



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของ
กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร
และสถาบันการเงิน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

ของ

นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4”

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2552



LIRT

คำนำ

รายงานเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง” รุ่นที่ 4 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ รัฐสภา จัดโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่างวันที่ 27 มีนาคม – 5 ตุลาคม 2552

รายงานการศึกษานี้จัดทำขึ้นในช่วงเวลาที่จำกัด โดยผู้ศึกษาได้ทำการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมความรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความรู้และคำแนะนำที่ได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตรฯ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจากการศึกษาในครั้งนี้ผู้ศึกษาได้รับความรู้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้เกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และหลักการในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ซึ่งผู้ศึกษามีความจำเป็นต้องเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางวิชาการเป็นอย่างมาก ทั้งนี้รายงาน ฉบับนี้ยังคงมีข้อบกพร่อง ซึ่งผู้ศึกษาขออน้อมรับและพร้อมที่จะนำข้อคิดเห็นไปปรับปรุงเพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ตุลาคม 2552



กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ข้อมูลวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” เป็นส่วนหนึ่งของการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4” สำหรับ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ รัฐสภา ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์บุญเจิด โสภณ อาจารย์ช่อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์บุญกุล สัตยจิตเสรี เป็นอย่างสูง ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาประจำรุ่นที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการให้ คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการศึกษาค้นคว้าและจัดทำเอกสารทาง วิชาการ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงให้เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงไปได้

นอกจากนี้ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนของโครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4” ที่ได้กรุณาดำเนินการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ศึกษาเป็น อย่างดี ตลอดระยะเวลาในการฝึกอบรมครั้งนี้

ท้ายที่สุดผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานของผู้ศึกษาทุกคนที่ให้ความสนใจ และให้โอกาสแก่ผู้ศึกษาในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ทำให้ผู้ศึกษาได้รับความรู้จาก วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านนิติบัญญัติ เศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการในอนาคตต่อไป

นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข

ผู้ศึกษา



บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาและสาเหตุการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่คณะกรรมการการเงิน การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา ทั้งนี้เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการฯ ให้ได้รับความพึงพอใจจากคณะกรรมการฯ ในระดับที่ดีขึ้น มีวิธีการศึกษาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และการศึกษาค้นคว้า รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จากการศึกษาพบว่า การให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ **มีปัญหา** คือ การให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการและการให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่มีความรวดเร็ว **มีสาเหตุคือ** ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการมีความรู้ไม่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการมีประสบการณ์ไม่เพียงพอทำให้ขาดทักษะในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ โครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการไม่สอดคล้องกับลักษณะขอบเขตงานคณะกรรมการ ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการขาดแรงจูงใจในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ และสภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งผู้ศึกษาได้มีแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ควรมีการดำเนินการ ดังนี้ 1. การเพิ่มขีดความสามารถข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการ ให้มีความรู้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ 2. การเพิ่มพูนความรู้ของข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ 3. การเสริมสร้างประสบการณ์และทักษะในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ 4. การจัดโครงสร้างกลุ่มงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานคณะกรรมการ 5. การเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ และ 6. การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ

สารบัญ

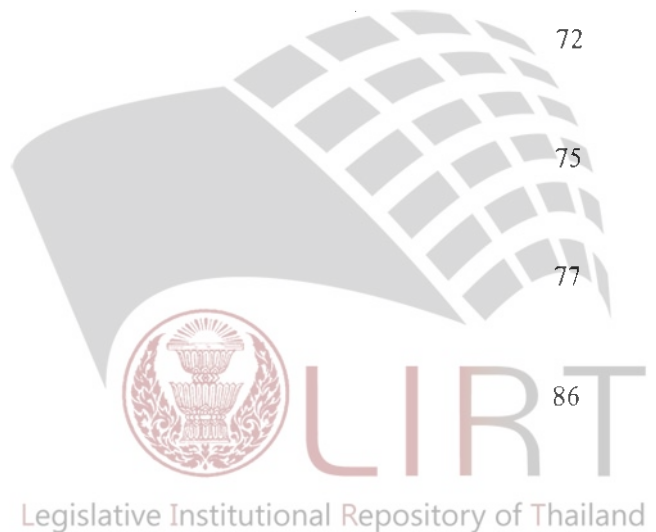
	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	(1)
สารบัญภาพ	(4)
สารบัญตาราง	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
วิธีการศึกษา	3
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
แนวความคิดการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร	5
แนวความคิดการทำงาน	7
แนวความคิดการทำงานเป็นทีม	8
แนวความคิดการให้บริการ	13
แนวความคิดการจัดการความรู้	23
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
บทที่ 3 การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและ	33
สถาบันการเงิน	
ระบบงานในส่วนของคณะกรรมการ	33
• ความหมายของคณะกรรมการ	33
• ประโยชน์และความจำเป็นของการมีคณะกรรมการ	33
• ประเภทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ	34

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
• โครงสร้างบุคลากรในคณะกรรมการ	40
• คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา ระบบงานของหน่วยงานสนับสนุนงานคณะกรรมการ	42 44
• สำนักกรรมการ 1	45
• กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน	49
• การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงาน คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ	56
บทที่ 4 สภาพปัญหาและสาเหตุการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงาน คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน ที่ขาดประสิทธิภาพ	58
ปัญหา	58
• การให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่สอดคล้องกับความต้องการของ คณะกรรมการ	58
สาเหตุ	58
1. ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการมีความรู้ไม่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการ	60
2. ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการมีประสบการณ์ไม่เพียงพอทำให้ขาด ทักษะในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ	60
ปัญหา	60
• การให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่มีความรวดเร็ว	60
สาเหตุ	61
1. โครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการมีความรู้ไม่สอดคล้องกับขอบเขตงาน คณะกรรมการ	61

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการขาดแรงจูงใจในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ	61
3. สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ	62
5. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน	64
• การให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการ	64
1. การเพิ่มขีดความสามารถข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการให้มีความรู้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ	64
2. การเพิ่มขีดความสามารถข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการให้มีประสบการณ์และทักษะในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ	66
• การให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้มีความรวดเร็ว	67
1. การจัดโครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการให้สอดคล้องกับขอบเขตงานคณะกรรมการ	67
2. การเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ	68
3. การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ	69
บทที่ 6 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	72
บรรณานุกรม	75
ภาคผนวก	77
ประวัติผู้เขียน	86



สารบัญญภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 แบบจำลอง 7-S	6
แผนภาพที่ 2 วงล้อการทำงานของเคมีมิง	7
แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการทำงานเป็นทีม	13
แผนภาพที่ 4 กระบวนการจัดการระบบการให้บริการ	14
แผนภาพที่ 5 วงจรการให้บริการ	14
แผนภาพที่ 6 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการให้บริการ	17
แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการสร้างคุณภาพการให้บริการของ ก.พ.ร.	21
แผนภาพที่ 8 ลำดับขั้นความสัมพันธ์ของข้อมูล สารสนเทศ ความรู้ เซอร์วิสและปัญญา	24
แผนภาพที่ 9 รูปแบบการสร้างความรู้หรือกระบวนการ SECI	27
แผนภาพที่ 10 วงล้อแห่งการเรียนรู้ของบุคคล	28
แผนภาพที่ 11 วงล้อแห่งการเรียนรู้ขององค์กร	28
แผนภาพที่ 12 โครงสร้างคณะกรรมการ	41
แผนภาพที่ 13 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ	57
แผนภาพที่ 14 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ	71
แผนภาพที่ 15 การปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	78
แผนภาพที่ 16 โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	79
แผนภาพที่ 17 สำนักงานกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	80
แผนภาพที่ 18 การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการ	81
แผนภาพที่ 19 การปฏิบัติงานด้านการประชุมของกลุ่มงานคณะกรรมการ	82
แผนภาพที่ 20 การปฏิบัติงานด้านการจัดสัมมนาของกลุ่มงานคณะกรรมการ	83
แผนภาพที่ 21 การปฏิบัติงานด้านการศึกษาคูงานในประเทศของกลุ่มงาน คณะกรรมการ	84
แผนภาพที่ 22 การปฏิบัติงานด้านการศึกษาคูงานต่างประเทศของกลุ่มงาน คณะกรรมการ	85



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ข้อมูลทางวิชาการที่คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา ขอใช้บริการจากกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ	54
ตารางที่ 2 ข้อมูลบุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	59

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 กำหนดให้รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา โดยวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติ อาทิ การเสนอร่างกฎหมายการให้คำแนะนำและยินยอมในการตรากฎหมาย การให้ความเห็นชอบในการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญอำนาจหน้าที่ในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน อาทิ การตั้งคณะกรรมการการ อำนาจหน้าที่ ในการให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ อาทิ การให้ความเห็นชอบการทำหนังสือสัญญา อำนาจหน้าที่ใน การให้ความเห็นชอบและการพิจารณาเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ อำนาจหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบบุคคล อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเลือกบุคคล อำนาจหน้าที่ใน การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง

จากบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กว้างขวาง ซึ่งการที่สมาชิกวุฒิสภาที่ประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภาที่มาจากกรเลือกตั้งและสมาชิกวุฒิสภาที่มาจากสรรหา รวมจำนวน 150 คน ทั้งนี้จะดำเนินการต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ต้องมีการพิจารณา พิจารณาศึกษาและใช้ดุลยพินิจอย่างละเอียดรอบคอบ ต้องใช้เวลาในการพิจารณา ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของสภาขาดความคล่องตัว และขาดประสิทธิภาพ

ในการนี้ รัฐธรรมนูญจึงได้กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นเสมือนคณะทำงานของสภา ทั้งนี้รัฐธรรมนูญฯ มาตรา 135 ได้กำหนดให้ “สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อกระทำการพิจารณา สอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา มติตั้งคณะกรรมการวิสามัญดังกล่าวต้องระบุกิจการหรือเรื่องให้ชัดเจนและไม่ซ้ำหรือซ้อนกัน

สำหรับวุฒิสภามีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนราชการที่สนับสนุนการดำเนินงานทางด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภาทั้งในการประชุมวุฒิสภาและคณะกรรมการ รวมทั้งการสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภา การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา และเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา การประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาและปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

ทั้งนี้ในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนการดำเนินงานในระบบงานกรรมาธิการมีสำนักกรรมาธิการ 1 2 และ 3 เป็นหน่วยงานภายในที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีกลุ่มงานคณะกรรมการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการโดยตรง ทั้งในด้านเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านธุรการและด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีขอบเขตงานที่กว้างขวางต้องการความถูกต้อง ความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ โดยที่ผ่านการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและธุรการซึ่งเป็นงานในลักษณะทั่วไปและเฉพาะหน้า ได้รับความพึงพอใจจากกรรมาธิการในระดับที่ดี แต่งานทางด้านวิชาการกลับได้รับความพึงพอใจในระดับต่ำ เนื่องจากข้อจำกัดในหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านบุคลากร และฐานข้อมูลทางวิชาการ ในการนี้ ในปัจจุบันมีความจำเป็นเป็นอย่างมากที่จะต้องเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการซึ่งมีบทบาทในเชิงรุกมากขึ้น ทั้งนี้ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพก็จะสะท้อนให้เห็นผลการดำเนินงานของวุฒิสภาในภาพรวมอีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนางานด้านวิชาการเป็นอย่างมาก ดังเห็นได้จากวิสัยทัศน์ขององค์กรที่กำหนดว่า “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่เป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินการด้านนิติบัญญัติของชาติ” และในยุทธศาสตร์ที่ 2 ได้กำหนดให้ “มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ” โดยมีเป้าประสงค์ “เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ”

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักกรรมาธิการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา
2. เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักกรรมาธิการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา

3. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อทราบปัญหาและสาเหตุการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา

2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สามารถสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา ได้มากขึ้น

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษารั้ครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะทำการศึกษาสภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ สาเหตุและปัญหา รวมทั้งแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา

วิธีการศึกษา

การศึกษานี้มีวิธีการศึกษาจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน การศึกษา รวบรวม และการวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี หรือการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

- ประสิทธิภาพ หมายถึง ความรวดเร็ว ความสอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการ
- การให้บริการข้อมูลทางวิชาการ หมายถึง การให้คำปรึกษา การให้คำแนะนำ การค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา
- ข้อมูลทางวิชาการ หมายถึง ข้อมูลดังนี้
 - ข้อมูลระบบงานนิติบัญญัติ หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานวุฒิสภา ระบบงานสภาผู้แทนราษฎรและระบบงานรัฐสภา อาทิ รัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ
 - ข้อมูลทางการเงิน หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตลาดการเงิน อาทิ ตัวเลขการ ลงทุนในตลาดหลักทรัพย์
 - ข้อมูลทางการคลัง หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายได้ รายจ่ายของประเทศ
 - ข้อมูลทางการธนาคาร หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร อาทิ ธนาคารแห่งประเทศไทย ธนาคารเฉพาะกิจของรัฐและธนาคารพาณิชย์
 - ข้อมูลทางด้านสถาบันการเงิน หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเงิน อาทิ บริษัทเงินทุน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ บริษัทเครดิตฟองซิเอร์

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากเหตุผลและความจำเป็นในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในบทที่ 1 ดังกล่าวมาแล้ว

ในบทที่ 2 นี้ ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษา และค้นคว้า รวบรวม แนวความคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจากการศึกษา ผู้ศึกษาเห็นว่าในการเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวจำเป็นต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพที่สอดคล้องประสานไปในทิศทางเดียวกันทั้งในระดับองค์กร ระดับสำนักและระดับกลุ่มงานไปพร้อมๆ กัน โดยมีแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ เพื่อให้สามารถรองรับหรือสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ สำนักกรรมการ 1 มีดังนี้

แนวความคิดเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

รศ.ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อุทยา ให้ความหมายคำว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึงการทำงานที่ได้ผลงานที่มีคุณภาพ คำนึงค่ากับการใช้ทรัพยากรทั้งในด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีและด้านเวลา หรือประสิทธิภาพเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบริหารได้อย่างคุ้มค่า ไม่มีการสูญเสีย ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดกับงานและต่อองค์กรและสังคมโดยรวม

นอกจากนี้ในระดับองค์กร นาย Robert Waterman Tom Peters and Julien Phillips ให้ความเห็นว่าประสิทธิภาพขององค์กรธุรกิจเกิดจากความสัมพันธ์ของปัจจัย ดังนี้

1. กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง การวางแผนเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม การพิจารณาจุดแข็งจุดอ่อนของกิจการ
2. โครงสร้าง (Structure) เป็นโครงสร้างขององค์กรที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงขนาดของการควบคุม การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจของผู้บริหาร การแบ่งโครงสร้างงานตามหน้าที่ ตามผลิตภัณฑ์ ตามลูกค้า ตามภูมิภาค ได้อย่างเหมาะสม
3. ระบบ (System) หมายถึง กระบวนการและลำดับขั้นการปฏิบัติงานทุกอย่างที่เป็นระบบที่ต่อเนื่องประสานกันทุกระดับ

4. รูปแบบ (Style) หมายถึง การจัดการที่มีรูปแบบวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะองค์กร เช่น การสั่งการ การควบคุม การจูงใจ สะท้อนถึงวัฒนธรรมองค์กร

5. การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staff) การคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถ การพัฒนาบุคคลอย่างต่อเนื่อง

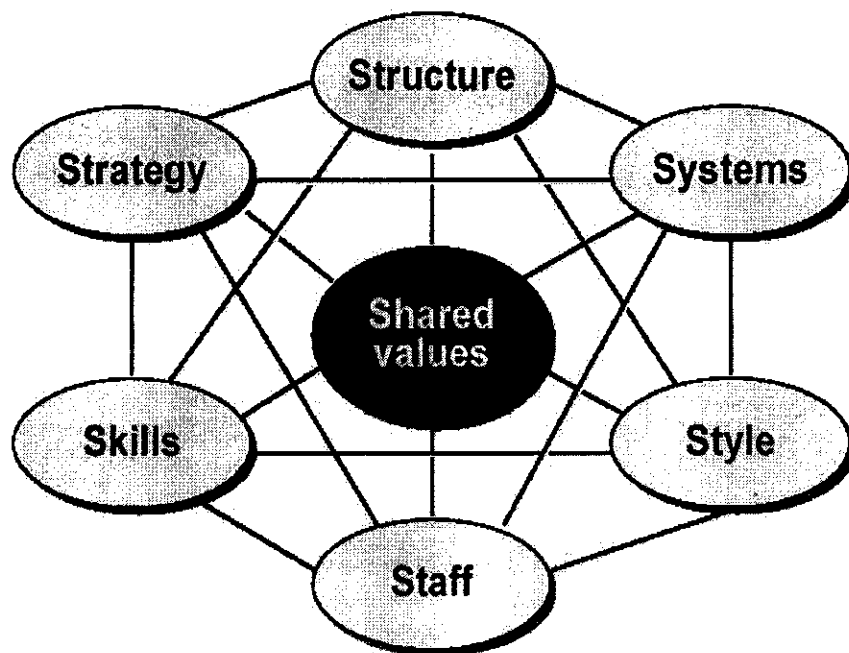
6. ทักษะ (Skill) ความโดดเด่น ความเชี่ยวชาญในการผลิต การขาย การให้บริการ

7. ค่านิยมร่วม (Shared Value) หมายถึง ค่านิยมร่วมกันระหว่างคนในองค์กรความเป็นหนึ่งเดียวกัน

โดยแนวความคิดดังกล่าวแสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้

แผนภาพที่ 1

แบบจำลองกรอบแนวคิดของแมคคินซี (McKinsey 7 s Framework)

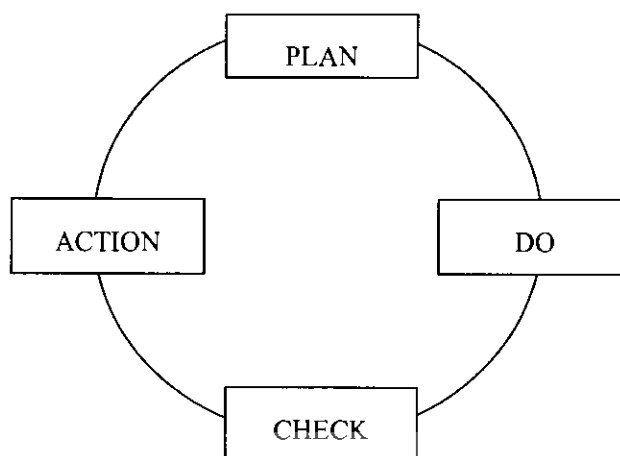


แบบจำลองกรอบแนวความคิด 7-S นี้ เป็นกรอบการพิจารณาและวางแผนเพื่อกำหนดกลยุทธ์ในองค์กร โดยการประสานองค์ประกอบทั้ง 7 ตัว ให้สอดคล้องกับตัวแปรแต่ละตัว มีความสำคัญต่อการบริหารองค์กร เริ่มตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์องค์กรเกี่ยวข้องกับการพิจารณาโครงสร้างองค์กร เป้าหมายขององค์กร ระบบการดำเนินงาน ทักษะที่ใช้ในการทำงาน บุคลากร รูปแบบพฤติกรรมของพนักงานและเป้าหมายที่ต้องการ

แนวความคิดการทำงาน

ในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีนักวิชาการหลายท่านให้แนวคิดซึ่งสามารถนำไปใช้กับการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งแนวคิดการทำงานของเดมมิ่งซึ่งมีหลักการ หรือ ที่เรียกว่า “PDCA” ซึ่งสามารถนำไปใช้กับการทำงานในทุกระดับ จำแนกเป็นขั้นตอนดังนี้

1. Plan การวางแผนงานเป็นจุดเริ่มต้นของการทำงาน คือการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนที่จะปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนด
2. Do การนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติอย่างมีระเบียบแบบแผนตามลำดับ โดยการประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. Check การประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านกระบวนการตรวจสอบอย่างเป็นระบบในแต่ละขั้นตอน เพื่อตรวจสอบว่ามีประสิทธิภาพ โดยรวมเป็นอย่างไรมีข้อบกพร่องอะไรบ้าง
4. Action เป็นการดำเนินการแก้ไขปัญหามีอยู่ และจัดทำมาตรฐานในการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยควรมีการติดตามผลของการปฏิบัติงาน โดยสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับ เพื่อใช้ในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในโอกาสต่อไป โดยวงล้อเดมมิ่งแสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



แผนภาพที่ 2
วงล้อการทำงานของเดมมิ่ง

แนวความคิดการทำงานเป็นทีม

ในการทำงานการทำงานเป็นทีมเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานบรรลุตามเป้าหมาย โดยมีการให้ความหมายของการทำงานเป็นทีม (Team Work) หมายถึงการที่บุคคลมารวมกลุ่มกันเพื่อร่วมมือกันในการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยการร่วมมือกันประสานงานกัน มุ่งนำศักยภาพที่มีจากบุคคลแต่ละคนภายในกลุ่มออกมาช่วยในการดำเนินกิจกรรมให้งานบรรลุเป้าหมาย (วารสาร ศึกษาศาสตร์ .2549.7) ทั้งนี้องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม คือ

T = Trust	ความไว้วางใจ เชื่อใจกัน
E = Empathy	ความเข้าใจกัน เห็นใจกัน
A = Agreement	ความเห็นร่วมกัน
M = Mutual Benefit	ผลประโยชน์ร่วมกัน
W = Willingness	ความเต็มใจ
O = Opportunity	ให้โอกาสกับทุกคนในทีม
R = Recognition	การยอมรับซึ่งกันและกัน
K = Knowledge Transfer	การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานร่วมกัน

ลักษณะทีมงานที่ดี

1. มีการกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ในการทำงานที่ชัดเจน
2. สมาชิกทุกคนของทีมงานรับรู้ นโยบาย จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ในการทำงานอย่างทั่วถึงด้วยความเข้าใจตรงกัน
3. สมาชิกมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวกับงานของตนเองมากที่สุด
4. การกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของสมาชิกต้องมีความชัดเจนและเข้าใจตรงกัน
5. การสื่อสารเป็นแบบเปิดเพื่อสมาชิกทุกคนรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้อย่างทั่วถึงไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารจากบนลงล่าง หรือล่างขึ้นบน
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
7. การแก้ไขปัญหาความขัดแย้งต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของทุกฝ่ายเป็นสำคัญ
8. ต้องมีความเชื่อใจซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิกของทีม
9. สมาชิกแต่ละคนต้องมีความจริงใจ และซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน

อาการที่แสดงว่าทีมงานมีปัญหา

1. ขาดผลผลิต หรือผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
2. มีการร้องทุกข์หรือบ่นกันมากในหมู่พนักงาน
3. เกิดความขัดแย้งหรือความเป็นศัตรูกันในกลุ่มพนักงาน
4. เกิดความสับสนไม่เข้าใจแน่ชัดเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ความสนใจและต้องการมีส่วนร่วมในการทำงานน้อย
6. ความเข้าใจคำสั่งผิดพลาดหรือคำสั่งไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้อง
7. ขาดความคิดริเริ่ม หรือการพัฒนาเทคนิคใหม่ๆ ในการทำงาน
8. การประชุมพนักงานไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีใครกล้าแสดงความคิดเห็น
9. การมีปฏิกริยาในทางลบต่อผู้บริหาร
10. ได้รับการบ่นจากลูกค้า หรือผู้ใช้บริการเกี่ยวกับคุณภาพของการให้บริการ

ปัญหาการทำงานเป็นทีม

1. ปัญหาด้านผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา

- 1) ไม่มีนโยบายหรือเป้าหมายที่แน่นอน
- 2) ขาดภาวะผู้นำที่ดี
- 3) มีผลประโยชน์ส่วนตัวมาเกี่ยวข้อง
- 4) การสื่อสารและการมอบหมายงานขาดประสิทธิภาพ
- 5) บริหารเวลาไม่เป็น
- 6) ขาดเทคนิคในการจูงใจ
- 7) ไม่มีการวางแผนงานล่วงหน้า
- 8) ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- 9) เอาแต่ใจตนเองใช้อารมณ์ขาดความเป็นธรรม
- 10) ไม่จริงใจกับผู้ร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- 11) ขาดความเป็นกันเอง
- 12) ใช้คนไม่เหมาะสมกับงาน
- 13) ขาดการติดตามและการควบคุม
- 14) ไม่ยอมรับความจริงเวลาผิดพลาด

2. ปัญหาด้านผู้ได้บังคับบัญชา

- 1) ไม่พยายามแก้ไขปัญหาการทำงานด้วยตนเอง
- 2) เป้าหมายการทำงานไม่เหมือนกัน
- 3) ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
- 4) ทำงานแบบตัวใครตัวมัน ไม่มีระเบียบวินัย
- 5) ไม่ให้ความร่วมมือที่ดี ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 6) ขาดความเข้าใจในงานที่ทำ
- 7) ขาดความรับผิดชอบในการทำงาน
- 8) ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน
- 9) มีทัศนคติที่ไม่ถูกต้องต่อบริษัท
- 10) ขาดความสามัคคีในการทำงาน
- 11) ไม่ไว้ใจซึ่งกันและกัน
- 12) ไม่ทำความเข้าใจคำสั่งที่ได้รับ
- 13) ขาดความซื่อสัตย์ในการทำงาน
- 14) ไม่รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

3. ปัญหาด้านอื่น ๆ

- 1) ระบบข้อมูลขาดประสิทธิภาพ
- 2) ระบบงานซ้ำซ้อน
- 3) บรรยากาศในการทำงานไม่เอื้ออำนวย
- 4) อุปกรณ์การทำงานไม่เพียงพอ
- 5) ขาดการประชุมปรึกษาหารือกัน
- 6) ขาดความร่วมมือในการแก้ปัญหาร่วมกัน
- 7) ความผูกพันร่วมกันต่อบริษัทมีน้อย
- 8) พยายามปกปิดปัญหาของตัวเอง
- 9) การประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ยังไม่ดีพอ
- 10) สถานที่ทำงานไม่เหมาะสม

องค์ประกอบที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

1. ผู้นำ ผู้นำ ผู้บริหารหรือหัวหน้า เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญที่สุดในการส่งเสริมการทำงานเป็นทีมที่ดีขึ้น โดยต้องมีความยุติธรรม มีหลักการเหตุผลและมีความเป็นเพื่อนร่วมงาน ซึ่งจะทำให้เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานเป็นทีมได้ดี
2. การสื่อสาร การสื่อสารแบบเปิดในทุกระดับ กล่าวคือ การสื่อสารจากระดับผู้บริหารไปสู่ระดับปฏิบัติการ หรือระดับปฏิบัติไปสู่ระดับบริหาร หรือการสื่อสารในระดับเดียวกัน ทั้งนี้ การสื่อสารแบบเปิดดังกล่าวจะทำให้สมาชิกของทีมได้รับรู้ปัญหาการทำงาน นโยบายการปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของงาน ได้อย่างทั่วถึง
3. โอกาส หมายถึงการให้โอกาสพนักงานทุกคนได้พัฒนาทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ และให้โอกาสในการตัดสินใจเกี่ยวกับงานของตนเองมากที่สุด
4. การกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ได้แก่ การกำหนดให้มีการพรรณนางาน (Job Description) ที่ชัดเจน ผังการไหลของงาน (Work Flow) ที่เข้าใจตรงกัน รวมทั้งขอบเขตอำนาจหน้าที่ของแต่ละคน

การสร้างความผูกพันของทีมงาน

ความผูกพันของทีมจะทำให้สมาชิกเกิดความความรู้สึกที่รักทีมงาน สนใจในการทำงานร่วมกัน และมีความพอใจในการทำงานร่วมกันมากที่สุด โดยวิธีการสร้างความผูกพันให้กับทีมงาน ดังนี้

1. การมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน วิธีการปฏิบัติงานต่างๆ มีความเข้าใจตรงกัน
2. เปิดโอกาสให้สมาชิกของทีมทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงานให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการรับรู้นโยบาย เป้าหมายการทำงาน การเสนอข้อมูล การแสดงความคิดเห็น และการตัดสินใจ
3. การกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนแก่สมาชิกของทีมให้เป็นธรรมและทั่วถึง โดยเน้นผลประโยชน์ร่วมกัน
4. ต้องมีการรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันด้วยความจริงใจและไว้ใจกัน โดยคิดว่าเป็นเรื่อง ของเรา เรื่องของทีมงาน
5. การสร้างสิ่งยึดเหนี่ยวร่วมกันเพื่อให้เกิดความผูกพันร่วมกัน เช่น ชง เครื่องหมาย สัญลักษณ์ เพลง และคำขวัญ เป็นต้น

ขั้นตอนของการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย

(1) การจัดระบบในการทำงาน อาทิ

- กำหนดวัตถุประสงค์และวางเป้าหมาย
- กำหนดหลักเกณฑ์หรือข้อตกลงในการทำงาน
- เตรียมทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

(2) ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีระเบียบ ได้แก่ การปฏิบัติ ดังนี้

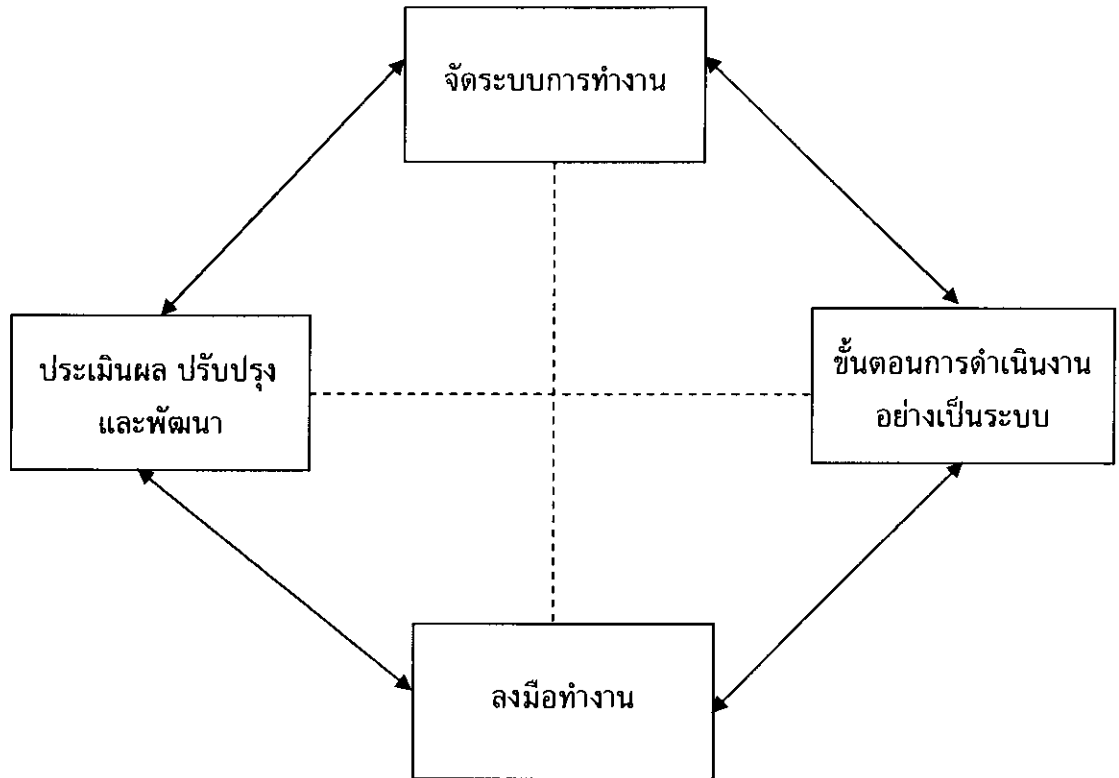
- ทำความเข้าใจกับจุดมุ่งหมาย กระบวนการ หรือปัญหาร่วมกัน
- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์งาน
- อธิบายและแสวงหาวิธีการจัดการหรือแก้ไข
- ต้องตัดสินใจร่วมกันในการเลือกวิธีการที่ดีที่สุด
- วางแผนและกำหนดบทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล

(3) การลงมือทำงาน ได้แก่ การดำเนินการ ดังนี้

- ปฏิบัติตามหน้าที่ บทบาท ที่ตกลงกันไว้
- ติดตาม สอนงาน และประเมินผลทุกระยะ

(4) การประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา เป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นผลการดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงเมื่อพบข้อบกพร่อง และพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพให้มากขึ้น ทั้งนี้ขั้นตอนการทำงานเป็นทีมสรุปเป็นแผนภาพ ดังนี้





แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการทำงานเป็นทีม

แนวความคิดการให้บริการ

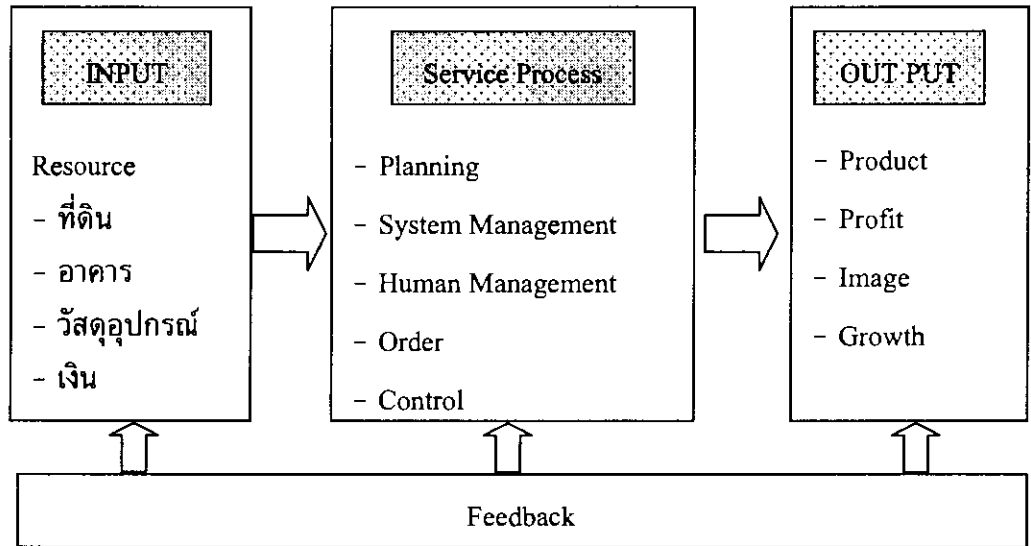
การบริการ (Service) หมายถึง การกระทำใด ๆ เพื่อช่วยเหลือ การให้ความช่วยเหลือ การดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น (Hospitality) โดยเป็นการปฏิบัติด้วยความเอาอกเอาใจใส่ อย่างมีไมตรีจิต (อนเนก สุวรรณบัณฑิต, ภาสกร อดุลพัฒน์ กิจ.2550.20)

องค์ประกอบของระบบบริการ ประกอบด้วย

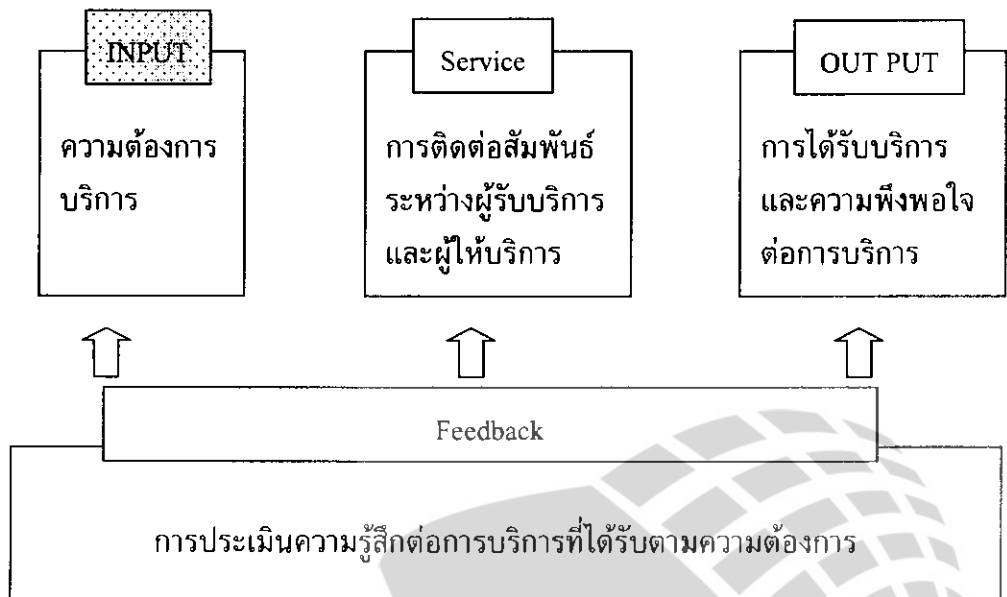
1. ผู้รับบริการ
2. ผู้ปฏิบัติงานบริการ
3. องค์การธุรกิจบริการ
4. ผลิตภัณฑ์บริการ
5. สภาพแวดล้อมในการบริการ



แผนภาพที่ 4 กระบวนการจัดการระบบบริการ



แผนภาพที่ 5 วงจรการให้บริการ



พื้นฐานของการบริการ ประกอบด้วย

1. ความพึงพอใจ (Satisfaction) ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เกิดจากการได้รับบริการที่ตรงกับความต้องการและเป็นไปตามความคาดหวังของผู้รับบริการ และความพึงพอใจของการทำงานบริการของผู้ให้บริการซึ่งอาจเกิดจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน ค่าตอบแทนและอื่น ๆ ซึ่งหากความพึงพอใจทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการบรรจบกันจะทำให้การให้บริการที่เกิดขึ้นจะมีคุณภาพมากที่สุด
2. ความคาดหวัง (Expectation) ผู้รับบริการและผู้ให้บริการต่างมีความคาดหวังต่องานบริการ ดังนั้นหากองค์การธุรกิจบริการสามารถทราบและจัดสิ่งต่าง ๆ เพื่อสนองตอบต่อความต้องการที่มีอยู่ก็จะทำให้เกิดความพึงพอใจในการบริการขึ้น
3. ความพร้อม (Readiness) เป็นสิ่งที่ผู้ให้บริการจะต้องมีการจัดเตรียมให้เกิดขึ้นทั้งในด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ อุปกรณ์ ระบบสื่อสารและเทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการบริการที่มีคุณภาพเต็มรูปแบบได้
4. ความมีคุณค่า (Values) เป็นคุณค่าที่ผู้รับบริการประเมินได้จากการได้รับการบริการที่มีคุณภาพเมื่อเทียบกับค่าบริการที่เกิดขึ้น
5. ความสนใจ (Interest) เป็นความสนใจ ความกระตือรือร้นของผู้ให้บริการที่จะดำเนินการให้บริการอย่างเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการและพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน
6. ความมีไมตรีจิต (Courtesy) เป็นการแสดงออกของพฤติกรรมให้บริการอย่างจริงใจ มีอัธยาศัยและเป็นมิตรโดยผู้รับบริการว่าไม่ใช่งานที่เพิ่มขึ้นแต่เป็นบุคคลสำคัญที่ทำให้งานบริการมีคุณค่า
7. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) กระบวนการในการให้บริการจะต้องมีระบบที่ทำให้การบริการเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ทุกฝ่ายมีบทบาทหน้าที่ชัดเจนและทำงานประสานกัน เพื่อให้เกิดการให้บริการที่ดี มีประสิทธิภาพ

ปัญหาและแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริการ

1. จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind) กล่าวคือผู้ให้บริการต้องมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ มีมาตรฐานและเต็มใจให้บริการ เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจในการรับบริการอย่างเกินความคาดหมาย

2. ความรู้ความชำนาญในการให้บริการ ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ความชำนาญในงานของตนเองอย่างลึกซึ้ง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะปรับปรุงรูปแบบการทำงานให้มีความเรียบง่าย แต่ได้คุณภาพที่ดี และผู้ให้บริการที่ดีควรมีความรู้ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องด้วย

3. การรับมือกับผู้รับบริการเข้าปัญหา ผู้ให้บริการจะต้องรับมือกับผู้รับบริการที่มีความต้องการมาก และเรียกร้องสิ่งต่าง ๆ เกินกว่าระบบการบริการจะจัดหาให้ได้ แล้วนำเสนอทางออกต่อผู้รับบริการ นั้นได้ เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งขึ้นได้ โดยผ่านขั้นตอนดังนี้

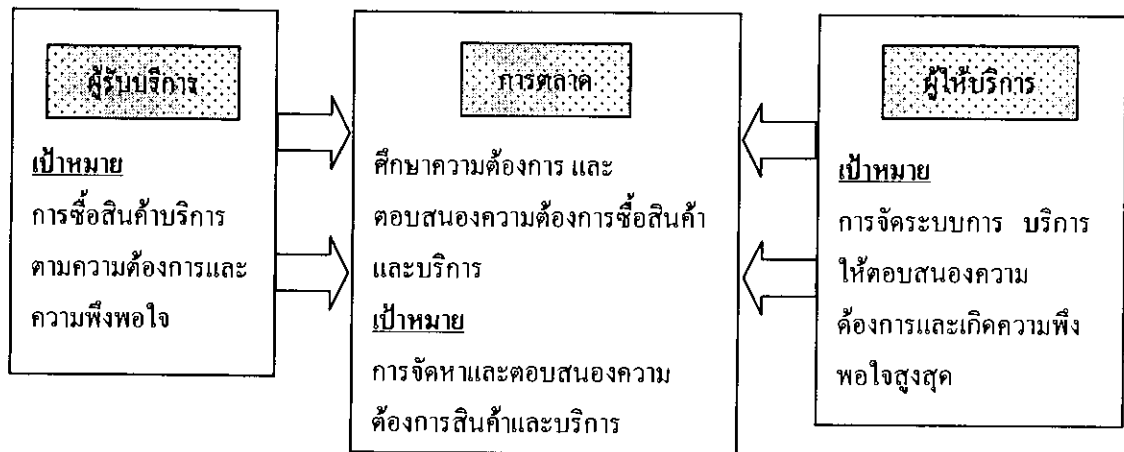
- อย่ารับมือคนเดียว หากไม่ได้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ
- สงบและตั้งใจฟังคำพูดของผู้รับบริการ เพื่อให้ทราบความต้องการจริงๆ ของผู้รับบริการ
- มุ่งเป้าไปที่ปัญหาไม่ใช่ตัวบุคคล เพื่อมองหาทางออกถึงความต้องการและการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการนั้นในแนวทางที่สามารถเป็นไปได้เท่านั้น
- นำเสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่ดำเนินการให้เกิดขึ้น และหากผู้รับบริการพึงพอใจ ก็ถือว่าเป็นรางวัลที่ดีที่สุดที่ผู้ให้บริการได้รับจากการบริการนั้น

4. การรับมือกับการคำหนิของผู้รับบริการ ทั้งนี้เพื่อรักษาลูกค้าไว้มี 6 ขั้นตอน คือ

- การตั้งใจฟัง เมื่อผู้รับบริการคำหนิ
- การทวนซ้ำคำคำหนินั้นกับผู้รับบริการเพื่อยืนยันความถูกต้อง
- การขอโทษผู้รับบริการอย่างจริงใจ
- การรับรู้อารมณ์ของผู้รับบริการว่าเกิดความรู้สึกใด เป็นความรู้สึกโกรธ สับสน ยุ่งยากใจหรือความรู้สึกไม่ได้ตามที่คาดหวัง
- การอธิบาย ผู้ให้บริการจะต้องอธิบายให้ผู้รับบริการนั้นทราบถึงสิ่งที่เขาสามารถกระทำได้เพื่อแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นนั้น
- การขอบคุณอย่างจริงใจต่อผู้ให้บริการที่ได้ให้ข้อมูลป้อนกลับจากการบริการ เพื่อที่จะได้นำปัญหานั้นไปหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป



แผนภาพที่ 6 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการให้บริการ



การประเมินคุณภาพการบริการของผู้รับบริการ

การประเมินคุณภาพการบริการของผู้รับบริการเป็นวิธีการที่กระทำเพื่อยืนยันคุณภาพในการให้บริการว่าสอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการหรือไม่อย่างไร และต้องปรับปรุง พัฒนาการให้บริการนั้นอย่างไร โดยมีพื้นฐานของการประเมินอยู่ที่คุณค่าพื้นฐานที่ผู้รับบริการประเมินจากการรับบริการได้แก่

1. ราคา (Cost) ผู้รับบริการประเมิน ในมุมมองที่ว่าบริการนั้นจะต้องมีค่าบริการที่เหมาะสมกับความสามารถในการจ่ายของตน
2. เวลา (Time) ผู้รับบริการประเมินในด้านกระบวนการให้บริการมีความรวดเร็วทันต่อความต้องการเพียงใด
3. คุณภาพ (Quality) ผู้รับบริการประเมินคุณภาพของการบริการที่ได้รับว่ามีระดับใดตรงตามความต้องการ มีความถูกต้อง คงเส้นคงวาของมาตรฐาน มีตัวเลือกในการบริการที่หลากหลายเพียงใด

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานบริการ

องค์การบริการต้องเอาใจใส่ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานบริการ ได้แก่

1. การพัฒนาความรู้ (Knowledge) เพื่อให้เกิดความรู้ในระดับต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ในงาน (Job Knowledge) ความรู้ในองค์การ (Organization Knowledge) ความรู้ในการพัฒนาตนเอง (Self-Development Knowledge) เพื่อให้เข้าใจในการทำงานในองค์การและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

2. การพัฒนาทักษะ (Skill) เพื่อให้เกิดความชำนาญ โดยแบ่งเป็นทักษะทางเทคนิค (Technical Skill) ทักษะทางพฤติกรรม (Behavioral Skill) และทักษะทางความคิด (Conceptual Skill)

3. การพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality) เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอกที่ดี เป็นการสร้างจิตสำนึกในการควบคุมอารมณ์และมีกิจกรรมายาทที่เหมาะสม (อเนก สุวรรณบัณฑิต, ภาสกร อุดลพัฒน์กิจ.2550.41)

พฤติกรรมของผู้ที่จะทำงานบริการได้ดี

1. อธิยาศักดิ์
2. มีมิตรไมตรี
3. เอาใจใส่สนใจงาน
4. แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย
5. กิริยาสุภาพ มารยาทงดงาม
6. วาจาสุภาพ
7. น้ำเสียงไพเราะ
8. ควบคุมอารมณ์ได้ดี
9. รับฟังและเต็มใจแก้ไขปัญหา
10. กระตือรือร้น
11. มีวินัย
12. ซื่อสัตย์

การบริการที่ดี

การบริการที่ดีจะส่งผลให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ดังนี้

1. มีความชื่นชมในตัวผู้รับบริการ
2. มีความนิยมในหน่วยงานที่ให้บริการ
3. มีความระลึกถึงและยินดีมาขอบริการอีก
4. มีความประทับใจที่ดีไปอีกนานแสนนาน
5. มีการบอกกล่าวไปยังผู้อื่นแนะนำให้มาใช้บริการเพิ่มขึ้น
6. มีความภักดีต่อหน่วยงานที่ให้บริการ
7. มีการพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานที่ให้บริการ ในทางที่ดี (สมิต สัมมุกร.2552.15)

คุณสมบัติของผู้ที่จะทำงานบริการได้ดี

1. มีใจรักงานบริการ
2. มีความรู้ในงานที่จะบริการ
3. มีความรู้ในตัวสินค้าหรือบริการ
4. มีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน
5. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่
6. มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ
7. มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ
8. มีจิตใจมั่นคงไม่โลเล
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
10. มีความช่างสังเกต
11. มีวิจรรย์ญาณไตร่ตรองรอบคอบ
12. มีความสามารถวิเคราะห์ปัญหา

สำหรับระบบราชการไทยได้ให้ความสำคัญกับการให้บริการ ดังเห็นได้จากแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 - 2550) เป็นแผนที่มุ่งจะสร้างความเป็นเลิศของระบบ ราชการไทย ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง เอื้อต่อการพัฒนาประเทศในยุคโลกาภิวัตน์ โดยยึดหลักประการสำคัญคือ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน โดยใช้วิธี บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก 4 ประการคือ

1. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนที่ดีขึ้น
2. ปรับบทบาท ภารกิจ และขนาดให้ชัดเจนเหมาะสม
3. ยกกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานให้อยู่ในระดับสูงและเทียบเท่า เกณฑ์สากล
4. ตอบสนองต่อการบริหารปกครองในระบอบประชาธิปไตย



โดยการพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนที่ดีขึ้นมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. การสร้างคุณภาพการให้บริการ

1.1 การกำหนดความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ

ในการให้บริการ ผู้ให้บริการต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับบริการว่ามีความต้องการและความคาดหวังในระดับใด ทั้งนี้ความคาดหวังของผู้รับบริการจะรวมถึงสิ่งที่เกิดระหว่างการให้บริการและผลลัพธ์ของการบริการในเรื่องต่างๆ อาทิ ความรวดเร็วของการบริการ ความถูกต้อง แม่นยำ ความง่ายในการรับ บริการ ความรู้ในงานที่ทำ ความเชี่ยวชาญ ความสุภาพอ่อนน้อม และความเป็นมิตรของผู้ให้บริการ

1.2 การกำหนดมาตรฐานในการให้บริการ

หน่วยงานต้องวิเคราะห์ร่วมกับทรัพยากรและขีดความสามารถของหน่วยงานว่ามีความสามารถที่จะกำหนดมาตรฐานในการให้บริการของคนให้เป็นที่ผู้รับบริการคาดหวังได้หรือไม่

หากไม่ได้หน่วยงานจะต้องเพิ่มกำลังคน เพิ่มทรัพยากรอื่นหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนวิธีการทำงานอย่างไรเพื่อให้สามารถได้ผลลัพธ์เป็นที่ผู้รับบริการคาดหวังหรือใกล้เคียงกับที่ผู้รับบริการคาดหวังให้มากที่สุด ทั้งนี้เมื่อกำหนดมาตรฐานการให้บริการแล้ว ควรทำการสื่อสารให้ผู้รับบริการได้ทราบอย่างชัดเจน ซึ่งเท่ากับเป็นการบริหารความคาดหวังของผู้รับบริการ

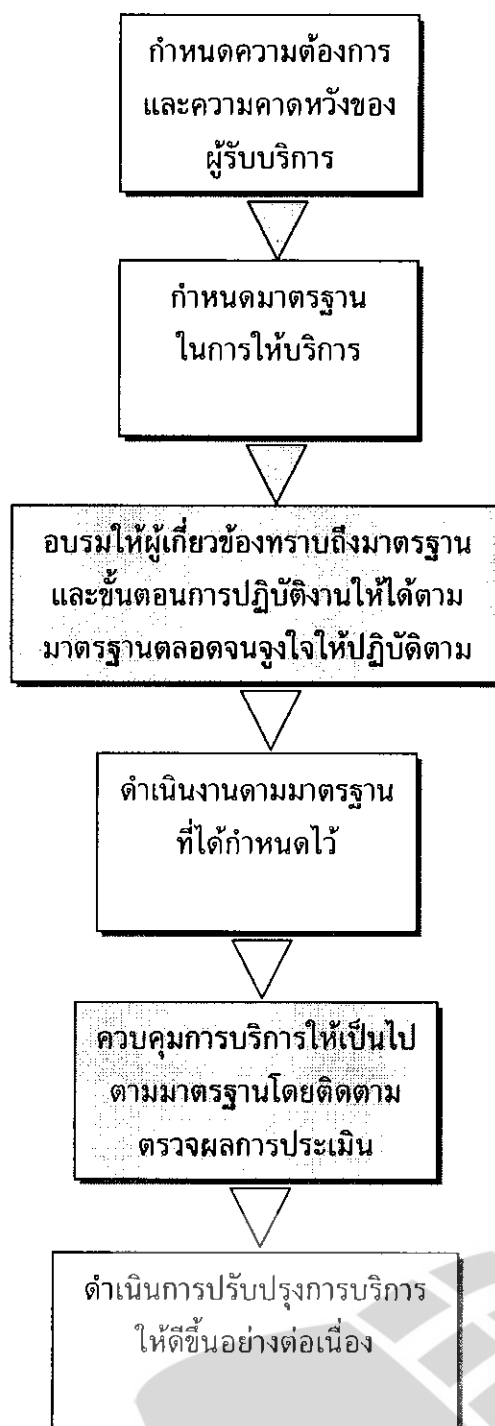
1.3 การอบรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน ตลอดจนจูงใจให้ผู้ให้บริการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

1.4 ดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

1.5 ควบคุมกระบวนการให้บริการให้เป็นที่ไปตามมาตรฐาน คือการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการให้บริการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยการเก็บข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นว่าเป็นอย่างไร เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ เพียงใด วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุที่ทำให้การให้บริการไม่เป็นที่ไปตามมาตรฐาน ตลอดจนวิเคราะห์ว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจเพียงใด

1.6 การดำเนินการปรับปรุงบริการให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการสร้างคุณภาพการให้บริการของ ก.พ.ร.



2. องค์ประกอบของการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน/ผู้รับบริการ

2.1 ผู้ให้บริการ ซึ่งผู้ให้บริการที่ดีที่ข้าราชการควรคำนึงคือ

- Smart คือ มีบุคลิกภาพสง่างาม น่าคบ และรู้จักใช้ความคิด มีทักษะในงาน
รู้กาลเทศะ
- Smile คือ มีบุคลิกยิ้มแย้มแจ่มใส มีชีวิตชีวา มีความกระตือรือร้น มีความเข้มแข็ง
และควมมีคุณค่า
- Speak คือ พูจาสุภาพเรียบร้อย มีโทนเสียงน่าฟัง
- Seek คือ รู้จักค้นหาความต้องการของผู้รับบริการ
- Service คือ มีจิตสำนึกการให้บริการ (Service Mind)
- Satisfaction คือ ทำให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจ ประทับใจ (สถาบันพัฒนาข้าราชการ
พลเรือน. 2536. 39)

โดยผู้ให้บริการมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1) มีทัศนคติที่ถูกต้องในการให้บริการ กล่าวคือ ผู้รับบริการคือจุดมุ่งหมายของ
การทำงานของตน ผู้รับบริการเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด ต้องอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือ
ให้เต็มกำลังความสามารถ
- 2) ความมีมิตรไมตรีจิตของผู้ให้บริการ
- 3) ความรู้ ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ในงานของตนอย่างถ่องแท้ เพื่อที่จะสามารถ
ให้บริการได้ถูกต้อง สามารถใช้ความรู้ที่มีอยู่ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ได้โดยการพัฒนา
ความรู้ให้บุคลากร จัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง มีการทดสอบวัดผล
ว่าบุคคลมีความรู้จริงในศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ การเลื่อนชั้นในสายงานเดียวกัน
และมีนโยบายให้เลื่อนตำแหน่งเป็นไปเฉพาะในสายงานนั้นๆ ซึ่งจะทำให้มีความชำนาญในงาน
- 4) ความสุภาพ ผู้ให้บริการมีกริยามารยาท มีความสุภาพอ่อนน้อม ยกย่องให้เกียรติ
ผู้รับบริการ
- 5) ความเต็มอกเต็มใจช่วยเหลือ หรือการมีจิตใฝ่บริการ (Service Mind) ซึ่งจะทำให้
ผู้รับบริการรู้สึกประทับใจเมื่อมารับบริการ
- 6) ความเสมอภาคในการให้บริการ

2.2 สถานที่ และการจัดสภาพแวดล้อมเพื่ออำนวยความสะดวก อาทิ การจัดให้มี
ที่จอดรถอย่างเพียงพอ การจัดสถานที่ ภูมิทัศน์และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก อาทิ การรวบรวม
เอกสารที่เป็นข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ ให้เป็นระเบียบสะดวกแก่การค้นหาเพื่อให้สามารถ
ให้บริการได้อย่างรวดเร็ว

3. กระบวนการในการให้บริการ ต้องทำให้การบริการเป็นดังนี้

- 1) มีความถูกต้องแม่นยำ
- 2) มีความรวดเร็วในการให้บริการ อาทิ ลดเวลาให้บริการ จัดให้มีผู้ให้บริการอย่างเพียงพอ วางผังการไหลเวียนของงานให้ง่าย งานไหลเวียนได้เร็วไม่มีจุดที่เป็นคอขวด
- 3) ความสามารถเข้าถึงและใช้บริการได้ง่าย
- 4) ความชัดเจนของข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการบริการ ณ จุดบริการ
- 5) การให้บริการตลอดเวลา และการขยายเวลาให้บริการประชาชน
- 6) การบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว
- 7) การใช้เครื่องบริการประชาชนเอนกประสงค์
- 8) การให้บริการสมาร์ตการ์ด
- 9) จัดให้มีช่องทางติดต่อที่สะดวก อาทิ โทรศัพท์สายด่วน, Website, กล้องรับเรื่องราวร้องทุกข์
- 10) การให้บริการโดยผ่านเครือข่ายสารสนเทศ
- 11) การติดตามผล
- 12) การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการมาปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

แนวคิดการจัดการความรู้

ปัจจุบันข้อมูลข่าวสารมีการสื่อสารกันอย่างรวดเร็วและกว้างขวางและโลกเป็นสังคมฐานความรู้ บุคคลและองค์การสมัยใหม่ให้ความสำคัญกับองค์การแห่งการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ควบคู่กันไป ทั้งนี้เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานและองค์การให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

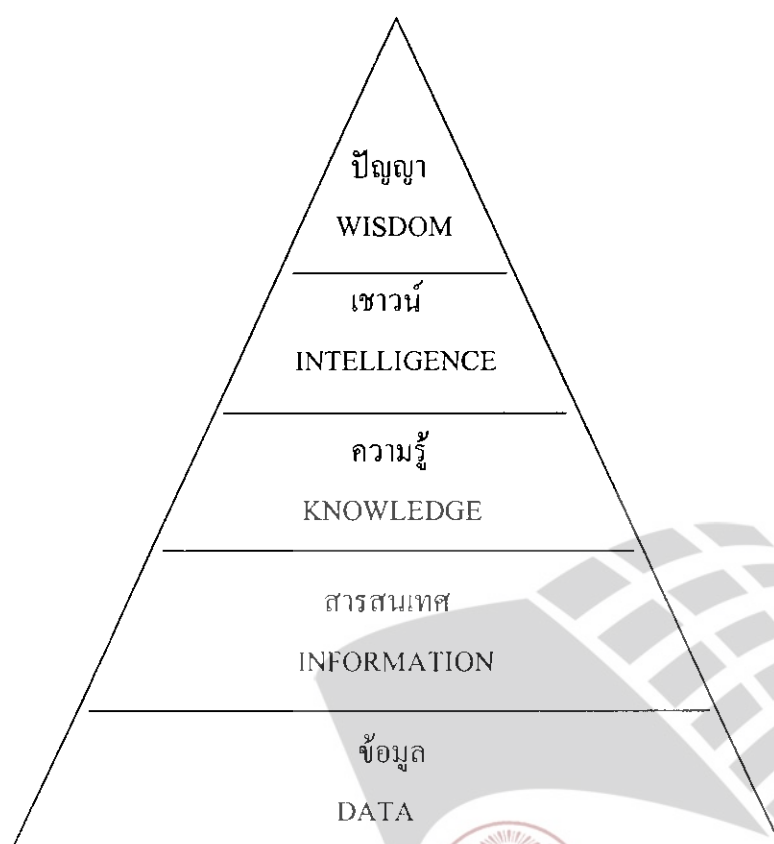
ความหมายของการจัดการความรู้

องค์การสหประชาชาติได้ให้ความหมายว่า การจัดการความรู้ คือกระบวนการในการสร้างและเปลี่ยนแปลงสิ่งที่เราทราบเข้าไปใช้ในการทำงาน เช่น จากความรู้เป็นการกระทำจากนวัตกรรมไปสู่การเปลี่ยนแปลงเป็นกระบวนการภายในซึ่งเกี่ยวกับสิ่งที่ได้เรียนรู้และสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือเปลี่ยนแปลงองค์การช่วยในการปรับปรุงการทำงานและองค์การ

รวมทั้งประสิทธิผลในการพัฒนาด้วย เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ แนวคิดและประสบการณ์ และนำมาไว้ด้วยกันเพื่อเชื่อมโยงกับชุมชนเรียนรู้แห่งการปฏิบัติและเครือข่ายความรู้

วิจารณ์ พานิช ให้ความหมายของการจัดการความรู้ว่าหมายถึง การรวบรวม การจัดระบบการจัดเก็บ และการเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้ โดยอาศัยเทคโนโลยีด้านข้อมูลและด้านคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือช่วย นอกจากนี้การจัดการความรู้ยังเกี่ยวข้องกับการแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) ต้องอาศัยผู้ทรงความรู้ความสามารถในการตีความ และประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิผลขององค์การซึ่งถือเป็นต้นทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์.2548.43)

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ ให้ความหมายของการจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการในการสร้าง ประมวล เผยแพร่ และใช้สารสนเทศที่มีคุณค่าเพื่อใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผล โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้องค์การตระหนักถึงความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลภายในองค์การ เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาวัฒนธรรมของการให้ความสำคัญกับความรู้ การสร้าง โครงสร้างพื้นฐานหรือระบบต่างๆ และการมีเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์.2548.69)



แผนภาพที่ 8 ลำดับชั้นความสัมพันธ์ของข้อมูล สารสนเทศ ความรู้ เชาวน์และปัญญา

- ข้อมูล หมายถึง สิ่งที่ส่งสัญญาณให้รู้ได้และมีผู้รับสัญญาณนั้นอาจเป็นเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในรูปของคำพูด ตัวเลข ข้อความ ภาพ โดยผ่านช่องทางและเครื่องมือที่เหมาะสม เช่น คน เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ฝ่ายผู้รับข้อมูลก็มีช่องทางรับที่เหมาะสมเช่นเดียวกัน เช่น การมองเห็น การได้ยิน การสัมผัส เป็นต้น ทั้งนี้ข้อมูลแบ่งเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ และข้อมูลเชิงคุณภาพ (อัญญาณี คล้ายสุบรรณ์ . 2550 . 3)
- ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือข้อมูลดิบที่ยังไม่ผ่านการประมวลผล และยังไม่มีความหมายในการนำไปใช้งาน
- สารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผล หรือจัดระบบแล้วเพื่อให้มีความหมายและคุณค่าสำหรับผู้ใช้
- ความรู้ หมายถึง สารสนเทศที่มีคุณค่าซึ่งมีการนำประสบการณ์ วิจารณ์ญาณ ความคิด ค่านิยม และปัญญาของมนุษย์มาวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการทำงานหรือการแก้ปัญหา (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณ . 2548 . 29)
- เชาวน์ หมายถึง การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเวลาและสถานที่ที่จำเป็นต้องใช้ทำให้บุคคลมีการตัดสินใจซึ่งนำไปสู่การกระทำ
- ปัญญา หมายถึง การที่บุคคลมีการเรียนรู้ มีความรู้สะสมเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ มีการตัดสินใจในการประยุกต์ใช้ความรู้มากขึ้น ๆ จนกระทั่งสามารถแยกแยะความจริง และความถูกต้อง ซึ่งเป็นคุณสมบัติและความสัมพันธ์ภายในได้ ทำให้บุคคลสามารถตัดสินใจได้อย่างมีวิจารณ์ญาณ (อัญญาณี คล้ายสุบรรณ์ . 2550 . 9)

รูปแบบความรู้ (Mode of Knowledge)

ความรู้แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความรู้แบบไม่ชัดเจน (Tacit Knowledge) คือความรู้ที่ยากจะอธิบายโดยใช้คำพูด มีรากฐานมาจากการกระทำและประสบการณ์ เป็นความเชื่อ ทักษะ และมีลักษณะเป็นจิตวิสัย (Subjective) ต้องการการฝึกฝนเพื่อให้เกิดความชำนาญ เป็นเรื่องส่วนบุคคล มีบริบทเฉพาะ (Context-Specific) ทำให้เป็นทางการและสื่อสารได้ยาก เช่น วิจารณ์ญาณ วัฒนธรรมองค์กร ทักษะความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ

2. ความรู้แบบชัดเจน (Explicit Knowledge) คือความรู้ที่รวบรวมได้ง่าย จัดระบบและถ่ายโอนโดยใช้วิธีการดิจิทัล มีลักษณะวัตถุวิสัย (Objective) สามารถแปลงเป็นรหัสในการถ่ายทอดโดยวิธีที่เป็นทางการไม่จำเป็นต้องอาศัยการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อถ่ายทอดความรู้ เช่น กระบวนการทำงาน ซอฟต์แวร์ เอกสาร (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ . 2548 . 32-33)

กระบวนการจัดการความรู้

นักวิชาการทางด้านจัดการความรู้แบ่งขั้นตอนในกระบวนการจัดการความรู้ เป็น 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. การสร้างความรู้ (Knowledge Creation)

ทาเคอูชิ และ โนนากะ ได้แบ่งรูปแบบการสร้างความรู้หรือกระบวนการ SECI เป็น 4 ประเภท คือ

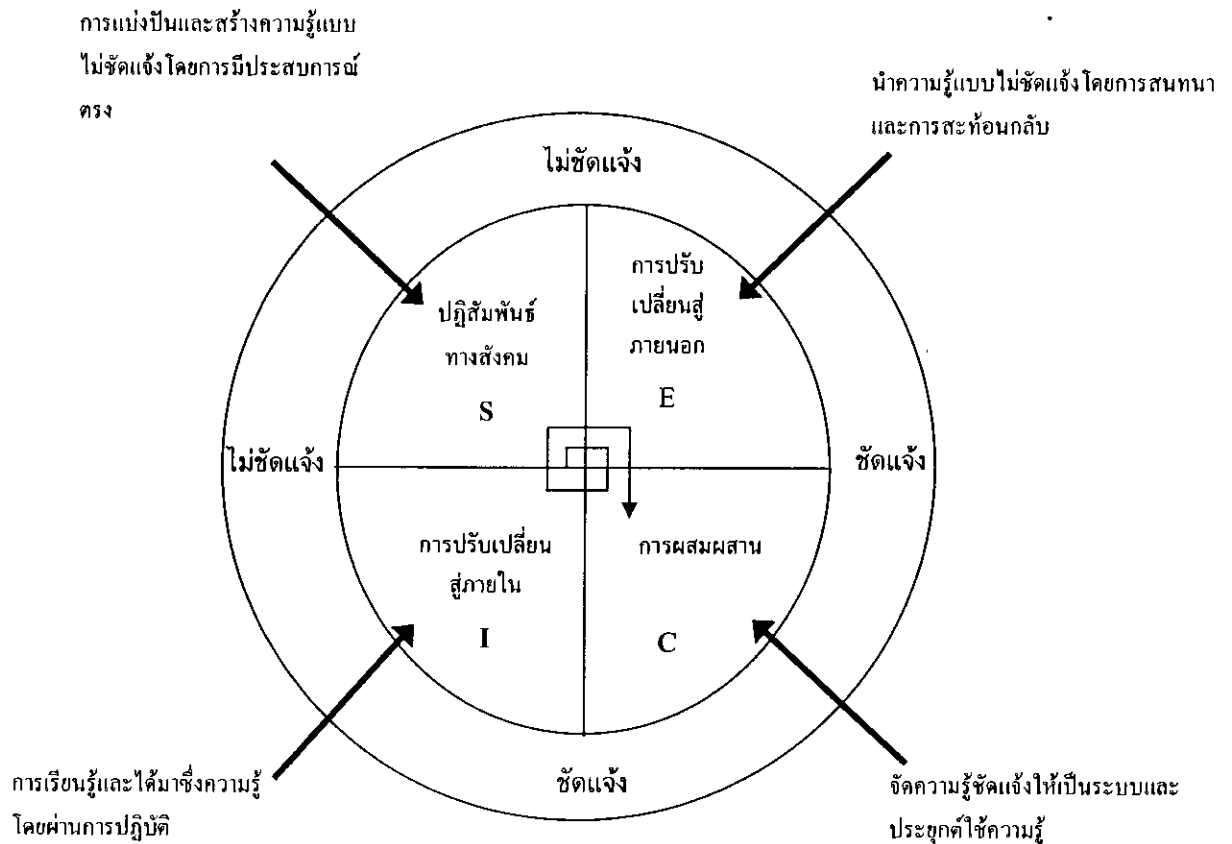
1) การสร้างปฏิบัติสัมพันธ์ทางสังคม (Socialization) คือการสร้างความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง เป็นความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การฝึกอบรม เอกสารแนะนำ

2) การปรับเปลี่ยนสู่ภายนอก (Externalization) คือการพูดหรือบรรยายความรู้แบบไม่ชัดแจ้งเป็นความรู้แบบชัดแจ้ง โดยการใช้อุปมาอุปมัย การเปรียบเทียบ และการใช้ตัวแทน

3) การปรับเปลี่ยนสู่ภายใน (Internalization) คือการสร้างความรู้แบบชัดแจ้งให้เป็นความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง โดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติศึกษาจากความรู้ที่ได้เขียนไว้ในคู่มือ เอกสาร เพื่อพัฒนาทักษะให้สูงขึ้น

4) การผสมผสาน (Combination) คือการสร้างความรู้แบบชัดแจ้งให้เป็นความรู้แบบชัดแจ้ง โดยการรวมหรือบูรณาการองค์ความรู้ หรือสังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมา ทั้งนี้แสดงกระบวนการ SECI ได้ดังนี้





แผนภาพที่ 9 การสร้างความรู้ หรือ กระบวนการ SECI

2. การประมวลผลความรู้ (Knowledge Codification)

การประมวลผลความรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ เอานำไปประยุกต์ใช้ได้สะดวก โดยมีหลักการประมวลผลความรู้ที่สำคัญ คือ

- 1) การกำหนดขอบเขตและเนื้อหาของความรู้ที่ต้องการประมวลผล
- 2) การกำหนดแหล่งที่มาของความรู้ดังกล่าว รวมทั้งระบุกลไกและสื่อสำหรับรวบรวมความรู้ เวลา และความถี่ในการประมวลและปรับปรุงให้ทันสมัย

3) ระบุวิธีการและเครื่องมือในการเข้าถึงและดึงความรู้ที่ได้ประมวล ทั้งนี้ ความรู้แบบไม่ชัดเจนมักได้รับการประมวลและเก็บไว้ในความจำของบุคคล ส่วนความรู้แบบชัดเจนมักได้รับการประมวลและเก็บไว้ในเอกสารหรือแฟ้ม การจัดการความรู้ขององค์กรส่วนใหญ่เน้นที่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการรวบรวม เก็บเอาดึงความรู้แบบชัดเจนขององค์กร (ทิพวรรณ ห่อสุวรรณรัตน์ . 2548 . 78)

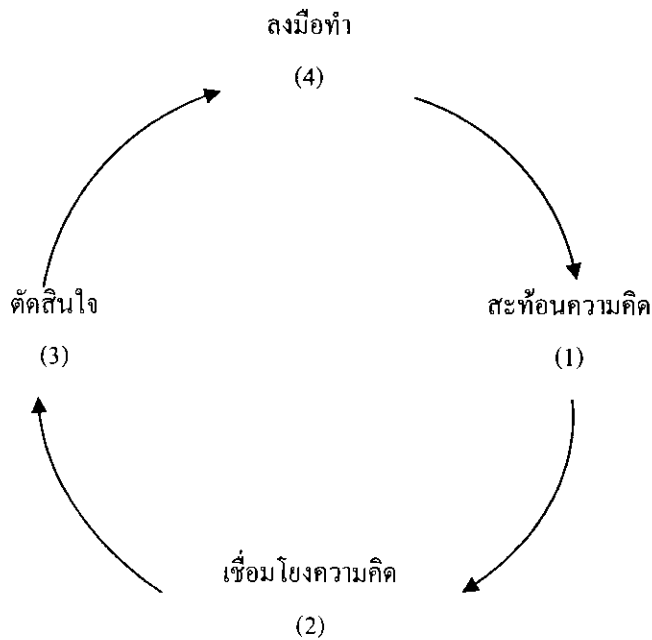


3. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Distribution)

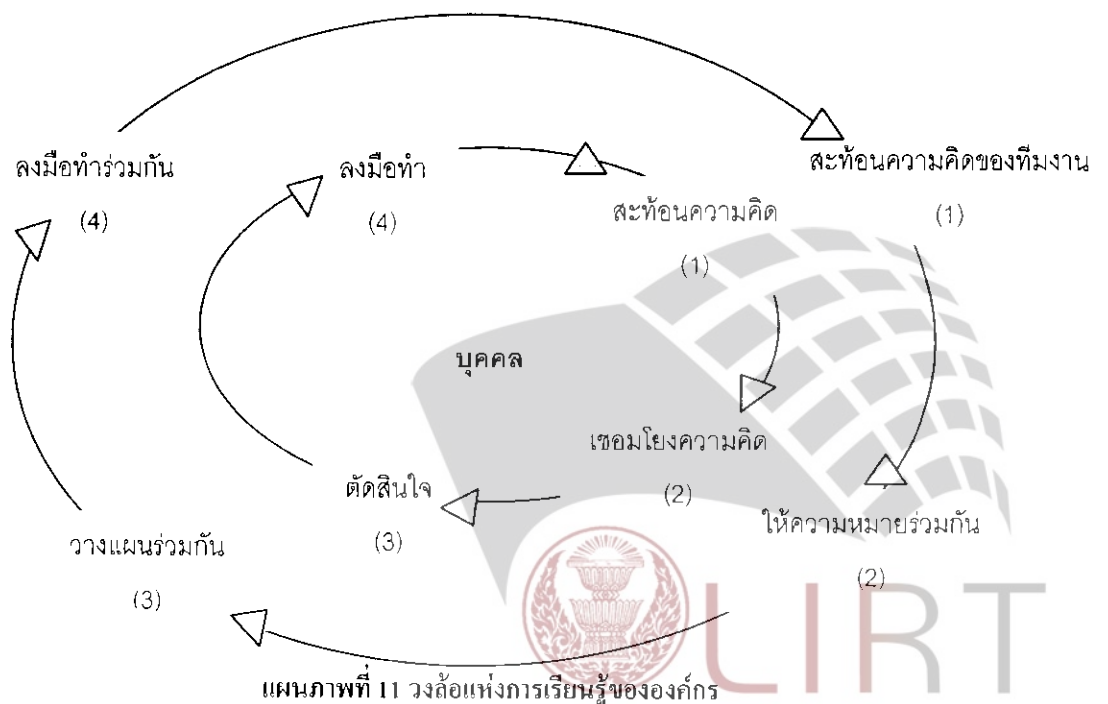
เมื่อมีการสร้างความรู้ในองค์กรแล้ว องค์กรจะมีการประสานงานให้มีการเผยแพร่ความรู้หรือแบ่งปันความรู้ทั่วทั้งองค์กรและภายนอกองค์กร

4. การใช้ความรู้ (Knowledge Utilization)

การนำความรู้จากการสร้างความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้การเรียนรู้ของบุคคลและการเรียนรู้ขององค์กรแสดงได้ ดังนี้



แผนภาพที่ 10 วงล้อแห่งการเรียนรู้ของบุคคล



แผนภาพที่ 11 วงล้อแห่งการเรียนรู้ขององค์กร

คุณสมบัติของบุคคลกับกระบวนการจัดการความรู้

1. ความสามารถในการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้

1) ความสามารถในการใช้เหตุผล คือความสามารถสรุปโดยอาศัยชุดข้อมูล จำรูปแบบหรือแนวโน้มได้ สามารถระบุผลของการกระทำได้

2) การคิดแบบ Critical คือ การใช้หลักเหตุผลและวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของแนวทางต่างๆ ได้ พิจารณาเปรียบเทียบระหว่างประโยชน์และต้นทุนของการกระทำหรือการตัดสินใจได้

3) การไหลของความคิด คือความสามารถแจกแจงความคิดได้อย่างเป็นระบบ ประยุกต์แนวคิดเก่ากับสถานการณ์ใหม่ได้ หรือความสามารถในการผสมผสานความคิดเก่าและความคิดใหม่

4) ความคิดสร้างสรรค์ คือ การพัฒนาความคิดใหม่ๆ และหาทางออกในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

5) การรวบรวมสารสนเทศ คือ การระบุสารสนเทศที่ต้องการได้ หาแหล่งที่มาได้ และได้มาซึ่งสารสนเทศนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6) การแก้ไขปัญหา คือ การระบุและกำหนดปัญหา และพัฒนาทางออกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน คือ การที่เคยทำงานหรือผ่านการอบรมที่เกี่ยวข้องกับบริบทที่ทำงาน

8) ความรู้เฉพาะสาขา คือ การมีความรู้เฉพาะสาขาที่ต้องการ

2. การแบ่งปันความรู้

1) มีการฟังที่ดี คือ การฟังคนอื่นพูดและถามคำถามที่เหมาะสม

2) การเขียน คือ มีความสามารถในการสื่อสาร โดยการเขียนได้ดี

3) การพูด คือ ความสามารถในการสื่อสาร โดยการพูดได้ดี

4) ความยืดหยุ่นของการพบปะผู้คน คือ การปรับพฤติกรรมของตนเอง ตามสถานการณ์และผู้คนที่พบได้

5) ความร่วมมือ คือ การทำงานกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้ มีการให้และรับเพื่อให้เป้าหมายของกลุ่มบรรลุผล

3. การรักษาความรู้

1) ความสามารถในการอ่าน คือ สามารถทำความเข้าใจกับเอกสารที่ใช้ในการทำงาน

2) ความเต็มใจในการเรียนรู้ คือ มีความกระตือรือร้นและอยากรู้ อยากเห็นในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2548:121)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวทางในการเพิ่มพูนสมรรถนะของสภาผู้แทนราษฎรไทย : ศึกษาเฉพาะกรณีคณะทำงานของคณะกรรมการฯ ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, การให้บริการข้อมูลทางวิชาการ และสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นรายงานการวิจัยของ รศ.ดร.มนตรี รูปสุวรรณ เมื่อปี พ.ศ.2540 รายงานการวิจัยดังกล่าวได้เสนอสภาพปัญหาการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผู้วิจัยจำแนกเป็น 4 ประการ ดังนี้

1. ปัญหาทางด้านความต้องการของสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการ

1) สภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการขยายบทบาทเพิ่มมากขึ้น ทำให้ความต้องการทางด้านข้อมูลมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้

2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลอย่างเร่งด่วนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) การให้บริการข้อมูลและข่าวสารยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามความต้องการ และยังไม่เป็นที่พอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการเนื่องจากขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและความชำนาญเฉพาะด้าน และขาดการประสานงานที่ดีระหว่างบุคลากรที่รับผิดชอบกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการ

2. ด้านการปฏิบัติงานทางด้านข้อมูลและการให้บริการข้อมูล

1) การปฏิบัติงานทางด้านข้อมูลและการให้บริการข้อมูลและข่าวสารแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการมีความซ้ำซ้อนกัน

2) การบริหารระบบข้อมูล ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

3. ด้านการประสานงานทางด้านข้อมูลและข่าวสารระหว่างหน่วยงาน

1) การประสานงานทางด้านข้อมูลและข่าวสารระหว่างหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังไม่คล่องตัวเท่าที่ควร

2) การประสานงานทางด้านข้อมูลและข่าวสารระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกับหน่วยงานภายนอกยังมีปัญหาและอุปสรรค

4. ด้านแหล่งข้อมูลและสารสนเทศ

1) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังพัฒนาระบบข้อมูลของตนเองโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร

2) ระบบห้องสมุดยังไม่เอื้ออำนวยต่อการให้บริการข้อมูลและเอกสารอ้างอิงแก่สมาชิก
รัฐสภาและกรรมการ เนื่องจากข้อมูลและเอกสาร ไม่เพียงพอและไม่ตรงกับความต้องการ

3) ยังไม่มีการรวบรวมข้อมูลของฝ่ายนิติบัญญัติ และทรัพยากรสารสนเทศทางด้าน
ประวัติศาสตร์การเมืองและการปกครองอย่างเป็นระบบ

5. ด้านการวิจัย ขาดการส่งเสริมการประสานงานการวิจัย และการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล
ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในกระบวนการนิติบัญญัติอย่างจริงจัง

จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยได้มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ห้องสมุดรัฐสภา พบว่ายังขาดหนังสือ เอกสาร ตำรา รายงานวิจัยทั้งภาษาไทยและ
ภาษาต่างประเทศอยู่มาก สถานที่ตั้งห้องสมุดมีขนาดเล็ก แนวทางแก้ไขคือ (1) ห้องสมุดรัฐสภาควรมี
Job Description ที่ชัดเจนในภาพรวม และมี Job Description ของงานแต่ละห้อง เนื่องจากเนื่องจาก
แต่ละห้องมีความแตกต่างกัน (2) ควรปรับเปลี่ยนกระบวนการรายงานผลงานประจำเดือนเพื่อให้
ตรงกับสภาพความเป็นจริงและ (3) ควรจัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน โดยคณะกรรมการ
ประกอบด้วยบุคลากรที่เป็นตัวแทนของกองต่าง ๆ ที่มีส่วนในการให้บริการหรือติดต่อกับทาง
ห้องสมุดเป็นประจำ

2. ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย ผู้วิจัยเห็นว่าสถานที่ตั้งของศูนย์ฯ ไม่เหมาะสม
เพราะอยู่ที่อาคารรัฐสภาด้านหลัง (ตึก B) ควรปรับปรุงจัดหาสถานที่ตั้งของศูนย์ฯ ให้สะดวกง่าย
ต่อการติดต่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และควรเพิ่มบุคลากรทางด้านการให้บริการทางวิชาการ

3. ศูนย์คอมพิวเตอร์ แนวทางการแก้ไขผู้วิจัยเห็นด้วยกับแนวทางที่สำนักบริการวิชาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใต้โครงการว่าจ้างการให้บริการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์แบบเบ็ดเสร็จ
และการใช้คอมพิวเตอร์ของรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วย การพัฒนาฐานข้อมูลตามโครงการพัฒนา
ฐานข้อมูลรัฐสภา ระยะที่ 1 และระยะที่ 2 โดยโครงการดังกล่าวมีเป้าหมายที่จะดำเนินการ
ในปีงบประมาณ 2538 - 2539 ทั้งนี้ประธานรัฐสภาได้แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายคอมพิวเตอร์
และพัฒนาระบบงานขึ้นเพื่อกำหนดนโยบายและบริหารระบบข้อมูลของรัฐสภาให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการบริหารระบบข้อมูลของรัฐสภา นอกจากนั้นเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนดังกล่าว
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และระบบงานต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด ประธานรัฐสภาในขณะนั้นได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ
ในด้านต่าง ๆ จำนวน 12 คณะ อาทิ คณะกรรมการพัฒนาฐานข้อมูลการปฏิบัติงานของ
คณะกรรมการธิการ มีอำนาจหน้าที่หลักในการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงานของ
คณะกรรมการธิการทุกคณะของรัฐสภา พิจารณาเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บ กำหนด
รูปแบบการจัดระบบและการเรียกใช้ข้อมูลตามที่กำหนด โดยมี นายมนตรี รูปสุวรรณ ที่ปรึกษา

ประจำคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานคณะกรรมการ ทั้งนี้คณะกรรมการชุดนี้ได้เสนอโครงการและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบงานให้ดำเนินการในปีงบประมาณ 2538 - 2539 คือ โครงการนำเข้าสู่ข้อมูลของคณะกรรมการ ซึ่งมีเป้าหมายในการจัดเก็บข้อมูลสำคัญที่ใช้บริการค้นคว้าและอ้างอิงในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ข้อมูลที่เกิดจากระบบการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ นอกจากนี้มีแผนงาน/โครงการ ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการด้านต่าง ๆ อีก 13 โครงการ

อย่างไรก็ตามแผนงาน/โครงการดังกล่าวได้หยุดชะงักลง เนื่องจากยุบสภาเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2538 และต่อมาได้มีความพยายามจะดำเนินการต่อแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ทั้งนี้ผู้วิจัยเห็นว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรรเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภานั้นยังมีน้อยกว่างบประมาณที่รัฐสภาต่างประเทศได้จัดสรรสำหรับค่าใช้จ่ายในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภาอยู่มาก



บทที่ 3

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง

การธนาคารและสถาบันการเงิน

ในระบบงานคณะกรรมการประกอบด้วยการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สนับสนุนงานของคณะกรรมการ กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน เป็นส่วนงานภายในสำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ซึ่งปฏิบัติงานสนับสนุนงานของคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา โดยตรง นอกจากนี้ยังปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ การปฏิบัติงานสนับสนุนงานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ ทั้งนี้การศึกษานี้จะทำการศึกษาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสนับสนุนงานของคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา เท่านั้น โดยในบทที่ 3 แบ่งการศึกษาเป็นสองส่วนประกอบด้วย ส่วนที่หนึ่ง ระบบงานในส่วนของคณะกรรมการและส่วนที่สอง ระบบงานในส่วนของหน่วยงานสนับสนุนงานของคณะกรรมการ

ระบบงานในส่วนของคณะกรรมการ

• ความหมายของคณะกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภา ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นสมาชิกหรือบุคคลที่เป็นสมาชิกและมีได้เป็นสมาชิก ซึ่งมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในสาขา ต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาสอบสวน หรือพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ตามที่สภามอบหมาย และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว จึงเสนอรายงานและข้อเสนอแนะพร้อมด้วยข้อสังเกตต่อสภาเพื่อพิจารณาต่อไป (ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์, 2551, หน้า 9)

• ประโยชน์และความจำเป็นของการมีคณะกรรมการ

ในการที่รัฐธรรมนูญบัญญัติให้สภามีอำนาจในการตั้งคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเสมือนคณะทำงานของสภานั้น มีเจตนารมณ์ ดังนี้

1. เป็นการแบ่งเบาภาระของสภา
2. ทำให้ได้มาซึ่งผู้เชี่ยวชาญและผู้ชำนาญการเฉพาะด้านมาเสริมภารกิจของสภาให้สมบูรณ์มากขึ้น
3. ทำให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการและเหมาะสมในการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ก่อนที่สภาจะลงมติในเรื่องนั้น
4. ทำให้สามารถติดตามผลการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์, 2551: 10)

• ประเภทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการสามัญประจำสภา

“คณะกรรมการสามัญประจำสภา” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภา ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นสมาชิกเท่านั้น ทั้งนี้ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 77 กำหนดให้วุฒิสภาตั้งคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาขึ้นเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาหรือตามที่วุฒิสภามอบหมาย โดยคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาแต่ละคณะประกอบด้วยกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน มีวาระเท่ากับอายุของสภา และให้มีจำนวน 22 คณะ ดังนี้

(1) คณะกรรมการการกีฬา

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬาของชาติ รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาการกีฬาของไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเกษตรกรรม อุตสาหกรรมเกษตร อาหาร การสหกรณ์ การพัฒนาการผลิต การแปรรูป และธุรกิจการเกษตร แนวทางการแก้ไขปัญหาลู่อุปสรรคทางการพัฒนาการเกษตร อาหาร การสหกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) คณะกรรมการการคมนาคม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการคมนาคม ทั้งการจราจรทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางอวกาศ กรมขนส่งมวลชน การขนส่งสินค้า การพาณิชย์นาวี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การธนาคาร ตลาดเงิน ตลาดทุน สถาบันการเงินของประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5) คณะกรรมการการต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ คนไทยโพ้นทะเล สถานการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันอาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ รวมทั้งภาพลักษณ์ของประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) คณะกรรมการการทหาร

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการทหาร การป้องกัน การรักษาความมั่นคง การปกป้องผลประโยชน์ของชาติ การพัฒนาประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(7) คณะกรรมการการท่องเที่ยว

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาการท่องเที่ยวของไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(8) คณะกรรมการการปกครอง

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการปกครองรูปแบบพิเศษ การพัฒนาระบบราชการ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง การกระจายอำนาจ พิจารณาศึกษานโยบายในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(9) คณะกรรมการการพลังงาน

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริมพัฒนา การจัดหา การใช้ การอนุรักษ์พลังงาน การแสวงหาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก การศึกษาผลกระทบและแนวทางการแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคจากการจัดหาและการใช้พลังงาน ความมั่นคงด้านพลังงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(10) คณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองและการดำเนินการอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจทางการเมือง การวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(11) คณะกรรมการการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งประสานกับองค์กรภายในประเทศ ต่างประเทศ ประชาคมภายในประเทศและนานาชาติ และองค์กรปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับแนวทางความร่วมมือเพื่อส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมศักยภาพของชุมชนด้านการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ การคุ้มครองและดูแล ผู้ยากไร้ การพัฒนาสังคม การส่งเสริมความเสมอภาค และจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ค่อมบุคคล การสร้างหลักประกันความมั่นคง และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนไทยโดยรวม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(12) คณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายด้านการบริหารงานยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม การตำรวจ อัยการ และราชทัณฑ์ การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(13) คณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแรงงานไทยและแรงงานต่างด้าวในประเทศ ทั้งในและนอกระบบแรงงานไทยในต่างประเทศ ผู้ประกอบอาชีพอิสระ การให้สวัสดิการ การประกันสังคม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(14) คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริมและการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร การสื่อสารสาธารณะ โทรคมนาคม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(15) คณะกรรมการการศาสนา จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนา การอุปถัมภ์และคุ้มครองศาสนา การอนุรักษ์และการสืบสวน ศิลปะประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นและภูมิปัญญาชาวบ้าน การส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ไทย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(16) คณะกรรมาธิการการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนาการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบของชาติ การให้บริการทางการศึกษาสำหรับประชาชน โดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน เป็นธรรมและทั่วถึงเน้นความเป็นเลิศทางปัญญา วินัย คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความเป็นไทยบนพื้นฐานการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และความเป็นอิสระทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(17) คณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข การพัฒนาระบบสุขภาพ การบริหารสาธารณสุขที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน โดยรวมถึงการรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การฟื้นฟู การส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(18) คณะกรรมาธิการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารจัดการขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ และนโยบายของรัฐบาลในด้านงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(19) คณะกรรมาธิการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการที่ดิน การจัดการทรัพยากรน้ำ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ ตลอดจนการส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมศึกษาปัญหาการใช้ การป้องกัน การแก้ไข การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(20) คณะกรรมาธิการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาศึกษา และตรวจสอบเรื่องการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน และศึกษาเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับกลไกกระบวนการและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(21) คณะกรรมาธิการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม การส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(22) คณะกรรมาธิการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยราชการ องค์กรเอกชนและองค์กรในด้านสิทธิมนุษยชน ติดตาม ตรวจสอบการกระทำหรือการละเว้นการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค ปัญหาความเดือดร้อนของผู้บริโภคและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หากมีความจำเป็นหรือเห็นสมควรวุฒิสภาจะตั้งคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาเพิ่มขึ้นหรือลดจำนวนคณะกรรมาธิการลงเมื่อใดก็ได้

สำหรับการสรรหาสมาชิกให้ดำรงตำแหน่งกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ข้อ 78 กำหนดให้ที่ประชุมวุฒิสภาตั้งคณะกรรมาธิการสามัญขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่เกินสามสิบคน และให้สมาชิกแต่ละคนแสดงความจำนงโดยยื่นต่อคณะกรรมาธิการสามัญตามแบบที่คณะกรรมาธิการสามัญดังกล่าวกำหนดเพื่อที่จะดำรงตำแหน่งในคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาได้ไม่เกินสองคณะ ในกรณีที่คณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาคณะใดมีสมาชิกยื่นแสดงความจำนงจะดำรงตำแหน่งไว้น้อยกว่าหรือเกินกว่าจำนวนที่จะมีได้ในคณะกรรมาธิการในคณะนั้น ให้ใช้วิธีเกี่ยโดยหารือกับสมาชิกที่เกี่ยวข้องหรือใช้วิธีจับสลากและการเลือกตั้งคณะกรรมาธิการ ให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาเลือกจากรายชื่อสมาชิกที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมาธิการสามัญดังกล่าว

2. คณะกรรมาธิการวิสามัญ

“คณะกรรมาธิการวิสามัญ” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภาประกอบด้วยบุคคลที่เป็นสมาชิกและมีได้เป็นสมาชิก เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเฉพาะกรณีของที่ประชุมวุฒิสภามอบหมาย มีระยะเวลาดำเนินงานตามที่สภากำหนด และต้องรายงานผลการพิจารณาต่อสภา ทั้งนี้เจตนารมณ์ที่สภาดังตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญเพื่อให้คณะกรรมาธิการนั้นประกอบด้วย กลุ่มบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาศึกษาเฉพาะกรณี อาทิ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติธนาคารแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ..) พ.ศ. คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาปัญหาการประมง

3. คณะกรรมาธิการเต็มสภา

“คณะกรรมาธิการเต็มสภา” หมายถึง สมาชิกทุกคนในที่ประชุมสภาประกอบกันเป็น คณะกรรมาธิการ และประธานของที่ประชุมมีฐานะเป็นประธานคณะกรรมาธิการด้วย สำหรับ คณะกรรมาธิการเต็มสภาจะเกิดขึ้นในกรณีที่เรื่องที่สภาจะพิจารณาเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ หรือเป็นการร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งมีสาระสำคัญที่ไม่ซับซ้อน ป็นการประชุมสามวาระรวด

4. คณะกรรมาธิการร่วมกัน

“คณะกรรมาธิการร่วมกัน” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากแต่ละสภา ประกอบด้วย บุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้น มีจำนวนเท่ากันตามที่สภาผู้แทนราษฎร กำหนด เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

คณะกรรมาธิการร่วมกันจะเกิดขึ้นกรณีที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ ที่ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว และที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาแล้วเห็นว่าการแก้ไขร่างพระราชบัญญัตินี้เป็นการแก้ไขในสาระสำคัญและไม่เห็นด้วยกับการแก้ไขของ วุฒิสภา ให้แต่ละสภาดังบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้น มีจำนวนเท่ากันตามที่สภา ผู้แทนราษฎรกำหนด ประกอบเป็นคณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะกรรมาธิการร่วมกันจะสิ้นสุดภาพ เมื่อได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวโดยรายงานและเสนอร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมาธิการร่วมกัน ได้พิจารณาแล้วต่อสภาทั้งสอง และแต่ละสภาได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว (วิไลวรรณ มณีโรจน์, 2547: 12)

5. คณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภา

“คณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภา” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐสภา ประกอบด้วย บุคคลที่เป็นสมาชิก เพื่อกระทำการ ศึกษาค้นคว้าหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา อาทิ การคว่ำข้อบังคับการประชุมรัฐสภา การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ

6. คณะกรรมาธิการตามมาตรา 121 ของรัฐธรรมนูญ

“คณะกรรมาธิการตามมาตรา 121 ของรัฐธรรมนูญ” รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2551 มาตรา 121 บัญญัติว่า “ในการที่วุฒิสภาจะพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตาม บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้ ให้วุฒิสภาแต่งตั้งคณะกรรมาธิการขึ้นคณะหนึ่ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ ประวัตติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่ง นั้น รวมทั้งสอบสวนข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็นแล้วรายงานต่อวุฒิสภาเพื่อ ประกอบการพิจารณาคือไป...” ทั้งนี้การดำเนินการของคณะกรรมาธิการดังกล่าวให้เป็นไปตาม ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา

ในกรณีดังกล่าวข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ข้อ 101 ได้กำหนดให้วุฒิสภาแต่งตั้ง คณะกรรมาธิการสามัญขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่เกินสิบห้าคน โดยตั้งจากสมาชิกที่คณะกรรมาธิการ วิสามัญกิจการวุฒิสภาเสนอชื่อจำนวนสามคน จำนวนที่เหลือให้ที่ประชุมวุฒิสภาเลือกจากรายชื่อ สมาชิกที่คณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาเสนอจากกรรมาธิการคณะนั้น ๆ คณะละหนึ่งคน

จากประเภทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการดังกล่าวข้างต้น รัฐธรรมนูญฯ ได้กำหนดให้คณะกรรมาธิการมีอำนาจออกคำสั่งเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใด มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือ ศึกษาอยู่นั้นได้ และให้คำสั่งเรียกดังกล่าวมีผลบังคับตามที่กฎหมายบัญญัติ แต่คำสั่งเรียกเช่นนั้นมิ ให้ใช้บังคับกับผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาพิพากษา อรรถคดี หรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาลและมีให้ใช้บังคับกับผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือ กรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่โดยตรงในแต่ละองค์กรตาม รัฐธรรมนูญ

• โครงสร้างบุคลากรในคณะกรรมาธิการ

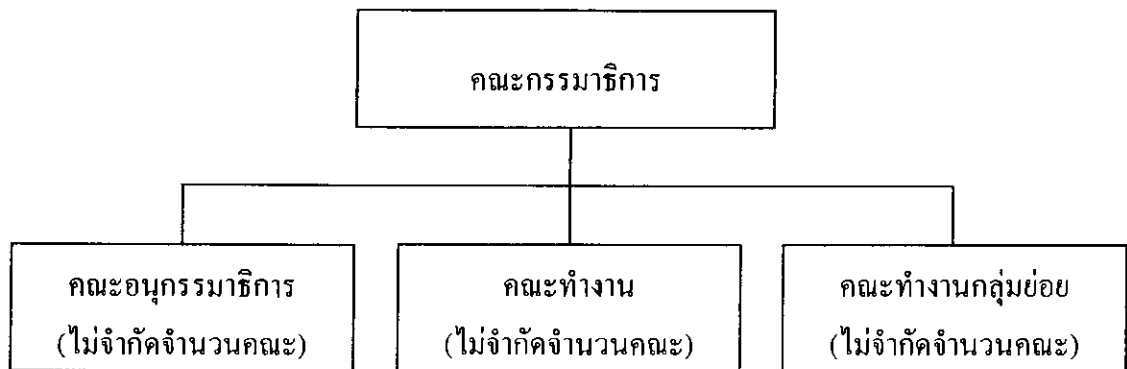
ในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการตามอำนาจหน้าที่ในข้อบังคับฯ หรือตามที่สภา มอบหมาย ประกอบด้วย บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. คณะกรรมาธิการ ประกอบด้วย บุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิก
2. คณะอนุกรรมาธิการ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ข้อ 87 กำหนดให้คณะกรรมาธิการ มีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมาธิการเพื่อพิจารณาปัญหาอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการได้ แล้วรายงานต่อคณะกรรมาธิการภายในเวลาที่คณะกรรมาธิการกำหนด ทั้งนี้คณะอนุกรรมาธิการแต่ละคณะประกอบด้วย อนุกรรมาธิการมีจำนวนไม่เกินสิบคน โดยประธาน และรองประธาน คณะอนุกรรมาธิการต้องตั้งจากบุคคลที่เป็นกรรมาธิการในคณะนั้น ทั้งนี้การแต่งตั้งอนุกรรมาธิการ ซึ่งมีใช้กรรมาธิการในคณะให้เป็นไปตามระเบียบที่ประชุมวุฒิสภากำหนด
3. คณะทำงาน/ คณะทำงานกลุ่มย่อย ประกอบด้วย บุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิก
4. ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ซึ่งเป็น ตำแหน่งที่มีเฉพาะการแต่งตั้งในคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาเท่านั้น ทั้งนี้ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ข้อ 86 ได้กำหนดให้คณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาอาจตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อ

ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามระเบียบที่ประธานวุฒิสภากำหนด ซึ่งตามระเบียบประธานวุฒิสภา เรื่อง การแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำ วุฒิสภา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2551 ได้กำหนดคุณสมบัติ หน้าที่ และค่าตอบแทนแต่ละ ตำแหน่ง

5. ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์คณะกรรมการ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้ เป็นสมาชิกเป็นที่ปรึกษากิตติมศักดิ์คณะกรรมการ ทั้งนี้ตำแหน่งดังกล่าวแต่งตั้งตามความประสงค์ ของคณะกรรมการ ไม่มีการกำหนดคุณสมบัติหรือหลักเกณฑ์ใด ๆ และไม่มีค่าตอบแทนในการ ดำรงตำแหน่ง

แผนภาพที่ 12 โครงสร้างคณะกรรมการ



องค์ประกอบคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน/คณะทำงานกลุ่มย่อย

1. กรรมการ (จำกัดจำนวน)/อนุกรรมการ (จำกัดจำนวน)/คณะทำงาน/คณะทำงานกลุ่มย่อย
2. ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์คณะกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ/ที่ปรึกษา คณะทำงาน/ที่ปรึกษาคณะทำงานกลุ่มย่อย
3. ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำ วุฒิสภา ตามระเบียบวุฒิสภา (จำกัดจำนวนตามตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน โดยมีวงเงิน งบประมาณค่าตอบแทนไว้เกิน 100,000 บาท/เดือน/คณะกรรมการสามัญ)

• คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา

โครงสร้างของคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา

คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา มีโครงสร้าง
ดังนี้

1. คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา ประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภา
จำนวน 9 คน
2. คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา
 - 1) คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา
 - (1) คณะอนุกรรมการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การใช้จ่ายเงินทรัพย์สิน
ของแผ่นดิน ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นและมีได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา จำนวน 9 คน
 - (2) คณะอนุกรรมการการธนาคาร สถาบันการเงินและธุรกิจหลักทรัพย์
ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นและมีได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา จำนวน 10 คน
 - (3) คณะอนุกรรมการนโยบายเศรษฐกิจมหภาคประกอบด้วยบุคคลที่เป็น
และมีได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา จำนวน 10 คน
 - (4) คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษา ร่างพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ (ฉบับที่..) พ.ศ. ... ร่างพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่..) พ.ศ. ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นและมีได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา
จำนวน 10 คน
 - (5) คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษา ร่างกฎหมายว่าด้วยสรรพสามิต
ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นและมีได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา จำนวน 10 คน
 - 2) คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา และ
คณะกรรมการพัฒนาสังคมและกิจการเด็กฯ วุฒิสภา
 - คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษา ร่างพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม
ประมวลรัษฎากร (ฉบับที่..) พ.ศ. ... (ขาดการกระดุนเศรษฐกิจ) ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นและ
มีได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา จำนวน 10 คน
 - 3) คณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนฯ จำนวน 2 คณะ ประกอบด้วยบุคคล
ที่เป็นและมีได้เป็นสมาชิกวุฒิสภา ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นและมีได้เป็นสมาชิก จำนวน 5 คน
และ 3 คน

3. ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ มีจำนวน 42 คน
4. ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ มีจำนวน 15 คน

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การธนาคาร ตลาดเงิน ตลาดทุน สถาบันการเงินของประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตและลักษณะงานของคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา

จากอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา ดังกล่าวข้างต้น จำแนก เป็นลักษณะงานดังนี้

1. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามที่วุฒิสภามอบหมาย
2. การพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใดๆ ตามที่วุฒิสภามอบหมาย
3. การพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การธนาคาร ตลาดเงิน ตลาดทุน สถาบันการเงินของประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. การกระทำกิจการต่างๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่

ทั้งนี้ในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา มีลักษณะงาน ดังนี้

1. ด้านการประชุม
2. ด้านการสัมมนา
3. ด้านการศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ
4. ด้านอื่นๆ

ทั้งนี้ตามแผนภาพที่ 13 ในภาคผนวก หน้า 79

ระบบงานของหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่สนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภาและคณะกรรมการ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น 18 สำนัก กับ 2 กลุ่มงาน โดยแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ

1. ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
2. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

เป้าหมาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่น่าพอใจตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะและเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ และการพัฒนาระบบประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM” โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เพื่อรองรับบทบาทใหม่และการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์

จากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าว ซึ่งให้เห็นได้ว่าการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้กับคณะกรรมการ เป็นกลไกส่วนหนึ่งในการจะขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ให้บรรลุตามเป้าประสงค์และนำไปสู่วิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 เป็นส่วนราชการภายในที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการโดยตรง โดยมีรายละเอียดโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในแผนภาพที่ 14 ภาคผนวก หน้า 80 สำหรับกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน เป็นส่วนงานภายในสำนักกรรมการ 1

• สำนักกรรมการ 1

สำนักกรรมการ 1 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านเศรษฐกิจ การคลัง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
3. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
4. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติ

หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

5. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

6. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

7. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในสำนักกรรมการ 1 แบ่งออกเป็น 11 กลุ่มงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก

3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

6) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และของสำนัก

7) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

9) ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
- 2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย
- 3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

(4) กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม

(5) กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

(6) กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน

(7) กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม

(8) กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

(9) กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(10) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 1

(11) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 2

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- 2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- 3) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
- 4) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

- 5) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 - 6) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 - 7) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
 - 8) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะในการจัดทำรายงาน การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
 - 9) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
 - 10) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
 - 11) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
 - 12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2551. 2551.1 - 4) โดยสำนักกรรมการ 1 มีรายละเอียดโครงสร้างในแผนภาพที่ 15 ภาคผนวก หน้า 81
- ทั้งนี้กรอบอัตรากำลังข้าราชการของสำนักกรรมการ 1 มีดังนี้
- (1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป 17 อัตรา ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 อัตรา และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 11 อัตรา (ปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ธุรการว่าง 1 อัตรา)
 - (2) กลุ่มงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสหกรณ์ 8 อัตรา ประกอบด้วย วิทยากร 3 อัตรา นิติกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา
 - (3) กลุ่มงานคณะกรรมการกม.น.ก.ม 8 อัตรา ประกอบด้วย วิทยากร 3 อัตรา นิติกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา

- (4) กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน 8 อัตรา ประกอบด้วย วิทยาการ 3 อัตรา นิตกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา
- (5) กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน 8 อัตรา ประกอบด้วย วิทยาการ 3 อัตรา นิตกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา
- (6) กลุ่มงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม 8 อัตรา ประกอบด้วย วิทยาการ 3 อัตรา นิตกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา
- (7) กลุ่มงานคณะกรรมการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม 8 อัตรา ประกอบด้วย วิทยาการ 3 อัตรา นิตกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา
- (8) กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 8 อัตรา ประกอบด้วย วิทยาการ 3 อัตรา นิตกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา
- (9) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 1 10 อัตรา ประกอบด้วย วิทยาการ 3 อัตรา นิตกร 5 อัตรา และเจ้าพนักงานธุรการ 2 อัตรา
- (10) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 2 10 อัตรา ประกอบด้วย วิทยาการ 3 อัตรา นิตกร 5 อัตรา และเจ้าพนักงานธุรการ 2 อัตรา
- (11) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ 5 อัตรา ประกอบด้วย วิทยาการ 1 อัตรา นิตกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา
- ปัจจุบัน (ณ วันที่ 4 มีนาคม 2552) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้บรรจุข้าราชการสำนักกรรมการ 1 ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักและข้าราชการประจำกลุ่มงาน รวมทั้งสิ้น 98 อัตรา

• **กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน**

โครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ เป็นส่วนราชการภายในสำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีโครงสร้างกลุ่มงาน รวม 8 อัตรา ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	1 อัตรา	(วิทยาการ 6/7 – 8 ว/9 ชช)
วิทยาการ	2 อัตรา	(วิทยาการ 3-6/7 – 8 ว/9 ชช)
นิตกร	3 อัตรา	(นิตกร 3-6/7 – 8 ว/9 ชช)
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 อัตรา	(เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-6)

ขอบเขตและลักษณะงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีขอบเขตหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา และคณะอนุกรรมการ /คณะทำงานในคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ รวมทั้งสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ/คณะกรรมการวิสามัญตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจากหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคณะกรรมการ จำแนกเป็นการปฏิบัติงานเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านเลขานุการ

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านวิชาการ

- 1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- 2) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
- 3) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- 4) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

5) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

6) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะในการจัดทำรายงาน การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

7) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

8) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการ ในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

9) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านธุรการ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

2) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านประชาสัมพันธ์

1) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและ เผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

2) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการในแผนภาพที่ 16-20 ภาคผนวก หน้า 82-86

ทั้งนี้ในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานดังกล่าวข้างต้นเพื่อสนับสนุนกรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักคือ การดำเนินการในด้านต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาศึกษาวิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการ ในกรณีใดๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและรายงานผลการพิจารณาโดยจะประกอบไปด้วย ข้อเท็จจริงและสภาพปัญหาข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของสภาต่อไป โดยมีกรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการที่สำคัญคือ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามที่ที่ประชุมสภามอบหมาย และการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใดๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ข้อบังคับการประชุมฯ กำหนด หรือตามที่ที่ประชุมสภามอบหมาย โดยในการดำเนินงานของคณะกรรมการจำแนกออกเป็นลักษณะงาน 4 ด้านหลักคือ ด้านการประชุม ด้านการศึกษาดูงานในและต่างประเทศ ด้านการจัดเสวนา/สัมมนา และด้านอื่นๆ อาทิ การประชาสัมพันธ์ผลงานของคณะกรรมการรับรองแขกต่างประเทศ

ในการนี้ ในปัจจุบันบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา และคณะกรรมการตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร พุทธศักราช 2550 มีกว้างขวาง และประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและการปกครองมากขึ้น ส่งผลให้ในส่วนของคณะกรรมการมีความคาดหวังการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการมากขึ้น ในขณะที่การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการทั้งในด้านการประชุม ด้านการสัมมนา/เสวนา ด้านการศึกษา ดูงาน และด้านอื่นๆ โดยในแต่ละด้าน ข้าราชการต้องปฏิบัติงานทั้งในด้านเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ และด้านประชาสัมพันธ์ควบคู่กันไป ซึ่งที่ผ่านมาการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและด้านธุรการค่อนข้างจะได้รับความพึงพอใจจากกรรมการ สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องในระดับที่ดี แต่สำหรับด้านวิชาการและด้านประชาสัมพันธ์ ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการซึ่งมีข้อจำกัดด้านคุณวุฒิ และประสบการณ์ รวมทั้งจำนวนคนที่จำกัด อีกทั้งขอบเขตและลักษณะงานที่กว้างขวาง ซับซ้อน ปริมาณงานมากต้องการความถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจัยที่ส่งผลให้ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการต้องปฏิบัติงานเฉพาะหน้าให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มากกว่าจะมีการค้นคว้า รวบรวม ฝึกทักษะและประสบการณ์ด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากการปฏิบัติงานด้านวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการข้อมูลทางวิชาการมีประสิทธิภาพมากขึ้นก็จะเป็นก้าวแรกในการพัฒนางานด้านวิชาการซึ่งเป็นหัวใจหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

ลักษณะงานการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ

ลักษณะงานการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ จะให้บริการข้อมูลทางวิชาการ โดยจำแนกได้ดังนี้

1. การให้คำปรึกษาทางด้านระบบงานนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับระบบงานวุฒิสภา ระบบงานสภาผู้แทนราษฎร และระบบงานรัฐสภา อาทิ รัฐธรรมนูญฯ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ระเบียบของทางราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. การค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลทางด้านการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. การค้นคว้า รวบรวม และจัดทำข้อมูลของคณะกรรมการ อาทิ บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม สรุปผลการสัมมนา สรุปผลการศึกษาคูงาน เอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม
4. การค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลของคณะกรรมการ อาทิ รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและรายงานการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใดๆ ตามที่วุฒิสภามอบหมาย รายงานการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ข้อมูลทางวิชาการสำหรับให้บริการแก่คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ มีดังนี้

ข้อมูลทางวิชาการที่กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ ได้จัดเตรียมไว้แล้ว

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551
- อำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลัง และส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง
- อำนาจหน้าที่ของธนาคารเฉพาะกิจของรัฐ บริษัทบริหารสินทรัพย์ไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน อาทิ หนังสือร้องเรียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- มติคณะรัฐมนตรี

ข้อมูลทางวิชาการที่คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา ขอใช้บริการ

ข้อมูลทางวิชาการที่คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา ขอใช้บริการจากกลุ่มงาน คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ โดยกลุ่มงานคณะกรรมการมีการค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลทางวิชาการในหลายช่องทาง อาทิ ทางอินเทอร์เน็ต ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน ภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีสถิติการขอใช้บริการฯ ดังนี้

ตารางที่ 1

ข้อมูลทางวิชาการที่คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา
ขอใช้บริการจากกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ
(พฤษภาคม 2551 - กรกฎาคม 2552)

ข้อมูลทางวิชาการ	จำนวน (ครั้ง/ ฉบับ)	หมายเหตุ
การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา แนวทาง ปฏิบัติในระบบงานรัฐสภา ระเบียบ ปฏิบัติทางราชการ อาทิ ระเบียบ ทางการเงิน	30	
การค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการ จากหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	60	
การค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และ จัดทำข้อมูลทางวิชาการ - บันทึกการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ - สรุปผลการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ - สรุปผลการศึกษาดูงานในประเทศ ของคณะกรรมการ - สรุปผลการศึกษาดูงานต่างประเทศ ของคณะกรรมการ - สรุปผลการสัมมนาของ คณะกรรมการ - สรุปสาระสำคัญของเรื่องร้องเรียน	88 88 15 3 3 15	การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาหรือ สอบสวนของคณะกรรมการ กลุ่มงาน คณะกรรมการจัดทำในเรื่องรูปแบบ รายงาน สำหรับเนื้อหาซึ่งเป็นการ วิเคราะห์ข้อมูลวิชาการในเชิงลึก ซึ่งต้อง ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบัน การเงิน ผู้ทรงคุณวุฒิ อาทิ อนุกรรมการ ที่ ปรึกษา จะเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งประเด็นนี้ เป็นส่วนที่กลุ่มงานคณะกรรมการต้อง เพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุน งานในส่วนนี้อีกมาก

ข้อมูลทางวิชาการ	จำนวน (ครั้ง/ ฉบับ)	หมายเหตุ
<p>ต่อคณะกรรมการธิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อวุฒิสภา - การจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับการประชุม วุฒิสภา (พิจารณาศึกษาล่วงหน้า) 	<p>-</p> <p>2</p>	<p>อนึ่ง คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ปี 2549-2549 มีรายงานการศึกษา จำนวน 7 ฉบับ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามที่วุฒิมอบหมาย 	-	



การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

จากสภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง ฯ สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลัง ฯ วุฒิสภา ดังกล่าวข้างต้น พบว่าการปฏิบัติงานดังกล่าวของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง ฯ ยังขาดประสิทธิภาพ โดยมีปัญหาและสาเหตุ ดังนี้

ปัญหา

การให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการ

สาเหตุ

1. ข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมการมีความรู้ไม่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
2. ข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมการมีประสบการณ์ไม่เพียงพอ

ปัญหา

การให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการมีความล่าช้า

สาเหตุ

1. ข้าราชการขาดแรงจูงใจในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ
2. โครงสร้างกลุ่มงานไม่สอดคล้องกับขอบเขตลักษณะงานของคณะกรรมการ
3. สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานไม่เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ

โดยปัญหาและสาเหตุของการขาดประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง ฯ จะได้กล่าวรายละเอียดสภาพปัญหาและสาเหตุในบทที่ 4 ต่อไป โดยมีแผนภาพที่ 13 การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ ดังนี้

บทที่ 4

สภาพปัญหาและสาเหตุการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของ กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน ที่ขาดประสิทธิภาพ

จากโครงสร้างและหน้าที่ รวมทั้งขอบเขตและลักษณะงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ ที่ขาดประสิทธิภาพดังที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 จึงทำให้กลุ่มงานคณะกรรมการจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้มีความเข้มแข็งเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการให้มากขึ้น สำหรับในบทนี้ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์รายละเอียดสภาพปัญหาและสาเหตุดังกล่าวดังนี้

ปัญหา

การให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการ

ในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่คณะกรรมการยังมีความคลาดเคลื่อน ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน และข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาไม่สอดคล้องกับความต้องการ ส่งผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการขาดประสิทธิภาพ โดยมีปัญหาและสาเหตุ ดังนี้

สาเหตุ

1. ข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมการมีความรู้ไม่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

โครงสร้างบุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญมี 8 อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งวิทยากร 3 อัตรา นิติกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา ซึ่งในตำแหน่งวิทยากรจะรับบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาสังคมศาสตร์ทั่วไป ไม่มีการระบุนวุฒิการศึกษาเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ อาทิ ด้านการเงิน การคลัง ด้านวิทยาศาสตร์

ด้านการเกษตร ซึ่งการที่บุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานมีวุฒิการศึกษาไม่สอดคล้องดังกล่าวส่งผลให้ขาดความรู้พื้นฐานทำให้การทำความเข้าใจในเรื่องเฉพาะด้านค่อนข้างยาก ทำให้เกิดความเข้าใจล่าช้า ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน หรือความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการฯ โดยมีรายละเอียดข้อมูลบุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ ดังนี้

ตารางที่ 2

ข้อมูลบุคลากรกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ	ตำแหน่ง/ระดับ	คุณวุฒิ	บรรจุเข้ารับราชการ (อายุราชการ)
1.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ 8 ว	- ปริญญาตรีสาขาการบัญชี	16 พ.ย. 35 (16 ปี 4 เดือน)
2.	วิทยากร 5	- ปริญญาตรีสาขาการบริหาร- การจัดการทั่วไป	31 ม.ค. 37 (14 ปี 2 เดือน)
3.	วิทยากร 4	- ปริญญาตรีสาขาเศรษฐศาสตร์	3 เม.ย. 49 (3 ปี)
4.	นิติกร 4	- ปริญญาตรีสาขานิติศาสตร์	17 ต.ค. 48 (3 ปี 6 เดือน)
5.	นิติกร 3	- ปริญญาโทสาขานิติศาสตร์	3 ธ.ค. 50 (1 ปี 4 เดือน)
6.	นิติกร 3	- ปริญญาตรีสาขานิติศาสตร์	4 ก.พ. 51 (1 ปี 1 เดือน)
7.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	- ปริญญาตรีสาขาบริหารรัฐกิจ	16 เม.ย. 47 (3 ปี 11 เดือน)
8.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	- ปริญญาตรีสาขาบริหารรัฐกิจ	27 ต.ค. 51 (5 เดือน)

ที่มา : ทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ณ วันที่ 4 มีนาคม 2552

จากข้อมูลบุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังกล่าวข้างต้นจะพบว่า ข้าราชการของกลุ่มงานฯ ตำแหน่งวิทยากรมีคุณวุฒิที่ค่อนข้างจะสอดคล้องกับภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ วุฒิสภา กล่าวคือ มีคุณวุฒิทางด้านเศรษฐศาสตร์/บัญชี 25 % ด้านกฎหมาย 37.5 % และด้านบริหารทั่วไป 37.5 % และตำแหน่งนิติกร 37.5 % ซึ่งมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ยังไม่มีการศึกษากฎหมายเฉพาะด้านการเงิน การคลัง หรือระดับปริญญาโท ก็มิได้ศึกษากฎหมายเฉพาะด้านการเงิน การคลังเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ นอกจากวุฒิการศึกษา ซึ่งทำให้ข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมการมีพื้นฐานในการทำความเข้าใจในการค้นหา

รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลวิชาการแล้ว การขาดความรู้พื้นฐานเฉพาะด้านยังทำให้การเพิ่มพูนความรู้ในเชิงลึกทำได้ยากอีกด้วย จากปัจจัยดังกล่าวทำให้การให้บริการข้อมูลทางวิชาการของข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการยังขาดประสิทธิภาพ

2. ข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมการมีประสบการณ์ไม่เพียงพอทำให้ขาดทักษะในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ

ข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ ดังกล่าวข้างต้น พบว่าข้าราชการมีประสบการณ์ตั้งแต่ 4 ปีลงมา จำนวนสูงถึง 75 % ซึ่งเป็นลักษณะที่ใกล้เคียงกับข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมการอื่น เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเป็นตัวเลขที่ชี้ให้เห็นว่าข้าราชการสำนักกรรมการมีการ โอนย้ายหรือลาออกบ่อย ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะงานในระบบงานคณะกรรมการทำให้ข้าราชการต้องอดกลั้น และอดทนต่อสภาพงานที่หนักและความต้องการและมีการเปลี่ยนแปลงภายใต้ขอบเขตงานที่กว้างขวางและซับซ้อน ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอยู่ตลอดเวลา ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดความเบื่อหน่ายและท้อถอย เป็นปัจจัยเสริมให้มีการเปรียบเทียบลักษณะการทำงานและความก้าวหน้าในการทำงาน รวมทั้งสวัสดิการกับหน่วยงานภายในองค์กรเดียวกัน ส่วนราชการอื่น หรือองค์กรภาคเอกชน นอกจากนี้ข้าราชการมีการ โอนย้ายไปทำงานในภูมิภาคอื่น หรือมีทัศนคติต้องการทำงานที่ตรงกับคุณวุฒิการศึกษา โดยเฉพาะสายงานนิติการ ข้าราชการมีความต้องการเป็นข้าราชการตุลาการมากกว่า

ปัญหา

การให้บริการข้อมูลทางวิชาการมีความไม่รวดเร็ว

ปัจจุบันข้อมูลทางวิชาการที่สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการมีทั้งในส่วน ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ซึ่งข้อมูลมีอยู่อย่างกระจัดกระจาย ยังขาดการจัดเก็บเป็นระบบที่เหมาะสม ทั้งการจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร และการจัดเก็บในระบบข้อมูลสารสนเทศ นอกจากนี้ยังขาดข้อมูลทางวิชาการบางส่วนซึ่งต้องค้นคว้า รวบรวม หรือประสานขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงทำให้ขาดความพร้อมในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการส่งผลให้คณะกรรมการได้รับข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาที่มีความล่าช้า ส่งผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการขาดประสิทธิภาพ โดยสภาพปัญหาดังกล่าวนี้มีสาเหตุ ดังนี้

สาเหตุ

1. โครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการไม่สอดคล้องกับลักษณะขอบเขตงานของคณะกรรมการ

การที่มีข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมการประกอบด้วย วิทยากร 3 อัตรา นิติกร 3 อัตราและเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา รวมทั้งสิ้น 8 อัตรา โดยวิทยากรและนิติกรต้องปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน และมีข้าราชการที่มีประสบการณ์การปฏิบัติงานน้อยเป็นจำนวนมาก ในขณะที่ขอบเขต ลักษณะงาน หรือเนื้องานกว้างขวาง ซับซ้อน และมีปริมาณงานที่มีแนวโน้มมากขึ้น ทั้งในด้านการประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ และด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ 6 คณะ คณะทำงานอีก 2 คณะ รวมทั้งคณะกรรมการสามารถตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อรองรับภารกิจโดยไม่จำกัดจำนวน นอกจากนี้ในโอกาสต่อไปกลุ่มงานคณะกรรมการ ชุดนี้อาจจะได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญอื่น ได้อีกด้วย ซึ่งจากการที่อัตรากำลังข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมการไม่สอดคล้องกับขอบเขตลักษณะงานที่กว้างขวางดังกล่าวซึ่งบางครั้งจากขอบเขตลักษณะงานที่กว้างขวางส่งผลให้ปริมาณงานเกินศักยภาพของข้าราชการที่มีอยู่ แม้ว่าได้ปฏิบัติงานอย่างทุ่มเทเต็มที่แล้วก็ตาม จากสภาพปัญหาดังกล่าวส่งผลให้การให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการเกิดความล่าช้า

2. ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการขาดแรงจูงใจในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ

การที่ขอบเขตลักษณะงานมีกว้างขวาง ซับซ้อน ต้องการความถูกต้อง รวดเร็ว ข้าราชการมีวุฒิการศึกษาไม่สอดคล้องกับภารกิจของคณะกรรมการ กรอบอัตรากำลังข้าราชการของกลุ่มงานมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานของคณะกรรมการที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น อีกทั้งข้าราชการมีการโอนย้ายบ่อย ข้าราชการใหม่ขาดทักษะการทำงาน ส่งผลให้ข้าราชการเก่าต้องสอนงาน ข้าราชการใหม่รุ่นแล้วรุ่นเล่า ทำให้บางครั้งข้าราชการที่สอนงานเกิดความเบื่อหน่าย ท้อลถอย ขาดขวัญกำลังใจในการที่ต้องสอนงานไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน และต้องเพิ่มความระมัดระวัง ติดตาม แนะนำ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ง่ายจากการขาดประสบการณ์ของข้าราชการใหม่ ซึ่งเป็นภาระที่มากขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ส่งผลให้ข้าราชการทั้งเก่าและใหม่ขาดความกระตือรือร้น ไม่ชอบระบบงาน ขาดความรับผิดชอบ ทำให้การให้บริการข้อมูลทาง

วิชาการให้แก่คณะกรรมการขาดประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้ประสิทธิภาพของงานลดน้อยถอยลง ขาดแรงผลักดันในการเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในภาพรวมอีกด้วย

3. สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ

นอกจากสภาพปัญหาด้านบุคลากรและลักษณะขอบเขตงานในระบบงานคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นแล้ว สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานยังไม่เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการดังนี้

(1) สถานที่ปฏิบัติงาน

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีสถานที่ปฏิบัติงานจำนวน 2 แห่ง ประกอบด้วย

1) อาคารรัฐสภา 2 (ชั้น 1 และชั้น 3) ถนนอุทองใน เขตคูสิต ประกอบด้วย ห้องทำงานและห้องประชุม สำหรับห้องประชุมมีห้องขนาดกลาง (50 คน) จำนวน 8 ห้อง และห้องประชุมขนาดเล็ก (25 คน) จำนวน 20 ห้อง ทั้งนี้อาคารรัฐสภา 2 ส่วนใหญ่ใช้เป็นสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการ อาคารรัฐสภา 2 สำนักกรรมการ 1 2 และ 3 มีห้องสำหรับปฏิบัติงานบริเวณชั้น 3 จำนวน 1 ห้อง และมีห้องเก็บเอกสารการประชุมสำหรับกลุ่มงานคณะกรรมการบริเวณชั้นใต้ดิน จำนวน 1 ห้อง ซึ่งห้องสำหรับปฏิบัติงานและห้องเก็บเอกสารการประชุมดังกล่าวมีสภาพคับแคบไม่เพียงพอต่อการเตรียมการปฏิบัติงานก่อนและหลังการประชุม

2) อาคารสุขประพตติ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ ประกอบด้วยห้องทำงานของทุกสำนัก ห้องประชุมขนาดใหญ่ (100 คน) จำนวน 2 ห้อง ห้องประชุมขนาดกลาง (50 คน) จำนวน 3 ห้อง และห้องประชุมขนาดเล็ก (25 คน) จำนวน 5 ห้อง ทั้งนี้อาคารสุขประพตติส่วนใหญ่ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของข้าราชการ สำหรับห้องประชุมส่วนใหญ่ใช้สำหรับฝึกอบรมหรือประชุมของข้าราชการ

สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของข้าราชการระหว่างอาคารรัฐสภา 2 และอาคารสุขประพตติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดรถตู้บริการรับ-ส่ง ระหว่างเวลา 08.00 – 17.20 นาฬิกา โดยมีรถตู้วิ่งรับส่งทุก 20 นาที และบางครั้งจัดให้มีรถตู้วิ่งเสริมด้วย

(2) วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบันวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นเครื่องมือเครื่องใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงาน อีกทั้ง

ส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานมาก ค่อนข้างล้าสมัยเมื่อเปรียบเทียบกับส่วนราชการอื่น และอยู่ในสภาพที่
ต้องซ่อมบำรุงอยู่เสมอ ดังเห็นได้จากกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ มีวัสดุอุปกรณ์ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง อายุการใช้งาน 6 - 7 ปี
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 1 เครื่อง อายุการใช้งาน 6 ปี
- เครื่องบันทึกเสียง จำนวน 4 เครื่อง (ซำรูด 1 เครื่อง) อายุการใช้งาน 4-14 ปี
- โทรศัพท์ จำนวน 2 เครื่อง อายุการใช้งาน 8 ปี
- เครื่องโทรสาร จำนวน 1 เครื่อง อายุการใช้งาน 6 ปี
- กล้องถ่ายรูป จำนวน 1 เครื่อง อายุการใช้งาน 6 ปี
- รถเข็น 4 ล้อ จำนวน 1 คัน อายุการใช้งาน 6 ปี

จากสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น กล่าวคือ สถานที่ปฏิบัติงานซึ่งแยกเป็น
สองแห่ง ซึ่งขาดสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เพียงพอและสะดวกในการใช้งาน
 อีกทั้งวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานซึ่งมีปริมาณงานมาก
 ต้องการความถูกต้อง รวดเร็ว คล่องตัว ทันเหตุการณ์ ยังอยู่ในสภาพที่ด้อยคุณภาพ มีคุณภาพ
 ไม่สอดคล้องกับลักษณะงาน ล้าสมัย มีจำนวนไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
 ในปัจจุบันคณะกรรมการมีความต้องการเอกสารข้อมูลทางวิชาการในการสนับสนุนภารกิจมากขึ้น
 กลุ่มงานคณะกรรมการจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ
 ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำและจัดเก็บข้อมูลทางวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
 ข้อมูลทางวิชาการเป็นอย่างมากและเกิดประโยชน์สูงสุด



บทที่ 5

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของ กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

จากสภาพปัญหาและสาเหตุในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงาน
คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 4
ผู้ศึกษาได้สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม โดยมี
แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการ
การเงิน การคลังฯ ซึ่งเป็นกลไกส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้เป็นไปแผนยุทธศาสตร์
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - 2555 ซึ่งกำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาให้เป็น “องค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้าน
นิติบัญญัติของชาติ” และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการให้บริการและสนับสนุน
การปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติเพื่อประโยชน์ของชาติ รวมทั้ง ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในยุทธศาสตร์ที่ 2 กล่าวคือ ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุน
ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุน
ด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อ
ประโยชน์สาธารณะ ทั้งนี้ผู้ศึกษามีแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ
ของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ ดังนี้

• การให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการ

1. การเพิ่มขีดความสามารถข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการให้มีความรู้ที่สอดคล้องกับ
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีแนวทาง ดังนี้

1.1 การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสม

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรมีการสำรวจและจัดทำข้อมูลข้าราชการ
(วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน อายุงาน) เพื่อกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องเป็น
ประโยชน์กับการปฏิบัติงานให้มากที่สุด ทั้งในด้านการเก็บรักษาและการพัฒนาข้าราชการ รวมทั้ง
การสรรหา การคัดเลือกในการบรรจุข้าราชการใหม่ อาทิ การระดมความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง
เพื่อแก้ไขปรับปรุงการกำหนดลักษณะงานของข้าราชการแต่ละตำแหน่ง แต่ละสายงาน ให้มีความ

เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติงานให้มากที่สุด อาทิ ข้าราชการตำแหน่งวิทยากร/ นิติกรของแต่ละกลุ่มงานคณะกรรมการหรือกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ทั้งนี้เพื่อมีการ พัฒนาระบบการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการในแต่ละ สายงาน เป็นรายบุคคล ที่มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

1.2 การเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการให้สอดคล้องกับ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1) แม้ว่าในปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะให้ความสำคัญกับการพัฒนา ข้าราชการ โดยในแต่ละปีงบประมาณมีการฝึกอบรมข้าราชการเป็นจำนวนมาก แต่การฝึกอบรมดังกล่าวส่วนใหญ่ไม่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ หรือกลุ่มงานคณะกรรมการอื่นๆ โดยตรง ในกรณีนี้สำนักงานฯ ควรจะมีการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม และช่วงเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรม จากข้าราชการสำนักกรรมการแต่ละกลุ่ม โดยนำแนวคิดจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การ ฝึกอบรมได้ทั้ง Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge ได้แก่

- การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทางการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน อาทิ กฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน กฎหมายว่าด้วย ธนาคารแห่งประเทศไทย กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยภาษีศุลกากร กฎหมายว่าด้วยภาษี สรรพสามิต ประมวลรัษฎากร ฯลฯ

- การฝึกอบรมความรู้พื้นฐาน ความรู้ทั่วไปทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน รวมทั้งการประกอบธุรกิจในภาพรวม

- การฝึกอบรมการบริหารจัดการสมัยใหม่และอื่น ๆ

2) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดให้มีการศึกษาเพิ่มเติม อาทิ การประสาน กับสถาบันการศึกษาในการให้โควตาแก่ข้าราชการที่มีประสบการณ์หรือหลักเกณฑ์อื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มศักยภาพองค์ความรู้ที่ใช้ปฏิบัติงาน โดยตรงให้มากขึ้น ควบคู่กับการให้ทุนการศึกษา แก่ข้าราชการที่สอบแข่งขันในสถานการศึกษาได้แล้วจึงมาขอรับทุนการศึกษาในสาขาวิชา ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด ทั้งนี้จะเป็นการเพิ่มโอกาสให้ข้าราชการมีช่องทางใน การศึกษาเพิ่มเติมได้มากขึ้น

2. การเพิ่มขีดความสามารถข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการให้มีประสบการณ์ และทักษะในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรมีแนวทาง ดำเนินการ ดังนี้

2.1 การอบรมเสริมสร้างประสบการณ์และทักษะในการให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรดำเนินการ ดังนี้

1) การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคณะกรรมการ
2) การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและข้อบังคับฯ โดยขอให้ อธิบายและ พร้อมยกตัวอย่างประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถ นำไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

3) การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้และประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานในการ ประชุม การจัดสัมมนา การศึกษาดูงาน จากหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะใกล้เคียงกัน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) บริษัท ทัวร์

4) การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน อาทิ กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบการเงิน การคลัง กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ ฯลฯ

5) การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย โดยให้ข้าราชการ ตำแหน่ง วิชาการ สำนักกรรมการ ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมเนื่องจากต้องปฏิบัติงาน เลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการตำแหน่งนิติกร ทั้งนี้ โดยจัดฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่แยกออกจากกัน เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถพัฒนาความรู้ ความเข้าใจได้อย่างต่อเนื่อง

6) การฝึกอบรมการเขียนงานวิชาการ การเขียนงานวิจัย ให้แก่ข้าราชการ ทุกตำแหน่ง/ทุกระดับ อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ทั้งนี้การฝึกอบรมนี้มีความสำคัญและ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการมาก เนื่องจากจะช่วยทำให้ข้าราชการสามารถเขียนหนังสือ ราชการ จัดทำบันทึก สรุป เอกสารประกอบการพิจารณา โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะมีส่วนสำคัญที่ทำให้ ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการมีความสามารถในการร่างรายงานการพิจารณาของ คณะกรรมการให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งข้าราชการกลุ่มงานขาดความรู้และทักษะในเรื่องนี้เป็น อย่างมาก การขกร่างรายงานดังกล่าวต้องใช้ความรู้ในเชิงลึก ส่วนใหญ่ต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็น ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เป็นผู้กร่างรายงานให้ แต่มีปัญหาผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวบางส่วน มีการแต่งตั้งโดยระบบอุปถัมภ์ มีความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับคณะกรรมการ หรือมีความ

เชี่ยวชาญแต่ไม่มีเวลาว่างให้ ซึ่งส่งผลให้รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการต้องให้กลุ่มงานคณะกรรมการเป็นผู้กร่าง โดยค้นคว้า รวบรวมข้อมูลจากเอกสารและความคิดเห็นของคณะกรรมการแล้วกร่างเป็นรายงานของคณะกรรมการ ซึ่งทำให้รายงานดังกล่าวขาดคุณภาพหรือบางครั้งไม่สามารถกร่างรายงานได้เนื่องจากการพิจารณาศึกษาในเชิงลึก ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน อาทิ ด้านการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

ในการนี้ หากมีการอบรมด้านการเขียนงานวิชาการ งานวิจัย อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องจะเป็นกลไกสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ปัจจุบันยังไม่มี ความเข้มแข็งหรือไม่มีประสิทธิภาพเท่ากับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ด้านธุรการ ซึ่งปัจจุบันสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่กรรมการ สมาชิก และผู้เกี่ยวข้องในระดับที่ดีในระดับหนึ่ง นอกจากนี้การฝึกอบรมดังกล่าวจะทำให้ข้าราชการมีแรงจูงใจ มีขวัญกำลังใจ มีแนวทางในการเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ซึ่งปัจจุบันการเขียนผลงานเพื่อประเมินยังขาดความชัดเจน ผู้ถูกประเมินยังไม่มีหลักเกณฑ์การเขียนที่ถูกต้องเป็นระบบ

2.2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรจัดให้มีการศึกษาดูงานในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

2.3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรมีโครงการแลกเปลี่ยนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกันให้มากขึ้น อาทิ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยให้ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการทุกตำแหน่งมีโอกาสได้เข้าร่วมโครงการ ไม่กำหนดเฉพาะตำแหน่งนิติกร ทั้งนี้เนื่องจากข้าราชการตำแหน่งวิทยากรก็ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยพิจารณาเสริมสร้างความรู้ในแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับที่เหมาะสม รวมทั้งต้องพิจารณาจำนวนและเวลาที่เหมาะสมมิให้กระทบกับข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามากนัก

• การให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้มีความรวดเร็ว

1. การจัดโครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการให้สอดคล้องกับลักษณะขอบเขตงานคณะกรรมการ

เนื่องจากกลุ่มงานคณะกรรมการต้องปฏิบัติงานสนับสนุนงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใดๆ ตามที่วุฒิสภามอบหมาย ซึ่งปัจจุบันวุฒิสภามีการจัดตั้งคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา จำนวน 22 คณะ คณะกรรมการวิสามัญ

พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ประมาณ 5 คณะ (วุฒิสภาชุดที่ผ่านมามีการตั้งคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมากกว่าการมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญเป็นผู้พิจารณา) รวมทั้งมีการตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใดๆ ตามที่สมาชิกวุฒิสภาเสนอ จำนวนประมาณ 10 คณะ และมีการตั้งคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการสามัญ ประมาณ 170 คณะ

ในการปฏิบัติงานกลุ่มงานต้องปฏิบัติงานด้านการเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ และด้านประชาสัมพันธ์ สนับสนุนภารกิจการประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน และอื่นๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ คณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ ซึ่งการตั้งคณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ มีแนวโน้มการตั้งเพิ่มมากขึ้น สำหรับคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ มีคณะอนุกรรมการ จำนวน 6 คณะ ทั้งนี้ ปัญหาการไม่จำกัดจำนวนดังกล่าว โดยเฉพาะจำนวนคณะอนุกรรมการ ทำให้ปริมาณงานของกลุ่มงานคณะกรรมการเพิ่มขึ้น ซึ่งบางครั้งต้องยอมรับว่าเกินศักยภาพของข้าราชการของกลุ่มงาน ซึ่งจากการศึกษาพบว่าในปัจจุบันสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดให้คณะกรรมการสามัญมีการตั้งคณะอนุกรรมการได้ไม่เกินคณะละ 2 คณะ ในส่วนนี้จึงเห็นว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องผลักดันให้วุฒิสภามีการกำหนดนโยบายการจำกัดจำนวนคณะอนุกรรมการดังเช่นสภาผู้แทนราษฎร อันจะมีส่วนช่วยทำให้ขอบเขตและลักษณะงานมีความเหมาะสม ซึ่งทำให้กลุ่มงานคณะกรรมการมีเวลาในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการมากขึ้น นอกจากนี้ ควรให้กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญสนับสนุนงานของคณะกรรมการสามัญเท่านั้น เนื่องจากมีลักษณะขอบเขตงานและปริมาณงานที่มากอยู่แล้ว โดยมอบหมายให้กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญสนับสนุนงานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ

2. การเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ

ในการปฏิบัติงานนอกจากแรงจูงใจทางด้านค่าตอบแทนแล้ว ข้าราชการที่ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีแรงจูงใจทางด้านความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานอีกด้วย โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

2.1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดให้มีการประชุมอย่างเป็นกันเอง เพื่อเป็นการพบปะผู้บริหาร และผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือข้าราชการระดับปฏิบัติการ (บางคราว) เพื่อเล่าถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้ผู้บริหารกำหนดคน ิโยบายแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นทางการและ

แจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นรูปธรรม เป็นเอกภาพ อีกทั้งจะเป็นการสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

2.2 สำนักกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน และมีการประมวลความรู้ดังกล่าวไปเผยแพร่ให้แก่ผู้ร่วมงานทุกระดับโดยใช้การฝึกอบรมแบบที่สอนน้อง ซึ่งจะทำให้บรรยากาศในการเรียนรู้เป็นกันเอง โดยต้องเปิดกว้างและมีการยอมรับในความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การปรึกษาหารือเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป อีกทั้งมีการณรงค์ให้ความสำคัญกับสอนงานภายในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงานอย่างจริงจัง ซึ่งจะทำให้เกิดการแบ่งปันความรู้เกิดความเห็นอกเห็นใจ ร่วมกันคิด ร่วมกันแก้ไขปัญหา และทำให้เกิดการทำงานเป็นทีมมากขึ้น ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ

3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลทางวิชาการให้แก่กลุ่มงานคณะกรรมการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดให้มีโครงการการจัดทำฐานข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการในแต่ละกลุ่มงานคณะกรรมการ โดยนำแนวทางการจัดการความรู้มาใช้ในการดำเนินการ อาทิ การจัดทำโครงการที่สอนน้องอย่างต่อเนื่อง การรวบรวม การวิเคราะห์ จากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฐานข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ สำนักกรรมการ 1 จำแนกเป็น ข้อมูลความรู้ทางการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน โดยทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลปัจจุบันที่เกี่ยวกับข่าวสาร การเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจฯ และข้อมูลจากประสบการณ์การปฏิบัติงานในลักษณะของคู่มือ การปฏิบัติงานด้านการประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงาน และด้านอื่น ๆ ในแต่ละด้าน แต่ละขั้นตอน พร้อมตัวอย่างรูปแบบต่าง ๆ และแบบฟอร์มหนังสือราชการแต่ละเรื่อง โทรศัพท์ และสถานที่ติดต่อของผู้เกี่ยวข้อง (อาทิ ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลัง บริษัททัวร์ที่มีมาตรฐานในการบริการการเดินทางให้แก่คณะกรรมการ บริษัทให้เช่ารถ/รถบัส เพื่อบริการในการศึกษา ดูงานของคณะกรรมการ บริษัท/สายการบินต่าง ๆ) รวมทั้งข้อมูลเสริมที่ช่วยในการปฏิบัติงาน

อาทิ แผนที่ โรงแรมที่พัก บัญชีรายชื่อกฎหมาย/เอกสารที่จะค้นคว้าต่อไป ทั้งนี้ หากฐานข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่มงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัยมากเท่าใด จะทำให้มีส่วนช่วยให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการ ทั้งนี้ โดยการจัดจ้างภาคเอกชนเป็นผู้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการฝึกอบรมข้าราชการให้สอดคล้องและเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมการเขียนงานวิชาการ งานวิจัย ที่ต่อเนื่องจะทำให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการของข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการและข้าราชการอื่นๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยต้องให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องให้มากที่สุดด้วย

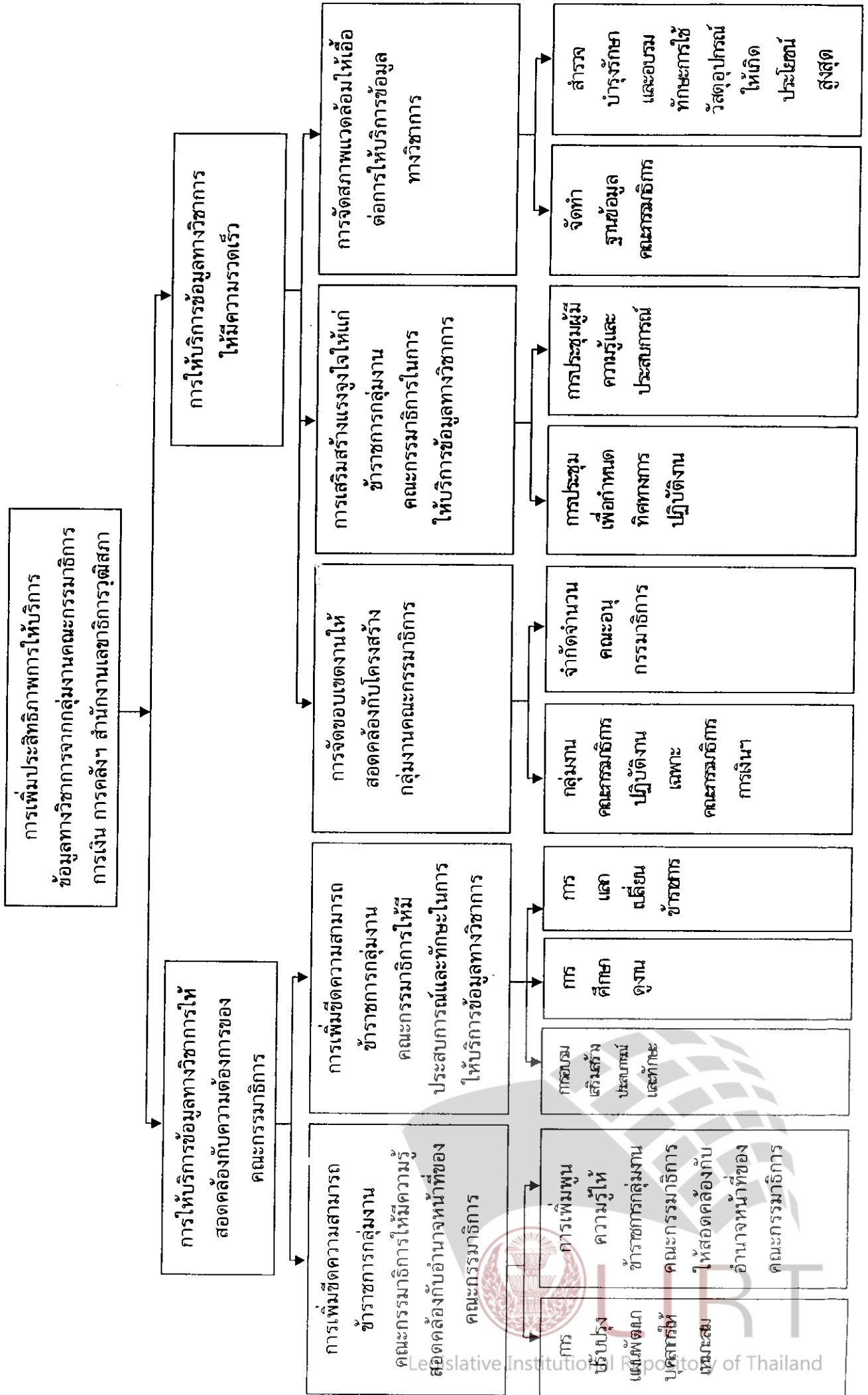
3.2 การสำรวจ บำรุงรักษา และฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้มากขึ้น

สำหรับด้านวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเรื่องนี้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงควรดำเนินการ ดังนี้

- (1) สำรวจสภาพและจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ 1 2 และ 3 ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในที่เป็นหน่วยงานหลักเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- (2) จัดการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพพร้อมในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
- (3) เมื่อมีความพร้อมด้านงบประมาณ ควรจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีความสอดคล้องกับลักษณะการใช้งาน มีความทันสมัย เหมาะสม และมีจำนวนที่เพียงพอกับปริมาณงาน
- (4) จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในการใช้และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้และทักษะในการใช้งานวัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

โดยแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ ให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ ดังกล่าวข้างต้น แสดงเป็นแผนภาพได้ ดังนี้

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ



บทที่ 6 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการฉบับนี้ ผู้ศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักงานกรรมการวุฒิสภา ให้แก่คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา ซึ่งพบว่ายังขาดประสิทธิภาพ และได้ทำการวิเคราะห์ปัญหา และสาเหตุ รวมทั้งเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ

จากการศึกษาพบว่ามีปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลังฯ ดังนี้

ปัญหา

1. การให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการ
2. การให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่มีความรวดเร็ว

สาเหตุ

1. ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการมีความรู้ไม่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
2. ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการมีประสบการณ์ไม่เพียงพอทำให้ขาดทักษะในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ
3. โครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการไม่สอดคล้องกับลักษณะขอบเขตงานคณะกรรมการ
4. ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการขาดแรงจูงใจในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ
5. สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ

1. การเพิ่มขีดความสามารถข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการให้มีความรู้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ได้แก่ การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความเหมาะสม และการอบรมเพิ่มพูนความรู้ของข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
2. การเพิ่มขีดความสามารถข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพและทักษะในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ได้แก่ การอบรม การศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนข้าราชการ
3. การจัดโครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการให้สอดคล้องกับลักษณะขอบเขตงานคณะกรรมการ
4. การเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ได้แก่ การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน การประชุมข้าราชการผู้มีความรู้และประสบการณ์เพื่อประมวลความรู้และเผยแพร่ความรู้แบบที่สอนน้อง
5. การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ ได้แก่ การจัดทำระบบฐานข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ และการสำรวจ บำรุงรักษา และฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษานี้ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการอย่างจริงจัง โดยคำนึงถึงลักษณะการปฏิบัติงานหรือเนื้อหาของแต่ละสายงาน แต่ละระดับ และแต่ละสำนัก ให้มีความเหมาะสม และมีการบูรณาการการปฏิบัติงานของสำนักต่างๆ เพื่อให้มีการสอดคล้องประสานและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และวุฒิสภา

2. เนื่องจากระยะเวลาในการจัดทำเอกสารทางวิชาการฉบับนี้มีจำกัด ในโอกาสต่อไป ควรทำการศึกษาการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในระบบงานคณะกรรมการ ซึ่งมีแนวโน้มที่คณะกรรมการจะมีความต้องการในการสนับสนุนด้านนี้มากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พัฒนาศักยภาพทางวิชาการในเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพได้มากขึ้น

บรรณานุกรม

1. ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 , 2551
2. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 , 2551
3. ไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์ . เอกสารประกอบการบรรยาย “การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมตามรัฐธรรมนูญฉบับใหม่” , 2551
4. มนตรี รูปสุวรรณ . แนวทางการเพิ่มพูนสมรรถนะของสภาผู้แทนราษฎร : ศึกษาเฉพาะกรณีคณะทำงานของคณะกรรมการ , ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร , การให้บริการข้อมูลทางวิชาการและสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร , 2540
5. มนตรี รูปสุวรรณ . เอกสารประกอบการบรรยาย “รัฐธรรมนูญฉบับใหม่กับบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” , 2551
6. วิรัช สงวนวงษ์วาน (แปลและเรียบเรียง) . การจัดการและพฤติกรรมองค์กร , บริษัท จี.พี.ริ้นท์ (1991) จำกัด , 2551
7. วิไลลักษณ์ มณีโรจน์ . เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ , 2547
8. ศิริพงษ์ ตดาวัลย์ ณ อยุธยา . แนวคิดและทฤษฎีรัฐประศาสนศาสตร์ , ธนุชพรินต์ , 2551
9. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน . การบริหารการบริการพัฒนาคนอย่างไรเพื่อให้บริการที่ดี , สำนักงาน ก.พ. , 2536
10. สมิต ลัชฎกร . การต้อนรับและบริการที่เป็นเลิศ , วิญญูชน , 2542
11. สิทธิพร สหกันไทรภพ . เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มสมรรถนะขีดความสามารถด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมการ” , 2549
12. สุพานี สฤษฏ์วานิช . พฤติกรรมองค์กรสมัยใหม่ : แนวคิดและทฤษฎี , มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , 2549
13. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ . คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ตามแนวการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี , สหมิตรพรินต์ , 2549
14. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา . แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551-2555, 2551

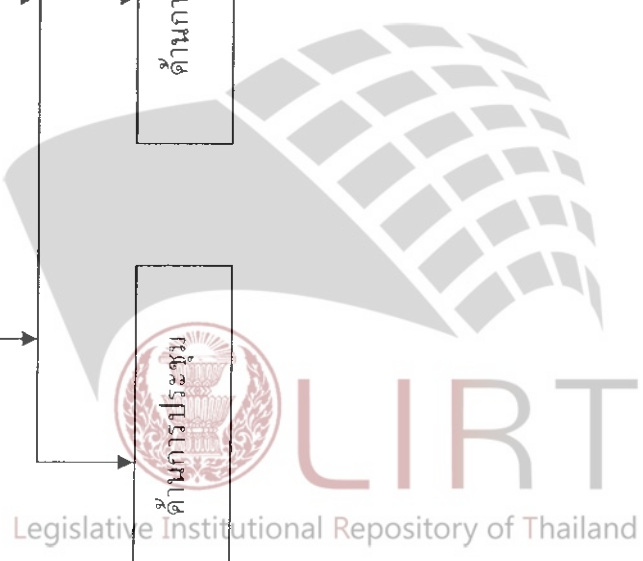
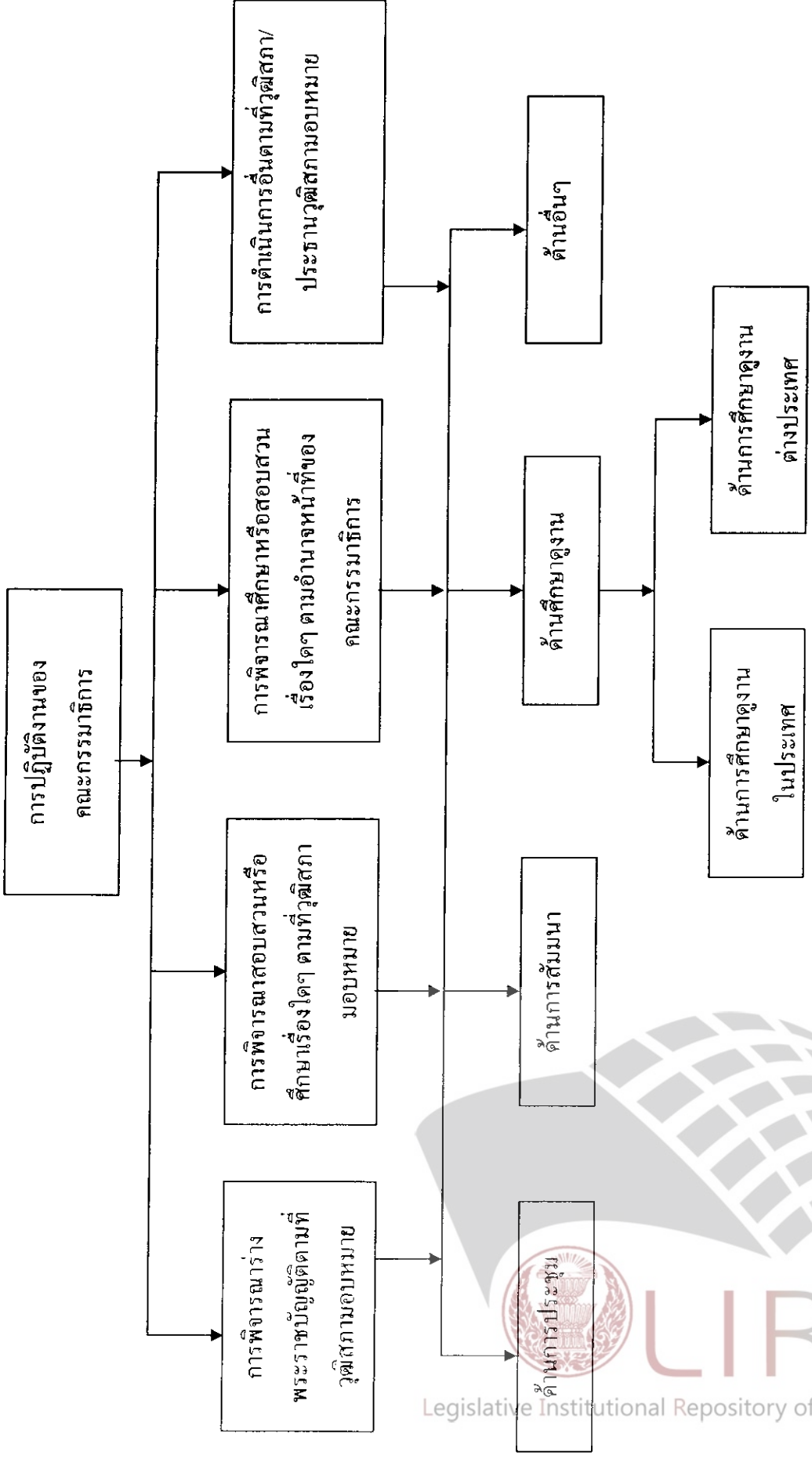
15. สำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 2550, 2551
16. อนเนก สุวรรณบัณฑิตและภาสกร อุดลพัฒน์กิจ . จิตวิทยาบริการ , อุดลพัฒน์กิจ , 2550
17. เอกชัย กีสุขพันธ์ . การบริหารทักษะและการปฏิบัติ , สุขภาพใจ , 2538
18. อัตรากำลังข้าราชการรัฐสภาสามัญ ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่อยู่ใน
ปีงบประมาณ 2552 ตำรวจเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2552 , สำนักบริหารงานกลาง , 2552



ภาคผนวก

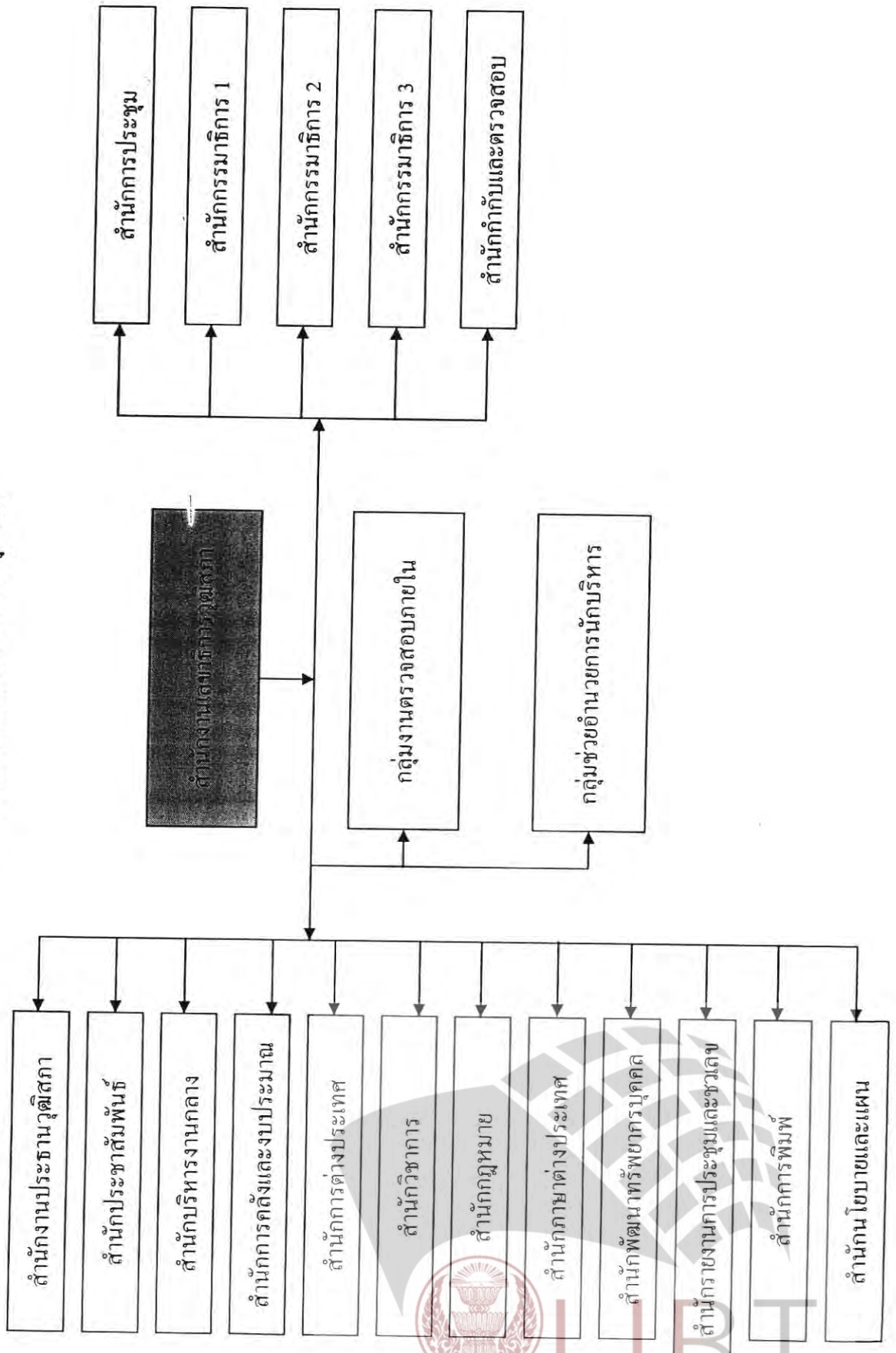


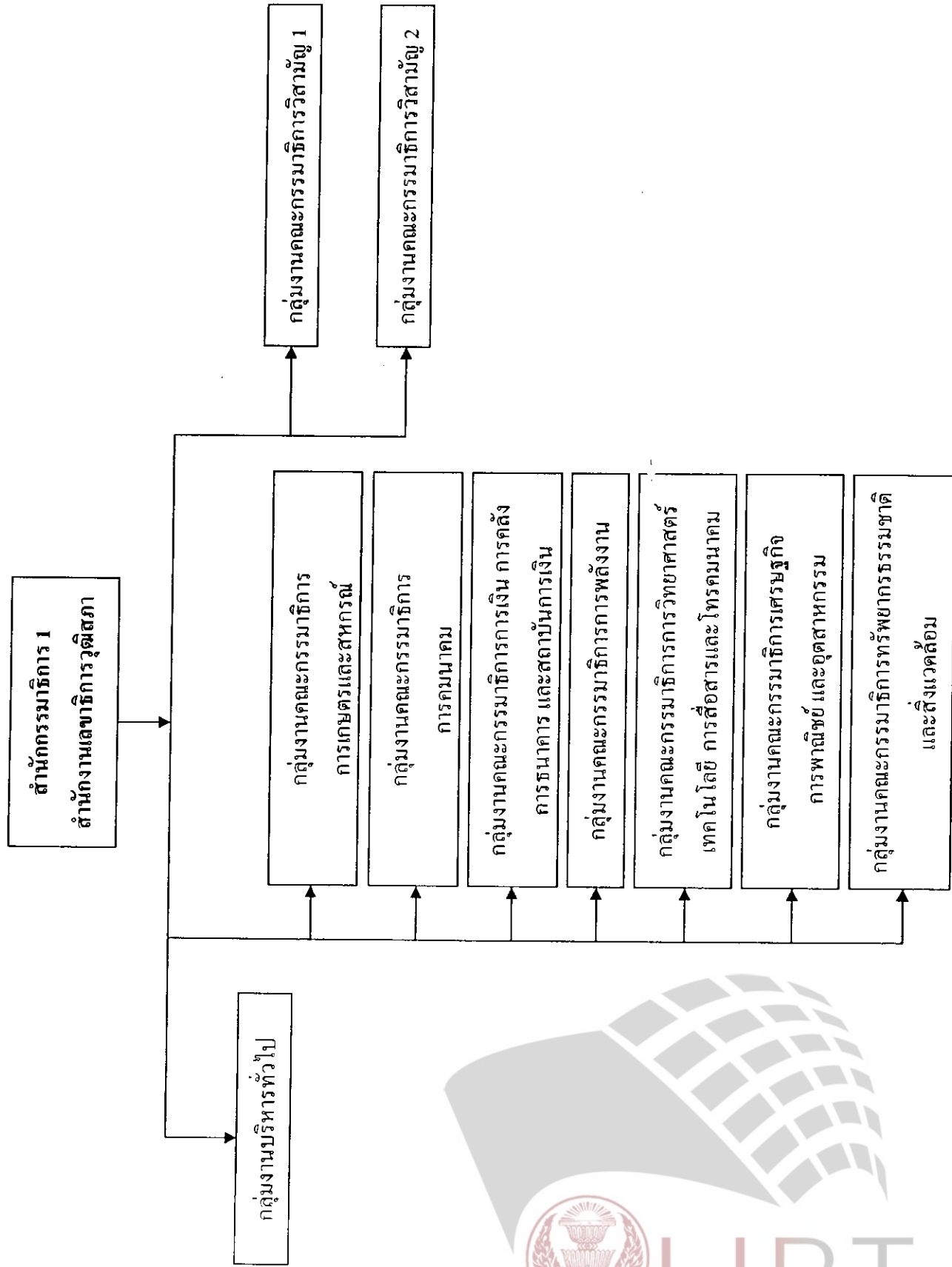
แผนภาพที่ 15 การปฏิบัติงานของคณะกรรมการวิชาการ



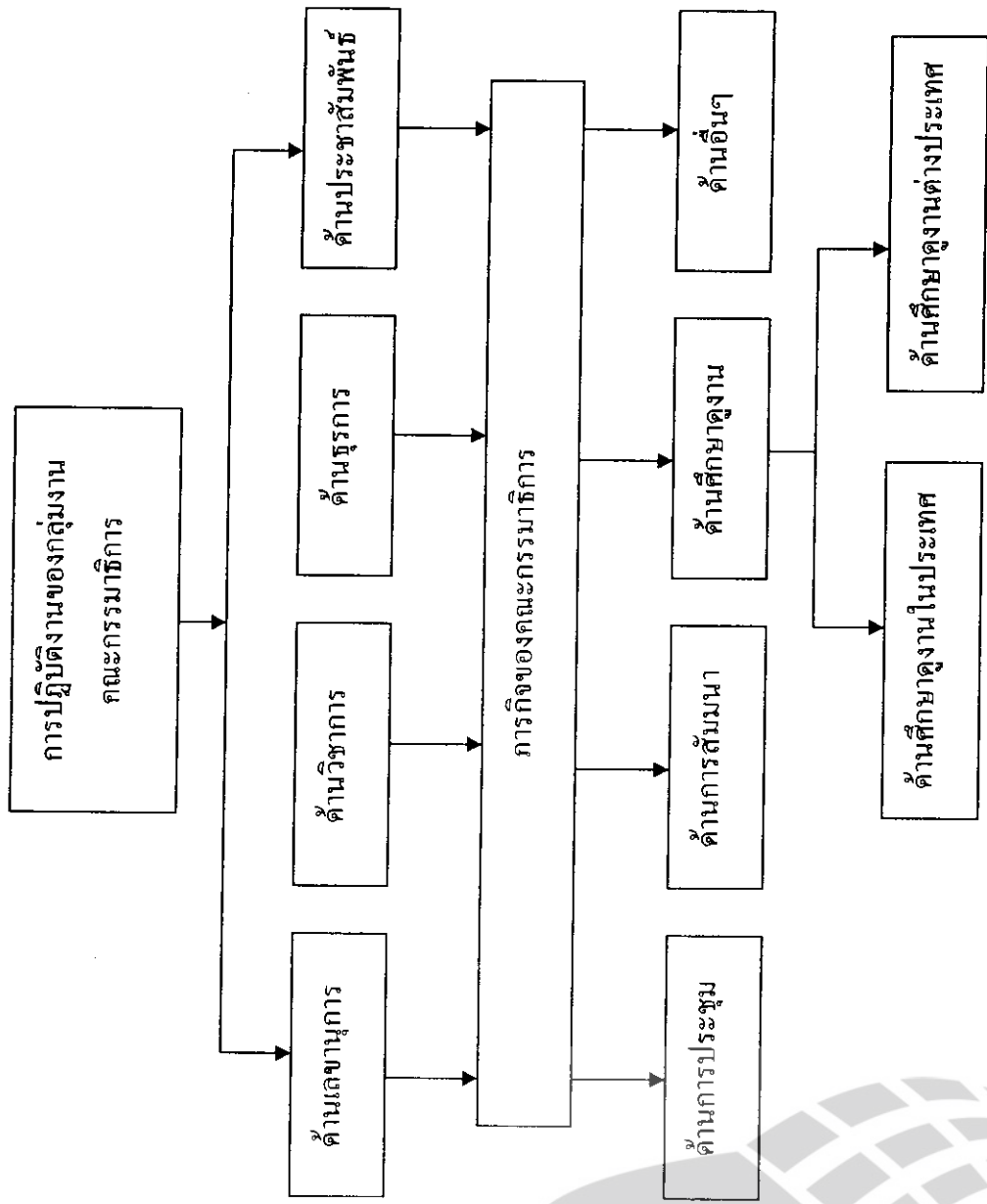
แผนภาพที่ 16

โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

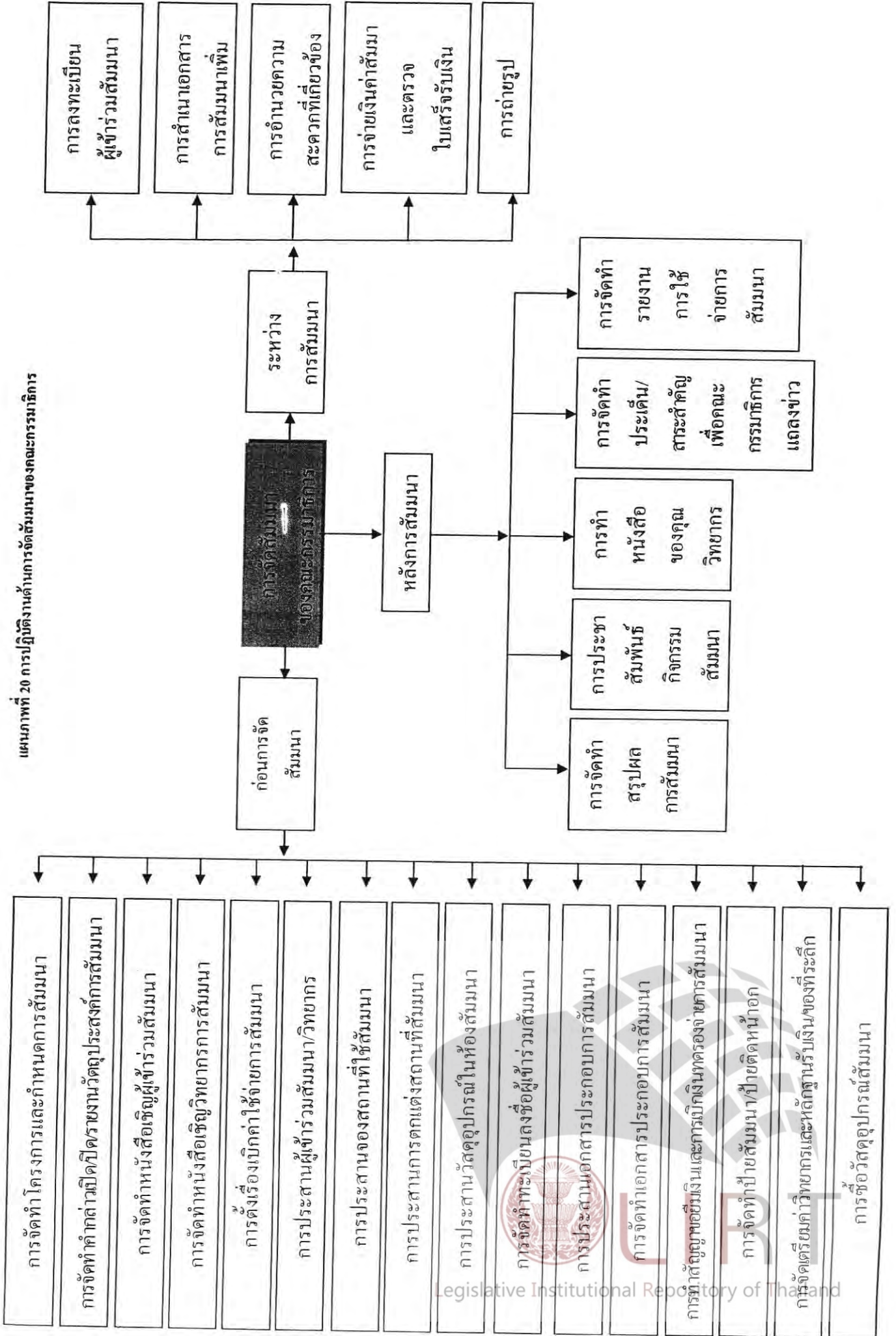




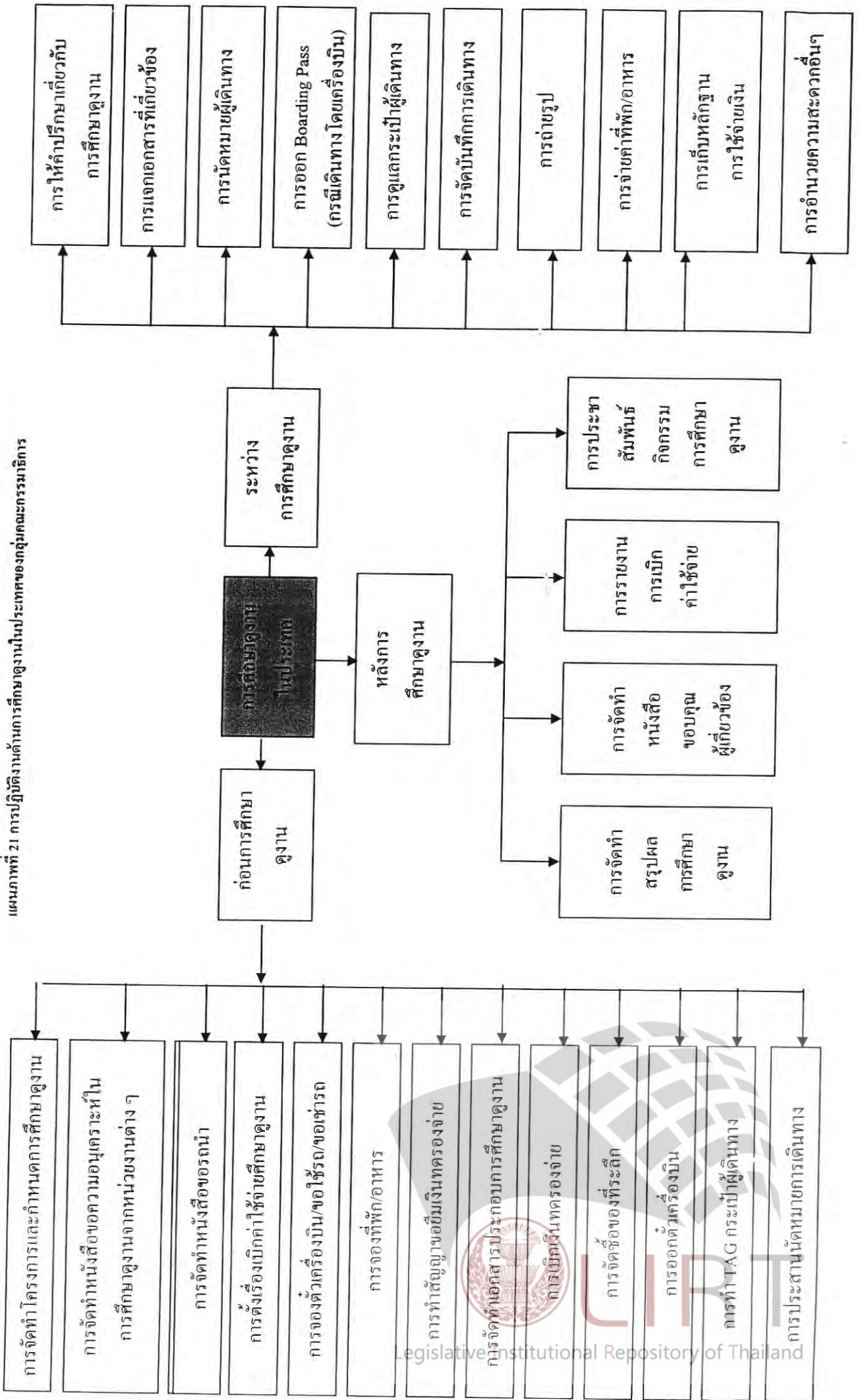
แผนภาพที่ 18 การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการบริการ



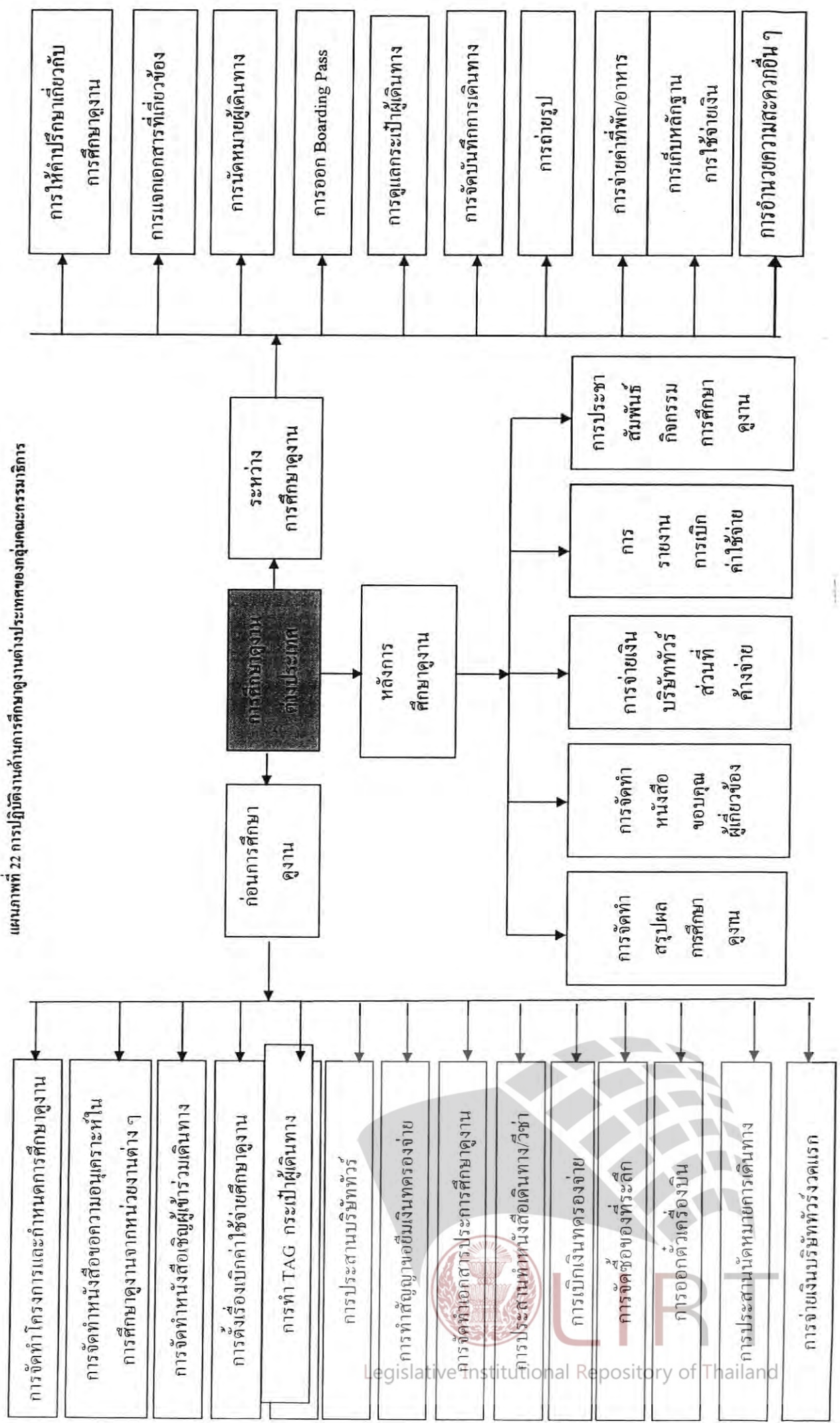
แผนภาพที่ 20 การปฏิบัติงานด้านการจัดสัมมนาของคณะกรรมการกิจการ



แผนภาพที่ 21 การปฏิบัติงานด้านการศึกษาดูงานในประเทศของกลุ่มคณะกรรมการการศึกษา



แผนภาพที่ 22 การปฏิบัติงานด้านการศึกษาดูงานต่างประเทศของกลุ่มคณะกรรมการธิการ



ประวัติผู้ศึกษา

นางสาวนิภาวรรณ สิริบำรุงสุข เกิดเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2508 สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญาตรีจากคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร (ปีการศึกษา พ.ศ.2529) และคณะ
บริหารธุรกิจ (ปีการศึกษา พ.ศ.2536) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
กลุ่มงาน (วิทยาการ 8 ว.) กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Legislative Institutions of Thailand

ชื่อหากจะพิมพ์ลงในเอกสาร
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น

