจำทุกเดือน (แสดงตามภาคผนวก 22) หากมีประเด็นปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อในการบรรลุผลสำเร็จของการดำเนินงานให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อหาแนวทางการแก้ไขร่วมกัน นอกจากนี้ หลังจากที่สำนักงานได้รับการรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified FL) เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2556 เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าประสงค์ตามวิสัยทัศน์ที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาจากผลการตรวจรับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน จึงได้จัดทำแผน

ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 – 2559 (ฉบับปรับปรุง) และได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2556 เพื่อเป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงาน การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการติดตามการประเมินผลของสำนักงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ เมื่อสถานการณ์บ้านเมืองได้เปลี่ยนแปลงไป ตามความท้าทายด้านพันธกิจที่กำหนดไว้ในลักษณะสำคัญขององค์กร เมื่อคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้เข้ายึดและควบคุมอำนาจการปกครองประเทศเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2557 และได้ประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2557 ซึ่งกำหนดให้มีสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สถาปนาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ โดยคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีหนังสือด่วนมากที่สุด ต่อ คสช(สธธ)/1724 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2557 เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามนโยบายของประธานสภานิติบัญญัติ รองประธานสภานิติบัญญัติ คนที่หนึ่ง และรองประธานสภานิติบัญญัติ คนที่สอง ใน 5 ประการ คือ

1. ปรับทิศทางขององค์กรเพื่อรองรับภารกิจสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
2. ร่วมแก้ไขปัญหาของชาติ และปฏิรูปประเทศไทย
3. ผู้บริหารจะเกษียณจำนวนมาก ควรเร่งรัดพัฒนาและสร้างผู้สืบทอดตำแหน่ง โดยจะไม่เข้าไปแทรกแซง

4. ในราชการฝ่ายนิติบัญญัติจะต้องพิจารณากำลังหลักขององค์กร โดยเร่งพัฒนานักกฎหมาย นิติบัญญัติและนักวิชาการนิติบัญญัติ

5. ขอให้พิจารณาเรื่องขวัญกำลังใจข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง เพื่อช่วยขับเคลื่อนองค์กร

และเพื่อให้มั่นใจว่า บุคลากรรับรู้และเข้าใจทิศทางการทำงานของสำนักงาน ผู้บริหารได้มอบหมายให้คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working team) หมวด 1 การนำองค์กร ดำเนินการสำรวจการรับรู้ เข้าใจ ทิศทางการทำงาน และการปฏิบัติตามทิศทางของสำนักงานฯ ผ่านระบบแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ โดยในปี 2556 ผลการสำรวจภาพรวม การรับรู้ทิศทางการนำองค์กรของสำนักงานฯ คิดเป็นร้อยละ 87.17 ดังตารางที่ 17

ตารางที่ 17 แสดงร้อยละการรับรู้ เข้าใจทิศทางการนำองค์กร

ประเด็น	ร้อยละ
การรับรู้ เข้าใจทิศทางการนำองค์กร	75.39
การปฏิบัติตามทิศทางการนำองค์กร	98.95
ร้อยละโดยรวม	87.17

ทั้งนี้ เพื่อนำผลจากการสำรวจมาปรับปรุง พัฒนาวิธีการสื่อสาร และช่องทางการสื่อสาร ให้ความหลากหลายเข้าถึงบุคลากรทุกระดับต่อไป

บทบาทการนำองค์กรของผู้บริหารที่ใช้ในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ ได้แก่ การสื่อสาร การถ่ายทอด เพื่อนำไปปฏิบัติ รวมถึงโครงสร้าง กลไก การตัดสินใจ การเลือกสรร การพัฒนาผู้นำ และผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการเสริมสร้างค่านิยม ทิศทาง และความคาดหวังด้านผลการดำเนินการผ่านบทบาทการนำองค์กร ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. บทบาทด้านการสนับสนุนงานวิชาการ โดยการสนับสนุนและเสริมสร้างความรู้ในวงงานนิติบัญญัติ การสัมมนาทางวิชาการและอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย แก่บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การพัฒนาสมรรถนะเฉพาะงานของบุคลากร การจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา การนำเสนอผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ของวุฒิสภา การเผยแพร่ผลงานการวิจัยของวุฒิสภา และนำเสนอผลงานวิจัยร่วมกับคณะกรรมการวิจัย การพัฒนาระบบงานวิชาการให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (แสดงตามภาคผนวก 22)

## 2. บทบาทด้านการบริหารจัดการ

2.1 ส่งเสริมให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ เลขาธิการได้มีการมอบหมายให้ที่ปรึกษาและรองเลขาธิการดูแลรับผิดชอบงานแบบ Cluster เพื่อกระจายอำนาจการตัดสินใจ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยการมอบอำนาจการบริหารในด้านต่างๆ โดยมีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน และกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส รวมถึงมีการดำเนินการทบทวนการมอบหมายการปฏิบัติราชการ เพื่อความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นคำสั่ง และแจ้งเวียนให้บุคลากรของสำนักงานฯ ทราบ

2.2 ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยการจัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตามภารกิจ (Agenda Base) แบบข้ามสายงาน (Cross Functional) ให้มีการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่มาจากหลายสำนักเพื่อขับเคลื่อน คิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ร่วมระดมความคิดเห็น และเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ให้สามารถตัดสินใจได้อย่างทัน่วงที

## 3. บทบาทด้านการสร้างบรรยากาศการทำงาน ได้แก่

3.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยผู้บริหารส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานภายในจัดเตรียมสถานที่ในการปฏิบัติงานให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม เตรียมการเพื่อป้องกันอุบัติเหตุหรือเหตุร้ายอื่นๆ ที่ทำให้บุคลากรได้รับอันตรายจากการปฏิบัติงานโดยจัดให้มีการฝึกอบรม ได้แก่ การฝึกซ้อมป้องกันภัยระงับอัคคีภัย แผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัยและแผ่นดินไหว กิจกรรม 5 ส และวุฒิสภารักษ์สิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวตามแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของสำนักงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่ ห้องทำงาน ห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ ยานพาหนะ ฯลฯ ให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เพียงพอ ซึ่งปัจจุบันบุคลากรมีเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 คน/เครื่อง ด้านสุขภาพร่างกาย ได้จัดให้มีโปรแกรมการตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อดูแลรักษาสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

## 3.2 การสร้างความพึงพอใจ และความสุขในการทำงานให้แก่บุคลากร

ผู้บริหารให้ความสำคัญในเรื่องการสร้าง ความพึงพอใจและความผูกพันในการทำงานให้แก่บุคลากร ได้มอบหมายให้คณะกรรมการสร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร จัดทำแผนสร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร โดยการสำรวจปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตการทำงานตามแนวทางของ สสส. ซึ่งครอบคลุมปัจจัยที่สร้างบรรยากาศในการทำงานและปัจจัยที่สร้างแรงจูงใจในการทำงาน และนำผลการสำรวจมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญและกำหนดปัจจัยที่มีผลต่อระดับคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร โดยแยกระดับและประเภทของบุคลากร เพื่อให้เกิดการปรับปรุงที่สอดคล้องและเหมาะสมกับคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรแต่ละประเภท กลยุทธ์เพื่อใช้ในการยกระดับคุณภาพชีวิตการทำงาน ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพร่างกาย การส่งเสริมสุขภาพจิตและพลังทางปัญญา การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตน การเสริมสร้างครอบครัวมีความสุข การเสริมสร้างรายได้และการออม

การเสริมสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน การสร้างความภาคภูมิใจและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม และยังครอบคลุมไปถึงการจัดสวัสดิการที่สำนักงาน ได้มีการดำเนินการอยู่แล้ว แต่เพิ่มเติมในส่วนที่เป็นความต้องการของบุคลากรให้มากขึ้น

4. สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นการกระชับความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร การทำกิจกรรมร่วมกันทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ที่สำนักงานจัดให้มากขึ้น ได้แก่ โครงการกีฬาสามัคคีของสำนักงานเป็นประจำทุกปี การจัดให้มีโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน หัวข้อ “การสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน 18 สำนัก” และจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์ วันเข้าพรรษา เป็นต้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อลดช่องว่างระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

5. สร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จัดให้มีแผนการจัดการความรู้ การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่างๆ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ เช่น โครงการพัฒนาองค์ความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง และสื่อสารประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรทุกระดับ การจัดกิจกรรมวันแห่งการเรียนรู้ KM Day โดยการจัดนิทรรศการเพื่อนำเสนอองค์ความรู้ การบรรยายและแลกเปลี่ยนความรู้ โดยดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 จนถึงปัจจุบัน โดยผู้บริหารกำหนดนโยบายและส่งเสริมให้แต่ละสำนักดำเนินกิจกรรมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับบริบทและศักยภาพของบุคลากรภายในสำนัก เช่น การประชุมภายในสำนัก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดเก็บความรู้ในรูปแบบเอกสาร การจัดตั้งทีมงานข้ามสายงาน ชุมชนนักปฏิบัติ การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การจัดเวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ e-learning เป็นต้น

6. สนับสนุนการนำระบบเทคโนโลยีและการสื่อสารมาใช้ในสำนักงาน เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจหลักของสำนักงาน เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศและข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการและการสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา ประกอบด้วย

6.1 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับภารกิจด้านงานสำนักงาน (Back Office) ระบบสำนักงานอัตโนมัติ เช่น การรับ ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบัญัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการลา ระบบบุคลากร ระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบการจองห้องประชุม การจองยานพาหนะ ฯลฯ

6.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับภารกิจด้านการประชุม เช่น ระบบสารสนเทศการประชุมระบบจดรายงานการประชุมสภา ระบบสื่อสารบนบัลลังก์วุฒิสภา ระบบถ่ายทอดการประชุมวุฒิสภาผ่านทางอินเทอร์เน็ต การแจ้งข้อมูลข่าวสาร นัดประชุมผ่าน Line Group ของสมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหาร การใช้ QR Cord สำหรับการเข้าถึงเอกสารการประชุมวุฒิสภา ผ่านทาง Smartphone ฯลฯ และ Mobile Application ต่างๆ เช่น App. Senate Channel / App. รัฐธรรมนูญ ปี 2550 / App. ข้อมูลการประชุม

6.3 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านนิติบัญญัติ เช่น ระบบสารสนเทศจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์วุฒิสภา (e – Book และ e – Book Shelf) ระบบสารสนเทศนิติบัญญัติ ระบบสารสนเทศยุติติ ระบบสารสนเทศกระทู้ถาม ระบบสารสนเทศสรรหาแต่งตั้ง ระบบสารสนเทศถอดถอน ระบบสารสนเทศรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฯลฯ

6.4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนด้านอื่นๆ เช่น Weblog สมาชิกวุฒิสภา ระบบการทำบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลในวงงานวุฒิสการูปแบบใหม่ ระบบผ่าน เข้า – ออกห้องรับรองสมาชิก

วุฒิสภา โดยใช้ Key Card การจัดตั้งศูนย์บริการอุปกรณ์สารสนเทศ (IT Services) เปิดบริการให้คำปรึกษา แก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้ช่วยดำเนินงาน ผู้ติดตาม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ข้าราชการ บุคลากรในวงงาน

6.5 อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการ 1 คนต่อ 1 เครื่อง มี Printer Multifunction Scanner ส่วนกลางของแต่ละสำนัก หรือกลุ่มงาน แล้วแต่ความจำเป็นในการร้องขอ ของผู้ใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (iPad) ให้บริการสำหรับสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร และหน่วยงานที่สนับสนุนงานประชุมของวุฒิสภา เช่น สำนักการประชุม สำนักกรรมการ 1, 2 และ 3 อุปกรณ์อื่นๆ เช่น ระบบทีวีภายใน (MATV) ของสำนักงานฯ ติดตั้งระบบจอภาพเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารวุฒิสภา ติดตั้งจอภาพแสดงข้อมูลการประชุมของห้องประชุมคณะกรรมการทุกห้อง ณ อาคารรัฐสภา 2 การติดตั้ง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมระบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มีห้องควบคุมระบบบริหารระบบเครือข่ายระหว่าง อาคารรัฐสภา 2 และอาคารสุขประพฤติ

7. มอบนโยบายให้บุคลากรทุกระดับทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีเป้าหมาย เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้มีการแจ้งเวียนกฎ ระเบียบใหม่ๆ ให้แก่บุคลากรทุกระดับทราบ กฎระเบียบที่จำเป็นต้องรู้ และสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งที่เป็นหนังสือแจ้งเวียน เผยแพร่ข้อมูลผ่านทาง website และการจัดให้มีการชี้แจง/บรรยาย/ฝึกอบรม เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายใหม่ อันจะทำให้บุคลากรเกิดความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงจำนวน 2 ครั้ง และ จัดสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 1 ครั้ง รวมเป็น 3 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 หัวข้อ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2556 และหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด ให้แก่ผู้บริหาร จำนวน 32 คน

ครั้งที่ 2 หัวข้อ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด ให้แก่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 303 คน และข้าราชการ ในตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน 178 คน ที่มีคุณสมบัติและอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

ครั้งที่ 3 จัดสัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่สมาชิกวุฒิสภา เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจแก่สมาชิกวุฒิสภาที่มาจากการเลือกตั้ง (ชุดปี พ.ศ. 2557) เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ สำหรับสมาชิกวุฒิสภา การทำหน้าที่ในการประชุมวุฒิสภา การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ในการ สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจในฐานะสมาชิกวุฒิสภา

นอกจากนี้ ได้จัดให้มีการประกาศเสียงตามสายเพื่อปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมและ จริยธรรมแก่บุคลากรของสำนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ

8. สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนทุนการศึกษา การส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ และเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ขององค์กร การจัดกิจกรรมยกย่องบุคลากรที่ยึดมั่นและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา โดย การมอบเกียรติบัตร เข็มและโล่เชิดชูเกียรติ มีการจัดกิจกรรมค่ายปิดเทอมพรรษา เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระ ให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ ในช่วงปิดภาคเรียน

## ข. การกำกับดูแลตนเองที่ดี

### 1. ความรับผิดชอบด้านการเงิน

ผู้บริหารมอบนโยบายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และประหยัด เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของวุฒิสภาและสำนักงานฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ของสำนักงานฯ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ และการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 รวมทั้งติดตามปัญหา อุปสรรคต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด และได้มีการปรับปรุงระเบียบรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ได้แก่

- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการรัฐสภา พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555
- ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

สำหรับใช้ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีความรู้ ความเข้าใจ และถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดโครงการสัมมนา เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปรับปรุงระเบียบให้มีความเหมาะสมเพิ่มขึ้น เมื่อวันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม 2557

นอกจากนี้ ได้ปลูกจิตสำนึกที่ดี ให้บุคลากรตระหนักถึงการทำงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา และจัดให้มีการยกย่องบุคลากรที่ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรม โดยในปี พ.ศ. 2556 ได้มีการมอบใบประกาศนียบัตรแก่ข้าราชการที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นบุคคลตัวอย่างในด้านความซื่อสัตย์ สุจริต จำนวน 2 ราย และในด้านความเสียสละ จำนวน 1 ราย

### 2. ระบบการควบคุมภายในที่ดี

เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน และมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานฯ เพื่อติดตามประเมินผลรายงานความเห็นและข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และตามแนวทางการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด ที่ครอบคลุมการดำเนินงานทั้ง 10 ด้านที่สำคัญ คือ ด้านงานประชุม ด้านวิชาการและข้อมูล ด้านการต่างประเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านระบบการเงิน ด้านระบบบัญชี ด้านระบบงบประมาณ และด้านระบบพัสดุ

โดยมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล สิ้นเปลือง และมีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ สร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งการควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่แทรกหรือแฝงอยู่ในการดำเนินงานตามปกติ และอย่างต่อเนื่อง เป็นกระบวนการที่จัดให้มีขึ้นในลักษณะที่เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน ซึ่งผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับต่างมีบทบาทที่สำคัญในการจัดทำให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และเหมาะสม ตลอดจนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ทั้งยังเป็นการป้องกันการทุจริตได้อีกทางหนึ่ง

### 3. การนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในสำนักงาน

ผู้บริหารได้มีนโยบายให้นำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ โดยผู้บริหารได้กำหนดนโยบาย เป้าหมาย มาตรการและแผนปฏิบัติการในแต่ละปี ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักงาน ให้ครอบคลุมทุกด้าน ประกอบด้วย

- 3.1 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์
- 3.2 ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล/ความโปร่งใส
- 3.3 ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.4 ความเสี่ยงด้านกระบวนการ

เพื่อให้สำนักต่างๆ ดำเนินการแก้ไข/ลด/หลีกเลี่ยงต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น พร้อมทั้งมอบหมายให้สำนักนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการ เสนอต่อผู้บริหาร

นอกจากนี้ ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล มาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission) โครงการที่สำคัญตามประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงาน โดยการประสานกับสำนักที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับการคัดเลือกมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกโครงการ ดังนี้ 1) เป็นโครงการที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในประเด็นยุทธศาสตร์ 2) เป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณสูงสุดในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ในแต่ละปี และ 3) เป็นโครงการที่ดำเนินการเพื่อให้สำนักงานฯ สามารถบรรลุเป้าประสงค์ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์

### 4. มุ่งเน้นหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในส่วนของหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)

ผู้บริหารได้นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมากำหนดแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ มีการวางระบบให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปโดยง่าย การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองต่อสาธารณะ การใช้ดุลยพินิจอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม มุ่งประโยชน์ส่วนรวมไม่เลือกปฏิบัติ โดยส่งเสริมให้หน้าเรื่องโปร่งใสมาใช้ในองค์กรอย่างจริงจัง กำหนดเป็นตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มิติที่ 2 มิติด้านคุณภาพ การให้บริการตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 โดยได้ดำเนินการดังนี้

4.1 ประกาศนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้บุคลากรของสำนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

4.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใส



4.3 จัดประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์ฯ

4.4 กำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบนโยบายแต่ละด้าน

พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการสร้างความโปร่งใสของสำนักงาน จัดทำรายงานการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส และแผนสร้างความโปร่งใสของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 มีผลการประเมิน ระดับคะแนนที่ 5 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ได้ดำเนินการทบทวนนโยบาย และมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียด มาตรฐานความโปร่งใส เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์ ให้แก่ ข้าราชการของสำนักงาน ได้รับทราบและเข้าใจ ซึ่งเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งล่าสุด สำนักงานได้ออกมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบอีกด้วย

#### ค. การทบทวนผลการดำเนินการของสำนักงาน

แนวทางการทบทวนผลการดำเนินงานของผู้บริหาร เพื่อนำผลการทบทวนมาประเมินผลความสำเร็จขององค์กร และความสามารถในการตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงขององค์กร ดังตารางที่ 18 ตารางที่ 18 แสดงการทบทวนผลการดำเนินการของสำนักงาน

การทบทวนผลการดำเนินการ	นำผลการประเมินมาทบทวนมาประเมินผลความสำเร็จขององค์กร	การนำผลการประเมิน/ทบทวนมาใช้ในการประเมินความสามารถในการตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เวทีการประชุมต่างๆ ได้แก่การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อประชุมปรึกษาหารือ รับทราบความก้าวหน้าของการดำเนินการ หรือที่ได้มีการมอบหมายไว้</li> <li>- ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแผน และตามตัวชี้วัดที่กำหนด ทั้งในส่วนของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร ทราบ ทูรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน</li> <li>- การประชุมระดับสำนัก ซึ่งเป็นการประชุมระหว่างผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และการประชุมภายในกลุ่มงาน เพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการเป็นระยะๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการทบทวนมาเทียบเคียงกับเป้าหมาย/แผนงาน ถ้าเป็นไปตามเป้าหมาย/แผนงาน แสดงว่าประสบความสำเร็จ หากไม่เป็นไปตาม เป้าหมายต้องวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่การดำเนินงานไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย/แผนงานที่กำหนดก็มีการทบทวนปรับแผนกลยุทธ์ ปรับค่าเป้าหมาย ปรับกลไกการทำงาน หรือเร่งรัดการดำเนินงาน</li> <li>- มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรองรับปรับปรุงการดำเนินงานได้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกประเทศ</li> </ul>

ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ผู้บริหารทบทวนเป็นประจำ

สำนักงานมีการคัดเลือกตัวชี้วัดที่สำคัญ และมีน้ำหนักที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรบรรลุเป้าหมายเชิงพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ ซึ่งคัดเลือกมาจากแผนปฏิบัติราชการประจำปี และตัวชี้วัดจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และมีการจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดที่จะนำมาประเมินผล โดยนำแนวทางในการเลือกโครงการเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ขององค์กรของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภดล รมโพธิ์ จากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาเป็นแนวทางในการคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดโดยตัวชี้วัดที่กำหนดครอบคลุมทั้ง 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังตารางที่ 19

ตารางที่ 19 แสดงตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการทบทวน แผนการติดตาม และวิธีการนำผลการทบทวนไปปรับปรุง

ตัวชี้วัดที่สำคัญที่ใช้ในการทบทวน	แผนการติดตาม	วิธีการนำผลการทบทวนไปปรับปรุง และนำไปสู่การปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร รวมถึงผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. สนับสนุนการทำงานในด้านนิติบัญญัติ เป้าหมาย จำนวน 60 เรื่อง (แผนการใช้จ่ายงบประมาณ) 2. สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการธิการ จำนวน 2,480 เรื่อง (แผนการใช้จ่ายงบประมาณ) 3. ร้อยละ 90 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร 4. ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรมีสมรรถนะตามที่กำหนด 5. ร้อยละ 75 ของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามามีส่วนร่วมในโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ (แผนปฏิบัติราชการ) 6. ความขัดข้องในการให้บริการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Down time) ไม่เกิน 48 ชม./ปี (แผนปฏิบัติราชการ)	- การติดตามและประเมินผลความสำเร็จของตัวชี้วัด มีการติดตามและประเมินผลผ่านโครงการและงานประจำ สำนักนโยบายและแผนและสำนักการคลังและงบประมาณ โดยสำนักนโยบายและแผน ดำเนินการรวบรวมและรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหาร และรายงานเข้าระบบ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา <a href="http://kpi2557.parliament.go.th">http://kpi2557.parliament.go.th</a>	- นำผลการดำเนินงานที่ผ่านมาพิจารณา ทบทวนค่าเป้าหมาย เพื่อนำไปกำหนดค่าเป้าหมายให้เหมาะสม - พิจารณาตัวชี้วัดให้ครอบคลุมทุกภารกิจหลักและประเด็นยุทธศาสตร์ - นำไปพิจารณากำหนดตัวชี้วัดให้ครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ - ถ่ายทอดตัวชี้วัดดังกล่าวลงสู่ระดับบุคลากรผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS)

สำนักงานมีการติดตามผลการดำเนินงานและนำผลการดำเนินงานมาทบทวนตัวชี้วัดดังกล่าว โดยมีการกำหนดค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและมุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรเป็นสำคัญ อีกทั้งมีการถ่ายทอดนำไปสู่การปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งใช้เป็นโอกาสในการปรับปรุงองค์กรอย่างต่อเนื่อง ได้แก่

1. กำหนดตัวชี้วัดมาประเมินความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีที่เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและมีน้ำหนักที่จะส่งผลกระทบต่อภารกิจบรรลุเป้าหมายเชิงพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและถ่ายทอดเป้าหมายให้สำนักต่างๆ ดำเนินการ
2. ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
3. ปรับปรุงค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม
4. แจ้งเวียนให้สำนักที่รับผิดชอบตัวชี้วัดรับทราบ
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีการกำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขึ้นไปเป็นลำดับขั้น ตลอดจนกำหนดกรอบการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป ดังตารางที่ 20

ตารางที่ 20 แสดงวิธีการประเมินผลงานของผู้บริหาร

ผู้บริหาร	วิธีการประเมิน	นำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบการนำองค์กร
1. เลขานุการวุฒิสภา 2. ที่ปรึกษาฯ 3. รองเลขานุการวุฒิสภา 4. ผู้อำนวยการสำนัก	1. ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) โดยการถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายจากระดับองค์กร สู่ระดับบุคคล ถ่ายทอดค่าเป้าหมายจากเลขานุการวุฒิสภา ลงสู่บุคลากรแต่ละคนในองค์กร โดยที่มาของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ประกอบด้วยนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา นโยบายของเลขานุการวุฒิสภา แผนปฏิบัติราชการประจำปี และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงาน 2. การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่ ด้านสภาวะผู้นำ ด้านวิสัยทัศน์ ด้านการวางกลยุทธ์ภาครัฐ ด้านศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ด้านการควบคุมตนเอง ด้านการสอนงาน และด้านการมอบหมายงาน	ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน - ส่งบุคลากรไปพัฒนาความรู้ ทักษะได้อย่างเหมาะสมตามแผนพัฒนารายบุคคล - ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานในระดับบุคคล - ยกย่องชมเชย และการให้รางวัลสิ่งจูงใจ เพื่อให้บุคลากรมีขวัญ และกำลังใจ ทั้งนี้ ในส่วนของการถ่ายทอดค่าเป้าหมายลงไปยังสำนักต่างๆ ทั้งในส่วนของงานโครงการตามยุทธศาสตร์ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งงานมอบหมายอื่นๆ หากทำไม่ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ จักได้นำไปแก้ไขปรับปรุงในเรื่องการนำองค์กรของผู้บริหารต่อไป

นอกจากนี้ ผู้บริหารของสำนักงานได้ดำเนินการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยการนำระบบ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้อย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยผู้บริหารเป็นผู้นำ ขับเคลื่อนองค์กรสู่ทิศทางที่กำหนด ครอบคลุมทุกด้าน ได้แก่ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมทุกกลุ่ม นำความคาดหวัง ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมา เป็นข้อมูลในการกำหนดทิศทางขององค์กร และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับ ที่ 3 พ.ศ. 2555 – 2559 (ฉบับปรับปรุง) โดยนำนโยบายของประธานวุฒิสภา นโยบายของเลขาธิการวุฒิสภา ผลการศึกษาความพึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภาต่อการให้บริการของสำนักงาน และสรุปผลการตรวจรับรองการ ผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานเป็นกรอบในการทบทวน และได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2556 จากนั้นนำประเด็นยุทธศาสตร์มาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่การสรรหาบุคลากรให้เหมาะกับลักษณะของงานที่ กำหนด การพัฒนาบุคลากร การหาสมรรถนะ (Competency) การวางแผนกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า พร้อมกับวางแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหาร และการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรก็ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละ กิจกรรมในทุกงาน เมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีศักยภาพสูงขึ้น มีการพัฒนากระบวนการทำงานที่ชัดเจน รัดกุม จะนำไปสู่ผลลัพธ์ของงานที่ดีขึ้น

## 2. ความรับผิดชอบต่อสังคม

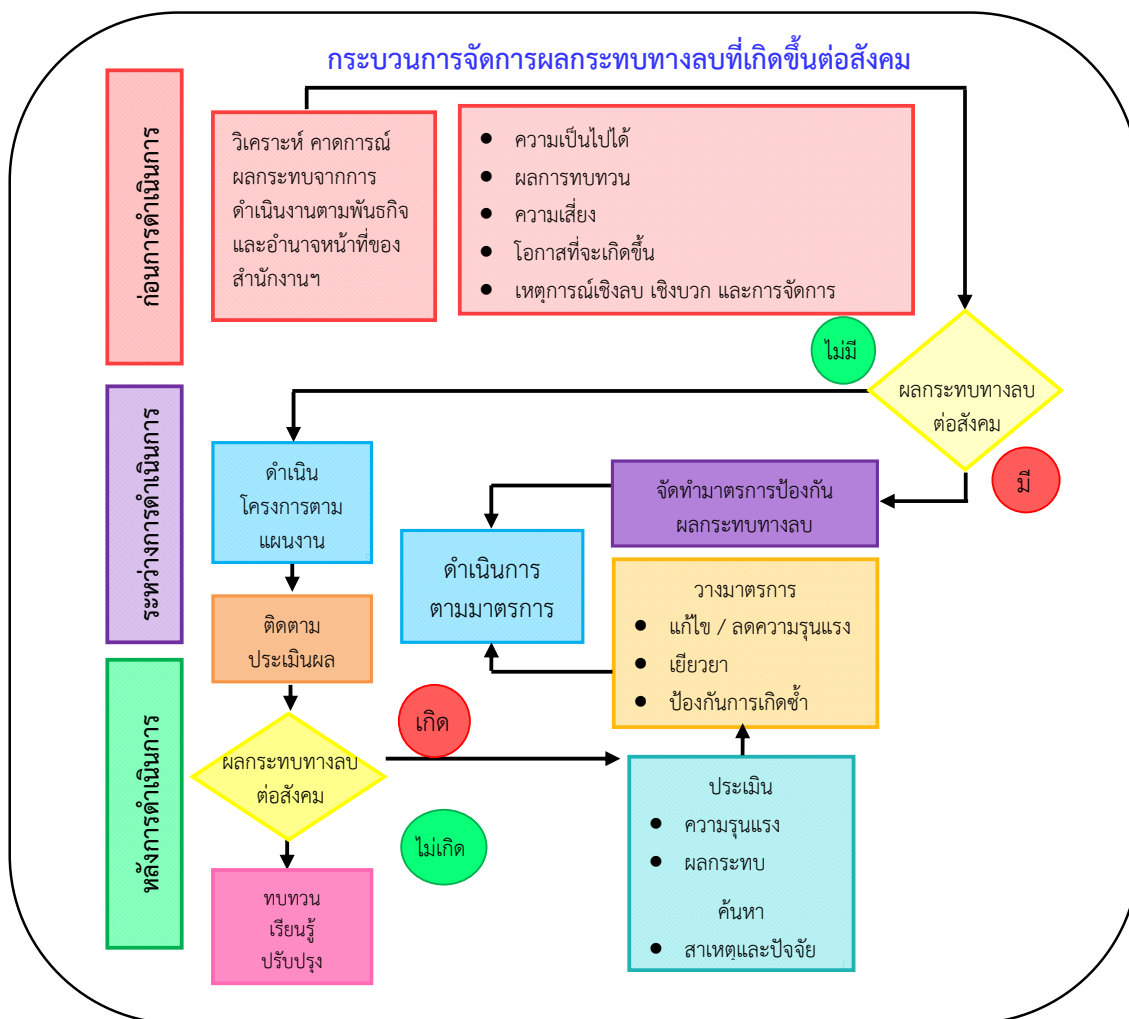
### ก. ความรับผิดชอบต่อสังคม

ผู้บริหารได้ตระหนักถึงผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามพันธกิจ และ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของสำนักงานที่มีต่อสังคม จึงได้ดำเนินการศึกษา และคาดการณ์ผลกระทบทางลบ และกำหนดมาตรการในการป้องกันมิให้เกิดขึ้น

ปัจจัยสำคัญที่นำมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันผลกระทบทางลบ ได้แก่

1. พันธกิจของสำนักงาน
2. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 / รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557
3. ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551
4. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 / ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2557
5. ระเบียบวุฒิสภา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาคำร้อง ขอให้ถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 270 ของรัฐธรรมนูญว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. 2550

โดยมีกระบวนการจัดการผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม ดังแผนภาพที่ 6  
 แผนภาพที่ 6 แสดงกระบวนการจัดการผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นต่อสังคม



จากการพิจารณา วิเคราะห์ คาดการณ์ผลกระทบทางลบจากการดำเนินงานตามพันธกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานฯ ดังกล่าว ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

#### เรื่องที่ 1 การสนับสนุนงานด้านการตรากฎหมาย

ส่วนหนึ่งของผลกระทบจากการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภาที่อาจส่งผลให้ร่างพระราชบัญญัติเกิดข้อผิดพลาดทางเนื้อหา อันจะส่งผลให้การบังคับใช้กฎหมายไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างแท้จริง และกระบวนการตรากฎหมายที่อาจทำให้ร่างพระราชบัญญัติตกทั้งฉบับ อันจะส่งผลให้รัฐบาลขาดเครื่องมือในการบริหารประเทศ และสูญเสียเงินงบประมาณจำนวนมากต่อการตรากฎหมายแต่ละฉบับ ซึ่งผลกระทบดังกล่าวล้วนส่งผลกระทบทางลบต่อสังคมหรือประชาชนโดยรวม ดังตารางที่ 21

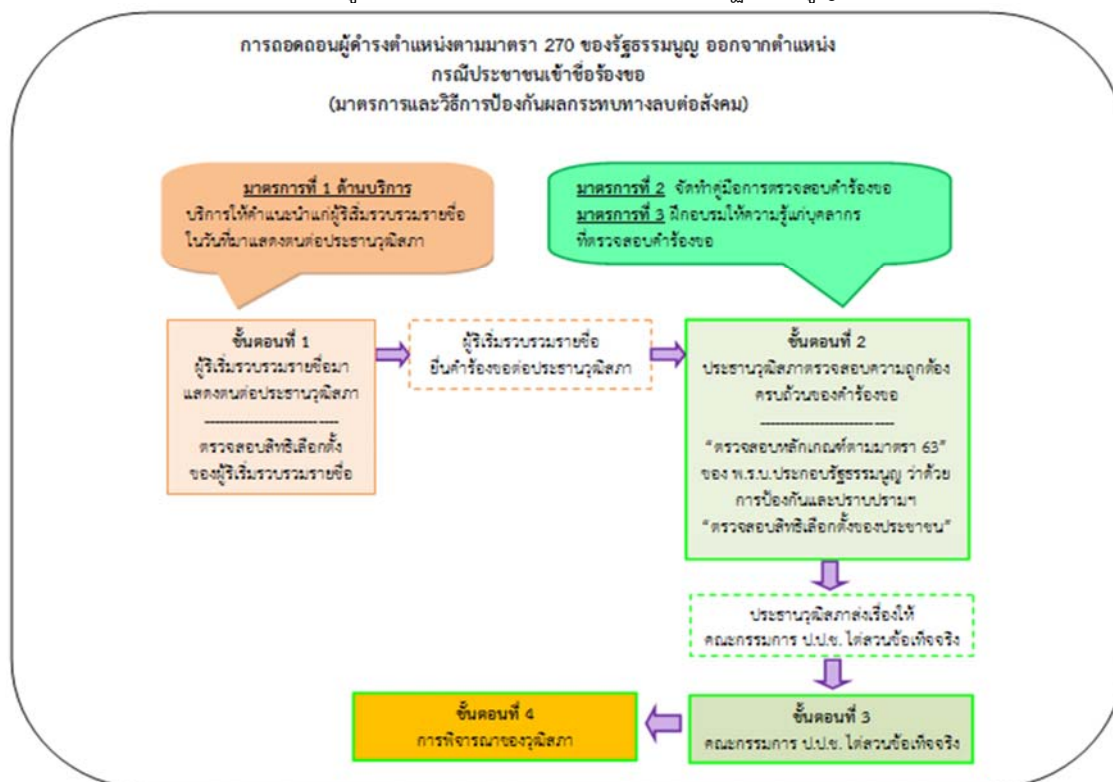


ตารางที่ 22 แสดงมาตรการป้องกันผลกระทบทางลบจากการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง

ประเด็นที่อาจเกิดผลกระทบทางลบ : การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง		
ประเด็นพิจารณา	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>2. ความรวดเร็วตามกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<p><b>มาตรการที่ 1</b> บริการให้คำแนะนำแก่ประชาชนก่อนดำเนินการจัดทำคำร้องขอ การให้บริการคำแนะนำแก่ประชาชนก่อนดำเนินการจัดทำคำร้องขอ สามารถดำเนินการให้คำแนะนำได้ในวันที่ผู้ริเริ่มรวบรวมรายชื่อมาแสดงตนต่อประธานวุฒิสภา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนภาพ Flow Chart กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน : การถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา 270 ของรัฐธรรมนูญ ออกจากตำแหน่ง</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้ให้บริการประชาชน</li> <li>- จัดเตรียมแผนภูมิกระบวนการถอดถอนไว้บริการประชาชน</li> <li>- จัดเจ้าหน้าที่ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน ในการจัดทำคำร้องขอให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</li> </ul> <p><b>มาตรการที่ 2</b> จัดทำคู่มือการตรวจสอบคำร้องขอ</p> <p>การจัดทำคู่มือการตรวจสอบคำร้องขอ เพื่อให้บุคลากรมีหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอได้ใช้ศึกษาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและวินิจฉัยคำร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p><b>มาตรการที่ 3</b> ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่มีหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอก่อนดำเนินการตรวจสอบคำร้องขอของประชาชนทุกเรื่อง จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางในการตรวจสอบคำร้องขอแก่บุคลากรที่มีหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักกำกับและตรวจสอบ</li> <li>- สำนักการประชุม</li> </ul>

การถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 270 ของรัฐธรรมนูญ ออกจากตำแหน่ง ดังแผนภาพที่ 8

แผนภาพที่ 8 แสดงการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 270 ของรัฐธรรมนูญ ออกจากตำแหน่ง

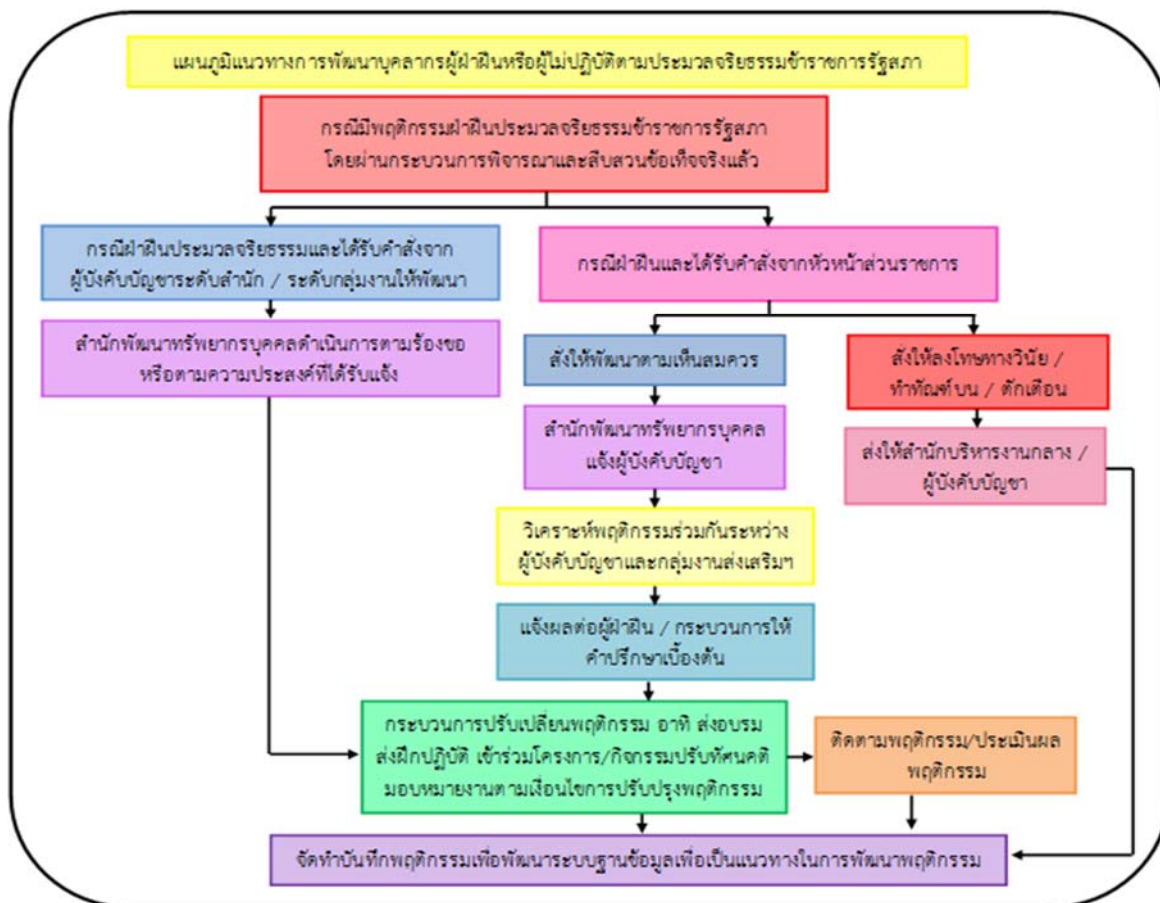






แนวทางการพัฒนาข้าราชการผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ข้อ 24 เพื่อนำองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรธรรมาภิบาลตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ ดังแผนภาพที่ 10

แผนภาพที่ 10 แสดงแผนภูมิแนวทางการพัฒนาบุคลากรผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา



### ค. การให้การสนับสนุนต่อชุมชนที่สำคัญ

ถึงแม้ว่าสำนักงานจะเป็นองค์กรราชการฝ่ายนิติบัญญัติที่สนับสนุนงานของการตรากฎหมาย และควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งไม่มีหน้าที่ในการไปดำเนินการใดๆ โดยตรง แต่จะเป็นผู้คอย ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหารหรือกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ ว่าได้ดำเนินการโดยถูกต้องและเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนหรือไม่ เพียงใด

อย่างไรก็ตามผู้บริหารให้ความสำคัญในการดำเนินการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม โดยได้ ร่วมกับชุมชนในการสร้างจิตสำนึก สนับสนุนให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ การส่งเสริมให้เข้าร่วมในการช่วยเหลือ สังคมตามความสนใจ เช่น การทำนุบำรุงพุทธศาสนาในชุมชนบริเวณใกล้เคียงที่สำนักงานตั้งอยู่ บริเวณ วัดสะพานสูง เขตบางซื่อ การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ โดยเปิดโอกาสให้กลุ่มเด็กทั่วไป เด็กพิการทางสมอง เด็กพิการทางสายตา และให้ผู้ปกครองและเด็กๆ ได้เข้าร่วมในกิจกรรมร่วมกับสำนักงาน เพื่อให้เกิด ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ล่าสุดในปี 2557 ได้มีโครงการร่วมกับสำนักงานกองทุนส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยการ



จัดกิจกรรมคนสภาพร้อมใจให้สังคม หรือโครงการสร้างเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปี 2557 – 2559 เป็นต้น

สำนักงานได้ดำเนินการสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนที่สำคัญ ดังตารางที่ 23 ตารางที่ 23 แสดงวิธีการเลือกชุมชน ชุมชนที่สำคัญ วิธีดำเนินการกิจกรรมที่สนับสนุนชุมชน การมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร

วิธีการเลือกชุมชนที่สำคัญ	ชุมชนที่สำคัญ	วิธีดำเนินการ กิจกรรมที่สนับสนุนชุมชน	การมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร
1. ชุมชนที่อยู่บริเวณใกล้เคียงที่สำนักงานตั้งอยู่ (รัศมี 1 กม.)	1.1 วัดสะพานสูง	1.1 สนับสนุนเก้าอี้ในศาลาวัดเพื่อให้วัดมีเก้าอี้สำหรับบริการประชาชนในบริเวณรอบวัด สามารถเข้ารับฟังธรรมะหรือจัดกิจกรรมร่วมกับวัดได้สะดวกขึ้น	- ในการจัดกิจกรรม มีการแจ้งเวียนและปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
	1.2 ชุมชมรอบบริเวณวัด	1.2 ประกอบด้วย 1.2.1 กิจกรรมสอนธรรมะเด็กและเยาวชนรอบบริเวณวัดด้วยการสนับสนุนอุปกรณ์การเรียน เช่น สมุด ดินสอ เพื่อใช้ในการสอนธรรมะ 1.2.2 กิจกรรมวันเด็กเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่เด็กในชุมชน เป็นประจำทุกปี 1.2.3 จัดให้มีการทำบุญตักบาตร ณ บริเวณหน้าอาคารสุขประพฤติ ในโอกาสวันสำคัญ โดยมีประชาชนบริเวณใกล้เคียงมาทำบุญตักบาตรร่วมกัน	- ผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นอย่างพร้อมเพรียงและต่อเนื่อง - เยาวชน และประชาชนในชุมชนบริเวณใกล้เคียงเข้าร่วมกิจกรรมกับสำนักงาน
2. กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ที่ชุมชนและสำนักงานเห็นชอบร่วมกัน	2.1 โรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งประกอบด้วยโรงเรียนในต่างจังหวัดที่ยังขาดแคลนอุปกรณ์การเรียนหรืออาคารสถานที่เสื่อมโทรม	2.1 ประกอบด้วย 2.1.1 การสนับสนุนด้านกายภาพ เช่น - การสร้างลานเอนกประสงค์ หรือลานธรรมให้แก่ ร.ร. โกรกฟ้า จ. ลพบุรี - นำเครื่องคอมพิวเตอร์และจัดอบรมอ่านวันละ 10 นาที มอซิติและหนังสือ 100 เล่มให้แก่โรงเรียนใน จ. เพชรบุรี จำนวน 8 โรงเรียน และโรงเรียนใน จ. กาญจนบุรี จำนวน 2 โรงเรียน	- ผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นอย่างพร้อมเพรียงและต่อเนื่อง ถือเป็นเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี ได้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ร่วมกัน - ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้อ 3 ข้าราชการรัฐสภา ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ในเรื่องการนำปณิธานของพระองค์มาสืบสานและลงมือกระทำให้เป็นรูปธรรม
	2.2 ชุมชนที่ต้องการอนุรักษ์ป่าและสิ่งแวดล้อม	2.2 ป่าชายเลนบ้านคลองโคน จ. สมุทรสงคราม	

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดีในการนำระบบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ในการพัฒนาสำนักงาน โดยให้การสนับสนุน พร้อมเป็นแรงกระตุ้นที่สำคัญ ทั้งด้านการนำองค์กร การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล และการจัดการกระบวนการ

ในปี 2557 หลังจากการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้บริหารจึงได้เห็นชอบให้มีการเร่งรัดดำเนินการ และสร้างความรู้ ความเข้าใจไปพร้อมกัน โดยได้ตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อถ่วงถ่วงการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยมีองค์ประกอบจากหัวหน้าคณะทำงาน เลขานุการทุกหมวด และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อช่วยวิเคราะห์ ส่งเสริม และสนับสนุนภารกิจให้การพัฒนาองค์กรมีความเชื่อมโยง สอดประสานและบรรลุผลอย่างบูรณาการ