



แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการ  
ประกอบการประชุมคณะกรรมการธิการของกลุ่มงาน  
คณะกรรมการธิการการศึกษา

นางสาวสุภาพร อัจฉเดช

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10  
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2560

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุม  
คณะกรรมการธิการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

โดย

นางสาวสุภาพร อางเดช

รหัสประจำตัว 60-10-44

สถาบันพระปกเกล้า

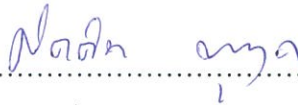
รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการ  
ประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการของกลุ่มงาน  
คณะกรรมการวิชาการการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา :



(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

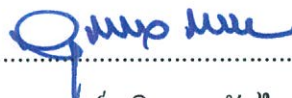
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์กิตติมา บุญนาค)

---

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

## บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวสุภาพร อาจเดช นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตร  
การพัฒนาผู้บริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุม  
คณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์กิตติมา นูนนาค

เอกสารวิชาการส่วนบุคคลเรื่อง “แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสภาพปัญหาของในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำข้อมูลที่ได้อามาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อแสวงหาแนวทางในการแก้ปัญหา รวมถึงการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา โดยใช้ระเบียบวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ซึ่งจากการศึกษาสรุปได้ ดังนี้

1. สภาพปัญหาและสาเหตุในจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา จากการศึกษาพบปัญหาและสาเหตุในการจัดทำ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1.1 ปัญหาด้านรูปแบบของเอกสาร พบประเด็นปัญหา ดังนี้ 1) รูปแบบของเอกสารไม่น่าสนใจและไม่ได้อ่าน 2) รูปแบบไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน จากการวิเคราะห์พบสาเหตุมาเนื่องจากไม่มีการกำหนดมาตรฐานสำหรับการจัดทำเอกสารวิชาการสำหรับประกอบการประชุมคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน ทั้งในส่วนขอรูปแบบ และวิธีการจัดทำ แต่เป็นเพียงการกำหนดแนวทางไว้กว้าง ๆ

1.2 ปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาของเอกสาร พบประเด็นปัญหา ดังนี้ 1) ข้อมูลและเนื้อหาของสาระไม่ทันสมัย 2) เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล 3) เนื้อหาสาระไม่มีข้อเสนอแนะ และ 4) แหล่งอ้างอิงข้อมูลไม่มีความน่าเชื่อถือ จากการวิเคราะห์พบว่าสาเหตุหลักสืบเนื่องมาจากกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาไม่มีฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษาที่เป็นระบบ รวมทั้งไม่มีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ

1.3 ปัญหาด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร พบประเด็นปัญหา คือ ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน

สาเหตุที่ เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน เนื่องจากไม่มีการกำหนดเป็นแนวปฏิบัติ

ที่ชัดเจนว่าเอกสารที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการได้นั้น ต้องผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เท่านั้น

1.4 ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ พบประเด็นปัญหา คือ 1) ผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาไม่ครอบคลุมเพียงพอ และ 2) ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำเอกสารวิชาการ เมื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุ พบว่าเนื่องจาก ไม่มีการมอบหมายอย่างเป็นทางการจากผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานไม่มีฐานข้อมูลกลางทางวิชาการด้านการศึกษา ที่เป็นแหล่งข้อมูลทำให้ไม่สามารถหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสาเหตุอีกประการคือ ขาดการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร ขาดระบบการให้คำปรึกษา หรือระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันมีน้อย

2. แนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ผู้ศึกษาได้เสนอแนวทางไว้ ดังนี้

2.1 ด้านรูปแบบของเอกสาร เสนอให้มีการกำหนดมาตรฐานของรูปแบบและวิธีการในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ โดยให้มีการสร้างมาตรฐานของรูปแบบเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษา ให้ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนนำ 2) ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนสำคัญ ประกอบด้วย บทนำ ตัวเนื้อเรื่อง บทสรุปและข้อเสนอแนะ รวมทั้งการอ้างอิง และ 3) หน่วยงานที่จัดทำ

2.2 ด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสาร เสนอให้มีการสร้างฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา โดยข้อมูลที่จะนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลจะต้องเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพตามหลักแนวคิดคุณภาพเอกสารวิชาการ คือ มีความเที่ยงตรง (Accuracy) มีความสมบูรณ์ (Completeness) มีการใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency) และสามารถตรวจสอบได้ (Verifiability) ขณะเดียวกันเพื่อง่ายต่อการค้นคว้าควรมีการจัดฐานข้อมูลในลักษณะของ Big Data ออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ 1) ฐานข้อมูลกลางด้านกฎหมาย 2) ฐานข้อมูลกลางด้านงบประมาณการศึกษา และ 3) ฐานข้อมูลกลางองค์กร เป็นองค์ความรู้และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับด้านการศึกษา

2.3 ด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร เสนอให้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ

2.4 ด้านผู้ปฏิบัติ เสนอแนวทางแก้ปัญหาโดย 1) การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร โดยสร้างระบบให้คำปรึกษา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกลุ่มงาน และ 2) การจัดอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ 3) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่นำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานและบริหารจัดการข้อมูล

## กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่อง “แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุม คณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา” สามารถลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความร่วมมือและช่วยเหลือจากทุกท่านที่เกี่ยวข้องที่ได้สละเวลา กำลังกาย และกำลังใจ เพื่อสนับสนุนให้เอกสารวิชาการฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเพื่อน ๆ พี่ ๆ น้อง ๆ ในกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือ สละเวลาในการให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ รวมถึงให้กำลังใจและช่วยเหลือเป็นอย่างดี ในการศึกษาและจัดทำเอกสารวิชาการในครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ และอาจารย์กิตติมา บุญนาค อาจารย์ที่ปรึกษา ที่กรุณาให้ความรู้ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งคอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำในทุกขั้นตอนของการจัดทำเอกสารวิชาการ และขอขอบพระคุณวิทยากรในหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10 ทุกท่านที่ให้ความรู้ต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ในการจัดทำเอกสารวิชาการครั้งนี้ด้วย นอกจากนี้ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้า ที่ได้ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาในการอบรมในหลักสูตรนี้ รวมถึงเพื่อน ๆ ร่วมหลักสูตรทุกท่านที่มีส่วนในการให้ความช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ขอกราบขอบพระคุณ ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกท่านที่มีส่วนผลักดันให้เกิดการอบรมในหลักสูตรนี้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทุกท่านที่ไม่ได้กล่าวไว้ในที่นี้ ที่ได้ให้ความรู้ และคอยช่วยเหลือด้วยดีตลอดระยะเวลาในการอบรมในหลักสูตรนี้ด้วย

นางสาวสุภาพร อาจเดช  
นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10  
สถาบันพระปกเกล้า  
สิงหาคม 2561

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญแผนภาพ	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
1.3 ขอบเขตการศึกษา	5
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา	5
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
1.6 คำนิยามศัพท์	6
<b>บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>8</b>
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ	8
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับคณะกรรมการและการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในคณะกรรมการ	11
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหา	13
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน	16
2.5 แนวคิดที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้	18
2.6 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	20
2.7 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	22
<b>บทที่ 3 วิธีการศึกษา</b>	<b>26</b>
3.1 ขอบเขตของการศึกษา	26
3.2 การเลือกพื้นที่ศึกษา	26
3.3 กลุ่มตัวอย่าง	26
3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	27
3.5 การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูล	28
3.6 การนำเสนอข้อมูล	28

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.7 ระยะเวลาในการศึกษา	28
<b>บทที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา</b>	<b>30</b>
4.1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	30
4.2 สำนักกรรมการ 3	33
4.3 กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา	36
<b>บทที่ 5 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุและแนวทางในการแก้ปัญหาและ พัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา</b>	<b>42</b>
5.1 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุในจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการ การประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา	42
5.2 แนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการ ประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา	48
<b>บทที่ 6 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ</b>	<b>55</b>
6.1 สรุปผลการศึกษา	55
6.2 อภิปรายผลการศึกษา	62
6.3 ข้อเสนอแนะ	62
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>66</b>
<b>ประวัติผู้ศึกษา</b>	<b>68</b>

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 สรุปปัญหา สาเหตุและแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนา การจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของ กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา	61
--	----

## สารบัญภาพ

### หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

32

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

สืบเนื่องจากสังคมโลกมีการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องของเทคโนโลยีที่ก้าวล้ำไปสู่ยุคที่เรียกว่า “โลกยุคดิจิทัล” ภายใต้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ประเทศไทยในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสังคมโลก จึงได้มีการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ขึ้น เพื่อเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศในระยะยาว พร้อมกับการปฏิรูปและการพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดิน ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังและช่วยยกระดับคุณภาพของประเทศไทยทุกภาคส่วน และนำพาประเทศไทยให้หลุดพ้นจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ของโลก ทำให้ประเทศไทยสามารถดำรงรักษาความเป็นชาติที่มีความมั่นคงทาง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และคนไทยในประเทศมีความสุขอย่างถ้วนหน้าได้ (สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรี, 2560, น.13)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะเป็นส่วนราชการและองค์กรหลักในการทำหน้าที่สนับสนุนงานของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎร หรือฝ่ายนิติบัญญัติ เป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2554 ที่กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ บทบาทหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ เลขานุการ เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานต่าง ๆ แก่ของสมาชิก รัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ โดยใช้หลักของการบริหารราชการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติภารกิจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และบุคคลในวงงานสภาอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน (สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2560, น.1)

สืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองของประเทศตั้งแต่ปี 2557 จนถึงปัจจุบันทำให้มีการเปลี่ยนแปลงในหลาย ๆ เรื่องตั้งแต่การประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 การเปลี่ยนแปลงแนวนโยบายของรัฐบาล มีการกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตลอดจนความคาดหวังและความต้องการของ

ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ทำให้บริบทและสภาพแวดล้อมของสถาบันนิติบัญญัติเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองตอบต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564 ขึ้น เพื่อขับเคลื่อนบทบาทและภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติภายใต้ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชนต่อไป โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน” โดยมีพันธกิจ สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และกำหนดยุทธศาสตร์ว่าจะต้องก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament รวมทั้งยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผูกพันในการปฏิบัติงาน (สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2560, น.2 - 11) อย่างไรก็ตามภายใต้บริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง แนวนโยบายของรัฐบาลที่เป็น ไปอย่างรวดเร็วและเป็นการเปลี่ยนแปลงในเชิงของการปฏิรูป กอปรกับมีการประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวข้างต้น การที่สำนักงานจะสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ที่วางเอาไว้ได้ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในทุกระดับจะต้องร่วมกันขับเคลื่อน โดยการปรับปรุงพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงในเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ทั้งวิธีการ รูปแบบ กระบวนการ และเทคนิคในการทำงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวด้วย

สำนักกรรมการ 3 เป็นหน่วยงานในสังกัดของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทางด้านสังคม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามกรอบอำนาจหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ โดยในการปฏิบัติงานจะอยู่ภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดไว้ข้างต้น สำนักกรรมการ 3 ประกอบไปด้วยกลุ่มงานทั้งสิ้น 13 กลุ่มงาน โดยเป็นกลุ่มงานที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จำนวน 12 กลุ่มงาน ทั้งนี้ กลุ่มงานที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการในแต่ละกลุ่มงานจะประกอบด้วยบุคลากรในหลายสายงาน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน วิทยากร นิตกร เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะของการทำงานเป็นทีม โดยบุคลากรแต่ละคนจะต้องมีการนำเอาความรู้ความสามารถของตนเองมาบูรณาการร่วมกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อเป้าหมายคือการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ บุคลากรจะต้องปฏิบัติงานเพื่อสนองตอบต่อความประสงค์ด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด และงานที่ต้องปฏิบัติให้แก่คณะกรรมการ

มีตั้งแต่งานด้านวิชาการ งานด้านการบริการ และการบริหารจัดการทั่วไป ซึ่งจะครอบคลุมในทุก ๆ รูปแบบกิจกรรมของคณะกรรมการที่จัดขึ้น อย่างไรก็ตามการสนับสนุนงานทางด้านวิชาการ ถือเป็นบทบาทหลักและมีความสำคัญที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำเอกสารวิชาการหรือเอกสารประกอบการประชุม เพราะเอกสารดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญที่มีผลต่อการวิเคราะห์และตัดสินใจของคณะกรรมการ ในการที่จะเสนอแนะเรื่องต่าง ๆ ไปยังรัฐบาลตามอำนาจหน้าที่ ดังนั้น การมีเอกสารวิชาการที่ดีและมีประสิทธิภาพจะส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่

ผู้ศึกษาในฐานะวิทยากรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่คณะกรรมการการศึกษา สภาผู้แทนราษฎร ได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและตระหนักดีว่า เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการในอนาคต รวมถึงเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน จึงเห็นว่าการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการแก่คณะกรรมการการศึกษาจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง พัฒนาทั้งเทคนิค รูปแบบ วิธีการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น ขณะเดียวกันการปฏิบัติงานก็ต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์และเป็นส่วนหนึ่งในการร่วมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานให้สำเร็จตามเป้าหมายด้วย ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงภาระงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ผู้ศึกษาเล็งเห็นว่าสิ่งที่สำคัญที่จะต้องพัฒนาเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนของสำนักงานในครั้งนี้คือ เรื่องของการพัฒนาการสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่คณะกรรมการ เนื่องจากเป็นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการดำเนินการของคณะกรรมการ สำหรับการสนับสนุนงานวิชาการนั้นมีหลายรูปแบบ โดยเอกสารประกอบการประชุมถือเป็นสิ่งสำคัญและได้ใช้ประโยชน์มากที่สุด เนื่องจากการประชุมถือเป็นภารกิจหลักของคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า การดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมของคณะกรรมการศึกษานั้น ยังมีปัญหาในหลายประเด็น ดังนี้

1. ปัญหาด้านรูปแบบ พบว่า รูปแบบไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจนในการจัดทำ รูปแบบในการนำเสนอไม่น่าอ่าน การจัดเรียงหัวข้อต่าง ๆ ไม่น่าสนใจ รูปแบบการจัดทำบางครั้งไม่ถูกต้องตามหลักการในการจัดทำเอกสารวิชาการ เช่น เรื่องของการอ้างอิง เป็นต้น
2. ปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสาร พบว่า เนื้อหาสาระไม่ทันสมัย แหล่งอ้างอิงไม่มีความน่าเชื่อถือ เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ไม่มีข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ผู้อ่าน เป็นต้น

3. ปัญหาด้านขั้นตอนการจัดทำ พบว่า ในการจัดทำเอกสารไม่มีการกำหนดระยะเวลา ในการจัดทำที่ชัดเจนขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้จัดทำ เช่น บางครั้งผู้จัดทำเอกสารจัดทำ แล้วเสร็จนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเลยไม่มีการตรวจสอบ เนื่องจากมีเวลาน้อย ขณะที่ บางครั้งผู้จัดทำได้จัดทำเสร็จแล้วเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก ก่อนที่จะเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

4. ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ พบว่า ผู้ปฏิบัติมีประสบการณ์ ความรู้ และความสามารถที่ แตกต่างกันในการจัดทำเอกสาร ทั้งในเรื่องขององค์ความรู้ที่จะนำมาใช้ในการจัดทำเอกสาร และ รูปแบบ วิธีการในการจัดทำเอกสาร

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้เอกสารที่จัดทำขึ้นไม่ถูกนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์อย่างเต็มที่ตามวัตถุประสงค์เนื่องจากบางครั้งขาดความน่าเชื่อถือ เพราะข้อมูลไม่ชัดเจน และขาดการวิเคราะห์ รวมถึงไม่สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นเอกสารวิชาการของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องต่อไปได้ เป็นต้น ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถใช้ประโยชน์เพื่อประกอบการ ตัดสินใจต่อประเด็นปัญหาในเรื่องนั้น ๆ ได้ ซึ่งสิ่งที่เกิดขึ้นทำให้ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ และสำนักงานในที่สุด ดังนั้น ผู้ศึกษาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าวและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหารวมทั้งการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาจึงได้เสนอทำการศึกษา เรื่อง แนว ทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงาน คณะกรรมการการศึกษา เพื่อศึกษาถึงสภาพปัญหาและสาเหตุในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว ตลอดจนนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อแสวงหาข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ปัญหา รวมถึงแนวทางการ พัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงาน คณะกรรมการการศึกษา เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้มาใช้เป็นข้อมูล สำหรับประกอบการปรับปรุง พัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงาน คณะกรรมการการศึกษา ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในอนาคตต่อไป ซึ่งหากเอกสาร ดังกล่าวมีคุณภาพและประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นก็จะส่งผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการ การศึกษา สถาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและ ประเทศชาติในที่สุด

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุในจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุม คณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

1.2.2 เพื่อศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางในการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

### 1.3 ขอบเขตการศึกษา

#### 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษานี้ เป็นการศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุของในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการเฉพาะของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำมาวิเคราะห์เพื่อแสวงหาข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ปัญหาและการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

#### 1.3.2 ระยะเวลาในการศึกษา

ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – มิถุนายน 2561

### 1.4 วิธีดำเนินการศึกษา

#### 1.4.1 วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของคณะกรรมการการศึกษา เพื่อศึกษาถึงสภาพปัญหาและสาเหตุของในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำมาวิเคราะห์เพื่อแสวงหาข้อเสนอแนะ แนวทางในการแก้ปัญหา รวมถึงแนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา โดยใช้ระเบียบวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญหลัก ๆ ดังนี้

1) การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Documentary Study) เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

2) การสังเกตการณ์ (Observations) การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อเข้าใจบริบทเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวและเก็บรวบรวมข้อมูลนำมาประกอบการวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาที่แท้จริง

3) การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กับกลุ่มตัวอย่างแบบไม่เป็นทางการ เกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา และนำปัญหาที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อแสวงหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

#### 1.4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ผู้ศึกษาจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตามหลักศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Documentary Study) การสังเกตการณ์ (Observe) และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับกลุ่มตัวอย่างแบบไม่เป็นทางการ เกี่ยวกับสภาพปัญหาของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา และนำปัญหาที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อแสวงหาแนวทางและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหารวมถึงแนวทางในการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

#### 1.4.3 กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา สภาผู้แทนราษฎร จำนวน 12 คน

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ได้รับทราบสภาพปัญหาและสาเหตุในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

1.5.2 ได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

1.5.3 เป็นข้อมูลสำหรับนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

### 1.6 คำนิยามศัพท์

1.6.1 **กลุ่มงาน** หมายถึง กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.6.2 **บุคลากร** หมายถึง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.6.3 **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการการศึกษา สภาผู้แทนราษฎร

**1.6.4 เอกสารวิชาการประกอบการประชุม** หมายถึง เอกสารวิชาการที่จัดทำขึ้นโดยบุคลากรกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาเพื่อให้คณะกรรมการสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้ง

**1.6.5 การปฏิบัติงาน** หมายถึง การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**1.6.6 การพัฒนา** หมายถึง การปรับปรุงความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้นเจริญขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีขั้นตอนไม่ยุ่งยากและสามารถตรวจสอบควบคุมคุณภาพได้ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานไม่มาก มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม และบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษานี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่ออธิบายและประยุกต์ใช้ในการดำเนินการ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ
2. แนวคิดเกี่ยวกับคณะกรรมการและการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ
3. แนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหา
4. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
5. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้
6. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนานุเคราะห์
7. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อกำหนดแนวทาง มาตรฐาน และขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ (สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2558, น. 9 - 12)

##### 2.1.1 แนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้น รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล ในการจัดทำมาตรฐาน จะอาศัยแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เกี่ยวกับหลักสารสนเทศที่ดี มาใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคุณภาพเอกสารวิชาการ ดังนี้

1) ความเที่ยงตรง (Accuracy) เอกสารวิชาการที่ดี ต้องมีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ ในการจัดทำจะต้องศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เอกสาร บทความ งานวิจัย ฐานข้อมูล และระบบอินเทอร์เน็ต รวมทั้งแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบของทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ เที่ยงตรง และเป็นกลางมากที่สุด ความเที่ยงตรง พิจารณาจาก เอกสารนั้น ๆ มีเนื้อหาครอบคลุม ครบถ้วนกับประเด็นที่ต้องการนำเสนอ

2) ทันท่วงทีความต้องการใช้ (Timeliness) ในการจัดทำเอกสารวิชาการ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการค้นคว้า สรุป วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลวิชาการ ให้ทันตามความต้องการของผู้ใช้บริการ หรือเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เป็นประเด็นที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ การทันต่อความต้องการใช้ พิจารณาจากเรื่องของ

เอกสารวิชาการ ต้องเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้บริการ และข้อมูลที่นำมาอ้างอิง ประกอบในเอกสารต้องมีความทันสมัย

3) ความสมบูรณ์ (Completeness) ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการศึกษา ค้นคว้า พร้อมสรุปประเด็นเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งนำเสนอบทวิเคราะห์ หรือประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารวิชาการที่นำเสนอมีเนื้อหาสมบูรณ์ ครบถ้วน ความสมบูรณ์ พิจารณาจาก การนำประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยต่าง ๆ มานำเสนอประกอบเนื้อหา ตลอดจนมีการนำเสนอข้อเสนอนี้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4) ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารวิชาการต้องสอบถามประเด็น เรื่อง หรือเนื้อหาที่ผู้รับบริการให้ความสนใจ โดยอาจรวบรวมข้อมูลจากสถิติขอรับบริการรวมทั้งมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังการให้บริการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำเอกสารวิชาการครั้งต่อไป สำหรับความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ พิจารณาจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทั้งรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งการประเมินผลจากการนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ ในการประชุมคณะกรรมการ หรือใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานนิติบัญญัติของผู้ใช้บริการ

5) สามารถตรวจสอบได้ (Verifiability) การคัดลอก หรือนำข้อมูลบางส่วนมา อ้างอิงในเอกสารวิชาการ ผู้จัดทำต้องมีการอ้างอิงในเอกสารวิชาการ ผู้จัดทำจะต้องมีการอ้างอิง แหล่งข้อมูล (Source) ที่น่าเชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้สนใจสามารถสืบค้น หรือศึกษา ข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม กรณีที่มีความสนใจจะศึกษาต่อไป ทั้งนี้ การพิจารณา ตรวจสอบได้ พิจารณาจากการที่เอกสารฉบับนั้น มีการอ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานสากล เช่น ระบบอ้างอิงแบบนาม - ปี เป็นต้น

6) การใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency) พิจารณาจากการที่ผู้เขียนควรเลือกใช้ ภาษาไทยที่ถูกต้อง ตรงตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน หรือใช้ถ้อยคำที่นิยามเดียวกัน ตลอดทั้งเล่ม รวมทั้งการแปลความหมายจากคำภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ ให้นำคำภาษาไทย ขึ้นก่อนและตามด้วยภาษาต่างประเทศไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ส่วนการแปลคำย่อให้ใช้คำเต็มก่อน ตามด้วยเครื่องหมาย (: ) และใส่คำย่อภาษาต่างประเทศไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ

### 2.1.2 มาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการ

สำหรับเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ ถือเป็นเอกสารวิชาการ เฉพาะสาขา บทความวิชาการประเด็นร้อน มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1) ส่วนนำ (Preliminary) ประกอบด้วย ปก คำนำ จะเป็นการกล่าวถึง วัตถุประสงค์ในการจัดทำหรือเนื้อหาสำคัญในเอกสาร และสารบัญเพื่อเป็นการบอกหัวข้อและ เลขหน้าในเอกสารนั้น ๆ

2) ส่วนเนื้อความ (Text) สำหรับในส่วนของเนื้อหาของเอกสาร ประกอบด้วย

2.1) บทนำ (Introduction) กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่อง รวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากเอกสารดังกล่าว

2.2) ตัวเนื้อเรื่อง (Body Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และนำมาเรียบเรียงตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในส่วนนำ เนื้อหาของข้อมูลอาจแบ่งเป็นส่วน โดยสามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือเพื่อนำเสนอเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตามร่าง หรือแผนภาพ แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

2.3) บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสาร วิชาการฉบับนั้น ๆ โดยอาจมีการเสนอข้อเสนอนี้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องด้วย

2.4) ส่วนอ้างอิง (References) ประกอบด้วย

ก. บรรณานุกรม (Bibliographic) เป็นการจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการเขียน โดยใช้การอ้างอิงระบบนาม – ปี ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหาจะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เป็นหลัก

ข. ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยเอกสารวิชาการนั้น ๆ จากมีภาคผนวกอยู่หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวกให้เริ่มภาคผนวกถัดไปจากบรรณานุกรม

3) หน่วยงานที่จัดทำ (Corporate Author) เป็นส่วนที่แสดงถึงหน่วยงานที่จัดทำ หรือคณะผู้จัดทำ ในส่วนนี้อาจระบุถึงสถานที่ติดต่อหรือเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

2.1.3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1) ศึกษาพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ เพื่อนำมา กำหนดเรื่องหรือประเด็นการเขียน

2) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ บทความ หนังสือ วารสาร งานวิจัย จากแหล่งข้อมูลทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากนักวิชาการ และสื่อมวลชน ในประเด็นที่ศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความครบถ้วน และสมบูรณ์มากที่สุด

3) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้า รวบรวม และได้ศึกษาวิเคราะห์ตามหมวดหมู่ที่ได้กำหนดไว้

4) จัดทำต้นฉบับ ประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อความ และหน่วยงานที่จัดทำ โดยคำนึงถึงมาตรฐานความถูกต้องของรูปแบบเอกสารทางวิชาการ และมีความสอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ

5) นำเสนอต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอตามมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการก่อนอนุญาตให้มีการเผยแพร่

6) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีการแก้ไขเพิ่มเติมให้นำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

7) จัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

8) เผยแพร่เอกสารต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่สนใจทั่วไปในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์และเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดได้ในทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

สรุป แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งถือเป็นคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อกำหนดแนวทาง มาตรฐาน และขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการที่เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่สามารถนำมาปรับใช้เป็นแนวทางในพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการได้ ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำมาวิเคราะห์ในส่วนที่เป็นข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวกับรูปแบบและมาตรฐานที่ควรจะเป็นของเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการต่อไป

## 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับคณะกรรมการและการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ

สำหรับแนวคิดเกี่ยวกับคณะกรรมการและการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง 2 ส่วน ได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับคณะกรรมการ และการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ ดังนี้ (พรรณิภา เสริมศรี, 2559, น. 1 - 3)

### 2.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับคณะกรรมการ

#### 1) คณะกรรมการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 129 สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญและมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญหรือคณะกรรมการ

ร่วมกัน ตามมาตรา 137 เพื่อกระทำการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และ รายงานให้สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด การดำเนินงานของคณะกรรมการต้องเป็นเรื่อง ในอำนาจหน้าที่และไม่ใช่เรื่องซ้ำซ้อนกัน

## 2) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 129 คณะกรรมการ อำนาจกระทำการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ และต้องไม่ เป็นเรื่องซ้ำซ้อน

ในการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้ บุคคลหรือคณะบุคคลกระทำแทนมิได้

คณะกรรมการมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือ ศึกษาอยู่นั้นได้ แต่การเรียกเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับแก่ผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือใช้อำนาจในกระบวนการวิธีพิจารณาพิพากษาอรรถคดีหรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล และมีให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่และ อำนาจ โดยตรงในแต่ละองค์กรตามบทบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

## 3) ภารกิจของคณะกรรมการ

3.1) พิจารณาศึกษา สอบหาเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือตามที่สภา มอบหมาย

3.2) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือญัตติที่สภามอบหมาย

3.3) การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

4) วิธีดำเนินการตามภารกิจของคณะกรรมการ คือ การประชุม การจัดสัมมนา และการศึกษาดูงาน

### 2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการสามารถสรุปหน้าที่ได้ ดังนี้

1) หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ จัดทำหนังสือประชุม ติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการและจัดเตรียม เอกสารสำหรับการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ติดตาม การประชุม จัดทำบันทึกการประชุม แจกมติที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานผลการพิจารณา ศึกษา

2) หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการสัมมนาของคณะกรรมการ จัดทำโครงการสัมมนา จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดเตรียมสถานที่สัมมนา จัดทำเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการสัมมนา ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกระหว่างการสัมมนา จัดทำสรุปผลการสัมมนา

3) หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการศึกษาคุณภาพของคณะกรรมการ เป็นการศึกษาคุณภาพทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้ จัดทำกำหนดการเดินทางศึกษาคุณภาพ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปศึกษาคุณภาพ จัดทำหนังสือแจ้งเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารประกอบและข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาคุณภาพ อำนวยความสะดวกในการศึกษาคุณภาพ จัดทำสรุปผลการศึกษาคุณภาพ

4) องค์ความรู้เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ ประกอบด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา กฎหมายข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง องค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ตามความเฉพาะของคณะกรรมการ และอื่น ๆ ที่จำเป็น การจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ

สรุป จากแนวคิดเกี่ยวกับคณะกรรมการและการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าภารกิจสำคัญของคณะกรรมการคือการประชุม ส่วนหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการเรื่องของงานทางด้านวิชาการเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพได้ และเป็นเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการและพัฒนาอยู่เสมอ ซึ่งผู้ศึกษาจะนำแนวคิดนี้ไปประกอบในการอภิปรายผลเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมว่าถ้าจะพัฒนาเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพเอกสารที่จัดทำจะต้องเน้นสาระให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการด้วย

### 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหา

McNamara (1999) (อ้างถึงใน รสสุคนธ์ มกรมณี, 2555) กล่าวว่าวิธีการแก้ปัญหามีหลากหลายวิธี ไม่มีวิธีการแก้ปัญหาใดที่จะสามารถแก้ปัญหาทุกเรื่องได้ แต่มีแนวปฏิบัติพื้นฐานที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาได้ โดยต้องมีการฝึกใช้เสียก่อน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยจนสามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นธรรมชาติ โดยมีขั้นตอนในการแก้ปัญหาดังต่อไปนี้

1) ระบุปัญหา การระบุปัญหาต้องอาศัยข้อมูลจากตนเองและผู้อื่น ซึ่งได้มาโดยใช้วิธีการตั้งคำถาม อาทิ อะไรคือสิ่งที่เห็นว่าเป็นสาเหตุที่ทำให้คิดว่ามีปัญหาเกิดขึ้น ปัญหาที่ว่ามันเกิดขึ้นที่ไหน เกิดขึ้นอย่างไร เกิดขึ้นเมื่อใด กำลังเกิดขึ้นกับใคร และทำไมจึงเกิดขึ้น จากนั้นให้เขียนอธิบายว่าสิ่งที่กำลังเกิดในขณะนั้น โดยแท้จริงควรจะเป็นอย่างไร ต้องพยายามอธิบายให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เขียนอย่างเจาะจง และครอบคลุมประเด็นว่า อะไร ที่ไหน อย่างไร กับใคร และทำไม

1.1) หากปัญหายังดูเหมือนว่าเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน ควรระบุปัญหาให้กระจายออกมาแบบย่อย ๆ ลงไปอีก โดยตั้งคำถามซ้ำอย่างเดิม จนกว่าจะได้คำอธิบายสำหรับปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมากพอ

1.2) ทำการตรวจสอบว่าความเข้าใจที่มีต่อปัญหาต่าง ๆ นั้น มีความถูกต้องเพียงใด โดยการหารือกับสมาชิกในกลุ่มหรือบุคคลอื่น

1.3) นำปัญหาต่าง ๆ มาจัดความสำคัญ หากพบว่ามีปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันจำนวนหลายปัญหา ให้พิจารณาว่าปัญหาใดควรจัดการก่อน ปัญหาใดจัดการทีหลัง ทั้งนี้ ต้องแยกให้ชัดเจนระหว่างปัญหาที่มีความสำคัญกับปัญหาที่เป็นเรื่องฉุกเฉิน เพราะปัญหาที่มีความสำคัญเป็นปัญหาที่ต้องจัดการก่อน

1.4) ทำความเข้าใจกับบทบาทของตนเองในปัญหานั้นให้ถูกต้อง เพราะเป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการรับรู้บทบาทของผู้อื่น ตัวอย่างเช่น เมื่อตนเองเครียดก็อาจมองว่าผู้อื่นเครียดเช่นเดียวกัน ซึ่งความจริงอาจไม่เป็นเช่นนั้น

2) มองหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ในขั้นนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับข้อมูลนำเข้ามาจากบุคคลอื่นซึ่งรับรู้ปัญหาและจากผู้ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหา การเก็บข้อมูลควรทำเป็นรายบุคคลจะได้ข้อมูลมากกว่า ให้จดบันทึกสิ่งที่เป็นความคิดเห็นของตนเองและสิ่งที่ได้ยินมาจากผู้อื่น จากนั้นเขียนอธิบายสาเหตุของปัญหาในลักษณะที่ว่าอะไรกำลังเกิดขึ้น เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใดอย่างไร กับใคร และทำไม

3) แจกแจงทางเลือกต่าง ๆ สำหรับวิธีการที่จะใช้แก้ปัญหา ในขั้นนี้ควรให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วม ยกเว้นในกรณีที่ปัญหาดังกล่าวเป็นเรื่องส่วนตัว ให้ระดมสมองเพื่อหาทางเลือกปัญหาเพื่อให้ได้ทางเลือกหลาย ๆ ทาง แล้วนำมาคัดกรองเพื่อหาแนวคิดที่ดีที่สุด การได้มาซึ่งความคิดที่หลากหลายนั้น ต้องระวังที่จะไม่ตัดสินว่าความคิดเหล่านั้นดีหรือไม่ดี ให้จดบันทึกตามที่ได้ยินมาเท่านั้น ทักษะที่เหมาะสมที่สุดในการจำแนกสาเหตุของปัญหาคือการคิดเชิงระบบ (Systems Thinking)

4) เลือกวิธีการแก้ปัญหา ในการคัดเลือกวิธีที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหา ควรพิจารณาดังนี้

4.1) วิธีการใดที่สามารถแก้ปัญหาได้ในระยะยาว

4.2) วิธีการใดที่มีความเป็นจริงมากที่สุดในการแก้ปัญหาได้สำเร็จ ในขณะที่มีทรัพยากรสำหรับการแก้ปัญหาหรือไม่จะจัดหามาใช้ได้หรือไม่มีเวลาเพียงพอที่จะใช้วิธีการนี้หรือไม่

4.3) อะไรคือความเสี่ยงของทางเลือกแต่ละวิธี

5) วางแผนนำทางเลือกในการแก้ปัญหาที่เป็นวิธีที่ดีที่สุดไปปฏิบัติหรือจัดทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งในขั้นนี้มีสิ่งที่จะต้องพิจารณาคือ

5.1) สถานการณ์จะเป็นอย่างไรเมื่อปัญหาได้รับการแก้ไขแล้ว

5.2) มีขั้นตอนอะไรที่จะต้องทำในการนำทางเลือกที่ดีที่สุดไปแก้ปัญหา มีระบบหรือกระบวนการอะไรที่จะต้องเปลี่ยนแปลงบ้าง

5.3) จะรู้ได้อย่างไรว่าขั้นตอนต่าง ๆ มีการปฏิบัติซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผน

5.4) ทรัพยากรอะไรบ้างที่ต้องการ ในประเด็นของบุคลากร เงิน และสิ่งอำนวยความสะดวก

5.5) ต้องใช้เวลาานเท่าใดในการนำวิธีการแก้ปัญหาไปปฏิบัติ ให้เขียนตารางที่แสดงเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด และเวลาที่คาดหวังว่าจะเห็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จปรากฏขึ้น

5.6) ใครคือผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติตามแผน

5.7) เขียนคำตอบสำหรับคำถามที่กล่าวมาแล้ว และให้ถือว่านี่คือแผนปฏิบัติการ

5.8) สื่อสารทำความเข้าใจแผนนี้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการนำแผนไปปฏิบัติ ปัจจัยสำคัญของขั้นตอนนี้คือ การสังเกตและการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างต่อเนื่อง

6) คุณควบคุมการปฏิบัติตามแผน โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ได้แก่

6.1) เห็นสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นตามตัวบ่งชี้หรือไม่

6.2) แผนมีการดำเนินงานตามตารางที่กำหนดไว้หรือไม่

6.3) ถ้าแผนไม่ได้ดำเนินไปตามที่คาดหวังไว้ ให้พิจารณาว่า แผนมีความเป็นไปได้จริงหรือไม่ มีทรัพยากรเพียงพอที่จะทำให้แผนสำเร็จตามกำหนดการหรือไม่ ควรมีสิ่งอื่นที่ต้องทำก่อนสิ่งที่กำหนดไว้แต่เดิมในแผนหรือไม่ ควรเปลี่ยนแผนหรือไม่

7) ตรวจสอบว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ในขั้นนี้วิธีหนึ่งที่ดีที่สุดในการตรวจสอบว่าปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่ คือการกลับคืนสู่การปฏิบัติตามตามปกติ แล้วสังเกตสถานการณ์ นอกจากนั้นมีประเด็นที่ควรพิจารณาเพิ่มเติมดังนี้

7.1) ควรมีการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเช่นนี้ขึ้นอีก

7.2) อะไรคือบทเรียนที่ได้จากการแก้ปัญหาครั้งนี้ ในเชิงความรู้ ความเข้าใจ และหรือทักษะ

7.3) ควรมีการเขียนบันทึกสั้น ๆ ถึงเหตุการณ์เด่น ที่เป็นความสำเร็จในการพยายามแก้ปัญหา และสิ่งที่เป็นผลลัพธ์ที่ได้เรียนรู้ แล้วนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เกี่ยวข้อง

สรุป สำหรับแนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหาประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ระบุปัญหา 2) หาสาเหตุ 3) แจกแจงทางเลือก 4) เลือกรูปวิธีแก้ปัญหา 5) จัดทำแผนปฏิบัติการ 6) ควบคุมการปฏิบัติตามแผน 7) ตรวจสอบปัญหาว่าได้รับการแก้ไขหรือไม่ สำหรับแนวคิดนี้ ผู้ศึกษาจะนำไปใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาและเพื่อหาทางแก้ปัญหาในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมและการพัฒนาในการทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของคณะกรรมการวิชาการ

## 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

สำหรับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีเรื่องเกี่ยวข้อง ได้แก่ ความหมาย ประเภท องค์ประกอบการพัฒนา และประโยชน์การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (ปัทมาพร ท่อชู, 2560)

**2.4.1 ความหมายของการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน** คือ การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้นเจริญขึ้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์กรเกิดความสุขในที่สุด โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรหรือการพัฒนาสังคม

### 2.4.2 ประเภทของประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ เป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลา ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็วและมีคุณภาพ ประเภทของประสิทธิภาพ มี 2 ระดับคือ

1) ประสิทธิภาพของบุคคล หมายถึง การทำงานเสร็จโดยสูญเสียเวลาและพลังงานน้อยที่สุด ค่านิยมการทำงานที่ยึดกับสังคม เป็นการทำงาน ได้เร็วและ ได้งานดี บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือบุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงาน ได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย พลังงานและเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงาน เป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น คัดแปลง วิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

2) ประสิทธิภาพขององค์กร คือการที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่า มีการสูญเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะการดำเนินงาน ไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรมีความสามารถในการใช้ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยี ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรค และความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดี และมีความสุขในการทำงาน

### 2.4.3 องค์ประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

ประสิทธิภาพในการทำงานในองค์กรเป็นหัวใจสำคัญในการนำองค์กรไปสู่การบรรลุผลความสำเร็จของการดำเนินงาน องค์กรจะมีผลผลิตเป็นที่น่าพอใจทั้งในด้านการผลิต การบริการ มีความเจริญก้าวหน้า และสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าและบุคลากรองค์กร ซึ่งองค์ประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานที่สำคัญ มีดังนี้

1) สิ่งแวดล้อมนอกองค์กร ได้แก่ ตลาดความต้องการของลูกค้า สภาพเศรษฐกิจของสังคมและประเทศ เช่น ภาวะเงินเฟ้อ สภาพคล่องทางการเงินการธนาคาร กำลังการซื้อของลูกค้า ความเปลี่ยนแปลงของสังคม

2) สิ่งแวดล้อมในองค์กร ได้แก่ นโยบาย วิสัยทัศน์ และปรัชญาขององค์กรที่กำหนดทิศทางการดำเนินงาน วัฒนธรรมองค์กร และการจัดบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมการทำงานของบุคลากร

3) ปัจจัยขององค์กร ได้แก่ สภาพความพร้อมขององค์กรในด้านที่ดิน อาคาร สถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เงินทุน เทคโนโลยี และศักยภาพของบุคคล ด้านบุคลากรหรือบุคคล ถือเป็นหัวใจของการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร บุคคลต้องมีประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้นองค์ประกอบด้านตัวบุคคลที่นำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ ปรัชญาและอุดมการณ์ บุคลิกภาพ ความต้องการ ค่านิยม เป้าประสงค์ของชีวิตและหารทำงาน การสำรวจตนเอง ความสามารถในการพิชิตอุปสรรคในการทำงาน และการสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง เป็นต้น

4) กระบวนการขององค์กร เป็นองค์ประกอบสำคัญลำดับสองต่อจากองค์ประกอบด้านบุคคล กระบวนการที่สำคัญขององค์กร คือ การดำเนินงานทั้งหมดที่จะทำให้เกิดการผลิต และการบริการที่น่าพอใจ ขอบข่ายของกระบวนการขององค์กรที่เอื้อต่อการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ได้แก่ การจัดโครงสร้างงานขององค์กร การวางแผน การจัดองค์กรในด้านบุคลากร การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การควบคุมคุณภาพการทำงาน และการพัฒนาองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

#### 2.4.2 ประโยชน์การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

บุคลากรถือเป็นหัวใจสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และเป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้ การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการที่องค์กรจะกระทำภารกิจหลักให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพนั้น หน่วยงานจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีคุณภาพในปริมาณที่เหมาะสมกับงานซึ่งประโยชน์ของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน มีดังนี้

1) ช่วยทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) ช่วยเพิ่มกลยุทธ์ในการสร้างความสำเร็จในการทำงานและช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน

3) ช่วยทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ด้วยวิธีการที่รวดเร็ว

4) ช่วยทำให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า หรือพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

5) ทำให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ ลดความสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลาทรัพยากร และกำลังคน

6) องค์กรมีความสามารถในการกำหนดกลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ ด้วยวิธีการทำงานที่เหมาะสม ลดปัญหาอุปสรรคและมีความสุขในการทำงาน

7) ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง เมื่อพัฒนาตนเองแล้วจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนานั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานและองค์กรต่อไป

**สรุป** การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน คือ การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้นเจริญขึ้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยประสิทธิภาพมี 2 ระดับ คือ ประสิทธิภาพของบุคลากรและขององค์กร ทั้งนี้ การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานองค์กรประกอบที่สำคัญ ได้แก่ สิ่งแวดล้อมนอกองค์กร สิ่งแวดล้อมในองค์กร ปัจจัยขององค์กร และกระบวนการขององค์กร สำหรับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานนั้นจะมีประโยชน์ เช่น ช่วยทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยลดความซ้ำซ้อน บรรลุเป้าหมายที่รวดเร็ว องค์กรสามารถพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ได้งานที่มีคุณภาพ ลดปัญหาอุปสรรคในการทำงาน และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและองค์กรต่อไป ซึ่งแนวคิดนี้ผู้ศึกษาจะนำไปวิเคราะห์ในการอภิปรายผลในข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## 2.5 แนวคิดที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้

สำหรับแนวคิดการจัดการองค์ความรู้ มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้แก่ ความหมายของการจัดการความรู้ในองค์กร ประเภทของความรู้ กระบวนการจัดการความรู้ และเป้าหมายในการจัดการความรู้ ซึ่งมีรายละเอียดของแนวคิด ดังนี้

### 2.5.1 ความหมายของการจัดการความรู้ในองค์กร

การจัดการความรู้ในองค์กร (สำนักงาน ก.พ.ร., 2548, น. 4) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

### 2.5.2 ประเภทของความรู้

ความรู้จำแนกออกเป็น 2 ประเภท (สรวิสนันท์ ธีรศิริโชติ, 2554, น. 16) ได้แก่

1) ความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล เกิดจากการเรียนรู้จนกลายเป็นทักษะ ความสามารถส่วนบุคคล หรือประสบการณ์ส่วนบุคคล ที่ถูกสะสมมาและยังฝังลึกอยู่ในความคิด ความเชื่อ มุมมอง ค่านิยม ของแต่ละบุคคล ความรู้ประเภทนี้เป็นความรู้ที่ถ่ายทอดให้กัน ได้ยากเนื่องจากมีลักษณะเป็นนามธรรม แต่สามารถพัฒนาแบ่งปันกันได้

2) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) หมายถึงความรู้ที่ถูกบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกไว้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น หนังสือ บทความ คู่มือการทำงาน สิทธิบัตร มาตรฐานการผลิต เป็นต้น อันเป็นความรู้ที่ถ่ายทอดให้กันได้ง่ายผ่านภาษาอย่างเป็นทางการ โดยมีรูปแบบของการจัดระบบบันทึกข้อมูลไว้ในสื่อรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

### 2.5.3 กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

กระบวนการจัดการความรู้ (สำนักงาน ก.พ.ร., 2548, น. 5 - 6) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิทยุทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
- 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- 3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
- 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- 5) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- 7) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ จาก สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

### 2.5.4 เป้าหมายในการจัดการความรู้

สำหรับเป้าหมายในการจัดการความรู้ มี 5 ประการ ได้แก่ (สรุสนันท์ ธีรศรีโชติ, 2554, น. 20 - 21)

- 1) เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) เพื่อพัฒนาแนวทางในการทำงานและสร้างการให้บริการแบบใหม่ ๆ

3) เพื่อปรับปรุงเทคนิค กระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรให้เป็นระบบ และสามารถนำองค์ความรู้นั้น ๆ ไปใช้ประโยชน์ต่อองค์กร

4) เพื่อสร้างวิธีการปฏิบัติงานที่ดีให้กับองค์กร

5) เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ในองค์กร

จากการรวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การจัดการความรู้ในองค์กร คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยความรู้ทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล และความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่ถูกบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกไว้อย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ เมื่อนำความรู้มารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และบูรณาการเข้าด้วยกันจะกลายเป็นองค์ความรู้ ซึ่งหากมีการดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร จะเรียกว่า การจัดการองค์ความรู้ขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การบ่งชี้ความรู้ 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ 3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ 5) การเข้าถึงความรู้ 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ และ 7) การเรียนรู้ สำหรับเป้าหมายในการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน แนวทางในการทำงาน สร้างการให้บริการแบบใหม่ หรือปรับปรุงเทคนิค กระบวนการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรให้เป็นระบบ และนำองค์ความรู้นั้น ๆ ไปใช้ประโยชน์ต่อองค์กร ซึ่งแนวคิดดังกล่าวจะนำมาประกอบสำหรับแนวทางในการจัดการฐานข้อมูล องค์ความรู้ และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการ ประกอบการประชุม

## 2.6 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

สำหรับแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้แก่ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร (นวลระอง อุทามนตรีและรชยา อินทนนท์ ,2558, น. 30 - 35) และวิธีการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีรายละเอียดของแนวคิด ดังนี้

### 2.6.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมหรือเพิ่มพูนให้บุคลากรในองค์กรเกิดความรู้ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงานให้งานมีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมาย

### 2.6.2 ความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้โลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และวิทยาการต่าง ๆ ส่วนส่งผลให้การจัดการศึกษา การเรียนรู้เกิดการเปลี่ยนแปลง มีการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้มีความเจริญมากยิ่งขึ้น ดังนั้น บุคลากรจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และทัศนคติต่างๆ ที่ดีต่องาน เพื่อการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและทรงคุณค่ามากยิ่งขึ้น

### 2.6.3 วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรมีวัตถุประสงค์หลัก ๆ 2 ประการ คือ

1) วัตถุประสงค์ขององค์การ (Institutional Objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายของส่วนรวมในการบริหารจัดการองค์การให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2) วัตถุประสงค์ส่วนบุคคล (Employee Objective) หมายถึง ความมุ่งหมายส่วนบุคคลในการพัฒนาฝีมือ บุคลิกภาพ ฝึกฝนการตัดสินใจ เรียนรู้งาน เพื่อลดความเสี่ยงในการทำงาน ปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้นและเพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าองค์กร จะต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรของตนเองให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นจุดมุ่งหมายในส่วนขององค์กร หรือส่วนบุคคล เพราะการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรไว้ชัดเจนจะทำให้เกิดการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

### 2.6.4 การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร จะเริ่มด้วยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลโดยอาศัยเทคนิควิธีศึกษาจากแหล่งข้อมูลทั้งด้านเอกสารและบุคคลในองค์กร ข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ จะได้จากวิธีการศึกษาด้วยเครื่องมือที่แตกต่างกัน เมื่อได้ข้อมูลความต้องการที่จำเป็นเป็นแล้ว ก็จะทำกรวิเคราะห์ตามลักษณะของข้อมูล เพื่อกำหนดความต้องการจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดว่า ความรู้ ทักษะและเจตคติด้านใดที่ต้องจัดเพิ่มพูนให้กับบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยกรวิเคราะห์ 3 ประการ คือ

1) การวิเคราะห์องค์กร เป็นการวิเคราะห์ด้วยการตรวจสอบเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร การตรวจสอบบรรยากาศการทำงาน การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์กร (เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและกฎหมาย)

2) การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ คือการวิเคราะห์ภารกิจ จะบ่งบอกว่าผู้ปฏิบัติจะต้องทำอะไร อย่างไร เพราะเหตุใด และการวิเคราะห์คุณสมบัติจะบ่งชี้ความรู้ ทักษะ ความสามารถอะไรบ้างสำหรับการปฏิบัติงาน นั้น ๆ ซึ่งจะทำให้ทราบหลักสูตรและเนื้อหาในการพัฒนาบุคลากรจะประกอบด้วยสิ่งใดบ้าง

3) การวิเคราะห์บุคคล จะช่วยให้ทราบว่า ผู้ปฏิบัติแต่ละคนมีความรู้ ทักษะและความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานอยู่ในระดับใด เพื่อนำมาพิจารณาหาความจำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมต่อไป

### 2.6.5 วิธีการพัฒนาบุคลากร

McBeath (1997) ได้เสนอแนะวิธีการในการพัฒนาบุคคล ไว้ 4 วิธีดังนี้ (อ้างถึงในประสิทธิ์ ชุมศรี ,2555, น.37)

- 1) การวางแผนประสบการณ์ทำงาน เป็นการมอบหมายงานอย่างใหม่ให้ เพื่อให้โอกาสที่จะเรียนรู้งานอย่างใหม่ อาจเป็นงานภายใน หรือภายนอกองค์กร อาจเป็นบางเวลา หรือเต็มเวลา
- 2) การฝึกอบรม เป็นการเพิ่มความรู้ และทักษะในการทำงานในปัจจุบัน หรือเพื่อเตรียมที่จะทำงานใหม่ในอนาคต และเป็นการทำให้มีความรู้ทางเทคนิคให้ทันสมัยขึ้น
- 3) การศึกษาต่อ เพื่อให้มีวุฒิสูงขึ้น หรือเพื่อพัฒนาทักษะต่าง ๆ หรืออาจเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้วยวิธีการอย่างอื่น และอ่านวารสารทางวิชาชีพ
- 4) การเสนอแนะ การมีพี่เลี้ยง และการแนะแนว

สำหรับแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรนี้ สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากร เป็นวิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะส่งเสริมหรือเพิ่มพูนให้บุคลากรในองค์กรเกิดความรู้ ความสามารถ และเกิดทักษะในการทำงานให้งานมีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่ บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทางสังคม องค์กรมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นมีจุดมุ่งหมาย 2 ส่วนหลัก ๆ คือ เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรเกิดประสิทธิภาพ และบุคลากรเกิดการพัฒนา ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรจำเป็นจะต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการ ทั้งนี้วิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายหลายวิธี เช่น การมอบหมายงาน การฝึกอบรม การศึกษาต่อ หรือเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง รวมถึงการเสนอแนะ การมีพี่เลี้ยง ซึ่งแนวคิดนี้จะได้นำไปประกอบในการจัดทำแนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

### 2.7 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการทางวิชาการและการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถสรุปผลการศึกษาได้ ดังนี้

พุทธชาติ ทองอม (2553) ได้ทำการศึกษาเอกสารวิชาการ กรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า การบริการทางวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังมีปัญหาในหลายเรื่อง ได้แก่ การขาดแหล่งข้อมูลที่สมบูรณ์ของตนเอง บุคลากรขาดทักษะและความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาด้านสภาพแวดล้อม ได้แก่ สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ไม่เอื้อต่อการให้บริการ ซึ่งผู้ศึกษาได้เสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คือ 1) การปรับปรุงแหล่งข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นแหล่งข้อมูลที่สมบูรณ์ด้วยการจัดเก็บและปรับปรุงคลังข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ โดยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ 2) เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในด้านองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอด้วยการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน 3) ปรับปรุงด้านสภาพแวดล้อมทั้งในเรื่องของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับการให้บริการทางวิชาการ มีการจัดทำคลังข้อมูลกลางด้านสิ่งแวดล้อม มีการสำรวจสภาพ จำนวนของวัสดุอุปกรณ์ การบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพและพร้อมใช้งาน ให้มีความทันสมัย เหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอกับปริมาณงาน ตลอดจนการพัฒนาความรู้ของบุคลากรให้มีความเหมาะสมกับงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การ

ภิรมย์ เจริญรุ่ง (2553) ได้ทำการศึกษาเอกสารวิชาการ กรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร จากผลการศึกษาพบว่า ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณามีความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ และทักษะในการคิดวิเคราะห์ข้อมูล ทำให้เอกสารไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ และเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณา รวมถึงเจ้าหน้าที่ไม่สามารถวิเคราะห์หรือกำหนดประเด็นว่าเรื่องที่ศึกษาจะต้องนำข้อมูลทางวิชาการมาใช้ประกอบการพิจารณาในขอบเขตเพียงจึงให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการและไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ สิ่งผลให้เกิดความไม่เป็นที่พึงพอใจของคณะกรรมการต่อบริการ นอกจากนี้ หลังจากการให้บริการข้อมูลไปแล้ว ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในฐานข้อมูลของกลุ่มงาน โดยจะมีการจัดเก็บทั้งในรูปแบบของเอกสารทั่วไปและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ซึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการเจ้าหน้าที่ต้องมีการดำเนินการจัดทำให้รวดเร็วและตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะต้องสามารถคิดวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีให้เป็นข้อมูลทางวิชาการเพื่อทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนั้นผู้ศึกษาได้เสนอแนวทางในการแก้ไขเชิงปฏิบัติการ โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานและข้าราชการรุ่นพี่ในกลุ่มงานทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา คอยแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล และในส่วนของสำนักงานเสนอให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการให้ความเห็นและจัดทำข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งการเสนองานทางวิชาการแก่บุคลากรของสำนักงานด้วย

บุญยานุช บุญเกตุ (2559) ได้ทำการศึกษาเอกสารวิชาการ กรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรกลุ่มงานคณะกรรมการสาธารณสุข ซึ่งผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการสาธารณสุข มีปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการไม่มีประสิทธิภาพ ดังนี้ ปัญหาด้าน บุคลากร คือ ขาดองค์ความรู้ด้านวิชาการด้านสาธารณสุข ขาดความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับ ภาษาอังกฤษ ตลอดจนภาษาอังกฤษเฉพาะทางการแพทย์ รวมถึงขาดความรู้และความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น การวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ปัญหาการจัดสรรบุคลากรไม่ตรงตามความรู้และความสามารถ และปัญหาในการปฏิบัติงานเป็นทีม ที่เป็นลักษณะต่างคนต่างทำงานตามที่ตนเองรับผิดชอบและการมอบหมายงานและขอบเขตของงาน ไม่ชัดเจน รวมถึงการติดตามประเมินผลและตรวจสอบความถูกต้องของงาน ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ศึกษาได้เสนอแนวทางเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากร ดังนี้ 1) ข้อเสนอเชิง นโยบาย เสนอให้ผู้บังคับบัญชาจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับทิศทางการพัฒนางานด้านวิชาการของกลุ่มงาน โดยมีการมองภาพกระบวนการทั้งระบบ มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และให้การสนับสนุนทรัพยากรในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติต้อง มีความตั้งใจ อุทิศ ให้ความสนใจและมีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มีการทำงานเป็นทีม มีการร่วม คิด ร่วมทำและร่วมตัดสินใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสำนักงานควรมีการสนับสนุนให้มีการอบรม ภาษาอังกฤษและให้ทุนเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมแก่บุคลากร 2) ข้อเสนอในทางปฏิบัติ เสนอให้มีการ จัดประชุมกลุ่มงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและหาแนวทางในการ แก้ปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน ควรมีการดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการในเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ มีการกลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นของผู้จัดทำ บุคลากรต้องมีการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอย่าง ต่อเนื่องโดยอาศัยการจัดการความรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยน เผยแพร่ และถ่ายทอด ความรู้ในการดำเนินงานด้านวิชาการ

สรุป จากการทบทวนเอกสารผลการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการทางวิชาการในช่วง ปี 2553 – 2559 พบว่าปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการขาดแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและสมบูรณ์ บุคลากร ขาดความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ รวมทั้งขาดความรู้ ประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารตามหลักวิชาการ ซึ่งข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงและเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านวิชาการ คือ ควรมีการจัดทำคลังข้อมูลที่เป็นการเฉพาะในแต่ละเรื่องและสามารถ ใช้ร่วมกันได้ มีการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในการจัดทำเอกสารวิชาการโดยการฝึกอบรมการ มอบหมายงาน การมีพี่เลี้ยงในการจัดทำเอกสารวิชาการ เน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อ

ช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกัน มีการมอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถ มีการจัดการความรู้  
ในองค์กร ส่วนวิธีการในการจัดทำเอกสารวิชาการควรเน้นเรื่องของการวิเคราะห์ สังเคราะห์และให้  
ข้อเสนอแนะ และเมื่อมีการจัดทำแล้วต้องมีการแลกเปลี่ยน เผยแพร่ และถ่ายทอดเพื่อให้เกิดการ  
พัฒนาต่อเนื่อง ซึ่งทั้งหมดจะทำให้การจัดทำเอกสารวิชาการและการเสนอข้อมูลวิชาการมี  
ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งสรุปผลการศึกษานี้ ผู้ศึกษาจะได้นำไปอภิปรายเปรียบเทียบกับผลการศึกษา  
ที่จะได้ในส่วนของการสรุปผลการศึกษาในครั้งนี้ต่อไป

## บทที่ 3

### วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของ คณะกรรมการการศึกษา ใช้ระเบียบวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และอธิบายในเชิงพรรณนาถึงสภาพข้อเท็จจริง สภาพปัญหาในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อแสวงหาข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการดังกล่าว โดยมีกระบวนการที่สำคัญหลัก ๆ ดังนี้

#### 3.1 ขอบเขตของการศึกษา

สำหรับการศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุม คณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษานี้ เป็นการศึกษาถึงสภาพปัญหาของในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการเฉพาะของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อแสวงหาข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

#### 3.2 การเลือกพื้นที่ศึกษา

การเลือกพื้นที่ศึกษานี้ เป็นการเลือกพื้นที่แบบจำเพาะเจาะจง (Purposive Sampling) โดยเลือกศึกษากลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เนื่องจากเป็นกลุ่มงานที่ผู้ศึกษาปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน จึงมีความคุ้นเคยและเป็น การสะดวกในการที่จะเข้าถึงข้อมูล และการได้รับความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นจริงจากเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน นอกจากนั้นยังเข้าใจบริบทในการดำเนินการดังกล่าวเป็นอย่างดีซึ่งจะเป็น ประโยชน์ต่อการศึกษาครั้งนี้

#### 3.3 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษานี้ เป็นการเลือกแบบจำเพาะเจาะจง (Purposive Sampling) ได้แก่ ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการการศึกษา สภาผู้แทนราษฎร จำนวน 12 คน

### 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

#### 3.4.1 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Documentary Study)

การศึกษาครั้งนี้การเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารเป็นวิธีการแรกที่จะได้มาซึ่งข้อมูล โดยข้อมูลที่ได้ประกอบไปด้วยข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการ 3 และกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาที่เป็นข้อมูลพื้นฐานทั่วไป และที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการ นอกจากนี้เป็นข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและผลการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่ได้เหล่านี้เป็นการทบทวนความรู้ ความเข้าใจและข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวก่อนจะทำการศึกษาข้อมูลขั้นต่อไป

#### 3.4.2 การเตรียมพื้นที่ศึกษา

ก่อนที่จะทำการศึกษา ผู้ศึกษาได้ดำเนินการคือ การเตรียมพื้นที่ศึกษา โดยได้มีการพูดคุยเบื้องต้นกับผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา และเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เพื่อให้ทราบว่า จะทำการศึกษาในเรื่องดังกล่าว โดยเข้าถึงวัตถุประสงค์ในการศึกษา วิธีการศึกษา ข้อมูลที่ต้องการได้ในการศึกษาและผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา ตลอดจนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาครั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจกับกลุ่มตัวอย่างอันจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

#### 3.4.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

สำหรับการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตามหลักศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Documentary Study) และสังเกตการณ์ (Observe) ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับกลุ่มตัวอย่างแบบไม่เป็นทางการ เกี่ยวกับสภาพปัญหาของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา และนำปัญหาที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อแสวงหาแนวทางและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

#### 3.4.5 การรวบรวมข้อมูล

สำหรับการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้วิธีการในการรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1) การสังเกตการณ์ (Observation) ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นการสังเกตพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการต่าง ๆ รวมถึงเอกสารวิชาการที่มีการดำเนินการสำหรับเตรียมไว้เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสามัญด้านการศึกษา ของสภาผู้แทนราษฎรที่จะมีขึ้นในอนาคต

2) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับกลุ่มตัวอย่างแบบไม่เป็นทางการเกี่ยวกับสภาพปัญหาของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการ

การศึกษาตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาที่ผ่านมาเพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาให้เกิดความเข้าใจในสภาพจริงของปัญหาแล้วนำมาวิเคราะห์แสวงหาแนวทางในการแก้ปัญหาและการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

### 3.5 การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูล

3.5.1 การจัดการข้อมูล เพื่อความเป็นระเบียบของข้อมูล และสามารถนำไปใช้ได้สะดวก และถูกต้อง ดังนั้นผู้ศึกษาจึง ได้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และเป็นแฟ้ม ดังนี้

1) แฟ้มข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเบื้องต้น จะเป็นข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการ 3 และกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา รวมถึงข้อมูล เกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี และผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) แฟ้มข้อมูลวิเคราะห์เบื้องต้น เป็นข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา และความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการที่ได้จากการศึกษา

#### 3.5.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลจะอยู่ภายใต้บริบทของการศึกษา โดยนำเอาเรื่องของสภาพปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาที่ได้จากการสังเกตและการระดมความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างมาวิเคราะห์ภายใต้แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษา แนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหา และการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหาและนำมาเขียนบรรยายและนำเสนอออกมาเป็นรายงานผลการศึกษา

### 3.6 การนำเสนอข้อมูล

การนำเสนอผลการศึกษาครั้งนี้ ใช้วิธีบรรยาย อันประกอบด้วย โดยประกอบด้วยเนื้อหาที่เขียนบรรยาย นำเสนอเป็นตาราง รวมถึงแผนภาพเพื่ออำนวยความสะดวกและความเหมาะสม ซึ่งมีทั้งหมด 6 บท โดยบทที่ 1 เป็นบทนำที่มาของการศึกษา บทที่ 2 เป็นการทบทวนวรรณกรรมแนวคิด ทฤษฎีและเอกสารผลการศึกษาที่เกี่ยวข้อง บทที่ 3 เป็นวิธีการศึกษา บทที่ 4 เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา บทที่ 5 การวิเคราะห์ผลการศึกษาที่ได้ และบทที่ 6 บทสรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

### 3.7 ระยะเวลาในการศึกษา

การศึกษานี้ ดำเนินการระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – มิถุนายน 2561 โดยมีรายละเอียด

การดำเนินการศึกษา ดังนี้

- 1) ศึกษาเอกสารทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (กุมภาพันธ์ 2561)
- 2) การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รวมถึงพูดคุยแลกเปลี่ยนความเห็นแบบไม่เป็นทางการกับกลุ่มตัวอย่าง ถึงสภาพปัญหาของการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษา (มีนาคม 2561)
- 3) นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุ เพื่อแสวงหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของคณะกรรมการการศึกษา (เมษายน 2561)
- 4) สรุปผลการศึกษา และจัดทำรายงานผลการศึกษา (เมษายน 2561)
- 5) ส่งรายงานผลการศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเสนอแนะ (พฤษภาคม 2561)
- 6) แก้ไขรายงานผลการศึกษาและจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ (มิถุนายน 2561)

## บทที่ 4

### ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

การศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของ คณะกรรมการการศึกษานี้ ใช้ระเบียบวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และอธิบายในบรรยายถึงสภาพข้อเท็จจริง สภาพปัญหาในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงเพื่อแสวงหาข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมถึงแนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการดังกล่าว ดังนั้น หากต้องการทำความเข้าใจถึงสภาพข้อเท็จจริง สภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของคณะกรรมการการศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องทราบข้อมูลทั่วไปของ หน่วยงานและกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ซึ่งมีข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องตั้งแต่โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานในสังกัดและอำนาจหน้าที่ของ สำนักกรรมการ 3 และข้อมูลทั่วไปของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ได้แก่ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน การสนับสนุนงานแก่คณะกรรมการการศึกษา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ บุคลากรของกลุ่มงาน และแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ ที่ผ่านมาของกลุ่มงาน เพื่อทำความเข้าใจในบริบทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานและนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและนำไปสู่การหาแนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสาร วิชาการประกอบการประชุมของคณะกรรมการการศึกษาที่เหมาะสมของกลุ่มงานคณะกรรมการ การศึกษาต่อไป

#### 4.1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

##### 4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นไปตาม ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 สิงหาคม 2558 โดยที่เป็นการปรับปรุงประกาศรัฐสภาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาศัยอำนาจตามความมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ จัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2535 ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการฝ่ายรัฐสภา จึงได้ออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็นดังนี้

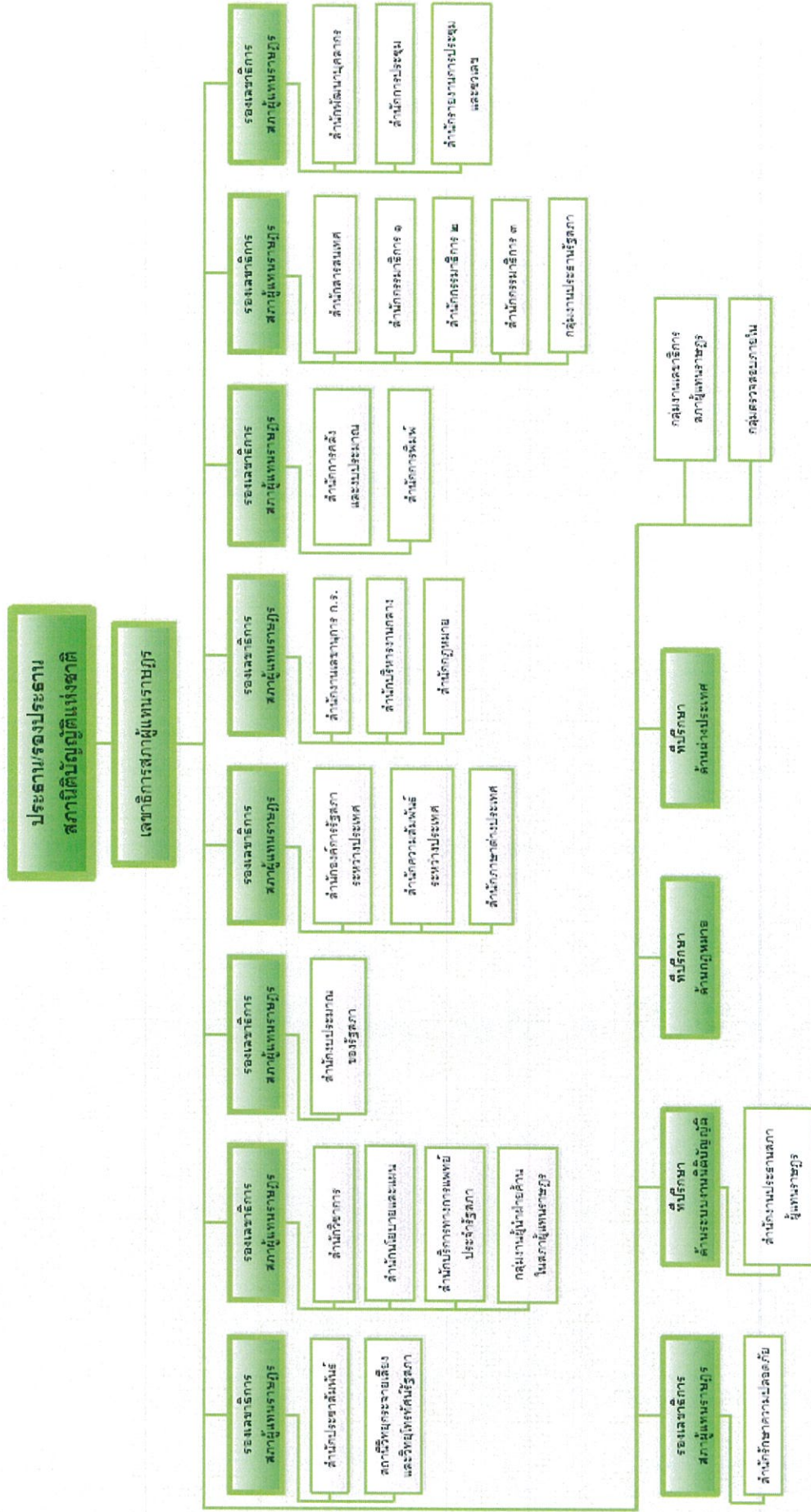
ส่วนราชการภายในระดับสำนัก จำนวน 23 สำนัก ได้แก่ (1) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร (2) สำนักงานเลขานุการ ก.ร. (3) สำนักบริหารงานกลาง (4) สำนักพัฒนาบุคลากร (5) สำนักการคลังและงบประมาณ (6) สำนักการพิมพ์ (7) สำนักรักษาความปลอดภัย (8) สำนักประชาสัมพันธ์ (9) สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา (10) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ (11) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (12) สำนักวิชาการ (13) สำนักสารสนเทศ (14) สำนักการประชุม (15) สำนักกฎหมาย (16) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข (17) สำนักกรรมการ 1 (18) สำนักกรรมการ 2 (19) สำนักกรรมการ 3 (20) สำนักภาษาต่างประเทศ (21) สำนักนโยบายและแผน (22) สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา (23) สำนักงบประมาณรัฐสภา

นอกจากนี้ยังมีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกลุ่มงาน ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 4 กลุ่มงาน ดังนี้ (1) กลุ่มตรวจสอบภายใน (2) กลุ่มงานประธานรัฐสภา (3) กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร (4) กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 สิงหาคม 2558

สำหรับ โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถสรุปเป็นแผนภาพดังนี้

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร



(ที่มา : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร , 2561 , น. ๓๓)

#### 4.1.2 ทิศทางการพัฒนาและการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

##### เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับทิศทางการพัฒนาและการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 -2564 มีดังนี้

**วิสัยทัศน์ (Vision)** สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

##### พันธกิจ (Mission)

- 1) สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติ ในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**เป้าหมายองค์กร (Organization Goal)** ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัยและตรงต่อความต้องการ (การบริการด้านเลขานุการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านอำนวยความสะดวกทั่วประเทศ)

##### ยุทธศาสตร์ (Strategies)

- 1) พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่ความเป็น Digital Parliament & Smart Parliament
- 2) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
- 3) เสริมสร้างประชารัฐและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 4) ยกกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและผาสุกในการปฏิบัติงาน

#### 4.2 สำนักกรรมการ 3

##### 4.2.1 วิสัยทัศน์สำนักกรรมการ 3 (Vision)

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการ วิชาการและการพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติ เพื่อส่งเสริมงานของคณะกรรมการให้ก้าวหน้า ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### 4.2.2 พันธกิจสำนักกรรมการ 3 (Mission)

- 1) สนับสนุนงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้กับคณะกรรมการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) พัฒนาการดำเนินงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีศักยภาพ สามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) พัฒนาและสนับสนุนงานศูนย์ข้อมูลด้านกรรมการของสำนักกรรมการ 3 ที่ทันสมัย
- 4) ส่งเสริม สนับสนุนงานผู้ช่วยเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีศักยภาพสามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางานด้านการประชุมของคณะกรรมการ ให้มีประสิทธิภาพ

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 สิงหาคม 2558 สำนักกรรมการ 3 และหน่วยงานในสังกัดมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

#### 4.2.3 หน้าที่และอำนาจของสำนักกรรมการ 3

สำนักกรรมการ 3 รับผิดชอบงานคณะกรรมการด้านสังคม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันและคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ การคุ้มครองผู้บริโภค การท่องเที่ยวและกีฬา การที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การแรงงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การศึกษา การสวัสดิการสังคม และการสาธารณสุข ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

4) คั่นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2.4 หน่วยงานในสังกัดของสำนักกรรมการ 3

สำนักกรรมการ 3 มีแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 14 กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

1.2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

1.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

1.5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

1.6) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

1.7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

1.8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

3) กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค

4) กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยวและกีฬา

5) กลุ่มงานคณะกรรมการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6) กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติ

- 7) กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
- 8) กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน
- 9) กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 10) กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- 11) กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา
- 12) กลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม
- 13) กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข
- 14) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

14.1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

14.2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

14.3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3 กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

##### 4.3.1 หน้าที่ อำนาจและความรับผิดชอบ

สำหรับกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา สภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา

6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

8) ดำเนินการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ไปประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดจนการสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3.2 บทบาทในการสนับสนุนงานแก่คณะกรรมการการศึกษา

สำหรับบทบาทของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา มีการการปฏิบัติงานตามหน้าที่และอำนาจดังกล่าวข้างต้น ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ลักษณะงานในหน้าที่จะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมของคณะกรรมการ ซึ่งผลการประมวลจากประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการของผู้ศึกษาพบว่า การดำเนินงานของคณะกรรมการจะประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ๆ 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1) กิจกรรมการดำเนินการของคณะกรรมการ

1.1) กิจกรรมด้านการประชุม ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการวิสามัญ การประชุมคณะกรรมการสามัญ การประชุมคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการ

การประชุมคณะทำงานในคณะกรรมการ

1.2) กิจกรรมด้านการจัดสัมมนา เรื่องที่จัดสัมมนาจะเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยจะจัดขึ้นในสถานที่ของรัฐสภา หรือการเดินทางไปจัดสัมมนาภายนอกรัฐสภาหรือต่างจังหวัด

1.3) กิจกรรมด้านการศึกษาดูงาน เรื่องที่ศึกษาดูงานจะเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ สำหรับการดูงานจะมีทั้งการดูงานภายในประเทศ และต่างประเทศ

1.4) กิจกรรมอื่น ๆ เช่นการจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ผ่าน การจัดกิจกรรมรณรงค์ต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้การดำเนินกิจกรรมจะสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

ภายใต้กิจกรรมของคณะกรรมการและกรอบลักษณะงาน จะเห็นได้ว่าบทบาทของฝ่ายเลขานุการที่ต้องดำเนินการภายใต้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วยบทบาท 2 ส่วนคือบทบาทในการสนับสนุนงานด้านวิชาการและบทบาทในการสนับสนุนงานด้านอำนาจการหรือธุรการ ทั้งนี้ หากพิจารณาจะเห็นได้ว่าบทบาทในการสนับสนุนงานด้านวิชาการจะถูกแทรกอยู่ในทุกกิจกรรม และถือเป็นภารกิจหลักในหน้าที่ที่บุคลากรในกลุ่มงานจะต้องให้ความสำคัญ และต้องพัฒนาตนเองในเรื่องนี้อยู่เสมอเพราะเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความรู้ที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นชัดเจนว่างานวิชาการที่ต้องดำเนินการของฝ่ายเลขานุการในกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการสามารถสรุปได้ดังนี้

2) บทบาทในการสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่คณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

2.1) บทบาทในการสนับสนุนงานด้านวิชาการสำหรับการประชุม

การปฏิบัติงานด้านวิชาการในการสนับสนุนงานการประชุมแก่คณะกรรมการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ได้แก่

(1) การจัดทำรายงานการประชุม

(2) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

(3) การสรุปผลการประชุม

(4) การรวบรวมเอกสารวิชาการประกอบการประชุมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของที่ประชุม

(5) การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงาน

2.2) บทบาทในการสนับสนุนงานด้านวิชาการสำหรับกิจกรรมการจัดสัมมนา

การปฏิบัติงานด้านวิชาการในการสนับสนุนงานการจัดสัมมนาแก่คณะกรรมการ

ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ได้แก่

- (1) การจัดทำโครงการสัมมนา
- (2) การรวบรวมเอกสารเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสัมมนา
- (3) การรวบรวมและบันทึกประเด็นต่าง ๆ ที่ได้จากการสัมมนา
- (4) การจัดทำรายงานผลการสัมมนา

- 2.3) บทบาทในการสนับสนุนงานด้านวิชาการสำหรับกิจกรรมการศึกษา  
การปฏิบัติงานด้านวิชาการในการสนับสนุนงานการจัดสัมมนาแก่คณะกรรมการ

ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ได้แก่

- (1) การจัดทำโครงการศึกษา
- (2) การรวบรวมเอกสารเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการศึกษา
- (3) การรวบรวมและบันทึกประเด็นต่าง ๆ ที่ได้จากการศึกษา
- (4) การจัดทำรายงานผลการศึกษา

- 2.4) กิจกรรมอื่น ๆ

การปฏิบัติงานด้านวิชาการในการสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ แก่คณะกรรมการ

ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ได้แก่ การสืบค้นหรือจัดหาเอกสารงานวิชาการเพื่อนำเสนอแก่คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย การรวบรวมเอกสารหรือผลการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อนำมาจัดทำเป็นรูปเล่ม เป็นต้น

#### 4.3.3 แนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการที่ผ่าน

กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาเป็นกลุ่มงานในสังกัดสำนักกรรมการ 3 ที่ผ่าน มาสำนักกรรมการ 1, 2, 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการกำหนดแนวทางและมาตรฐานเอกสารประกอบการพิจารณาแบบเร่งด่วนของคณะกรรมการ ซึ่งกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาได้ยึดเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของคณะกรรมการการศึกษาที่ผ่านมา โดยมีรายละเอียดแนวทางและขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ดังนี้

1) ด้านเนื้อหา ข้อมูลและเนื้อหาของเอกสารประกอบการพิจารณาจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามความต้องการของคณะกรรมการ

2) ด้านรายละเอียดและรูปแบบของข้อมูล ประกอบด้วย

2.1) ข้อมูลพื้นฐานของเรื่องที่จะพิจารณา เช่น ข้อมูลที่ได้รับจากการร้องเรียน ข้อมูลจากสื่อมวลชน ข้อมูลที่คณะกรรมการหยิบยกขึ้นมาพิจารณา

2.2) สืบค้นข้อมูลจาก internet / website ต่าง ๆ

2.3) สืบค้นข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ บทความ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

- 2.4) ข้อมูลจากส่วนราชการ บทความ วารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- 2.5) สรุปรประเด็นข้อเท็จจริงของเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการ ได้แก่ ความเป็นมาของเรื่อง หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ประเด็นปัญหาของเรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว
- 2.6) การนำสรุปรประเด็นของเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการก่อนการประชุม
- 2.7) การตั้งประเด็นข้อซักถามเพื่อเป็นแนวทางให้กับคณะกรรมการ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา
  - 3.1) นิติตกร / วิทยากรประจำกลุ่มงานเลือกประเด็นที่น่าสนใจ
  - 3.2) นิติตกร / วิทยากรประจำกลุ่มงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง สถิติและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำต้นฉบับเอกสารวิชาการ
  - 3.3) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ตรวจสอบและกำกับความถูกต้องตามมาตรฐานฯ ของคู่มือแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
  - 3.4) ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง
  - 3.5) นำเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาต่อประธานคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะกรรมการ

สรุปแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาในปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านเนื้อหา ด้านรายละเอียดและรูปแบบของข้อมูล และขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ซึ่งเป็นการกำหนดไว้กว้าง ๆ

สำหรับกิจกรรมการประชุมถือว่าเป็นกิจกรรมหลักของคณะกรรมการซึ่งจะมีการดำเนินการทุกสัปดาห์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และการประชุมจะเป็นที่มาของข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไปยังส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนั้น การจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมจึงมีความสำคัญเพราะจะมีผลต่อการตัดสินใจในเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณา จึงถือเป็นงานด้านวิชาการที่กลุ่มงานจะต้องให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนแก่คณะกรรมการเพื่อใช้สำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการประชุมแต่ละครั้ง

#### 4.3.3 อัตรากำลังของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา สภาผู้แทนราษฎร เป็นหลักและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกลุ่มงานมีบุคลากร ปัจจุบัน (ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม 2561) จำนวน 12 คน ประกอบด้วยตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน จำนวน 1 คน วิทยากร จำนวน 3 คน นิติตกร จำนวน 4 คน เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 คน และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล จำนวน 2 คน โดยมีรายละเอียด

## เกี่ยวกับการศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
  - จบการศึกษา วิทยาศาสตร์บัณฑิต และวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต จำนวน 1 คน
- 2) วิทยากร จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
  - 2.1) จบการศึกษา พยาบาลศาสตรบัณฑิต นิติศาสตรบัณฑิต และศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาพัฒนาชนบทศึกษา) จำนวน 1 คน
  - 2.2) จบการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิต และศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) จำนวน 1 คน
  - 2.3) จบการศึกษา นิเทศศาสตรบัณฑิต และการศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) จำนวน 1 คน
- 3) นิติกร จำนวน 4 คน ประกอบด้วย
  - 3.1) จบการศึกษา นิติศาสตรบัณฑิต นิติศาสตรมหาบัณฑิต และเนติบัณฑิตไทย จำนวน 1 คน
  - 3.2) จบการศึกษา นิติศาสตรบัณฑิต และเนติบัณฑิตไทย จำนวน 2 คน
  - 3.3) จบการศึกษา นิติศาสตรบัณฑิต และนิติศาสตรมหาบัณฑิต จำนวน 1 คน
- 4) เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 คน ประกอบด้วย
  - 4.1) จบการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) จำนวน 1 คน
  - 4.2) จบการศึกษา อนุปริญญาบริหารธุรกิจ จำนวน 1 คน
- 5) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล จำนวน 2 คน ประกอบด้วย
  - 5.1) จบการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทรัพยากรมนุษย์) จำนวน 1 คน
  - 5.2) จบการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์) จำนวน 1 คน

จากการพิจารณาอัตรากำลังของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาจะเห็นได้ว่าบุคลากรในสายวิชาการในส่วนตำแหน่งวิทยากรนั้นจบการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ส่วนสาขานั้นมีความหลากหลาย ส่วนตำแหน่งนิติกร ปริญญาตรีจบปริญญาตรีและปริญญาโทด้านนิติศาสตร์ และเนติบัณฑิตไทย แต่หากพิจารณาลงลึกไปในสาขาจะเห็นได้ว่าในตำแหน่งที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนด้านวิชาการ การสร้างเอกสารวิชาการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการได้แก่ วิทยากรและนิติกร รวมถึงผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน พบว่าในจำนวน 8 คน มีบุคลากรที่เรียนจบปริญญาตรีด้านการศึกษา จำนวน 1 คน และปริญญาโทด้านการศึกษา จำนวน 2 คน นอกจากนั้นจบด้านกฎหมาย และวิทยาศาสตร์ ส่วนบุคลากรที่สนับสนุนด้านงานด้านธุรการ ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการและเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล มีจำนวน 4 คน โดยวุฒิการศึกษาทั้งหมดเกี่ยวข้องกับด้านการบริหารธุรกิจ

## บทที่ 5

### ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุและแนวทางในการแก้ปัญหาและการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

การศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของคณะกรรมการการศึกษานี้ ใช้ระเบียบวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และอธิบายในเชิงพรรณนาถึงสภาพข้อเท็จจริง สภาพปัญหาในการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงเพื่อแสวงหาข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหารวมถึงการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการดังกล่าว ซึ่งจากการศึกษาข้อมูลข้อเท็จจริงจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากบุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ตลอดจนการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงานทำให้สามารถสรุปผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุพร้อมแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาได้ดังนี้

#### 5.1 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุในจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

จากการพิจารณาหน้าที่ อำนาจและความรับผิดชอบ ตลอดจนบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา จะเห็นได้ว่าบทบาทด้านวิชาการในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ แก่คณะกรรมการถือว่ามีความสำคัญและเป็นบทบาทที่บุคลากรในกลุ่มงานจะต้องให้ความสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกิจกรรมการประชุมคณะกรรมการ เนื่องจากเป็นกิจกรรมหลักของคณะกรรมการที่มีการดำเนินการมากที่สุดเมื่อพิจารณาจากกิจกรรมอื่น ๆ

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาที่ผ่านมา รวมถึงการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากบุคลากรของกลุ่มงานทั้งหมดถึงสภาพปัญหาในการสนับสนุนงานวิชาการในจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาที่ผ่านมา ภายใต้นแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ แนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ อำนาจและ

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ รวมถึงแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการที่ผ่านมา สามารถสรุปปัญหาและสาเหตุในจัดทำเอกสาร วิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

### 1) ปัญหาด้านรูปแบบของเอกสาร

#### 1.1) รูปแบบของเอกสารไม่น่าสนใจและไม่อ่าน

จากการศึกษาการดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการ การศึกษาที่ผ่านมา พบว่า รูปแบบในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ ไม่น่าสนใจและไม่อ่าน การจัดเรียงหัวข้อมีความหลากหลาย ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของผู้จัดทำว่าจะมีการเรียงลำดับอย่างไร ตามความพอใจของผู้จัดทำ ซึ่งบางครั้งอาจไม่เป็นตามหลักวิชาการ หรือการเรียงลำดับไม่มีความต่อเนื่อง สอดคล้องกัน ซึ่งเมื่อคณะกรรมการอ่านแล้วอาจเกิดความสับสน และสุดท้ายทำให้ไม่หยิบขึ้นมาใช้ประโยชน์ เพราะรูปแบบไม่ทำให้ผู้อ่านสนใจ

#### 1.2) รูปแบบไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน

จากการระดมความคิดเห็น และการพิจารณาการดำเนินการที่ผ่านมา พบว่ารูปแบบในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมตามแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการที่ใช้อยู่ เป็นการกำหนดไว้กว้างมาก โดยตามรูปแบบกำหนด เพียงว่าด้านรายละเอียดและรูปแบบของข้อมูลที่จะนำเสนอ ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานของเรื่องที่จะพิจารณา เช่น ข้อมูลที่ได้รับจากการร้องเรียน ข้อมูลจากสื่อมวลชน ข้อมูลที่คณะกรรมการหยิบยกขึ้นมาพิจารณา ข้อมูลที่ได้จากสืบค้นข้อมูลจาก Internet หรือ Website ต่าง ๆ การสืบค้นข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ บทความ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ข้อมูลจากส่วนราชการ บทความ วารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยให้มีการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงของเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการ ได้แก่ ความเป็นมาของเรื่อง หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ประเด็นปัญหาของเรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยให้มีการนำสรุปประเด็นของเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการ ก่อนการประชุม และในเอกสารให้มีการตั้งประเด็นข้อซักถามเพื่อเป็นแนวทางให้กับคณะกรรมการ ซึ่งหากพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่าไม่ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน ไร้ชัดเจน ให้ผู้จัดทำเป็นผู้พิจารณาเองว่าเอกสารควรมีรูปแบบอย่างไร

สาเหตุของปัญหา จากการวิเคราะห์ปัญหาด้านรูปแบบ พบว่าสาเหตุที่ รูปแบบของเอกสารไม่น่าสนใจ ไม่อ่าน รูปแบบเอกสารไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน และมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับการนำเสนอของเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสาร สาเหตุมาจากไม่มีการกำหนดมาตรฐานสำหรับการจัดทำเอกสารวิชาการสำหรับประกอบการประชุมคณะกรรมการ ไร้อย่างชัดเจน ทั้งในส่วน ของรูปแบบ และวิธีการจัดทำ ส่วนที่มีอยู่เป็นเพียงแนวทางดำเนินการที่วางไว้แบบกว้าง ๆ

ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีคู่มือมาตรฐานในการดำเนินการ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 2) ปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสาร

### 2.1) ข้อมูลและเนื้อหาสาระไม่ทันสมัย

จากการดำเนินการที่ผ่านมาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา พบว่า การได้มาของเนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษา เจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารซึ่งได้แก่ วิทยากร นิติกร ของกลุ่มงานคณะกรรมการศึกษามีเวลาในการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการไม่เกิน 1 สัปดาห์ ขณะเดียวกันก็ต้องรับผิดชอบการดำเนินการด้านอื่น ๆ ด้วย และบางครั้งก็ต้องปฏิบัติงานสนับสนุนงานแก่คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างกฎหมายในเวลาเดียวกันด้วย ดังนั้น เมื่อต้องจัดทำเอกสารเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จะมีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ โดยการสืบค้นจาก Internet หรือ Website ต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ ข้อมูลจากส่วนราชการ ซึ่งข้อมูลที่ได้บางครั้งเป็นข้อมูลเก่าไม่ทันสมัย แต่เนื่องจากมีระยะเวลาที่จำกัดจึงจำเป็นต้องนำเสนอข้อมูลเพียงเพื่อให้มีเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้น ๆ ไปก่อนส่งผลให้ข้อมูลที่คณะกรรมการพิจารณาเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถใช้ในการตัดสินใจได้ เพราะเป็นข้อมูลที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ ทำให้เอกสารที่จัดทำขึ้นไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

### 2.2) เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล

จากการระดมความคิดเห็นพบว่า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสาร ได้แก่ วิทยากร นิติกร ของกลุ่มงานคณะกรรมการศึกษามีเวลาในการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการไม่เกิน 1 สัปดาห์ ขณะเดียวกันก็ต้องรับผิดชอบการดำเนินการด้านอื่น ๆ ด้วย และบางครั้งก็ต้องปฏิบัติงานสนับสนุนงานแก่คณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างกฎหมายในเวลาเดียวกันด้วย ดังนั้น เมื่อต้องจัดทำเอกสารเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จะเป็นเพียงการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นหรือข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดยรวบรวมการสืบค้นจาก Internet หรือ Website ต่าง ๆ ข่าวดังจากหนังสือพิมพ์ ข้อมูลจากส่วนราชการ แล้วนำมาจัดทำเป็นเอกสาร โดยที่ไม่มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เนื่องจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจะต้องอาศัยเวลาในการอ่าน การเรียบเรียง การเขียนขึ้นมาใหม่ภายใต้แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องอาศัยทั้งความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีเวลาเพียงพอในการดำเนินการ ซึ่งที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ที่จัดทำส่วนใหญ่ไม่มีเวลามากพอ ขณะเดียวกันในบางเรื่องเป็นเรื่องที่ต้องลงลึก นอกจากการทำความเข้าใจด้านกฎหมาย แล้วต้องเข้าใจในด้านการศึกษาที่ลึกซึ้งด้วย ทั้งนี้ ปัญหาทางด้านการศึกษบางเรื่องต้องอาศัยการค้นคว้าที่มากจึงจะทำให้เกิดความเข้าใจ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์เรื่องได้ ซึ่งหากพิจารณาวุฒิการศึกษาของบุคลากร พบว่าเจ้าหน้าที่นิติกร วิทยากรของกลุ่มงานจำนวน 8 คน มีเพียง 2 คนที่จบทางด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา จบด้านกฎหมาย จำนวน 5 คน และ

ด้านอื่น ๆ จำนวน 1 คน นอกจากนั้น เมื่อพิจารณาประสบการณ์ในการเขียนงานทางวิชาการนั้น มีแตกต่างกันไป และส่วนใหญ่จากการสอบถามพบว่า มีทักษะในการเขียนงานเอกสารทางวิชาการ น้อย และมีความสามารถเขียนงานวิชาการในระดับที่เป็นเพียงการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้นได้ ส่วนการวิเคราะห์เชิงลึกเพื่อประกอบการตัดสินใจในเชิงนโยบายยังมีทักษะไม่เพียงพอ

### 2.3) เนื้อหาสาระไม่มีข้อเสนอแนะ

เป้าประสงค์ของเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุม นอกจากนำเสนอข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ แล้ว สิ่งที่สำคัญและเป็นหัวใจของเอกสารคือข้อเสนอแนะในเรื่องนั้นที่จะเสนอให้ คณะกรรมการพิจารณาว่าควรแก้ปัญหาในเรื่องนั้น ๆ อย่างไร ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางแก่ คณะกรรมการได้ใช้ประกอบในการพิจารณาควบคู่ไปกับการรับฟังข้อมูล ข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวจากหน่วยงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ชี้แจงในที่ประชุม แต่สืบเนื่องจากปัญหาข้อ 2.2) ที่เอกสารส่วนใหญ่ที่จัดทำเป็นเอกสารที่เป็น เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เมื่อไม่มีการดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลแล้ว การนำเสนอแนวทางที่เป็น การแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะในเรื่องนั้น ๆ ก็ไม่สามารถดำเนินการได้

### 2.4) แหล่งอ้างอิงข้อมูลไม่มีความน่าเชื่อถือ

จากการศึกษาการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุม คณะกรรมการ การศึกษาที่ผ่านมา และการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารพบว่า แหล่งที่ข้อมูลหลักที่ใช้คือ รวบรวมการสืบค้นจาก Internet หรือ Website ต่าง ๆ จากข่าวจากหนังสือพิมพ์ ข้อมูลจากส่วน ราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลจาก Website ต่าง ๆ จากข่าวจากหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นข้อมูลที่หา ได้ง่ายมีจำนวนมาก และความน่าเชื่อถือค่อนข้างน้อยหากเทียบจากเอกสารของหน่วยงาน และ งานวิจัยต่าง ๆ แต่จากข้อจำกัดเรื่องเวลา และเจ้าหน้าที่ไม่เชี่ยวชาญในการค้นคว้าแหล่งข้อมูล (Search Engines) ที่มากพอ ทำให้แหล่งข้อมูลที่ได้บางครั้งไม่มีความน่าเชื่อถือ ขณะเดียวกัน บางครั้งข้อมูลได้มาจากแหล่งข้อมูลที่ไม่ใช่ต้นเรื่องแต่เป็นข้อมูลที่อ้างมาหลายทอดแล้ว เป็นต้น นอกจากนั้น การเขียนระบบการอ้างอิง ยังไม่เป็นระบบด้วย

สาเหตุของปัญหา จากการวิเคราะห์ปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสาร พบว่า สาเหตุที่เนื้อหาสาระไม่ทันสมัย เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เนื้อหาสาระไม่มีข้อเสนอแนะ รวมทั้งแหล่งอ้างอิงไม่มีความน่าเชื่อถือ พบว่าทุกครั้งที่ จะ จัดทำจะต้องมีการค้นหาข้อมูลใหม่ทั้งหมด ทำให้มีเวลาน้อยในการจัดการข้อมูลและเนื้อหาสาระ ใให้ดี ทั้งนี้ สาเหตุหลักสืบเนื่องมาจากกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาไม่มีฐานข้อมูลกลางที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่เป็นระบบและไม่มีการปรับปรุงอยู่เสมอทั้งหมดไว้ เพราะหากมีฐานข้อมูล ที่เป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าที่ผ่านมา และข้อมูลจากหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่จะสามารถ นำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการได้รวดเร็วและ

มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

### 3) ปัญหาด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

- ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนในบางครั้ง

จากการศึกษาพบว่าขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาตามแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ พบว่ามีการกำหนดขั้นตอนไว้ ดังนี้

(1) นิติกร หรือวิทยากรประจำกลุ่มงานเลือกประเด็นที่น่าสนใจ

(2) นิติกร หรือวิทยากรประจำกลุ่มงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง สถิติและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำต้นฉบับเอกสารวิชาการ

(3) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ตรวจสอบและกำกับความถูกต้องตามมาตรฐานฯ ของคู่มือแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

(4) ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง

(5) นำเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาต่อประธานคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะกรรมการ

ส่วนกำหนดระยะเวลาแต่ละขั้นตอน ไม่มีการกำหนดขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้จัดทำ

แต่จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ถึงการปฏิบัติงานจริงในการดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาที่ผ่านมา พบว่าส่วนใหญ่ไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้มีการกำหนดไว้ เช่น บางครั้งผู้จัดทำเอกสารจัดทำแล้วเสร็จนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเลยไม่มีการตรวจสอบ เนื่องจากมีเวลาน้อย ขณะที่บางครั้งผู้จัดทำได้จัดทำเสร็จแล้วเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและจะเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ นอกจากนั้นระยะเวลาที่นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาอย่างน้อยมีเวลาตรวจสอบ ตรวจสอบน้อย ดังนั้น เอกสารที่จัดทำขึ้นผ่านการกลั่นกรองความถูกต้องทั้งเนื้อหาสาระและรูปแบบน้อย จึงส่งผลกระทบต่อคุณภาพของเอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ

สาเหตุของปัญหา จากการวิเคราะห์ปัญหาด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร พบว่าสาเหตุที่เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน เนื่องมาจากที่ผ่านมามีการกำหนดขั้นตอนเป็นเพียงแนวทางดำเนินการ ไม่มีการกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนว่าเอกสารที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการได้นั้นต้องผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เท่านั้น นอกจากนั้น ยังไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนไว้ ทำให้ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ ส่งผลให้บางครั้งเพื่อให้ทันต่อการใช้งานจึงต้องข้ามขั้นตอนในการตรวจสอบบางส่วนไป

### 4) ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ

จากการศึกษาและระดมความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่พบว่าปัญหาด้านผู้ปฏิบัติเป็นปัญหาและ

อุปสรรคสำคัญอีกประการในการดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษา ซึ่งสามารถสรุปปัญหาด้านผู้ปฏิบัติได้ 2 เรื่อง ดังนี้

#### 4.1) ผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาไม่ครอบคลุม เพียงพอ

องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องข้องด้านการศึกษาถือว่ามีความกว้างขวางมาก โดยประกอบไปด้วยสองส่วนใหญ่ ๆ คือองค์ความรู้ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวกับการศึกษา และส่วนองค์ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา เช่น เรื่องระบบการศึกษา องค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการศึกษาระดับต่าง ๆ ได้แก่ การศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา ระดับอุดมศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ยังมีองค์ความรู้เรื่องของครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เรื่องหลักสูตรการศึกษา เรื่องการวัดผลประเมินผล การศึกษา เป็นต้น ซึ่งในแต่ละเรื่องยังมีรายละเอียดปลีกย่อย มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ดังนั้นจึงเป็นการยากที่เจ้าหน้าที่ทุกคนจะมีความรู้เกี่ยวกับการศึกษาได้อย่างครบถ้วน ดังนั้น เมื่อต้องจัดทำเอกสารวิชาการจึงอาจมีบางเรื่องที่เจ้าหน้าที่ที่จัดทำไม่มีความรู้เพียงพอที่จะวิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อนำเสนอเป็นเอกสารได้ จึงเป็นเพียงการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น จึงส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของเอกสารวิชาการที่จัดทำ

#### 4.2) ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารทางวิชาการที่ดี มีมาตรฐานนั้น จำเป็นจะต้องอาศัยทั้งความรู้ และประสบการณ์ในการจัดทำ โดยเบื้องต้นต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการเขียน รูปแบบมาตรฐานของการเขียนเอกสารทางวิชาการทั่วไป และส่วนที่สำคัญต่อมาคือ ประสบการณ์ในการจัดทำ การเขียนเอกสารวิชาการยิ่งถ้าเขียนบ่อยก็จะมี ความชำนาญในการเขียนยิ่งขึ้น แต่จากการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษา นั้นส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารน้อย โดยอาจจะดำเนินการเพียง 1-2 ฉบับ ต่อปี หรือบางคนยังไม่เคยดำเนินการ นอกจากนั้น หากพิจารณาตามแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ เป็นการกำหนดไว้กว้างมาก โดยตามรูปแบบกำหนดเพียงว่าให้มีการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงของเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการ ได้แก่ ความเป็นมาของเรื่องหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ประเด็นปัญหาของเรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยให้มีการนำเสนอสรุปประเด็นของเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการก่อนการประชุม และในเอกสารให้มีการตั้งประเด็นข้อซักถามเพื่อเป็นแนวทางให้กับคณะกรรมการและไม่ได้กำหนดขอบข่ายของเนื้อหาหรือแนวทางวิธีการในการเขียนไว้ ซึ่งหากพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่าไม่ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐานไว้ชัดเจน ทั้งในส่วนของรูปแบบและวิธีการในการจัดทำเอกสาร นอกจากนั้น จากลักษณะงานที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการสนับสนุนทั้งด้านวิชาการ และสนับสนุนงานด้านเลขานุการด้วยจึงมีภาระงานอื่น ๆ ที่ค่อนข้างมากจึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีเวลาใน

การจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ ประกอบการในการจัดทำเอกสารวิชาการให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาว่าจะจัดทำเรื่องใดเอง ไม่ได้มีการมอบหมายอย่างชัดเจน องค์ประกอบเหล่านี้จึงส่งผลให้มีประสบการณ์ และทักษะในการดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการ ประกอบการประชุม ทั้งในการรวบรวมเอกสาร การหาแหล่งสืบค้นที่ดี (Search Engines) ทักษะในการอ่าน การวิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อการเขียนเอกสารวิชาการ ตลอดจนการเขียนข้อเสนอแนะให้ดียิ่งขึ้น

สาเหตุของปัญหา จากการวิเคราะห์ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ ที่พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาไม่ครอบคลุม เพียงพอ ตลอดจนขาดความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุ พบว่าเนื่องมาจากที่ผ่านมา การดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการศึกษา เป็นลักษณะของการดำเนินการตามความสมัครใจ ใครสนใจหรือมีความรู้ในเรื่องใดก็สามารถที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการดังกล่าว เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการได้ โดยที่ไม่มีการมอบหมายอย่างเป็นทางการจากผู้บังคับบัญชา ดังนั้น เมื่อไม่มีการมอบหมายกอรปกับเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีภาระงานมากเมื่อไม่ได้รับมอบหมายจึงไม่ดำเนินการเพราะมีงานประจำอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายมากอยู่แล้ว และเมื่อไม่เคยดำเนินการจึงทำให้ขาดความมั่นใจในการที่จะจัดทำ เพราะการจัดทำเอกสารเรื่องหนึ่ง ๆ จะต้องมีองค์ความรู้ในหลาย ๆ เรื่อง รวมถึงการที่กลุ่มงานไม่มีฐานข้อมูลทางวิชาการด้านการศึกษาที่เป็นแหล่งข้อมูลที่ทำให้ไม่สามารถหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสาเหตุอีกประการคือ ขาดการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร ขาดระบบการให้คำปรึกษา หรือระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันมีน้อย เนื่องจากภาระงานที่มากของเจ้าหน้าที่แต่ละคน จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไม่กล้าที่จะจัดทำเอกสารเพราะไม่มั่นใจว่าจะทำได้ดีหรือไม่ และเมื่อไม่ทำจึงส่งผลต่อประสบการณ์ในการทำเอกสารทางวิชาการน้อยตามไปด้วย

## 5.2 แนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

จากผลการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ ในจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาที่ผ่านมา ที่แบ่งปัญหาออกเป็น 4 ด้าน พร้อมทั้งการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหา ดังที่กล่าวไปแล้วนั้น พร้อมกันนี้ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ศึกษาจึงได้เสนอแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา โดยอาศัยแนวคิดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติพื้นฐานในการแก้ปัญหา ที่เน้นว่าการแก้ปัญหาจะต้องแก้ไขตรงกับสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา แล้วเลือกวิธีที่คิดว่าดีที่สุดที่จะแก้ปัญหาได้สำเร็จในระยะยาว ภายใต้ทรัพยากรที่

มีอยู่ นอกจากนี้ ผู้ศึกษายังได้พิจารณาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการการศึกษา ตลอดจนการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรในกลุ่มงาน ร่วมกับการ พิจารณาจากแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ แนวคิดเกี่ยวกับหน้าที่ อำนาจและการปฏิบัติ หน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ และแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน โดยได้เสนอแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

### 1) ด้านรูปแบบของเอกสาร

#### การกำหนดมาตรฐานของรูปแบบและวิธีการในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ

สำหรับข้อเสนอนี้เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหารูปแบบของเอกสารไม่น่าสนใจและไม่น่าอ่าน และรูปแบบเอกสารไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน รูปแบบแตกต่างกันของเอกสารวิชาการเพื่อ ประกอบการประชุมคณะกรรมการที่ผ่านมา ซึ่งผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุพบว่ามาจากไม่มีการ กำหนดมาตรฐานสำหรับการจัดทำเอกสารวิชาการสำหรับประกอบการประชุมคณะกรรมการ ทั้ง ในส่วนของรูปแบบ และวิธีการจัดทำ ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเสนอให้มีการสร้างมาตรฐานของรูปแบบ และวิธีการในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ ให้มีมาตรฐาน เทียบเคียงกับมาตรฐานวิชาการทั่วไป ตามแนวคิดการจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อยกระดับเอกสาร วิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการให้เทียบเท่ากับเอกสารวิชาการอื่น ๆ ซึ่งหาก ดำเนินการตามรูปแบบมาตรฐานนี้แล้วจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของเอกสารที่จัดทำขึ้นทำให้ รูปแบบที่จัดทำเป็นที่คุ้นเคย น่าสนใจน่าอ่าน และน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น ทั้งนี้ รูปแบบเอกสารประกอบการ ประชุมคณะกรรมการการศึกษาควรมีรูปแบบมาตรฐานที่ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังนี้

(1) ส่วนนำ (Preliminary) ประกอบด้วย ปก โดยส่วนนี้ควรมีการวางรูปแบบที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน คำนำ จะเป็นการกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำหรือเนื้อหาสำคัญในเอกสาร และสารบัญเพื่อเป็นการบอกหัวข้อและเลขหน้าในเอกสารนั้น ๆ

(2) ส่วนเนื้อความ (Text) สำหรับในส่วนของเนื้อหาของเอกสาร ประกอบด้วย

(2.1) บทนำ (Introduction) กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่อง รวมทั้ง สภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากเอกสารดังกล่าว

(2.2) ตัวเนื้อเรื่อง (Body Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูล ที่ได้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ข้อมูลจากการศึกษา ค้นคว้า และนำมาเรียบเรียงตาม วัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในส่วนนำ เนื้อหาของข้อมูลอาจแบ่งเป็นส่วน โดยสามารถแบ่งได้ตามความ จำเป็น หรือเพื่อนำเสนอเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแผนภาพ

แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

(2.3) บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ โดยมีการตั้งประเด็นข้อซักถามเพื่อเป็นแนวทางให้กับคณะกรรมการ และมีการเสนอข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ด้วย

(2.4) ส่วนอ้างอิง (References) ประกอบด้วย

ก. บรรณานุกรม (Bibliographic) เป็นการจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการเขียน โดยใช้อ้างอิงระบบนาม – ปี ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหาจะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เป็นหลัก

ข. ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยเอกสารวิชาการนั้น ๆ จากมีภาคผนวกอยู่หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวกให้เริ่มภาคผนวกถัดไปจากบรรณานุกรม

(3) หน่วยงานที่จัดทำ (Corporate Author) เป็นส่วนที่แสดงถึงหน่วยงานที่จัดทำหรือคณะผู้จัดทำ ในส่วนนี้อาจระบุถึงสถานที่ติดต่อหรือเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้ที่สนใจสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ กรณีหากมีการเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

## 2) ด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสาร

### การสร้างฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา

สำหรับข้อเสนอนี้เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสารที่เนื้อหาสาระไม่ทันสมัย เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เนื้อหาสาระไม่มีข้อเสนอแนะ รวมทั้งแหล่งอ้างอิงไม่มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งจากการวิเคราะห์ปัญหาพบว่า ทุกครั้งที่จัดทำจะต้องมีการค้นหาข้อมูลใหม่ทั้งหมด ทำให้มีเวลาน้อยในการจัดการข้อมูล และเนื้อหาสาระให้ดีขึ้น ทั้งนี้ สืบเนื่องมาจากกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาไม่มีฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษาที่เป็นระบบและการมีการปรับปรุงอยู่เสมอทั้งหมดไว้ ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเสนอให้มีการสร้างฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา โดยฐานข้อมูลดังกล่าวจะเป็นข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าที่ผ่านมา และข้อมูลจากหน่วยงาน เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการได้ ซึ่งข้อมูลที่จะนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลจะต้องเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพตามหลักแนวคิดคุณภาพเอกสารวิชาการ คือ (1) มีความเที่ยงตรง (Accuracy) (2) มีความสมบูรณ์ (Completeness) คือ มีเนื้อหาสมบูรณ์ ครบถ้วน (3) การใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency) และ

(4) สามารถตรวจสอบได้ (Verifiability) คือ ต้องมีการอ้างอิง ขณะเดียวกันเพื่อต่อการค้นคว้า ควรมีการจัดฐานข้อมูลออกเป็นส่วน ๆ ตามเนื้อหา โดยให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ อำนาจของ คณะกรรมการ และเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ ทั้งนี้ฐานข้อมูลให้จัดเป็นลักษณะของ Big Data คือ เป็นข้อมูลทุกอย่างที่กลุ่มงานมีอยู่ โดยเป็นทั้งข้อมูลที่มีแหล่งที่มาจากภายในเองและ ข้อมูลที่มาจากแหล่งที่มาภายนอก ซึ่งทั้งหมดเป็นข้อมูลที่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ รวมทั้ง Big Data Analysis เพื่อใช้สำหรับการคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคต เพื่อใช้ดูแลแนวโน้มสิ่งที่จะ เกิดขึ้นไว้สำหรับรองรับการนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ทั้งนี้ฐานข้อมูลนี้ควรมีการเข้าถึงได้ง่าย มีรูปแบบที่หลากหลายสะดวกต่อการนำไปใช้ประโยชน์ของคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ผู้ศึกษาได้เสนอฐานข้อมูลกลางออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

(1) ฐานข้อมูลกลางด้านกฎหมาย ประกอบด้วย ส่วนแรก เป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของรัฐบาล กฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการ และสภาผู้แทนราษฎร ส่วนที่สอง เป็น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ทั้งหมด

(2) ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณด้านการศึกษา

(3) ฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับองค์กร เป็นองค์ความรู้และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับด้าน การศึกษา ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ นโยบายด้านการศึกษา ข้อมูลหน่วยงานด้านการศึกษา ข้อมูล เรื่องระบบการศึกษา องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับต่าง ๆ ได้แก่ การศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา ระดับอุดมศึกษา การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย นอกจากนั้นยังมีองค์ความรู้เรื่องของครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง หลักสูตรการศึกษา เรื่องการวัดผลประเมินผลการศึกษา ตลอดจนข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการศึกษา

ทั้งนี้ ฐานข้อมูลทั้งหมดจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ และบุคลากรทุก คนสามารถเข้าถึง และเรียกใช้ได้ง่าย ซึ่งหากสามารถดำเนินการได้จะช่วยทำให้มีฐานข้อมูลที่ สามารถเชื่อถือได้และทันสมัยเพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3) ด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

สำหรับข้อเสนอในการแก้ปัญหาด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่ ไม่ดำเนินการตามขั้น และจากการวิเคราะห์ปัญหาพบว่า สาเหตุเนื่องมาจากที่ผ่านมา นั้น การกำหนด ขั้นตอนในการดำเนินการเป็นเพียงแนวทาง ไม่มีการกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนว่าการจัดทำ เอกสารที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ได้นั้น ต้องผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ก่อนจึงจะ สามารถนำเสนอเอกสารได้ นอกจากนั้น ยังไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละ

ขั้นตอนไว้ ทำให้ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาได้ ส่งผลให้บางครั้งเพื่อให้ทันต่อการใช้งาน เจ้าหน้าที่จึงต้องข้ามขั้นตอนในการตรวจสอบบางส่วนไป ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงเสนอให้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ทั้งนี้ การกำหนดขั้นตอนการจัดทำเอกสารนั้น ได้พิจารณาจาก แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ ในส่วนของขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ ร่วมกับแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาที่ผ่านมา โดยเพิ่มเติมกรอบระยะเวลาในการดำเนินการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

- (1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายให้ นิติกร / วิทยากรประจำกลุ่มงานจัดทำเอกสาร
  - (2) นิติกร / วิทยากรประจำกลุ่มงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง สถิติและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูลและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำต้นฉบับเอกสารวิชาการ (ระยะเวลา 4 วันทำการ)
  - (3) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ตรวจสอบและกำกับความถูกต้องตามมาตรฐานของแนวทางการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของคณะกรรมการการศึกษา (ระยะเวลา 1 วันทำการ)
  - (4) ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง (ระยะเวลา 1 วันทำการ)
  - (5) นำเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาต่อประธานคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะกรรมการ (ระยะเวลา 1 วันทำการ)
- สำหรับระยะเวลาในการดำเนินการอยู่ภายใต้กรอบเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หากมีเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และกรณีระยะเวลาน้อยกว่านั้นอาจปรับขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม เช่น หากระยะเวลากระชั้นมากอาจมีกระบวนการตรวจสอบเพียงระดับ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

#### 4) ด้านผู้ปฏิบัติ

4.1) การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารโดยสร้างระบบให้คำปรึกษา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกลุ่มงาน

สำหรับข้อเสนอนี้เพื่อแก้ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาไม่ครอบคลุม เพียงพอ ตลอดจนขาดประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งจากการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ พบว่าเนื่องมาจากที่ผ่านมา การดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการศึกษา เป็นลักษณะของการดำเนินการตามความสมัครใจ ใครสนใจหรือมีความรู้ในเรื่องใดก็สามารถที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการได้ โดยที่ไม่มีการมอบหมายอย่างเป็นทางการจากผู้บังคับบัญชา ดังนั้น เมื่อไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จึงไม่ดำเนินการเพราะมีงานประจำอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายมากอยู่แล้ว และเมื่อไม่เคยดำเนินการก็ทำให้ขาดความมั่นใจในการที่จะ

จัดทำ เพราะการจัดทำเอกสารเรื่องหนึ่ง ๆ จะต้องมีองค์ความรู้ในหลาย ๆ เรื่อง นอกจากนั้น การที่กลุ่มงาน ไม่มีฐานข้อมูลกลางทางวิชาการด้านการศึกษาที่เป็นแหล่งข้อมูลที่สามารถหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และยังพบว่าสาเหตุที่สำคัญอีกประการหนึ่งของผู้ปฏิบัติคือ ขาดการกระตุ้นและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร ไม่มีระบบการให้คำปรึกษา หรือระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันหรือมีน้อย เนื่องจากภาระงานที่มากของเจ้าหน้าที่แต่ละคน จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไม่กล้าที่จะจัดทำเอกสาร และเมื่อไม่ทำก็ยิ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำเอกสารทางวิชาการน้อยตามไปด้วย ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะต้องมีการสร้างฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา ซึ่งได้เสนอไว้แล้วในการแก้ไขปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสาร และในส่วนของผู้ปฏิบัติเสนอให้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ทุกคนให้จัดทำเอกสารทางวิชาการพร้อมทั้งกำหนดกลุ่มเพื่อนที่จะให้คำปรึกษาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว และถือเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการและก่อให้เกิดระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจากการปฏิบัติงานด้วย

#### 4.2) การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ

สำหรับข้อเสนอนี้ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ขาดองค์ความรู้ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุม ซึ่งจากการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ พบว่ามาจากการที่เจ้าหน้าที่ไม่เคยมีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการเต็มรูปแบบเสนอต่อคณะกรรมการมาก่อน และไม่เคยมีประสบการณ์ในการจัดทำด้วย ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าว กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดให้มีการอบรมและพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานอย่างสม่ำเสมอ สำหรับวิธีการอบรมและพัฒนาที่เหมาะสมซึ่งสามารถทำได้ทันที คือการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง และการอบรมและพัฒนาในลักษณะของพี่เลี้ยง พี่สอนน้อง ทั้งนี้ ก่อนที่จะดำเนินการควรจะต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการก่อนว่าความรู้ใดบ้างที่เจ้าหน้าที่ต้องการ โดยอาจมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนกันในกลุ่มงาน หลังจากนั้นจึงนำมากำหนดเป็นแนวทางในการหาความรู้เพิ่มเติมหรืออบรมแก่เจ้าหน้าที่ต่อไปและยังสามารถใช้การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมและมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มากกว่าในเรื่องนั้น ๆ ภายในกลุ่มให้เป็นพี่เลี้ยงเพื่อให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะด้วย นอกจากนั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเองควรมีการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมของสำนักงาน ตลอดจนการจัดอบรมของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเป็นการเพิ่มเติมองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารวิชาการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอด้วย

4.3) ส่งเสริมให้บุคลากรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานและบริหารจัดการข้อมูล เช่น การสร้างระบบฐานข้อมูลรายบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับเพื่อร่วมงาน

กลุ่มงานและสำนักงานได้ รวมถึงนำเทคโนโลยีมาจัดการข้อมูลที่มีอยู่ให้สามารถนำไปใช้หรือนำเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนการเรียนรู้ถึงเทคนิคการสืบค้นหาแหล่งสืบค้นใหม่ ๆ เพื่อให้สามารถสืบค้นหาข้อมูลที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพได้ เนื่องจากคุณภาพงานวิชาการมาจากคุณภาพของข้อมูลที่มี

## บทที่ 6

### สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของ คณะกรรมการการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสภาพปัญหาของในการจัดทำเอกสาร วิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สำนัก กรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุเพื่อ แสวงหาข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ปัญหา รวมถึงการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการ ประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา โดยการศึกษาครั้งนี้ ใช้ระเบียบวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ประกอบด้วย การศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎี ข้อมูลข้อเท็จจริงจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การสอบถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจาก บุคลากร ตลอดจนการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา และ ได้นำเสนอผลการศึกษาออกมาในลักษณะของการบรรยาย สำหรับผลการศึกษาเพื่อนำไปใช้ ประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งสามารถสรุปผล การศึกษา อภิปรายผลและมีข้อเสนอแนะจากการศึกษา ดังนี้

#### 6.1 สรุปผลการศึกษา

##### 6.1.1 ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุในจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุม คณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

จากการศึกษาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่ม งานคณะกรรมการการศึกษาพบปัญหาและสาเหตุในการจัดทำ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

#### 1) ปัญหาด้านรูปแบบของเอกสาร พบประเด็นปัญหา ดังนี้

- 1.1) รูปแบบของเอกสารไม่น่าสนใจและไม่น่าอ่าน
- 1.2) รูปแบบไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน

สาเหตุของปัญหา จากการวิเคราะห์ปัญหาด้านรูปแบบ พบว่าสาเหตุที่ รูปแบบของ เอกสารไม่น่าสนใจและไม่น่าอ่าน และรูปแบบเอกสารไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน และมีความแตกต่าง กัน ไปขึ้นอยู่กับคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสาร สาเหตุมาเนื่องจากไม่มีการกำหนด มาตรฐานสำหรับการจัดทำเอกสารวิชาการสำหรับประกอบการประชุมคณะกรรมการไว้อย่าง ชัดเจน ทั้งในส่วนจากรูปแบบ และวิธีการจัดทำ ส่วนที่มีอยู่เป็นเพียงแนวทางดำเนินการที่วางไว้

แบบกว้าง ๆ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีคู่มือมาตรฐานในการดำเนินการ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## 2) ปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาของเอกสาร พบประเด็นปัญหา ดังนี้

จากการศึกษาและระดมความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่พบว่าปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาของเอกสาร เป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษา ซึ่งพบประเด็นปัญหา ดังนี้

- 2.1) ข้อมูลและเนื้อหาของเอกสารไม่ทันสมัย
- 2.2) เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล
- 2.3) เนื้อหาสาระไม่มีข้อเสนอแนะ
- 2.4) แหล่งอ้างอิงข้อมูล ไม่มีความน่าเชื่อถือ

สาเหตุของปัญหา จากการวิเคราะห์ปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาของเอกสารพบว่าสาเหตุที่เนื้อหาของเอกสารไม่ทันสมัย เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เนื้อหาสาระไม่มีข้อเสนอแนะ รวมทั้งแหล่งอ้างอิงไม่มีความน่าเชื่อถือ พบว่าทุกครั้งที่จะจัดทำเอกสารเจ้าหน้าที่จะต้องมีการค้นหาข้อมูลใหม่ทั้งหมด ทำให้มีเวลาน้อยในการจัดการข้อมูลและเนื้อหาของเอกสารให้ดี ทั้งนี้ สาเหตุหลักสืบเนื่องมาจากกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาไม่มีฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษาที่เป็นระบบ รวมทั้งไม่มีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็พื้นฐานข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าที่ผ่านมา และข้อมูลจากหน่วยงาน ซึ่งหากมีฐานข้อมูลดังกล่าวจะทำให้เจ้าหน้าที่สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการได้อย่างรวดเร็วและข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ

## 3) ปัญหาด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร พบประเด็นปัญหา คือ ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน

จากการศึกษา พบว่าสาเหตุที่เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน เนื่องมาจากที่ผ่านมามีการกำหนดขั้นตอนเป็นเพียงแนวทางดำเนินการ ไม่มีการกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนว่าเอกสารที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการได้นั้น ต้องผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เท่านั้น นอกจากนี้ ยังไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนไว้ ทำให้ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาดำเนินการได้ ส่งผลให้บางครั้งเพื่อให้ทันต่อการใช้งานจึงต้องข้ามขั้นตอนในการตรวจสอบบางส่วนไป

## 4) ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ พบประเด็นปัญหา คือ

จากการศึกษาและระดมความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่ พบว่าปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ เป็นปัญหาสำคัญอีกประการ ในการดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษา ซึ่งพบประเด็นปัญหา ดังนี้

- 4.1) ผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาไม่ครอบคลุมเพียงพอ
- 4.2) ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำเอกสารวิชาการ

สาเหตุของปัญหา จากการวิเคราะห์ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ ที่พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาไม่ครอบคลุมเพียงพอ ตลอดจนขาดประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุ พบว่าเนื่องมาจากที่ผ่านมา การดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการศึกษา เป็นลักษณะของการดำเนินการตามความสมัครใจ ใครสนใจหรือมีความรู้ในเรื่องใดก็สามารถที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการได้ โดยที่ไม่มีการมอบหมายอย่างเป็นทางการจากผู้บังคับบัญชา ดังนั้น เมื่อไม่มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จึงไม่ดำเนินการเพราะมีงานประจำอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายมากอยู่แล้ว และเมื่อไม่เคยดำเนินการก็ทำให้ขาดความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำ ส่งผลให้ขาดความมั่นใจในการที่จะจัดทำ เพราะการจัดทำเอกสารเรื่องหนึ่ง ๆ จะต้องมีองค์ความรู้ในหลาย ๆ เรื่อง รวมถึงการที่กลุ่มงานไม่มีฐานข้อมูลกลางทางวิชาการด้านการศึกษา ที่เป็นแหล่งข้อมูลทำให้ไม่สามารถหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และสาเหตุอีกประการคือ ขาดการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร ขาดระบบการให้คำปรึกษา หรือระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันมีน้อย เนื่องจากภาระงานที่มากของเจ้าหน้าที่แต่ละคน จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไม่กล้าที่จะจัดทำเอกสาร และเมื่อไม่ทำจึงส่งผลต่อประสบการณ์ในการทำเอกสารทางวิชาการน้อยตามไปด้วย

#### 6.1.2 แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

เพื่อเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ศึกษาได้เสนอแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ดังนี้

##### 1) ด้านรูปแบบของเอกสาร

- การกำหนดมาตรฐานของรูปแบบและวิธีการในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ

สำหรับข้อเสนอนี้เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหารูปแบบของเอกสารไม่น่าสนใจ ไม่น่าอ่าน รูปแบบเอกสารไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน และรูปแบบแตกต่างกันของเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการที่ผ่านมา ที่สาเหตุเนื่องจากไม่มีการกำหนดมาตรฐานสำหรับการจัดทำเอกสารวิชาการสำหรับประกอบการประชุมคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้เสนอให้มีการสร้างมาตรฐานของรูปแบบเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษา ขึ้น โดยให้ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และหน่วยงานที่จัดทำ

- (1) ส่วนนำ (Preliminary) ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ
- (2) ส่วนเนื้อความ (Text) สำหรับในส่วนของเนื้อหาของเอกสาร ประกอบด้วย
  - (2.1) บทนำ (Introduction) ที่กล่าวถึงความเป็นมา ปัญหา วัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตเนื้อหา ประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากเอกสารดังกล่าว
  - (2.2) ตัวเนื้อเรื่อง (Body Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอ ข้อมูลที่ได้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว ข้อมูลจากการศึกษา ค้นคว้า และนำมาเรียบเรียงตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในส่วนนำ เนื้อหาของข้อมูลอาจแบ่งเป็นส่วน ๆ
  - (2.3) บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendations) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอ โดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ โดยมีการตั้งประเด็นข้อซักถามเพื่อเป็นแนวทางให้กับคณะกรรมการ และการเสนอข้อเสนอแนะในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
  - (2.4) ส่วนอ้างอิง (References)
- (3) หน่วยงานที่จัดทำ (Corporate Author) เป็นส่วนที่แสดงถึงหน่วยงานที่จัดทำ หรือคณะผู้จัดทำ

## 2) ด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสาร

- การสร้างฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา

สำหรับข้อเสนอนี้เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสาร ที่พบว่ามีปัญหาเนื้อหาสาระไม่ทันสมัย เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เนื้อหาสาระไม่มีข้อเสนอแนะ รวมทั้งแหล่งอ้างอิง ไม่มีความน่าเชื่อถือ โดยมีสาเหตุหลักสืบเนื่องมาจากกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาไม่มีฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษาที่เป็นระบบและไม่มีการปรับปรุงอยู่เสมอทั้งหมดไว้ ซึ่งผู้ศึกษาได้เสนอให้ข้อมูลที่ให้นำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลจะต้องเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพตามหลักแนวคิดคุณภาพเอกสารวิชาการ คือ มีความเที่ยงตรง (Accuracy) มีความสมบูรณ์ (Completeness) มีการใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency) และสามารถตรวจสอบได้ (Verifiability) ขณะเดียวกันเพื่อง่ายต่อการค้นคว้าควรมีการจัดฐานข้อมูลออกเป็น ส่วน ๆ ตามเนื้อหา โดยให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่อำนาจของคณะกรรมการ และเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ โดยจัดทำในลักษณะของ Big Data ซึ่งผู้ศึกษาได้เสนอฐานข้อมูลกลางออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ (1) ฐานข้อมูลกลางด้านกฎหมาย (2) ฐานข้อมูลกลางด้านงบประมาณการศึกษา (3) ฐานข้อมูลกลางเกี่ยวกับองค์กร เป็นองค์ความรู้ และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับด้านการศึกษา ทั้งนี้ ในการจัดทำฐานข้อมูลกลางทางวิชาการนี้ให้นำแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้มาใช้คือ ให้มีการดึงเอาความรู้ทั้งที่อยู่ในตัวคนออกมาใช้และรวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นเอกสารต่าง ๆ มาเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

### 3) ด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

- การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ สำหรับข้อเสนอในการแก้ปัญหาด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ปัญหาที่พบคือ เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่เป็นแนวทางดำเนินการ เนื่องจากที่ผ่านมามีการกำหนดขั้นตอนเป็นเพียงแนวทางดำเนินการ ไม่มีการกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนว่าเอกสารที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการได้นั้น ต้องผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เท่านั้น ดังนั้นผู้ศึกษาเสนอให้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยใช้ขั้นตอนตามแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาที่ผ่านมาเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมกรอบระยะเวลาในการดำเนินการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ทั้งนี้สำหรับระยะเวลาในการดำเนินการอยู่ภายใต้กรอบเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หากมีเวลามากสามารถปรับเพิ่มได้ตามความเหมาะสม และกรณีระยะเวลาน้อยกว่านั้นอาจปรับขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม เช่น หากระยะเวลากระชั้นมากอาจมีกระบวนการตรวจสอบเพียงระดับ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

### 4) ด้านผู้ปฏิบัติ

4.1) การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร โดยสร้างระบบให้คำปรึกษา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกลุ่มงาน

สำหรับข้อเสนอนี้เพื่อแก้ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาไม่ครอบคลุมเพียงพอ ตลอดจนขาดประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งจากการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ พบว่ามาจากการไม่มีการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการจากผู้บังคับบัญชา และสาเหตุที่สำคัญคือขาดการกระตุ้นและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร ไม่มีระบบการให้คำปรึกษา หรือระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันหรือมีน้อย เนื่องจากภาระงานที่มากของเจ้าหน้าที่แต่ละคน จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไม่กล้าที่จะจัดทำเอกสาร และเมื่อไม่ทำจึงส่งผลต่อประสบการณ์ในการทำเอกสารทางวิชาการน้อยตามไปด้วย ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงเสนอให้มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีโอกาสจัดทำเอกสารทางวิชาการพร้อมทั้งกำหนดกลุ่มเพื่อนที่จะให้คำปรึกษาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวถือเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการและก่อให้เกิดระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจากการปฏิบัติงานด้วย

4.2) การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ

สำหรับข้อเสนอนี้ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ กรณีที่เจ้าหน้าที่ขาดองค์ความรู้ ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุม ซึ่งจากการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ พบว่ามาจากการที่เจ้าหน้าที่ไม่เคยมีความรู้เกี่ยวกับ

การจัดทำเอกสารวิชาการมาก่อน และไม่เคยมีประสบการณ์หรือมีน้อย ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงเสนอให้มีการอบรมและพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานอย่างสม่ำเสมอ สำหรับวิธีการอบรม คือการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง และการอบรมและพัฒนาในลักษณะของพี่เลี้ยง พี่สอนน้อง ทั้งนี้ ก่อนที่จะดำเนินการควรจะต้องมีการวิเคราะห์ความต้องการก่อนว่าความรู้ใดบ้างที่เจ้าหน้าที่ต้องการและนำมากำหนดเป็นแนวทางในการหาความรู้เพิ่มเติมหรืออบรมแก่เจ้าหน้าที่ต่อไป นอกจากนี้ ให้ใช้การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมและมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มากกว่าในเรื่องนั้น ๆ ภายในกลุ่มให้เป็นพี่เลี้ยง เพื่อให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควรมีการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมของสำนักงาน ตลอดจนการจัดอบรมของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเป็นการเพิ่มเติมองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารวิชาการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอด้วย

4.3) ส่งเสริมให้บุคลากรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดทำงานวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อการบริหารจัดการข้อมูล

ทั้งนี้ สำหรับ ปัญหา สาเหตุและแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปปัญหา สาเหตุและแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนากิจการประกอบกิจการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการ

การศึกษา

ด้านที่	ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนา การจัดทำเอกสารวิชาการ
1. ด้านรูปแบบของเอกสาร	1) รูปแบบของเอกสารไม่น่าสนใจและไม่อ่าน 2) รูปแบบไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจน	- ไม่มีการกำหนดมาตรฐานรูปแบบวิธีการไว้อย่างชัดเจน	- การสร้างมาตรฐานของรูปแบบและวิธีการในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ
2. ด้านข้อมูลและเนื้อหาของเอกสาร	1) ข้อมูลและเนื้อหาสาระไม่ทันสมัย 2) เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล 3) เนื้อหาสาระไม่มีข้อเสนอแนะ 4) แหล่งอ้างอิงข้อมูลไม่มีความน่าเชื่อถือ	- ไม่มีฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษาที่เป็นระบบและไม่มี การปรับปรุงอยู่เสมอทั้งหมดไว้	- การสร้างฐานข้อมูลกลางทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา (Big Data) ที่ประกอบด้วยฐานข้อมูล 1) ด้านกฎหมาย 2) ด้านงบประมาณการศึกษา และ3) ข้อมูลองค์กรเป็นข้อมูลทางวิชาการทั่วไปและของหน่วยงาน
3. ด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร	- ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน	- ไม่มีการกำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนว่าเอกสารที่ต้องผ่านตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	- การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและให้ ถือเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจน
4. ด้านผู้ปฏิบัติ	1) ผู้ปฏิบัติมีองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาไม่ครอบคลุมเพียงพอ 2) ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำเอกสารวิชาการ	- ขาดการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร และขาดระบบการให้คำปรึกษา หรือระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันมีน้อย	1) การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร โดยสร้างระบบให้คำปรึกษา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายใน กลุ่มงาน 2) การจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร วิชาการ 3) ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการข้อมูล

## 6.2 อภิปรายผลการศึกษา

จากการศึกษาครั้งนี้ สิ่งที่พบคือ การจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ พบปัญหา ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านรูปแบบของเอกสาร ด้านข้อมูลและเนื้อหาสาระ ของเอกสาร ด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสาร และด้านผู้ปฏิบัติ ซึ่งจากการรับฟังความคิดเห็นของ บุคลากรและการวิเคราะห์พบว่า ปัญหาทั้ง 4 ด้านมีความเกี่ยวเนื่องกันและในปัญหาทั้ง 4 ด้านพบว่า ปัญหาหลักของการจัดทำเอกสารวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา คือปัญหาด้าน ข้อมูลและเนื้อหาสาระของเอกสาร ซึ่งมีสาเหตุสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและการนำเอกสาร ไปใช้ประโยชน์ของคณะกรรมการคือ เนื้อหาสาระเป็นข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล และไม่มีข้อเสนอแนะ ซึ่งปัญหานี้มีความเชื่อมโยงกับปัญหาด้านผู้ปฏิบัติ ที่มาจากผู้ปฏิบัติมี องค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาไม่ครอบคลุม เพียงพอ ขาดความรู้ ประสบการณ์ รวมถึงทักษะ ในการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งประเด็นปัญหาทั้ง 2 ด้านนี้ถือว่ามีผลสำคัญอย่างยิ่งต่อคุณภาพ ในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ส่วนปัญหาในด้าน รูปแบบของเอกสารที่ไม่มีมาตรฐาน ไม่น่าอ่าน และปัญหาด้านขั้นตอนการจัดทำเอกสารที่พบว่า บางครั้งไม่มีการดำเนินการตามขั้นตอนนั้น ถือว่าเป็นปัญหาองค์ประกอบที่ไม่ได้ส่งผลมากนักต่อ การนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ แต่หากสามารถแก้ไขก็จะส่งผลให้เอกสารมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ซึ่งจากผลการศึกษาถึงสภาพปัญหาในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการการศึกษาครั้งนี้ มีความสอดคล้องกับการทบทวนเอกสารผลการศึกษาเกี่ยวกับการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริการทางวิชาการและการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในช่วงปี 2553 – 2559 ที่พบว่าปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการที่ บุคลากรขาดแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและสมบูรณ์ ขาดความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญใน เรื่องที่จะจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์เพื่อให้ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ รวมทั้งขาดความรู้ ประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารตามหลัก วิชาการ

## 6.3 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุม คณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาในครั้งนี้ ทำให้เข้าใจถึงสภาพปัญหาในการ ดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานคณะกรรมการ การศึกษาที่ผ่านมา ซึ่งปัญหาเหล่านั้นมีความสำคัญ เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของเอกสารดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การศึกษาเกิดประโยชน์ต่อกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาจากสิ่งที่พบ ผู้ศึกษาจึงมี ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำเอกสาร

วิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาต่อไป โดยวิเคราะห์ภายใต้หลักแนวทางการจัดการความรู้ การพัฒนาบุคลากร และแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานที่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ตั้งแต่ ปัจจัยสิ่งแวดล้อมนอกองค์กร ได้แก่ ความต้องการของผู้รับบริการ ปัจจัยสิ่งแวดล้อมในองค์กร ได้แก่ นโยบาย วิสัยทัศน์ วัฒนธรรมองค์กร และบรรยากาศในการทำงาน รวมถึงปัจจัยขององค์กร ได้แก่ อุปกรณ์เรื่องมือ เทคโนโลยี และศักยภาพของบุคลากร ตลอดจนปัจจัยได้กระบวนการ ได้แก่ การจัดโครงสร้างงาน การควบคุมคุณภาพการทำงาน และการสร้างแรงจูงใจ ซึ่งผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะ ดังนี้

### 6.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1) ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องของการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่ระดับของผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เนื่องจากเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการถือว่ามีผลสำคัญต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการ โดยให้กำหนดเป็นนโยบายว่า ในการสนับสนุนการดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ บุคลากรในตำแหน่งวิทยากร นิติกรของกลุ่มงานทุกคน จะต้องมีการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจะต้องมีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน และมีการติดตาม ตรวจสอบในการดำเนินการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการดำเนินการอย่างจริงจัง ซึ่งจากการปฏิบัติงานจริงจะก่อให้เกิดการพัฒนาในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่องตามมา

2) สำนักงานควรมีการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ โดยสำนักงานหรือสำนักกรรมการควรมีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือคณะกรรมการแก่บุคลากร รวมถึงส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกลุ่มงาน สำนัก หรือระดับสำนักงาน รวมทั้งจัดการองค์ความรู้ต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยให้จัดเป็นประจำทุกเดือน โดยอาจจะมีการเวียนกันเป็นเจ้าภาพ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้มีองค์ความรู้เบื้องต้นสำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการ ตลอดจนเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรได้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนาตนเองในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จำเป็นอย่างยิ่งต้องมีการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้การจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการ

3) สำนักงานควรมีการส่งเสริมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลต่าง ๆ เช่น มีระบบคลังความรู้ขององค์กรในลักษณะของ Big Data ที่มีการเชื่อมต่อข้อมูลทุก ๆ ด้านที่เป็นองค์ความรู้ของสำนักงานทั้งหมด รวมทั้งเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอกได้ และสามารถเข้าถึงและสืบค้นได้ง่าย เพื่อเป็นการเปิดช่องทาง ส่งเสริมและสนับสนุนให้แก่บุคลากรในการ

สืบค้น เพื่อนำมาจัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลเอกสาร วิชาการที่ได้จัดทำขึ้นให้เป็นที่แพร่หลาย เนื่องจากเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการ วิชาการเรื่องของฐานข้อมูลมีความสำคัญ นอกจากนี้ควรสร้างระบบการสืบค้นที่มีประสิทธิภาพ คือ ควรให้การ สืบค้นเป็นไปได้อย่างง่ายและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลให้การสนับสนุนงานทางด้านวิชาการ แก่คณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ Big Data ที่ดีคือ เป็นข้อมูลทุกอย่างที่ สำนักงานมีอยู่ โดยเป็นทั้งข้อมูลที่มีแหล่งที่มาภายในสำนักงานและข้อมูลที่มีแหล่งที่มา ภายนอก ซึ่งทั้งหมดเป็นข้อมูลที่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ ในลักษณะของ Big Data Analysis เพื่อใช้ สำหรับการคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคต เพื่อใช้ดูแนวโน้มสิ่งที่จะเกิดขึ้นไว้สำหรับรองรับการ นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ทั้งนี้ฐานข้อมูลนี้ควรมีการเข้าถึงได้ง่าย มีรูปแบบที่หลากหลายสะดวก ต่อการนำไปใช้ประโยชน์ของคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานควรมีการอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ โดยใน การจัดอบรมควรมีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เข้าร่วมอบรมก่อน เพื่อให้สามารถจัด โครงการ หรือหลักสูตรให้ถูกต้องตรงตามความต้องการของบุคลากร นอกจากนี้ การฝึกอบรมควรเน้นเรื่องของ การฝึกปฏิบัติ โดยให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติในการจัดทำเอกสารวิชาการ มีการติดตามประเมินผล และที่สำคัญจะต้องมีการอบรมอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารวิชาการ ประกอบการประชุมคณะกรรมการเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### 6.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติ

เพื่อให้การจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการเกิดการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง ในส่วนของผู้ปฏิบัติควรมีการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

1) บุคลากรของกลุ่มงานทั้งวิทยากรและนิติกร ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ที่ เป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับด้านการศึกษาาร่วมกันเป็นประจำ นอกจากนี้ ต้องมีการรวบรวมองค์ความรู้ ต่าง ๆ ที่ได้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันของกลุ่มงานไว้เป็นฐานข้อมูลกลาง ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและ นำไปใช้ประโยชน์ได้และต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2) บุคลากรของกลุ่มงานทั้งในส่วนของนิติกรและวิทยากรจะต้องมีการฝึกฝนตัวเอง อย่างสม่ำเสมอในเรื่องของการอ่านและการเขียนเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ โดยเฉพาะในเรื่องของ การวิเคราะห์ สังเคราะห์และการให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ เพื่อที่จะทำให้สามารถพัฒนาตนเองในด้าน ต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงไม่ใช่จากทฤษฎี

3) บุคลากรของกลุ่มงานจะต้องมีการศึกษา และแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร วิชาการ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคในการจัดทำเอกสารวิชาการ เทคนิคในการสืบค้น รวมถึงค้นหาแหล่ง สืบค้นที่น่าเชื่อถือใหม่ ๆ นอกจากนี้ บุคลากรจะต้องมีการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันประสบการณ์

ดังกล่าวร่วมกัน โดยทำให้กลุ่มงานเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

4) บุคลากรควรมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การสร้างระบบฐานข้อมูลรายบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับเพื่อร่วมงาน กลุ่มงาน และสำนักงานได้ นำเทคโนโลยีมาจัดการข้อมูลที่มีอยู่ให้สามารถนำไปใช้หรือนำเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนการเรียนรู้ถึงเทคนิคการสืบค้น หาแหล่งสืบค้นใหม่ ๆ เพื่อให้สามารถสืบค้นหาข้อมูลที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพได้ เนื่องจากคุณภาพงานวิชาการมาจากคุณภาพของข้อมูลที่มี

#### 6.3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาต่อไป

- ควรมีการศึกษาถึงสภาพปัญหาและความต้องการในส่วนของคณะกรรมการการศึกษา สภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับเอกสารวิชาการประกอบการประชุมของคณะกรรมการการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รอบด้านทั้งในส่วนของผู้จัดทำเอกสารและผู้ใช้เอกสาร และนำผลการศึกษาที่ได้มาประกอบกัน เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการประกอบการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของกลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาต่อไป

## บรรณานุกรม

- นารีลักษณ์ ศิริวรรณ. (2559). เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง แนวทางการพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร. เอกสารประกอบหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญรุ่นที่ 8”.
- นวลละออง อุทามนตรีและรชยา อินทนนท์. (2558). วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ปีที่ 11 เล่มที่ 1, หน้า 30 - 35.
- บุญยานุช บุญเกตุ. (2559). เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรกลุ่มงานคณะกรรมการมาตรฐานสุขภาพ. เอกสารประกอบหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญรุ่นที่ 9”.
- ประสิทธิ์ ชุมศรี. (2555). รูปแบบการพัฒนาบุคลากรด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 2, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, หน้า 37.
- ปัทมาพร ท่อชู. (2560). องค์ประกอบของการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. สืบค้นเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561, จาก [http://www.thailandindustry.com/indust\\_newweb/onlinemag\\_preview.php?cid=771](http://www.thailandindustry.com/indust_newweb/onlinemag_preview.php?cid=771)
- พรธนิภา เสริมศรี. (2559). เทคนิคและกลยุทธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการมาตรฐานสุขภาพ. (เอกสารอัดสำเนา). กรุงเทพฯ : สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, หน้า 1-3.
- พุทธชาติ ทองแถม. (2553). เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของสำนักวิชาการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 3.
- ภิรมย์ เจริญรุ่ง. (2553). เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

- รสสุคนธ์ มกรมณี. (2555). **ทฤษฎีการแก้ปัญหาและแนวปฏิบัติพื้นฐาน**. สืบค้นเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/73287>
- สร้อยพันธ์ ธีรศรี โขติ. (2554). **ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการจัดการความรู้ วัฒนธรรมองค์การ และความผูกพันต่อองค์กร : กรณีศึกษาบริษัทสำรวจและผลิตปิโตรเลียมแห่งหนึ่ง**  
**กลุ่มศึกษาจังหวัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต,**  
**ภาควิชาจิตวิทยา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.**
- สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2549). **การจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ**. สืบค้นเมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560, จาก [https://www.opdc.go.th/oldweb/thai/frame\\_kpi\\_49/handbook\\_2549.doc](https://www.opdc.go.th/oldweb/thai/frame_kpi_49/handbook_2549.doc)
- สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. (2560). **ร่างยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี**. กรุงเทพฯ : สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี, หน้า 13.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักกรรมการ 1 2 3. (2555). **คู่มือแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555)**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ. (2558). **คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 9-12.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักนโยบายและแผน. (2560). **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 1-11.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2561). **คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ – สกุล	นางสาวสุภาพร อางเดช
ตำแหน่งปัจจุบัน	วิทยากร ระดับชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	- พยาบาลศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล ปีการศึกษา 2538 - ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล ปีการศึกษา 2544 - นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีการศึกษา 2558
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขที่ 2 ถนนอุทองใน แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
สถานที่ติดต่อ	45 ซอยสรณคมณ์ 20 ถนนสรณคมณ์ แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน 0 2244 2567 มือถือ 08 1848 4584