เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล
เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลประกอบการพิจารณา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

นายวีรยุทธ เจริญกูล

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
"การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 2
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
รัฐสภา
พ.ศ. 2550

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

วันที่...../...../.....
เลขทะเบียน.....
เลขหมู่.....

การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลประกอบการพิจารณา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

นายวีรยุทธ เจริญกูล

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
"การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 2
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
รัฐสภา
พ.ศ. 2550

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

ภารกิจหลักของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการที่เกี่ยวกับการจัดการในกิจกรรมประชุมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการสาธารณสุขในสังกัดสำนักกรรมาธิการ 3 พบว่าข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณามีความสำคัญต่อภารกิจอย่างมาก จึงได้มีการนำระบบการจัดการสารสนเทศมาช่วยในการจัดทำระบบเอกสารในภารกิจต่าง ๆ ของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการ ซึ่งในสำนักกรรมาธิการมีระบบ E-document system ใช้ในการจัดการด้านเอกสารในกิจกรรมต่าง ๆ แต่ในส่วนของเอกสารประกอบการพิจารณายังมีความไม่สมบูรณ์ในระบบการจัดเก็บ ค วบคุมเอกสารและการเรียกข้อมูลเก่ามาใช้ประโยชน์ดังนั้นในการศึกษาครั้งนี้จึงต้องการปรับปรุงประสิทธิภาพของข้อมูลประกอบการพิจารณา โดยการนำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มาประยุกต์ใช้ร่วมกับการจัดทำระบบเอกสารตามระบบคุณภาพ ISO 9000 เพื่อปรับปรุงการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารการศึกษาฉบับนี้จะเป็นต้นแบบเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพของข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมธิการ และหากพบว่ามีข้อบกพร่องหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ ข้าพเจ้ายินดีรับนำมาใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงอย่างยิ่ง

24 กันยายน 2550

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาเรื่อง “การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลประกอบการพิจารณา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข” นี้ สำเร็จลงได้ก็ด้วยความกรุณาจากคณาจารย์ ที่ปรึกษาหลักสูตร และวิทยากร ที่ได้ให้ความรู้และช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างดียิ่ง

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และนายนุกูล สัญฐิติเสรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรและที่ปรึกษาหลักสูตร ที่ได้กรุณาให้แนวทาง ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล และขอขอบพระคุณ อาจารย์บุญเฉิด โสภณ ที่ได้สละเวลาเข้าร่วมเป็นวิทยากร ในการเพิ่มพูนความรู้การเขียนรายงานผลงานทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการนำเสนอผลงานทางวิชาการต่อไป

นอกจากนั้นขอขอบพระคุณ นางพรรณิภา เสริมศรี ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ 3 ที่ได้ให้การสนับสนุนในด้านต่าง ๆ เป็นผลให้การจัดทำเอกสารทางวิชาการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทสรุปผู้บริหาร

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขเป็นกลุ่มงานในสังกัดสำนักกรรมาธิการ 3 มีการดำเนินงานหลัก 2 ลักษณะคือ การประชุมและการดำเนินกิจการอื่น ๆ ซึ่งการประชุมถือได้ว่าเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการสอบสวนศึกษาปัญหาที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข จากที่ผ่านมา ข้อมูลประกอบการพิจารณามีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขอย่างมาก หากสามารถทำการพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เป็นระบบ มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ จะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข จึงเป็นที่มาของกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลประกอบการพิจารณา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาปัญหาด้านการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาในกิจกรรมการประชุม ศึกษารูปแบบ ลักษณะ และมาตรฐานของข้อมูลทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับ และปรับปรุงการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาในกิจกรรมการประชุมให้มีประสิทธิภาพภายใต้ขอบเขตกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข สภาผู้แทนราษฎร

การปรับปรุงประสิทธิภาพของข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข เริ่มจากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข แล้วสรุปเป็นขั้นตอนและสร้างแผนผังการดำเนินงานในกิจกรรมการประชุม จากนั้นทำการศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาในกิจกรรมการประชุมแต่ละขั้นตอน แล้วรวบรวมปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำมาหาสาเหตุที่เป็นอุปสรรค พบว่าข้อมูลประกอบการพิจารณามีจำนวนมาก การจัดเก็บและควบคุมข้อมูลประกอบการพิจารณายังไม่สมบูรณ์ ขาดความคืบหน้าของข้อมูลประกอบการพิจารณา และขาดการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่มีอยู่เดิมมาประกอบการพิจารณา จากการวิเคราะห์พบว่าสาเหตุหลักจำแนกได้เป็น 3 ส่วน คือ สาเหตุที่มาจากการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดการข้อมูลและระบบบริหารจัดการ จึงได้นำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) และ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

ระบบเอกสารตามระบบคุณภาพ ISO 9000 มาเป็นหลักในการกำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยให้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมเอกสารและผู้อนุมัติ เพื่อแก้ปัญหาที่มีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาสรุปความคืบหน้าและจัดเก็บตามการควบคุมเอกสาร เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีสาเหตุมาจากการจัดการข้อมูล และให้มีการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดรหัสควบคุมเอกสารและจัดทำระบบควบคุมเอกสาร เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีสาเหตุมาจากระบบบริหารจัดการ

การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลประกอบการพิจารณา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขดังกล่าว มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ ทำให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการได้อย่างเหมาะสม สามารถกำหนดรูปแบบและลักษณะของข้อมูลที่เหมาะสมเสนอให้คณะกรรมาธิการการสาธารณสุขได้ใช้ประกอบการพิจารณา นำข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาศึกษาแล้วมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม และสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของหน่วยงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่ หากมีการนำรูปแบบสารสนเทศที่ได้จากการศึกษานี้ไปใช้กับระบบ E-document ที่มีอยู่ในหมวดเอกสารประกอบการพิจารณาของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข โดยมีการติดตามและประเมินผลหลังจากที่ได้นำรูปแบบการควบคุมเอกสารไปปรับใช้ เพื่อนำปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวไปปรับปรุงการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป นอกจากนี้ควรมีการกำหนดลำดับขั้นความสำคัญของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อเป็นการป้องกันการนำข้อมูลที่สำคัญไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตด้วย

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... (ค)

กิตติกรรมประกาศ ..... (ง)

บทสรุปผู้บริหาร ..... (จ)

สารบัญ ..... (ช)

บทที่ 1 บทนำ 1

1. ความเป็นมาและสภาพปัญหา 1
2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา 2
3. ขอบเขตการศึกษา 2
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

บทที่ 2 ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 3

1. ข้อมูลและสารสนเทศ 3
   1.1 คุณสมบัติของข้อมูล 3
   1.2 การทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ 4
2. ระบบสารสนเทศ (Information System) 6
3. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) 7
   3.1 ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 8
   3.2 คุณสมบัติของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 9
   3.3 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 10
4. ระบบเอกสารในการประกันคุณภาพ 11

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5. การควบคุมเอกสารและข้อมูล 12
   5.1 การจำแนกและอ้างอิงเอกสารและข้อมูล..... 12
   5.2 การจัดการเพื่อการใช้เอกสารและข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน 13
   5.3 การจัดการเพื่อควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสารและข้อมูล.... 14

บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานและสภาพปัญหาปัจจุบัน ของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข..... 15
1. ขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข 15
2. สภาพปัญหาปัจจุบันของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา 18

บทที่ 4 สาเหตุและแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำข้อมูล ประกอบการพิจารณา..... 23
1. สาเหตุของปัญหาที่เป็นอุปสรรคของการจัดทำข้อมูล ประกอบการพิจารณา..... 23
2. แนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาการจัดทำข้อมูล ประกอบการพิจารณา..... 25

บทที่ 5 การปรับปรุงจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา 27
1. กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ 27
2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา 28
3. สรุปความคืบหน้าของข้อมูลประกอบการพิจารณา 28
4. จัดหมวดหมู่ของข้อมูลประกอบการพิจารณา..... 29

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5. กำหนดรหัสควบคุมเอกสาร 29
6. จัดทำระบบควบคุมเอกสาร 30
7. จัดเก็บตามการควบคุมเอกสาร 31

บทที่ 6 สรุปและข้อเสนอแนะ 32
1. สรุปการศึกษา 32
2. ข้อเสนอแนะ 33

ภาคผนวก 34
ภาคผนวก 1 กลุ่มงานคณะกรรมาธิการ ในสำนักกรรมาธิการ ๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 35
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มชนิดต่าง ๆ 49

บรรณานุกรม 54

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและสภาพปัญหา

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขในสังกัดสำนักกรรมาธิการ 3 มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการทั้งด้านงานธุรการและงานด้านวิชาการ (ตามภาคผนวก 1) ซึ่งภายในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการจะประกอบด้วยบุคลากรที่หน้าที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยากร เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือกระทำกิจการ พิจาณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา อาจแบ่งการดำเนินงานหลักออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การประชุม และการดำเนินกิจการอื่นๆ ซึ่งการประชุมถือได้ว่าเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการสอบสวน ศึกษาปัญหาที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข (ตามภาคผนวก 1)

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมาธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในด้านวิชาการนั้นหมายถึงการจัดการและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องนั้นๆ รวมทั้งรวบรวมข้อมูล ปัญหา ข้อคิดเห็นและอุปสรรคต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการ ซึ่งจากที่ผ่านมาพบว่าข้อมูลประกอบการพิจารณาเป็นเพียงการรวบรวมข้อมูลจากองค์กรหรือบุคคลมารวมกัน ยังขาดการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้ขาดความเชื่อมั่นต่อข้อมูลประกอบการพิจารณาและยังไม่สามารถนำมาเป็นข้อมูลศึกษาอ้างอิงทางวิชาการได้ จากปัญหาดังกล่าวจึงเป็นที่มาให้มีการศึกษาการพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างเป็นระบบมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institute Research Department of Thailand

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 ศึกษาปัญหาด้านการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาในกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข สำนักกรรมาธิการ 3

2.2 ศึกษารูปแบบ ลักษณะและมาตรฐานของข้อมูลทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับ

2.3 เพื่อปรับปรุงการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาในกิจกรรมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตการศึกษาเฉพาะการบริหารจัดการภายในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข สำนักกรรมาธิการ 3 ด้านการปรับปรุงจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาให้มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข สภาผู้แทนราษฎร

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ทำให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการได้อย่างเหมาะสม

4.2 สามารถกำหนดรูปแบบและลักษณะของข้อมูลที่เหมาะสม เสนอให้คณะกรรมาธิการได้ใช้ประกอบการพิจารณา

4.3 นำข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาศึกษาแล้วมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

4.4 สามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของหน่วยงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative International Reporting Of Thailand

บทที่ 2
ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงหรือสาระต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ อาจเป็นตัวเลขหรือข้อความที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือที่ได้จากหน่วยงานอื่นๆ ข้อมูลเหล่านี้ยังไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจได้ทันทีจะนำไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว

สารสนเทศ (Information) คือ ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว อาจใช้วิธีง่าย ๆ เช่น หาค่าเฉลี่ย หรือใช้เทคนิคขั้นสูง เช่น การวิจัยดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพข้อมูลทั่วไปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์หรือมีความเกี่ยวข้องกัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่าง ๆ ได้ สารสนเทศประกอบด้วยข้อมูล เอกสาร เสียง หรือรูปภาพต่าง ๆ แต่จัดเนื้อเรื่องให้อยู่ในรูปที่มีความหมาย สารสนเทศไม่ใช่จำกัดเฉพาะเพียงตัวเลขเพียงอย่างเดียวเท่านั้น (กิติมา, 2548)

1.1 คุณสมบัติของข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูลจำเป็นต้องมีความพยายามและตั้งใจดำเนินการ หรือกล่าวได้ว่าการได้มาซึ่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์องค์การจำเป็นต้องลงทุนทั้งในด้านตัวข้อมูล เครื่องจักร และอุปกรณ์ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรขึ้นมารองรับ เพื่อให้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบข้อมูลจึงต้องคำนึงถึงปัญหาเหล่านี้ และพยายามมองปัญหาแบบที่เป็นจริงสามารถดำเนินการได้ให้ประสิทธิ ผลคุ้มค่ากับการลงทุน ดังนั้นการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่ดี ข้อมูลจะต้องมีคุณสมบัติขั้นพื้นฐานดังนี้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institute Research Department of Thailand

1) ความถูกต้อง หากมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วข้อมูลเหล่านั้นเชื่อถือไม่ได้จะทำให้เกิดผลเสียอย่างมาก ผู้ใช้ไม่กล้าอ้างอิงหรือนำเอาไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นเหตุให้การตัดสินใจของผู้บริหารขาดความแม่นยำและอาจมีโอกาสผิดพลาดได้ โครงสร้างข้อมูลที่ออกแบบต้องคำนึงถึงกรรมวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ได้ความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด โดยปกติความผิดพลาดของสารสนเทศ ส่วนใหญ่มาจากข้อมูลที่ไม่มีความถูกต้องซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากคนหรือเครื่องจักร การออกแบบระบบจึงต้องคำนึงถึงในเรื่องนี้

2) ความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน การได้มาของข้อมูลจำเป็นต้องให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้มีการตอบสนองต่อผู้ใช้ได้เร็ว ตีความหมายสารสนเทศได้ทันต่อเหตุการณ์หรือความต้องการ มีการออกแบบระบบการเรียนค้นและรายงานตามผู้ใช้

3) ความสมบูรณ์ ความสมบูรณ์ของสารสนเทศขึ้นกับการรวบรวมข้อมูลและวิธีการทางปฏิบัติด้วย ในการดำเนินการจัดทำสารสนเทศต้องสำรวจและสอบถามความต้องการใช้ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ในระดับหนึ่งที่เหมาะสม

4) ความชัดเจนและกะทัดรัด การจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากจะต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลมากจึงจำเป็นต้องออกแบบโครงสร้างข้อมูลให้กะทัดรัดสื่อความหมายได้ มีการใช้รหัสหรือย่นย่อข้อมูลให้เหมาะสมเพื่อที่จะจัดเก็บเข้าไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

5) ความสอดคล้อง ความต้องการเป็นเรื่องที่สำคัญ ดังนั้นจึงต้องมีการสำรวจเพื่อหาความต้องการของหน่วยงานและองค์การ ดูสภาพการใช้ข้อมูล ความลึกหรือความกว้างของขอบเขตของข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการ

1.2 การทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

การทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศที่จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานจำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการประมวลผลข้อมูลให้กลายเป็นสารสนเทศ และการดูแลรักษาสารสนเทศเพื่อการใช้งาน (ดรุณี, 2546)

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative International Research Institute of Thailand

การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล ควรประกอบด้วย

1) การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นเรื่องของการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งมีจำนวนมาก และต้องเก็บให้ได้อย่างทันเวลา เช่น ข้อมูลประวัติบุคลากร ปัจจุบันมีเทคโนโลยีช่วยในการจัดเก็บอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น การป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การอ่านข้อมูลจากรหัสแท่ง การตรวจใบลงทะเบียนที่มีการฝนดินสอดำในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเช่นกัน

2) การตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่เก็บเข้าในระบบจะต้องมีความเชื่อถือได้ หากพบที่ผิดพลาดต้องแก้ไข การตรวจสอบข้อมูลมีหลายวิธี เช่น การใช้ผู้ป้อนข้อมูลสองคนป้อนข้อมูลชุดเดียวกันเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วเปรียบเทียบกัน

การดำเนินการประมวลผลข้อมูลให้กลายเป็นสารสนเทศ อาจประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

1) การจัดแบ่งข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องมีการแบ่งแยกกลุ่ม เพื่อเตรียมไว้สำหรับการใช้งาน การแบ่งแยกกลุ่มมีวิธีการที่ชัดเจน เช่น ข้อมูลในโรงเรียนมีการแบ่งเป็นแฟ้มประวัตินักเรียน และแฟ้มลงทะเบียน สมุดโทรศัพท์หน้าเหลืองมีการแบ่งหมวดหมู่สินค้าและบริการ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

2) การจัดเรียงข้อมูล เมื่อจัดแบ่งกลุ่มเป็นแฟ้มแล้ว ควรมีการจัดเรียงข้อมูลตามลำดับตัวเลข หรือตัวอักษร หรือเพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่ายประหยัดเวลา ตัวอย่างการจัดเรียงข้อมูล เช่น การจัดเรียงบัตรข้อมูลผู้แต่งหนังสือในตู้บัตรรายการของห้องสมุดตามลำดับตัวอักษร การจัดเรียงชื่อคนในสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ ทำให้ค้นหาได้ง่าย

3) การสรุปผล บางครั้งข้อมูลที่จัดเก็บมีเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการสรุปผลหรือสร้างรายงานย่อเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ข้อมูลที่สรุปได้นี้อาจสื่อความหมายได้ดีกว่า เช่น สถิติจำนวนนักเรียนแยกตามชั้นเรียนแต่ละชั้น

4) การคำนวณ ข้อมูลที่เก็บมีเป็นจำนวนมาก ข้อมูลบางส่วนเป็นข้อมูลตัวเลขที่สามารถนำไปคำนวณเพื่อหาผลลัพธ์บางอย่างได้ดังนั้นการสร้างสารสนเทศจากข้อมูลจึงอาศัยการคำนวณข้อมูลที่เก็บไว้ด้วย

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

การดูแลรักษาสารสนเทศเพื่อการใช้งาน ประกอบด้วย

1) การเก็บรักษาข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลหมายถึงการนำข้อมูลมาบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกต่างๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมถึงการดูแลและทำสำเนาข้อมูล เพื่อให้ใช้งานต่อไปในอนาคตได้

2) การค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีจุดประสงค์ที่จะเรียกใช้งานได้ต่อไป การค้นหาข้อมูลจะต้องค้นได้ถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว จึงมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนช่วยในการทำงาน ทำให้การเรียกค้นกระทำได้ทันเวลา

3) การทำสำเนาข้อมูล การทำสำเนาเพื่อที่จะนำข้อมูลเก็บรักษาไว้ หรือนำไปแจกจ่ายในภายหลัง จึงควรจัดเก็บข้อมูลให้ง่ายต่อการทำสำเนา หรือนำไปใช้อีกครั้งได้โดยง่าย

4) การสื่อสาร ข้อมูลต้องกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่าย การสื่อสารข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีบทบาทที่สำคัญยิ่งจะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ทำได้รวดเร็วและทันเวลา (วศิณ, 2540)

2. ระบบสารสนเทศ (Information System)

ระบบสารสนเทศ คือ ขบวนการประมวลผลข่าวสารที่มีอยู่ให้อยู่ในรูปของข่าวสารที่เป็นประโยชน์สูงสุด เพื่อเป็นข้อสรุปที่ใช้สนับสนุนการตัดสินใจของบุคคลระดับบริหารขบวนการที่ทำให้เกิดข่าวสารสารสนเทศนี้เรียกว่า การประมวลผลผลสารสนเทศ (Information Processing) และเรียกวิธีการประมวลผลสารสนเทศด้วยเครื่องมือทางอีเล็กทรอนิกส์ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology: IT)

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีที่ประกอบขึ้นด้วยระบบจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่มีการวางแผน จัดการและใช้งานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (กิติมา, 2548)

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institute Research Team of Thailand

3. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS)

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึง ระบบที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานและการตัดสินใจในด้านต่างๆของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ (วศิณ, 2540) โดยจะเห็นว่า MIS จะประกอบด้วยหน้าที่หลัก 2 ประการ คือ

1. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การมาไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ

2. สามารถทำการประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารงานของผู้บริหาร

ดังนั้น ถ้าระบบใดประกอบด้วยหน้าที่หลักสองประการ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่หลักทั้งสองได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ ระบบนั้นก็สามารถถูกจัดเป็นระบบ MIS ได้ ระบบ MIS ไม่จำเป็นที่จะต้องสร้างขึ้นจากระบบคอมพิวเตอร์ MIS อาจสร้างขึ้นมาจากอุปกรณ์อะไรก็ได้แต่ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่หลักทั้งสองประการได้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ แต่เนื่องจากปัจจุบันคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analyst and Designer) จึงออกแบบระบบสารสนเทศให้มีคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดการสารสนเทศ (กิติมา, 2548)

ปัจจุบันขอบเขตการทำงานของระบบสารสนเทศขยายตัวจากการรวบรวมข้อมูลที่มาจากภายในองค์การไปสู่การเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลจากสิ่งแวดล้อมภายนอก ทั้งจากภายในท้องถิ่น ประเทศ และระดับนานาชาติ ปัจจุบันธุรกิจต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีศักยภาพสูงขึ้นเพื่อสร้าง MIS ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยเพิ่มขีดความสามารถของธุรกิจ และขีดความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารในยุคปัจจุบัน แต่ปัญหาที่น่าเป็นห่วงคือคนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในศักยภาพและขอบเขตของการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) นอกจากนี้บุคลากรบางส่วนที่ขาดความเข้าใจอย่างแท้จริงเกี่ยวกับ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institutional Research Institute of Thailand

เทคโนโลยีสารสนเทศ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการใช้งานระบบสารสนเทศ ไม่ยอมเรียนรู้และเปิดรับการเปลี่ยนแปลง จึงให้ความสนใจหรือความสำคัญกับการปรับตัวเข้ากับ MIS น้อยกว่าที่ควร

3.1 ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

เทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานทั้งระดับองค์การและอุตสาหกรรม ธุรกิจต้องการระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการดำรงอยู่และเจริญเติบโตขององค์การ โดยที่เทคโนโลยีสารสนเทศจะส่วนช่วยให้ธุรกิจประสบผลสำเร็จ และสามารถแข่งขันกับธุรกิจอื่นในระดับสากล เพื่อให้การทำงานมีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องทำความเข้าใจถึงวิธีใช้งานและโครงสร้างของระบบสารสนเทศ สามารถสรุปส่วนประกอบของระบบสารสนเทศได้ 3 ส่วน (ชุมพล, ๒๕๓๘) คือ

1) เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หมายถึงส่วนประกอบหรือโครงสร้างพื้นฐานที่รวมกันเข้าเป็น MIS และช่วยให้ระบบสารสนเทศดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำแนกเครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศไว้ 2 ส่วน คือ

1.1) ฐานข้อมูล (Data Base)

ฐานข้อมูล จัดเป็นหัวใจสำคัญของระบบ MIS เพราะว่าสารสนเทศที่มีคุณภาพจะมาจากข้อมูลที่ดี เชื่อถือได้ ทันสมัย และถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นฐานข้อมูลจึงเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ช่วยให้ระบบสารสนเทสมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2) เครื่องมือ (Tools)

เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บและประมวลผลข้อมูล ปกติระบบสารสนเทศจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการจัดการข้อมูล ซึ่งจะประกอบด้วยอุปกรณ์ (Hardware) คือตัวเครื่องหรือส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย และชุดคำสั่ง (Software) คือชุดคำสั่งที่ทำหน้าที่รวบรวมและจัดการ เก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการ บริหารงาน หรือการตัดสินใจ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

2) วิธีการหรือขั้นตอนการประมวลผล

การที่จะได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ จะต้องมีการจัดลำดับ วางแผนงาน และวิธีการประมวลผลให้ถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูล หรือสารสนเทศที่ต้องการ

3) การแสดงผลลัพธ์

เมื่อข้อมูลได้ผ่านการประมวลผล ตามวิธีการแล้วจะได้ สารสนเทศ หรือMIS เกิดขึ้น อาจจะนำเสนอในรูป ตาราง กราฟ รูปภาพ หรือเสียง เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีประสิทธิภาพ จะขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูล และลักษณะของการนำไปใช้งาน

3.2 คุณสมบัติของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

ปัจจุบันองค์การสามารถพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยตนเองหรือให้ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกเข้าดำเนินการ โดยการออกแบบและพัฒนา MIS ที่สอดคล้องตามหลักการ ระบบก็จะสามารถอำนวยประโยชน์ให้กับองค์การได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยที่การพัฒนาระบบสารสนเทศต้องคำนึงถึงคุณสมบัติที่สำคัญของ MIS (ชุมพล, 2538) ดังนี้

1) ความสามารถในการจัดการข้อมูล (Data Manipulation)

ระบบสารสนเทศที่ดีต้องสามารถปรับปรุงแก้ไขและจัดการข้อมูลเพื่อให้เป็นสารสนเทศที่พร้อมสำหรับนำไปใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ปรกติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ข้อมูลที่ถูกป้อนเข้าสู่ MIS ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนารูปแบบเพื่อให้ความทันสมัยและเหมาะสมกับการใช้งานอยู่เสมอ

2) ความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security)

ระบบสารสนเทศเป็นทรัพยากรที่สำคัญอีกอย่างขององค์การถ้าสารสนเทศบางประเภทรั่วไหลออกไปสู่บุคคลภายนอก โดยเฉพาะคู่แข่งขันอาจทำให้เกิดความเสียโอกาสทางการแข่งขันหรือสร้างความเสียหายแก่ธุรกิจ ความสูญเสียที่เกิดขึ้นอาจจะเกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือการก่อการร้ายต่อระบบจะมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพและความเป็นอยู่ขององค์กร

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารราชงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการร้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institutional Repository of Thailand

3) ความยืดหยุ่น (Flexibility)

สภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจหรือสถานการณ์การแข่งขันทางการค้าที่เปลี่ยน แปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ระบบสารสน เทศที่ดีต้องมีความสามารถในการปรับตัว เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานหรือปัญหาที่เกิดขึ้น โดยที่ระบบสารสนเทศที่ถูกสร้างหรือถูกพัฒนาขึ้นต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้อยู่เสมอ โดยมีอายุการใช้งาน การบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

4) ความพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction)

ปกติระบบสารสนเทศถูกพัฒนาขึ้นโดยมีความมุ่งหวังให้ผู้ใช้สามารถนำมาประยุกต์ในงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำ งาน ระบบสารสนเทศที่ดีจะต้องกระตุ้นหรือโน้มน้าวให้ผู้ใช้หันมาใช้ระบบให้มากขึ้น โดยการพัฒนาระบบต้องทำการพัฒนาให้ตรงกับความต้องการ และพยายามทำให้ผู้ใช้พอใจกับระบบ เมื่อผู้ใช้เกิดความไม่พอใจกับระบบ ทำให้ความสำคัญของระบบลดน้อยลงไป ก็อาจจะทำให้ไม่คุ้มค่ากับการลงทุนได้

3.3 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

1) ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บและบริหารเป็นระบบ ทำให้ผู้บริหารสามารถจะเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในรูปแบบที่เหมาะสม และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้ทันต่อความต้องการ

2) ช่วยผู้ใช้ในการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และการวางแผนปฏิบัติการ โดยผู้บริหารจะสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศมาช่วยในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน เนื่องจากสารสนเทศถูกเก็บรวบรวมและจัดการอย่างเหมาะสม ทำให้มีประวัติของข้อมูลอย่างต่อเนื่องสามารถที่จะชี้แนวโน้มของการดำเนินงานได้ว่าน่าจะเป็นไปในลักษณะใด

3) ช่วยผู้ใช้ในการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงาน เมื่อแผนงานถูกนำไปปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยนำ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institute and Research of Thailand

ข้อมูลบางส่วนมาประมวลผลประกอบการประเมินสารสนเทศที่ได้จะแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่ต้องการเพียงไร

4) ช่วยผู้ใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ผู้บริหารสามารถใช้ระบบสารสนเทศประกอบการศึกษาและการค้นหาสาเหตุ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ถ้าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางเอาไว้ อาจจะเรียกข้อมูลเพิ่มเติมออกมาจากระบบ เพื่อให้ทราบว่าข้อผิดพลาดในการทำงานเกิดขึ้นมาจากสาเหตุใด หรือจัดรูปแบบสารสนเทศในการวิเคราะห์ปัญหาใหม่ (พวา, 2541)

5) ช่วยให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีควบคุม ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา สารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลจะช่วยให้ผู้บริหารวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานในแต่ละทางเลือกจะช่วยแก้ไข หรือควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร

6) ช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ธุรกิจลดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่ายในการทำงานลง เนื่องจากระบบสารสนเทศสามารถรับภาระงานที่ต้องใช้แรงงาน จำนวนมาก ตลอดจนช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน ส่งผลให้ธุรกิจสามารถลดจำนวนคนและระยะเวลาในการประสานงานให้น้อยลง โดยผลงานที่ออกมาอาจเท่าหรือดีกว่าเดิม ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจ (พวา, 2541)

4. ระบบเอกสารในการประกันคุณภาพ

การจัดทำระบบเอกสารเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในระบบคุณภาพ ISO 9000 ซึ่งเน้นให้มีระบบเอกสารที่มีคุณภาพ เขียนเรียงตามขั้นตอน

ระบบเอกสาร หมายถึง ระเบียบเกี่ยวกับการรวบรวมหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญต่างๆ ซึ่งมีลักษณะซับซ้อนให้เข้าลำดับประสานเป็นอันเดียวกันตามหลักและเหตุผลทางวิชาการ ระบบเอกสารที่ดีจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานทุกข้อกำหนดของ ISO 9000 จะต้องมีเอกสารซึ่งเป็นข้อความที่อ่านแล้วทำความเข้าใจง่าย เขียนในสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ (ชวนพิศ, 2544)

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institute Research Project of Thailand

5. การควบคุมเอกสารและข้อมูล

จุดประสงค์ของการควบคุมเอกสารและข้อมูลตามระบบการบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9000 ก็เพื่อทำให้เกิดความแน่ใจว่าจะมีบทบัญญัติ ข้อกำหนด หรือข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีอยู่ในที่ที่ต้องใช้งานอย่างแน่นอน (พิชิต, 2541) และด้วยเหตุนี้องค์กรจึงต้องมีการจัดการเกี่ยวกับเรื่องนี้ 3 ประการ คือ

- การจำแนกและอ้างอิงเอกสารและข้อมูล
- การจัดการเพื่อการใช้เอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- การจัดการเพื่อควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสารและข้อมูล

5.1 การจำแนกและอ้างอิงเอกสารและข้อมูล

การดำเนินการของแต่ละองค์กรจะมีเอกสารข้อมูลจำนวนมาก หลายลักษณะ หลายรูปแบบ หลายจุดมุ่งหมาย ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อข้อมูลข่าวสารและไม่ให้เกิดความสับสนในเอกสารที่มีอยู่มาก (ชูชาติ, 2542) จึงต้องมีการจำแนกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่หรือเป็นเรื่องๆรวมทั้งต้องจำแนกให้ทราบสถานะปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการควบคุม การอ้างอิง จัดเก็บ และการใช้งานให้ถูกประเภท ถูกเรื่อง

การจำแนกและอ้างอิงเอกสารนั้นมีรูปแบบการจำแนกที่หลากหลายนับไม่ถ้วน สุดแต่ว่าใครจะคิดค้นขึ้นมาใช้สำหรับจุดประสงค์และลักษณะการใช้งานของเอกสาร เช่น จำแนกไปตามลำดับความสำคัญในการบริหาร จำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสาร ตามเนื้อหาหลักในเอกสาร ตามลำดับตัวอักษรของชื่อเอกสาร ตามลำดับก่อนหลังที่ออกเอกสารนั้น รวมทั้งการจำแนกว่าเป็นสำเนาหรือต้นฉบับ ฯลฯ

วิธีการในการจำแนกและอ้างอิงก็เช่นเดียวกัน บางรายก็จำแนกด้วยการกำหนดให้มีชื่อของเอกสารหรือกำหนดให้มีรหัสประจำตัวเอกสาร ทั้งที่เป็นตัวอักษรหรือตัวเลข หรือตัวเลขกับตัวอักษรผสมกัน บ้างก็ใช้วันที่ออกเอกสารเป็นสิ่งจำแนก บ้างก็ใช้วิธีทำเครื่องหมายหรือประทับรอย ฯลฯ มีไม่ใครสามารถที่จะชี้ชัดได้ว่าวิธีการใดดีที่สุด เพียงแต่ไม่สร้างความสับสนแก่ผู้เกี่ยวข้องเท่านั้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institute Research Department Thailand

5.2 การจัดการเพื่อการใช้เอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กลไกการจัดการเพื่อการใช้เอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันคือการควบคุมไปตามที่ข้อ กำหนดของมาตรฐานกำหนดไว้ นับตั้งแต่การจัดทำ การทบทวน การอนุมัติใช้ การแจกจ่ายเอกสารและข้อมูล ซึ่งข้อกำหนดระบุไว้ว่าองค์กรมีระเบียบปฏิบัติซึ่งบัญญัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนมีการทบทวนอย่างถี่ถ้วนจากผู้ที่ได้รับมอบหมายที่แน่นอน ก่อนที่จะอนุมัติและจ่ายแจกเอกสารข้อมูล

ในการแจกจ่ายและการตรวจสอบอ้างอิงเอกสารที่ใช้กันอยู่ ข้อกำหนดของมาตรฐานระบุให้องค์กรใช้ master list (เป็นระเบียบปฏิบัติรูปแบบหนึ่งซึ่งใช้ต้นฉบับเอกสารเป็นประธานและใช้เอกสารคู่ฉบับเป็นบริวาร) หรือระเบียบปฏิบัติเพื่อการควบคุมเอกสารและข้อมูล ซึ่งมีลักษณะคล้ายกันและต้องใช้ง่ายสำหรับการแสดงสถานะปัจจุบันของเอกสารและข้อมูลที่เป็นปัจจุบันล่าสุด เพื่อป้องกันการใช้เอกสารที่เลิกใช้แล้วหรือใช้เอกสารที่ไม่มีผลบังคับใช้แล้ว โดยจะต้องควบคุมให้มั่นใจได้ว่า

1) มีเอกสารที่ถูกเรื่องและใช้ได้ อยู่ในที่ซึ่งมีการดำเนินการอันมีผลต่อระบบคุณภาพ

2) เอกสารที่ถูกยกเลิกหรือไม่มีผลบังคับใช้แล้ว จะถูกนำออกจากที่ใช้งานหรือจุดที่ออกเอกสารนั้นๆ หรือกระทำการใดๆ อันจะทำให้มั่นใจได้ว่าเอกสารนั้นจะไม่ถูกใช้อีก

3) มีการทำให้ทราบด้วยวิธีการที่เหมาะสมต่อเอกสารทั้งหลายที่เลิกใช้แล้ว แต่ยังต้องเก็บรักษาไว้เพื่อผลทางกฎหมายหรือไว้ใช้อ้างอิงเพื่อทราบ

วิธีการและกลไกในการดำเนินการในประเด็นดังกล่าวนี้ องค์กรทั้งหลายสามารถออกแบบวิธีการของตนเองได้อย่างเสรี แต่ไม่ว่าจะกำหนดวิธีการและกลไกไว้เช่นไร ก็จะต้องให้เกิดประสิทธิผลตามเกณฑ์ที่กำหนดในสามข้อดังกล่าวเท่านั้น (ชูชาติ, 2542) กลไกการควบคุมที่นิยมใช้กันอาจจะประกอบไปด้วยวิธีการต่างๆ ดังต่อไปนี้รวมๆกัน ตัวอย่างเช่น

- ให้มีบัญชีรายชื่อเอกสารที่ต้องควบคุม

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative International Reference Thailand

- ให้เก็บต้นฉบับซึ่งเป็นปัจจุบันไว้ ณ ที่แห่งหนึ่งเป็นการเฉพาะสำหรับเป็นแหล่งอ้างอิง หรือให้เก็บต้นฉบับอันเป็นปัจจุบันไว้ที่หน่วยงานที่ออกเอกสารนั้นๆ และให้มีบัญชีรวมคุมไว้

- ให้มีรายชื่อผู้ถือครองคู่ฉบับที่ใช้อ้างอิงเป็นต้นฉบับได้ (master list)

- ให้มีรายชื่อผู้ถือครองเอกสาร (distribution list) สำหรับการควบคุมการแจกจ่าย

- ให้มีระบบการตรวจสอบเอกสารเป็นระยะ โดยการเวียนสำเนาที่เป็นปัจจุบันล่าสุดไปยังบรรดาผู้ถือครองตามรายชื่อ เพื่อให้ผู้ถือครองเหล่านั้นตรวจสอบ

- มีระบบการควบคุมเอกสารที่เลิกใช้ ไม่ให้อยู่ในที่ที่จะใช้งาน โดยกลไกที่ให้คืนเอกสารเก่าเมื่อได้รับเอกสารใหม่

- มีการใช้กฎเกณฑ์ห้ามการอ้างอิงเอกสารสำเนาซึ่งไม่ใช่ตัวจริงหรือคู่ฉบับที่ลงนามรับรอง

- ให้มีการจำแนกรุ่นหรือครั้งที่ของการออกเอกสาร เพื่อแสดงสถานะปัจจุบัน

- ให้ทำลายเอกสารที่เลิกใช้แล้ว หรือประทับคำว่า เลิกใช้ หรือโมฆะ หรือยกเลิก

5.3 การจัดการเพื่อควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสารและข้อมูล

ข้อกำหนดของมาตรฐานกำหนดไว้ว่าการเปลี่ยนแปลงเนื้อความในเอกสารหรือข้อมูลที่ถูกควบคุมไว้แล้วนั้น จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผ่านการพิจารณาทบทวนและอนุมัติโดยหน่วยงานหน่วยเดิมที่เคยทบทวนและอนุมัติเอกสารและข้อมูลนั้นไว้ เว้นแต่กรณีที่ทำไม่ได้ด้วยเหตุมีการเปลี่ยนแปลงการจัดองค์กรใหม่หรืออย่างไรก็แล้วแต่ ก็ให้กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะขึ้นมาโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายใหม่นั้นจะต้องทราบข้อมูลเบื้องหลังที่เกี่ยวข้องให้พอเพียงแก่การปฏิบัติงาน และหากปฏิบัติได้ก็ต้องระบุเนื้อหาของการแก้ไขเปลี่ยนแปลงไว้ในเอกสารนั้นๆ หรือทำเป็นใบแนบไว้ตามความเหมาะสม

กลไกหรือวิธีในการเปลี่ยนแปลงเนื้อความในเอกสารและข้อมูลที่ถูกควบคุมนั้น องค์กรจะกำหนดไว้เช่นไรก็ได้ แต่ต้องอยู่ในกรอบที่ข้อกำหนดของมาตรฐานกำหนดไว้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institute and Research of Thailand

บทที่ 3
ขั้นตอนการดำเนินงานและสภาพปัญหาปัจจุบัน ของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

ในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือกระทำกิจการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ ซึ่งการประชุมถือได้ว่าเป็นกิจกรรมหลักในการดำเนินงานด้านการสอบสวนหรือศึกษาปัญหาที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข จึงได้ทำการการศึกษาปัญหาด้านการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาในกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข โดยเริ่มศึกษาจากขั้นตอนการดำเนินงานและสภาพปัญหาปัจจุบันของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

กิจกรรมการประชุมเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์งานการศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการประชุมตามแผนภาพที่ 1 ดังนี้

1.1 ขั้นตอนรับเรื่องที่คณะกรรมาธิการพิจารณา

เรื่องที่คณะกรรมาธิการจะพิจารณานำเข้าสู่ที่ประชุมจะเป็นเรื่องที่ได้รับร้องเรียนจากประชาชนหรือจากกรรมาธิการเสนอเป็นญัตติ ซึ่งคณะกรรมาธิการจะเป็นผู้พิจาณาเองว่าเรื่องใดควรจะรับมาพิจารณาหรือไม่รับพิจารณา และในขั้นตอนนี้จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้องคือเอกสารต้นฉบับเรื่องร้องเรียนและเอกสารสรุปเรื่องร้องเรียนหรือเอกสารแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ในกรณีที่ไม่รับเรื่องไว้พิจารณา)

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institute Research Bureau Thailand

1.2 คณะกรรมาธิการ

ในการประชุมกรรมาธิการครั้งแรกจะมีการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมาธิการเช่น ประธาน รองประธาน เลขานุการ โฆษก และตำแหน่งอื่นๆ ตามความจำเป็น และได้กำหนดให้การพิจารณาบางเรื่องที่จำเป็นสามารถมีการจัดตั้งคณะอนุกรรมาธิการ เพื่อศึกษาเรื่องดังกล่าวได้โดยมีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ เช่นเดียวกับคณะกรรมาธิการ

1.3 การเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บุคคลที่เชิญมาร่วมประชุมได้แก่ ผู้เสนอญัตติ ผู้ร้องเรียน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ (ตามมติที่ประชุม) ในการเชิญบุคคลมาชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการหรือการเรียกเอกสาร จะต้องมีเอกสารเชิญมาชี้แจง ในกรณีบุคคลที่เชิญมาเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ประธานคณะกรรมาธิการต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้รัฐมนตรีซึ่งบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดทราบและมีคำสั่งให้บุคคลนั้นมาร่วมประชุม

1.4 การประชุม

ก่อนการประชุม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข จะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการที่มีอยู่เดิม และข้อมูลเอกสารที่บุคคลซึ่งเชิญมาชี้แจงนำมาเสนอที่ประชุม โดยในขณะที่การประชุมกำลังดำเนินไปนั้น จะมีเจ้าหน้าที่ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลขทำหน้าที่จดบันทึกรายงานการประชุม (ชวเลข) และเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมาธิการดำเนินการบันทึกรายละเอียดของการประชุมเรื่องนั้น ๆ เพื่อจัดทำบันทึกการประชุม

1.5 สรุปการประชุม

เมื่อการประชุมสิ้นสุดลงแล้วจะมีเอกสารการออกหนังสือเชิญประชุมครั้งต่อไป (กรณีที่การประชุมไม่สามารถจบภายในครั้งนั้นๆ) และเอกสารสรุปประเด็นสำคัญของผลการประชุมของคณะกรรมาธิการ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institute Research Bureau of Thailand

1.6 สรุปการประชุมของคณะกรรมาธิการ

เมื่อเรื่องที่พิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมาธิการจะต้องมีการส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอญัตติหรือผู้ร้องเรียนทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ต่อไป

1.7 คณะอนุกรรมาธิการ

ในการพิจารณาบางเรื่องคณะกรรมาธิการมีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมาธิการซึ่งแต่ละคณะประกอบ ด้วยอนุกรรมาธิการจำนวนไม่เกิน 10 คน โดยให้ตั้งจากบุคคลที่เป็นกรรมาธิการในคณะนั้นจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนอนุกรรมาธิการทั้งหมด จำนวนนอกจากนั้นให้ที่ประชุมเลือกจากรายชื่อกรรมาธิการเสนอ

1.8 เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง

บุคคลที่เชิญมาร่วมประชุมจะมีหลักเกณฑ์เหมือนกับการเชิญบุคคลมาชี้แจงต่อคณะกรรมาธิการในการประชุมของคณะกรรมาธิการ

1.9 การประชุม

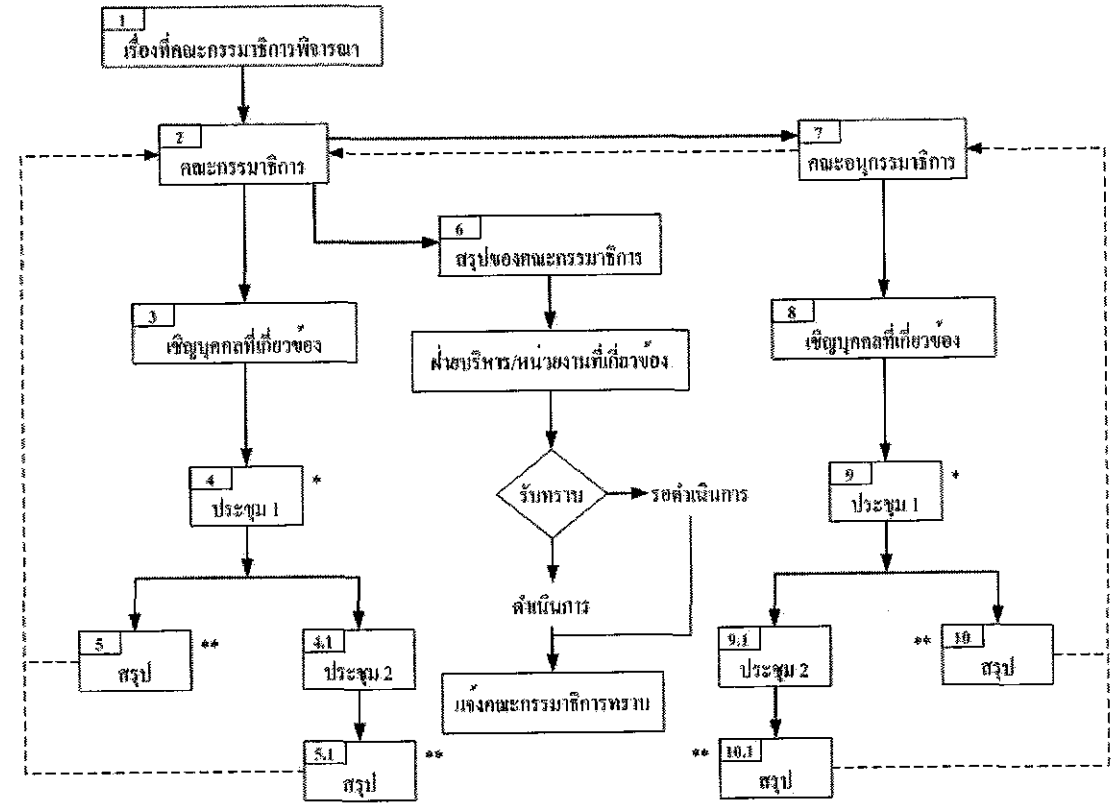
ก่อนการประชุม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานของคณะกรรมาธิการจะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมาธิการที่มีอยู่เดิมและข้อมูลเอกสารของบุคคลที่เชิญมาชี้แจง ซึ่งจะเหมือนกับในการประชุมของคณะกรรมาธิการ และในขณะที่การประชุมดำเนินการอยู่นั้นจะมีการจดบันทึกรายงานการประชุม (ชวเลข) และบันทึกรายละเอียดของการประชุมเพื่อจัดทำบันทึกการประชุมเช่นกัน

1.10 สรุปการประชุมของคณะอนุกรรมาธิการ

เมื่อการประชุมของคณะอนุกรรมาธิการเสร็จสิ้น ประธานคณะอนุกรรมาธิการจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของเรื่องนั้นๆ ไปที่ประธานคณะกรรมาธิการ เพื่อนำเสนอในการประชุมคณะกรรมาธิการพิจารณา หากที่ประชุมคณะกรรมาธิการเห็นชอบตามที่คณะอนุกรรมาธิการเสนอก็จะส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอญัตติหรือผู้ร้องเรียนทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ต่อไป

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institutional Repository of Thailand

แผนภาพที่ 1 แผนผังการดำเนินงานในกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการ



* = เอกสารประกอบการพิจารณา
** = เอกสารสรุปผลการประชุม

2. สภาพปัญหาปัจจุบันของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

ตามแผนภาพที่ 1 การดำเนินงานในกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขพบว่ากลุ่มงานของคณะกรรมาธิการซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนงานในด้านข้อมูลและเอกสารต่างๆ ได้มีระบบการควบคุมเอกสารหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เรียกว่า E-Document System ของระบบข้อมูลสารสนเทศของรัฐสภามีการจัดหมวดหมู่ของเอกสารเป็น 16 หมวด ดังนี้

1. หนังสือเข้าทุกประเภท
2. หนังสือออกทุกประเภท
3. หนังสือราชการภายในทุกประเภท

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institutional Research Team of Thailand

4. บันทึกการประชุม
5. รายงานการประชุม (รายงานชวเลข)
6. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา
7. บัญชีลงชื่อเข้าประชุม
8. บัญชีลงชื่อรับเบี้ยประชุม
9. เอกสารสรุปผลการจัดสัมมนา
10. เอกสารสรุปผลการศึกษาดูงาน
11. เอกสารประกอบการพิจารณา
12. เอกสารเกี่ยวกับการรับรองแขกต่างประเทศ
13. รายงานผลการพิจารณา
14. เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน
15. ประวัติ ที่อยู่ และสถานที่ติดต่อ
16. เรื่องเบ็ดเตล็ดอื่นๆ

ดังนั้นเอกสารที่ใช้ในกิจกรรมการประชุมในขั้นตอนต่างๆ ได้มีการจัดจำแนกเอกสารลงตามหมวดหมู่ตามระบบ E-Document System ตามตารางที่ 1

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ตารางที่ 1 การจัดจำแนกเอกสารในกิจกรรมการประชุมตามหมวดหมู่ของระบบ E-Document System

ขั้นตอน	เอกสารระหว่างกิจกรรม	ระบบควบคุมเอกสาร E-Document System)	การใช้งานข้อมูล
1	เรื่องที่คณะกรรมาธิการพิจารณา		
	- เอกสารต้นฉบับเรื่องร้องเรียน	เอกสารหมวดที่ 1	สมบูรณ์
	- เอกสารสรุปเรื่องร้องเรียน	เอกสารหมวดที่ 3	สมบูรณ์
2	คณะกรรมาธิการ		
	- เอกสารแต่งตั้งคณะอนุกรรมาธิการ	เอกสารหมวดที่ 3	สมบูรณ์
	- เอกสารผลการพิจารณา	เอกสารหมวดที่ 3	สมบูรณ์
3	เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง		
	- เอกสารเชิญผู้ชี้แจง	เอกสารหมวดที่ 2	สมบูรณ์
	- เอกสารเชิญคณะกรรมาธิการ	เอกสารหมวดที่ 2	สมบูรณ์
4	การประชุม		
	- เอกสารประกอบการพิจารณาจากผู้ชี้แจง	เอกสารหมวดที่ 11	ไม่สมบูรณ์
	- เอกสารประกอบการพิจารณาที่มีอยู่เดิม	เอกสารหมวดที่ 11	ไม่สมบูรณ์
	- เอกสารชวเลข	เอกสารหมวดที่ 5	สมบูรณ์
	- เอกสารบันทึกการประชุม	เอกสารหมวดที่ 4	สมบูรณ์
5	สรุปการประชุม		
	- เอกสารรายงานสรุปผลการประชุม	เอกสารหมวดที่ 13	สมบูรณ์
	- เอกสารสรุปความคืบหน้าของเอกสารประกอบการพิจารณา	ไม่มี	ไม่มี
6	สรุปการประชุมของคณะกรรมาธิการ		
	- เอกสารส่งผลการพิจารณาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหมวดที่ 2	สมบูรณ์
	- เอกสารตอบกลับผู้ร้องเรียน	เอกสารหมวดที่ 2	สมบูรณ์

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Information Retrieval Project Thailand

ตารางที่ 1 การจัดจำแนกเอกสารในกิจกรรมการประชุมตามหมวดหมู่ของระบบ E-Document System (ต่อ)

ขั้นตอน	เอกสารระหว่างกิจกรรม	ระบบควบคุมเอกสาร E-Document System)	การใช้งานข้อมูล
7	คณะอนุกรรมาธิการ - เอกสารรับเรื่องร้องเรียนจากคณะกรรมาธิการ	เอกสารหมวดที่ 3	สมบูรณ์
8	เชิญบุคคลที่เกี่ยวข้อง - เอกสารเชิญผู้ชี้แจง - เอกสารเชิญคณะอนุกรรมาธิการ	 เอกสารหมวดที่ 2 เอกสารหมวดที่ 2	 สมบูรณ์ สมบูรณ์
9	การประชุม - เอกสารประกอบการพิจารณาจากผู้ชี้แจง - เอกสารประกอบการพิจารณาที่มีอยู่เดิม - เอกสารชวเลข - เอกสารบันทึกการประชุม	 เอกสารหมวดที่ 11 เอกสารหมวดที่ 11 เอกสารหมวดที่ 5 เอกสารหมวดที่ 4	 ไม่สมบูรณ์ ไม่สมบูรณ์ สมบูรณ์ สมบูรณ์
10	สรุปการประชุมของคณะอนุกรรมาธิการ - เอกสารรายงานสรุปผลการประชุมเสนอคณะกรรมาธิการ - เอกสารสรุปความคืบหน้าของเอกสารประกอบพิจารณา	 เอกสารหมวดที่ 13 ไม่มี	 สมบูรณ์ ไม่มี

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

จากการพิจารณาการจัดการระบบข้อมูลในกิจกรรมการประชุมพบว่าในขั้นตอนต่างๆ ในกิจกรรมนี้จะมีเอกสารหรือหนังสือราชการต่างๆ ซึ่งมีระบบการจัดทำ จัดเก็บและเรียกใช้งานตามระบบของ E-Document System ซึ่งทุกหมวดที่เกี่ยวกับกิจกรรมการประชุมสามารถที่จะสืบค้นได้เพราะในแต่ละหมวดมีเอกสารที่จัดเก็บไม่มากประมาณเรื่องละไม่เกิน 15 หน้า เช่นหมวดที่ 2 หนังสือออกทุกประเภท ได้แก่ หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องและเอกสารตอบกลับผู้ร้องเรียนในการสืบค้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institute Library of the Parliament of Thailand

ข้อมูลเก่าจึงรวดเร็วและมีข้อสรุปในตัวของเอกสาร แต่ในหมวดที่ 11 เอกสารประกอบการพิจารณามีเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องจำนวนมากประมาณเรื่องละ 50 - 100 หน้า รวมทั้งยังมีเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งถ้าเป็นเรื่องเดียวกันแต่เป็นการประชุมที่มีระยะเวลาห่างกัน ตัวอย่างเช่น ที่ผ่านมาคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขได้มีการประชุมและใช้เอกสารประกอบการพิจารณาเรื่องโรคไข้หวัดนก ซึ่งจะมีการพิจารณาเมื่อเกิดการระบาดในช่วงหน้าหนาวของทุกปีเท่านั้น จึงเห็นได้ว่าจะมีการพิจารณาในเรื่องโรคไข้หวัดนกปีละครั้ง ทำให้ผู้จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเดิม เมื่อไปทำการสืบค้นข้อมูลเรื่องไข้หวัดนกที่ได้จัดเก็บไว้ปรากฏว่าข้อมูลดังกล่าวยังไม่สมบูรณ์ เพราะข้อมูลเก่าที่ได้จัดเก็บเป็นเพียงการนำข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ผ่านมาเก็บเข้าไว้ในระบบเท่านั้น ไม่มีการสรุปรายละเอียดของข้อมูล และไม่มีการจัดระบบรายงานความต่อเนื่องหรือความคืบหน้าของข้อมูลนั้นๆ ซึ่งส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ทำให้คณะกรรมาธิการการสาธารณสุขและผู้ปฏิบัติงาน สามารถศึกษาดูความต่อเนื่องหรือความคืบหน้าของการพิจารณาสืบสวนในเรื่องนั้นๆ ได้ รวมทั้งสามารถนำมาสรุปเป็นรายงานทางวิชาการได้อีกด้วย ซึ่งหากข้อมูลที่จัดเก็บไว้เป็นข้อมูลที่ดี มีความน่าเชื่อถือ ทันสมัยและได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ผู้ใช้ก็จะสามารถเข้าถึงและใช้งานข้อมูลดังกล่าวได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institutional Research Team of Thailand

บทที่ 4
สาเหตุและแนวทางในการปรับปรุง
การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

จากขั้นตอนการดำเนินงานและสภาพปัญหาปัจจุบันของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขที่กล่าวมา แล้วข้างต้น สามารถนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาและกำหนดแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบ ลักษณะและมาตรฐานของข้อมูลทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับได้ดังนี้

1. สาเหตุของปัญหาที่เป็นอุปสรรคของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

จากกิจกรรมการประชุมของคณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการเพื่อพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องหนึ่งเรื่องใดนั้น จะมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้หาทางปรับปรุงในส่วนที่ไม่สมบูรณ์ โดยการกำหนดปัญหาหรือสาเหตุความไม่สมบูรณ์ของระบบการจัดการข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งสามารถสรุปเป็นหัวข้อดังนี้

1. ข้อมูลประกอบการพิจารณามีจำนวนมาก
2. ระบบการจัดเก็บและควบคุมข้อมูลประกอบการพิจารณายังไม่สมบูรณ์
3. การใช้ประโยชน์จากข้อมูลเก่ามาประกอบการพิจารณา
4. ขาดความคืบหน้าของข้อมูลประกอบการพิจารณา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

1.1 ข้อมูลประกอบการพิจารณามีจำนวนมาก

ข้อมูลต่างๆ ที่นำมาประกอบการพิจารณามาจากบุคคลที่เชิญมาชี้แจงหรืออาจมาจากกลุ่มงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขที่ได้จัดเตรียมขึ้นในเรื่องนั้นๆ หรืออาจจะเป็นเอกสารที่ขอเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เชิญมาชี้แจง เอกสารเหล่านี้บางครั้งมีจำนวนมาก ไม่มีระบบในการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลเป็นเพียงการนำข้อมูลเหล่านี้มารวบรวมโดยไม่ผ่านการสังเคราะห์ สรุปประเด็นสำคัญ เนื่องจากจำกัดด้วยเรื่องของระยะเวลที่ไม่เพียงพอในการจัดทำข้อมูล

1.2 ระบบการจัดเก็บและควบคุมข้อมูลประกอบการพิจารณายังไม่สมบูรณ์

ก่อนการประชุมเอกสารบางประเภท เช่น จดหมายเชิญประชุม จะถูกจัดเก็บตามระบบของ E-Document System ซึ่งมีการควบคุมและสืบค้นเอกสารได้ตามระบบ แต่หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขจะรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปการประชุม เข้าตามระบบ E-Document System ซึ่งการจัดเก็บเอกสารระบบดังกล่าวในส่วนของข้อมูลประกอบการพิจารณายังมีความไม่สมบูรณ์และบางครั้งเอกสารต้นฉบับเก็บไม่ครบ ปกติการจัดเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาเดิมจะทำได้โดยการสแกนเอกสารทั้งหมดไว้เป็นไฟล์ในการประชุมเรื่องนั้นๆ ไม่มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา และจัดเก็บเป็นไฟล์ตามระบบของ E-Document (หมวดที่ 11-เอกสารประกอบการพิจารณา) ซึ่งการสแกนเอกสารดังกล่าวไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน นอกจากนี้สถานที่จัดเก็บเอกสารต้นฉบับยังไม่เพียงพอและไม่มีความปลอดภัย

สำหรับการควบคุมเอกสารเดิมยังไม่มีระบบการควบคุมรายการเอกสารที่จัดเก็บ ไม่มีการจัดจำแนกหมวดหมู่ของเอกสารที่นำมาประกอบการพิจารณา ไม่มีระเบียบปฏิบัติให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมเอกสารที่ชัดเจนและไม่มีผู้อนุมัติการดำเนินการควบคุมเอกสาร เช่น การกำหนดการจัดหมวดหมู่เอกสารหรือชั้นความลับของข้อมูล เป็นต้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Information Research Center of Thailand

1.3 การใช้ประโยชน์จากข้อมูลเก่ามาประกอบการพิจารณา

เนื่องจากข้อมูลเก่าที่มีอยู่เดิมมีการจัดเก็บอย่างไม่มีระบบ วิธีการสืบค้นตามระบบของ E-Document ยังไม่สมบูรณ์ ยังขาดวิธีการสืบค้นเอกสารต้นฉบับและขาดการเชื่อมโยงระบบการสืบค้นของ E-Document กับเอกสารต้นฉบับ จึงเป็นการยากในการสืบค้นข้อมูลเก่ามาประกอบการพิจารณาในบางเรื่องที่พิจารณาอยู่ ทำให้การใช้ประโยชน์จากข้อมูลเก่ามีน้อย

1.4 ขาดความคืบหน้าของข้อมูลประกอบการพิจารณา

ข้อมูลประกอบการพิจารณายังขาดในเรื่องความต่อเนื่องหรือความคืบหน้าของเรื่องที่พิจารณา เพราะมีบางเรื่องที่มีการพิจารณาไปแล้วในสมัยรัฐบาลชุดก่อน แต่ในเรื่องเดียวกันได้กลับนำมาเป็นประเด็นในการพิจารณาอีกครั้งในสมัยรัฐบาลชุดใหม่ ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีการจัดทำความคืบหน้าของเรื่องที่พิจารณา ไม่มีรูปแบบการลำดับความคืบหน้าของการพิจารณา จึงควรมีการทำเอกสารลำดับเหตุการณ์ความคืบหน้าของเรื่องนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมาธิการสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณาได้อย่างต่อเนื่อง ในขณะเดียวกันทำให้ได้ข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

กล่าวโดยสรุปจะเห็นได้ว่าสาเหตุหลักของการจัดการข้อมูลประกอบการพิจารณาในกิจกรรมประชุมสามารถจำแนกได้เป็น 3 ส่วน คือ

- สาเหตุจากการปฏิบัติงานของบุคลากร
- สาเหตุจากการจัดการข้อมูล
- สาเหตุจากระบบบริหารจัดการ

2. แนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

จากสาเหตุของปัญหาในการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังนี้

2.1 แนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่มีสาเหตุจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ทำได้โดย

- กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมเอกสารและผู้อนุมัติ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Reform Training for Thailand

2.2 แนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่มีสาเหตุจากการจัดการข้อมูลทำได้โดย

- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา
- สรุปความคืบหน้าของข้อมูลประกอบการพิจารณา
- จัดเก็บตามการควบคุมเอกสาร

2.3 แนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่มีสาเหตุจากระบบบริหารจัดการทำได้โดย

- จัดหมวดหมู่ของข้อมูลประกอบการพิจารณา
- กำหนดรหัสควบคุมเอกสาร
- จัดทำระบบควบคุมเอกสาร

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institute Research Department Thailand

บทที่ 5
การปรับปรุงจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

จากทฤษฎีที่เกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศ และระบบการควบคุมเอกสารตามระบบประกันคุณภาพ ISO 9000 ทำให้สามารถนำหลักการเหล่านี้มาประยุกต์กับการปรับปรุงการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่มีอยู่ จึงได้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ข้างต้นเป็น 7 ขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา
3. สรุปความคืบหน้าของข้อมูลประกอบการพิจารณา
4. จัดหมวดหมู่ของข้อมูลประกอบการพิจารณา
5. กำหนดรหัสควบคุมเอกสาร
6. จัดทำระบบควบคุมเอกสาร
7. จัดเก็บตามการควบคุมเอกสาร

1. กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ

ในการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เป็นระบบมีความจำเป็นต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมดังนี้

ผู้ควบคุมเอกสาร คือ เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มงานให้ดำเนินการควบคุม จัดเก็บ แจกจ่าย และรักษาเอกสาร ทำหน้าที่จัดพิมพ์ แจกจ่ายเอกสาร ควบคุมการแก้ไข การแก้ไขเอกสาร และยกเลิกเอกสารที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institute and Research Library of Thailand

ผู้ใช้เอกสาร คือ เจ้าหน้าที่นิติกร วิทยากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารสรุปความคืบหน้า จัดหมวดหมู่เอกสารที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา

ผู้อนุมัติ คือ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทำหน้าที่กำหนดหมวดหมู่ รูปแบบรหัสควบคุม และอนุมัติให้ดำเนินการหรือปรับปรุงการจัดทำระบบ

2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

ผู้ใช้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประกอบการพิจารณาจะทำการรวบรวมเอกสารจากการประชุมของคณะกรรมาธิการ ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ส่วนหลักดังนี้

2.1 ข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ เอกสารที่ผู้ชี้แจงเตรียมมา บันทึกชวเลขการประชุม บันทึกการประชุม สรุปการประชุม เอกสารส่งผลการพิจารณาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารตอบกลับผู้เสนอญัตติหรือผู้ร้องเรียน

2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้แก่ หนังสือเชิญบุคคลมาชี้แจง หนังสือขอเอกสารที่เกี่ยวข้องและหนังสือเชิญประชุม

3. สรุปความคืบหน้าของข้อมูลประกอบการพิจารณา

ผู้ใช้เอกสารนำข้อมูลประกอบการพิจารณาที่รวบรวมมาได้หลังจากประชุมเสร็จมาสรุปเป็นความคืบ หน้าโดยการแยกหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณามาสรุปรวมไว้ในรายงานความคืบหน้า (ตามแบบฟอร์มที่ 1 ในภาคผนวก 2) ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนหลักคือ

3.1 วาระการประชุมและการพิจารณาตามวาระ คือ การสรุปวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องโดยการนำหัวข้อของวาระการประชุมและการพิจารณาตามวาระที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องที่พิจารณามาบันทึกไว้ในรายงานความคืบหน้า

3.2 สรุปมติของที่ประชุม คือ สรุปความคิดเห็นของที่ประชุมโดยการนำเฉพาะสรุปตามวาระที่เกี่ยวข้องกับหัวเรื่องที่พิจารณามาบันทึกไว้ในรายงานความคืบหน้า

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

3.3 ข้อมูลประกอบการพิจารณา คือ เอกสารที่ประกอบการพิจารณาที่ใช้ประชุมในเรื่องนั้น ๆ ให้นำรายละเอียดของเอกสารที่ใช้ทุกรายการมาบันทึกไว้ในรายงานความคืบหน้า

4. จัดหมวดหมู่ของข้อมูลประกอบการพิจารณา

ผู้อนุมัติกำหนดประเภทของเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา โดยจัดหมวดหมู่ของเอกสารให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน สามารถแบ่งเป็นหมวดโดยเรียงตามลำดับความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาได้ 4 ลำดับดังนี้

4.1 จัดหมวดตามหัวเรื่องที่พิจารณา ซึ่งถือว่าหมวดที่สำคัญที่สุดในการพิจารณาเป็นลำดับแรกในการแบ่งหมวดหมู่ โดยผู้อนุมัติจะเป็นผู้กำหนดการจัดหมวดหมู่

4.2 จัดตามสังกัดหน่วยงานหลัก ซึ่งถือว่ามีความสำคัญเป็นลำดับที่สองรองลงมาจากหมวดหัวเรื่อง คือสังกัดหน่วยงาน/กระทรวง และผู้อนุมัติจะเป็นผู้กำหนดการจัดสังกัดหน่วยงานหลัก

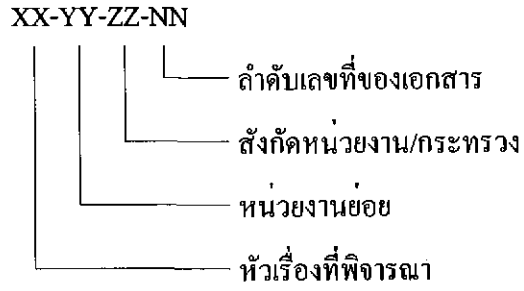
4.3 จัดตามสังกัดหน่วยงานย่อย ซึ่งถือว่ามีความสำคัญเป็นลำดับที่สาม คือหน่วยงานย่อยในหน่วยงานหลัก/กระทรวง และผู้อนุมัติจะเป็นผู้กำหนดการจัดสังกัดหน่วยงานย่อย

4.4 จัดตามลำดับของเอกสาร ซึ่งถือว่าให้ความสำคัญเป็นลำดับสุดท้าย คือ จัดตามลำดับที่ของเอกสารที่นำมาพิจารณาจากหน่วยงานย่อยต่าง ๆ

5. กำหนดรหัสควบคุมเอกสาร

ผู้อนุมัติกำหนดรูปแบบรหัสที่ใช้ควบคุมเอกสารให้สอดคล้องกับการจัดหมวดหมู่ โดยกำหนดเป็นรหัส 8 digit มี 4 ชุด ๆ ละ 2 digit ซึ่งแต่ละชุดแทนความหมายของหมวดหมู่ ดังนี้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand



ตัวอย่างการกำหนดรหัสของเอกสาร

ตัวอย่างเช่น รหัสของเอกสาร **หน-สธ-คร-01**

คำอธิบายรหัส คือ

หน	หมายถึง	หัวเรื่อง: ไข้หวัดนก
สธ	หมายถึง	สังกัด: กระทรวงสาธารณสุข
คร	หมายถึง	หน่วยงาน: กรมควบคุมโรค
01	หมายถึง	ลำดับที่: เอกสารฉบับที่ 1

6. จัดทำระบบควบคุมเอกสาร

ผู้ใช้เอกสารเป็นผู้ดำเนินการขอจัดเก็บเอกสาร ขอสำเนาเอกสาร ขอทำลายเอกสาร โดยบันทึกรายละเอียดการดำเนินการลงในแบบฟอร์มขอจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มขอทำลายเอกสาร และแบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่ 2, 3 และ 4 ในภาคผนวก 2 เสนอให้ผู้อนุมัติพิจารณาดำเนินการตามที่ขอหรือปรับปรุงให้เหมาะสมก่อนการดำเนินการ หลังจากนั้นส่งเรื่องให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ

ผู้ควบคุมเอกสารเป็นผู้ดำเนินการจัดทำบัญชีแม่บทเอกสาร (Master list) แยกตามหมวดหมู่ของเอกสาร เพื่อให้สามารถใช้เอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันได้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

7. จัดเก็บตามการควบคุมเอกสาร

ผู้ควบคุมเอกสารจะเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามการควบคุมเอกสาร โดยแยกการดำเนินงานเป็น 3 ส่วนดังนี้

7.1 การจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ ผู้ควบคุมเอกสารนำเอกสารต้นฉบับที่กำหนดรหัสควบคุมเอกสารเรียบร้อยแล้วมาเก็บรวมกับเรื่องที่พิจารณาเรียงตามหมวดที่กำหนดไว้ โดยกำหนดให้เก็บในสถานที่ปลอดภัย สามารถป้องกันการสูญหาย และมิให้เอกสารต้นฉบับเกิดความเสียหายได้

7.2 การสแกนเอกสาร ผู้ควบคุมเอกสารทำหน้าที่สแกนเอกสารเข้าระบบ E-Document หลังจากได้รับต้นฉบับภายในระยะเวลาที่ผู้อนุมัติกำหนด ดังนี้

1) เอกสารที่มีจำนวนหน้าไม่มาก ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการสแกนเอกสารทุกหน้าของเอกสารเข้าระบบ E-Document เสร็จแล้วระบุวันที่สแกนไว้ที่เอกสารต้นฉบับ เพื่อให้ทราบว่าเอกสารต้นฉบับได้ถูกสแกนเข้าระบบแล้ว

2) เอกสารที่มีจำนวนหน้ามาก ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการสแกนเอกสารส่วนที่จำเป็น เช่น หน้าปก, สารบัญ (ทุกประเภท), รูปภาพ, ตาราง และหน้าอ้างอิง ทั้งหมดเข้าระบบ E-Document กรณีที่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับการสแกนเอกสารให้ปรึกษาผู้อนุมัติก่อนดำเนินการ เสร็จแล้วระบุวันที่สแกนไว้ที่เอกสารต้นฉบับ เพื่อให้ทราบว่าเอกสารต้นฉบับได้ถูกสแกนเข้าระบบแล้ว

7.3 การใช้เอกสารต้นฉบับภายในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข กำหนดให้ผู้ควบคุมเอกสารรับผิดชอบการใช้เอกสารต้นฉบับแต่เพียงผู้เดียว เพื่อป้องกันมิให้เอกสารต้นฉบับเกิดการสูญหาย และหากผู้ใช้เอกสารต้องการใช้เอกสารให้บันทึกรายละเอียดการใช้เอกสารลงในแบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารตามแบบฟอร์มที่ 4 ในภาคผนวก 2 ส่งให้ผู้ควบคุมเอกสารเพื่อนำเอกสารต้นฉบับออกมาทำการสำเนาให้กับผู้ขอใช้เอกสาร กรณีที่จำเป็นต้องใช้เอกสารต้นฉบับ กำหนดให้ผู้ควบควบเอกสารเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามเอกสารต้นฉบับกลับภายในระยะเวลาที่กำหนดในแบบฟอร์มขอสำเนาเอกสาร

LIRT
Legislative Institutional Reform of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

บทที่ 6
สรุปและข้อเสนอแนะ

1. สรุปการศึกษา

กิจกรรมการประชุมเป็นกิจกรรมหลักของการดำเนินงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข ในสังกัดสำนักกรรมาธิการ 3 ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข โดยปัจจุบันพบว่าข้อมูลประกอบการพิจารณาเป็นเพียงการรวบรวมข้อมูลจากองค์กรหรือบุคคล ขาดการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ขาดการย้อนสถานะของข้อมูล ทำให้ขาดความเชื่อมั่นต่อข้อมูลประกอบการพิจารณา และยังไม่สามารถนำมาเป็นข้อมูลศึกษาอ้างอิงทางวิชาการได้

ดังนั้นจึงได้ทำการปรับปรุงประสิทธิภาพของข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข โดยเริ่มศึกษาจากขั้นตอนการดำเนินงานในกิจกรรมการประชุมและพบว่าสภาพปัญหาปัจจุบันของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา คือ ข้อมูลประกอบการพิจารณามีจำนวนมาก ระบบการจัดเก็บและควบคุมข้อมูลประกอบการพิจารณายังไม่สมบูรณ์ ขาดความคืบหน้าของข้อมูลประกอบการพิจารณา และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเก่ามาประกอบการพิจารณา ซึ่งปัญหาดังกล่าวมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดการข้อมูล และระบบบริหารจัดการ จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังนี้ กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมเอกสารและผู้อนุมัติ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา จัดเก็บตามการควบคุมเอกสาร จัดหมวดหมู่ของข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดรหัสควบคุมเอกสาร และจัดทำระบบควบคุมเอกสาร ตามลำดับ ซึ่งการปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลประกอบการพิจารณาดังกล่าวมีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการข้อมูล ได้รูปแบบการจัดการข้อมูลที่เหมาะสม และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 ควรนำรูปแบบการควบคุมเอกสารที่ได้จากการศึกษานี้ไปปรับใช้ให้เข้ากับระบบ E-document ที่มีอยู่เดิม ในการจัดเก็บเอกสารหมวด "เอกสารประกอบการพิจารณา" แต่ในปัจจุบันระบบดังกล่าวอาจจะยังไม่สามารถรองรับการกำหนดรูปแบบการควบคุมเอกสารที่นำเสนอได้ทั้งหมด ซึ่งหากรูปแบบการควบคุมเอกสารที่นำเสนอนี้เมื่อนำไปทดลองปฏิบัติจริงและสามารถทำให้การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็ควรที่จะปรับปรุงระบบ E-document ให้สามารถใช้รูปแบบการควบคุมเอกสารนี้ได้

2.2 ควรมีการติดตามและประเมินผลหลังจากที่ได้นำรูปแบบการควบคุมเอกสารไปปรับใช้ในการจัดเก็บเอกสารในกิจกรรมการประชุมของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข โดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติเป็นเวลา 6 เดือน หากพบปัญหาและอุปสรรคจะได้ดำเนินการปรับปรุงต่อไป

2.3 ควรมีการกำหนดลำดับขั้นความสำคัญของบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลให้มีรายละเอียดครอบคลุมถึงระดับผู้ปฏิบัติงานด้วย ในทางปฏิบัติที่ผ่านมา ระบบ E-document จะกำหนดรหัสในการใช้และสืบค้นข้อมูลไว้เฉพาะที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานเท่านั้น แต่ในทางปฏิบัติจริง เจ้าหน้าที่ทุกระดับภายในกลุ่มงานก็จะทราบรหัส ซึ่งสามารถใช้และสืบค้นข้อมูลได้ ในอนาคตควรมีการกำหนดระดับขั้นความสำคัญของเจ้าหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูลด้วย เพื่อเป็นการป้องกันการนำข้อมูลที่สำคัญไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต

Legislative Information Institute of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ภาคผนวก

Legislative Institutional Repository of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ภาคผนวก 1

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการ ในสำนักกรรมาธิการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

Legislative Institute, University of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

1. สำนักกรรมาธิการ 3

1.1 วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เพื่อส่งเสริมงานของคณะกรรมาธิการให้ก้าวหน้า ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2 เป้าหมาย

ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้สามารถสนองตอบภารกิจของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 พันธกิจ

1) สนับสนุนงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้กับคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) พัฒนาการดำเนินงานด้านเลขานุการ วิชาการ และและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีศักยภาพ สามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) พัฒนาและสนับสนุนงานศูนย์ข้อมูลด้านกรรมาธิการของสำนักกรรมาธิการ 3 ให้ทันสมัย

4) ส่งเสริม สนับสนุนงานผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมาธิการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีศักยภาพ สามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางานด้านการประชุมของคณะกรรมาธิการให้มีประสิทธิภาพ

1.4 อำนาจหน้าที่

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการร่วมกัน และคณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

คณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมาธิการไปยังสภา ผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยว การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การพลังงาน การพัฒนาการเมือง การแรงงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุขและการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการ

3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

4) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน

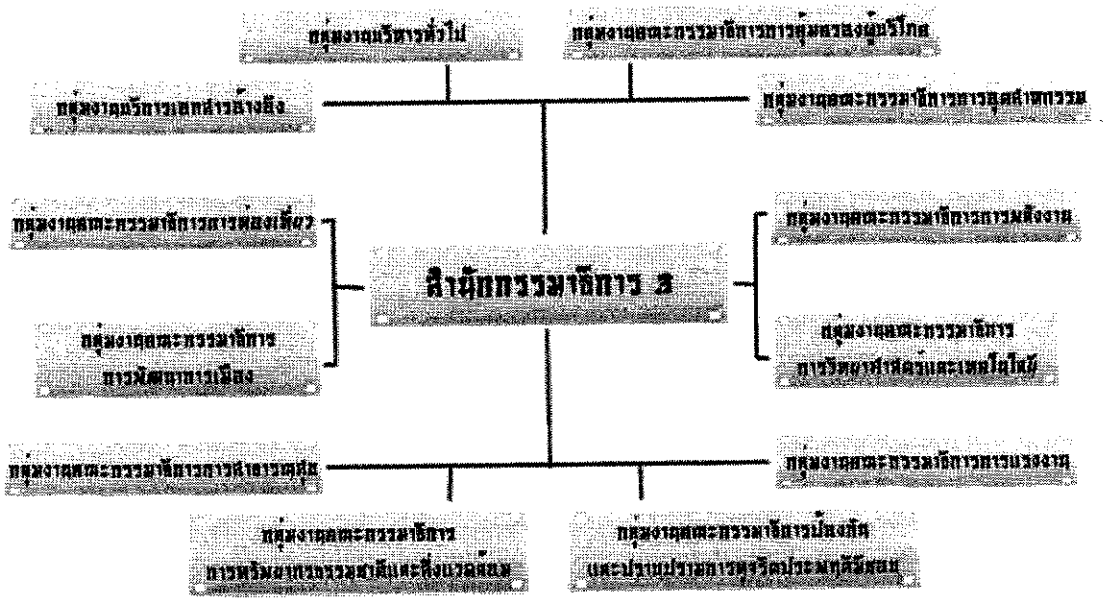
6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

Legislative Institute Research Library of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

1.5 การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานกรรมาธิการ 3

แผนภาพที่ 2 แผนผังการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานกรรมาธิการ 3



สำนักกรรมาธิการ 3 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 12 กลุ่มงาน ตามแผนภาพที่ 2 ดังนี้

1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

1.2) ดำเนินการเกี่ยวงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

1.3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

1.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

1.5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมาธิการ

LIRT
Legislative Institutional Research of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

1.6) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

1.7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

1.8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการคุ้มครองผู้บริโภค

3) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการท่องเที่ยว

5) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

6) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการพลังงาน

7) กลุ่มคณะกรรมาธิการการพัฒนาการเมือง

8) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการแรงงาน

9) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

10) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

11) กลุ่มงาน คณะกรรมาธิการการอุตสาหกรรม

12) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

12.1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

12.2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

12.3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.6 กลุ่มงานคณะกรรมาธิการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการรวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชนเพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

8) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมาธิการแก้ไขหรือมอบหมาย

LIBT
Legislative Institutional Bureau of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมาธิการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมาธิการเพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมาธิการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการ

13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

2.1 ที่มาของคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 สภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่ด้านนิติบัญญัติ แต่ด้วยสภาประกอบด้วยสมาชิกจำนวนมาก และมีระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้งไม่มากพอที่จะพิจารณาศึกษาในรายละเอียดของเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างสมบูรณ์ รัฐธรรมนูญจึงได้บัญญัติไว้ในมาตรา 189 ว่า สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมาธิการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมาธิการวิสามัญ เพื่อกระทำกิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาแล้วรายงานต่อสภา และมาตรา 191 ได้บัญญัติไว้ว่า สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีอำนาจตราข้อบังคับการประชุมเกี่ยวกับการเลือกและการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภา เรื่องหรือกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการสามัญ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

แต่ละชุด ดังนั้นกรรมาธิการ คือ บุคคลที่สภาแต่งตั้งขึ้นประกอบเป็นคณะกรรมาธิการเพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา

จากหลักการดังกล่าว ทำให้เห็นภาพว่า คณะกรรมาธิการคือ คณะบุคคลในสภา มีหน้าที่ตามที่รัฐธรรมนูญหรือข้อบังคับการประชุมสภากำหนดไว้ และเป็นกลไกที่สำคัญยิ่งในระบบรัฐสภาที่จะทำให้การทำงานของสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 วิธีการตั้งกรรมาธิการ

การเลือกและการแต่งตั้งกรรมาธิการเป็นอำนาจของสภา โดยที่ประชุมสภามีอำนาจเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการ โดยวิธีการลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภา ซึ่งมีขั้นตอนในทางปฏิบัติทั่วไปพอสรุปได้ดังนี้

1) สภาจะพิจารณากำหนดจำนวนกรรมาธิการที่ตั้งว่าควรมีจำนวนเท่าใด ซึ่งถ้ารัฐธรรมนูญหรือข้อบังคับกำหนดไว้แล้ว ก็ให้ถือตามนั้น

2) สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อได้ไม่เกินจำนวนกรรมาธิการและการเสนอนั้นต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 5 คน

3) การออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งคณะกรรมาธิการ ถ้ามีการเสนอชื่อกรรมาธิการเท่ากับจำนวนกรรมาธิการทั้งหมด ให้ถือว่าผู้ถูกเสนอชื่อนั้นเป็นผู้ที่ได้รับเลือก ถ้ามีการเสนอชื่อมากกว่าจำนวนกรรมาธิการทั้งหมด ให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นการลับ

2.3 ความสำคัญของระบบกรรมาธิการ

1) ช่วยแบ่งเบาภาระของสภา เนื่องจากกิจกรรมต่างๆ ของรัฐสภาได้เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับทุกขณะ และมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ซึ่งสภาไม่อาจจะพิจารณาได้อย่างละเอียดรอบคอบ จำเป็นจะต้องมอบหมายให้คณะกรรมาธิการช่วยเหลือพิจารณากลั่นกรองเพื่อสภาจะได้วินิจฉัยปัญหา หรือกิจการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งยังประหยัดเวลาให้สภาอีกด้วย

2) ทำให้ได้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในกรณีที่สภามีปัญหาที่จะต้องพิจารณาและต้องอาศัยความรู้จากผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นโดยเฉพาะ ก็สามารถแต่งตั้งบุคคลนั้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ประกอบเป็นคณะกรรมาธิการได้

3) ทำให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม เพราะปัญหาต่าง ๆ ได้รับการพิจารณาโดยละเอียดรอบคอบอย่างแท้จริงจากผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ ทั้งได้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายโดยใกล้ชิด

4) สามารถติดตามผลการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบกรรมาธิการนับเป็นกลไกสำคัญของสภาที่ช่วยให้สามารถติดตามผลการบริหารราชการแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะยังผลให้สภาได้รับทราบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภา

2.4 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ

เมื่อพิจารณาจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 พอสรุปได้ว่าคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

1.1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญก่อนที่สภาจะลงมติรับหลักการในวาระที่ 1 เพื่อประโยชน์แก่การวินิจฉัยของสภา

1.2) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในวาระที่ 2 ขั้นคณะกรรมาธิการ

2) กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา ตามที่รัฐธรรมนูญได้ให้อำนาจไว้หรือตามที่สภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

3) เรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใด มาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาอยู่ได้

4) การตั้งคณะอนุกรรมาธิการ

คณะกรรมาธิการมีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมาธิการเพื่อพิจารณาปัญหาอัน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ แล้วรายงานคณะกรรมาธิการภายในเวลาที่คณะกรรมาธิการกำหนด

ในกรณีที่คณะอนุกรรมาธิการกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานคณะอนุกรรมาธิการขออนุญาตขยายเวลาต่อที่ประชุมคณะกรรมาธิการ

คณะอนุกรรมาธิการแต่ละคณะประกอบด้วย อนุกรรมาธิการจำนวนไม่เกิน 10 คน โดยให้ตั้งจากบุคคลที่เป็นกรรมาธิการในคณะนั้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนอนุกรรมาธิการทั้งหมด จำนวนนอกจากนั้นให้ที่ประชุมเลือกจากรายชื่อที่กรรมาธิการเสนอ

5) การขอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมาธิการ

ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ข้อ 109 เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมาธิการอาจขอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมาธิการก็ได้

6) การขอขยายเวลาในการกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ต่อสภาผู้แทนราษฎร

7) การรายงานการพิจารณาสอบสวนศึกษาเรื่องต่าง ๆ ของสภา

2.5 การดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ

ในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา อาจแบ่งการดำเนินงานออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การประชุมและการดำเนินกิจการอื่น ๆ

1) การประชุม

การประชุมของคณะกรรมาธิการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาที่ได้กำหนดไว้ และมีข้อควรจะต้องพิจารณา ดังนี้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

1.1) การเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมาธิการ

การเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ โดยปกติแล้วจะกระทำในการประชุมครั้งแรก และมีขั้นตอนและวิธีการพอสรุปได้ ดังนี้

(1) เมื่อกรรมาธิการมาครบองค์ประชุมแล้ว เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้แทน กล่าวเชิญกรรมาธิการผู้มีอายุสูงสุด ซึ่งมาประชุมเป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุมเพื่อให้ที่ประชุมดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ตามข้อบังคับการประชุม

(2) ประธานชั่วคราวของที่ประชุมเข้าทำหน้าที่และดำเนินการเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมาธิการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ข้อ 84 ดังนี้

- ประธานคณะกรรมาธิการ
- รองประธานคณะกรรมาธิการจำนวนตำแหน่งตามที่ที่ประชุมจะพิจารณาเห็นสมควร
- เลขานุการคณะกรรมาธิการ
- โฆษกคณะกรรมาธิการ
- และตำแหน่งอื่นตามความจำเป็นอาทิ ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมาธิการ และผู้ช่วยโฆษกคณะกรรมาธิการ

จากนั้น ประธานชั่วคราวของที่ประชุมกล่าวเชิญประธานคณะกรรมาธิการเข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป

(3) ประธานคณะกรรมาธิการเข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป ซึ่งโดยปกติการประชุมจะมีการพิจารณากำหนด ดังนี้

- พิจารณากำหนดวันและเวลาในการประชุมคณะกรรมาธิการ
- พิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินงาน

1.2) ผู้มีสิทธิเข้าฟังการประชุม

ผู้มีสิทธิเข้าฟังการประชุมของคณะกรรมาธิการ เมื่อพิจารณาตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 สามารถจำแนกได้ 2 ประเภท คือ

Legislative Institutional Repository of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

(1) การประชุมปกติทั่วไป

- ผู้มีสิทธิเข้าฟังการประชุม ได้แก่ สมาชิก รัฐมนตรี และผู้ซึ่งประธานของที่ประชุมอนุญาต

- ผู้มีสิทธิชี้แจงแสดงความคิดเห็นได้ตลอดเรื่อง โดยได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมให้เข้าร่วมประชุมด้วยแล้ว ได้แก่ ผู้เสนอญัตติ รัฐมนตรีและผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

- ผู้แปรญัตติมีสิทธิชี้แจงแสดงความคิดเห็นได้เฉพาะที่แปรญัตติไว้

(2) การประชุมลับ

ผู้ที่จะเข้าฟังการประชุมจะต้องเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมและได้รับอนุญาตจากประธานของที่ประชุม

1.3) องค์ประกอบ

การประชุมคณะกรรมาธิการจะต้องมีกรรมาธิการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมาธิการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่เมื่อจะต้องมีการลงมติ จะต้องมีกรรมาธิการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมาธิการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

สำหรับการประชุมคณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภา และคณะกรรมาธิการของรัฐสภานั้น ต้องมีกรรมาธิการของสภาทั้งสองมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมาธิการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

1.4) การลงมติ

การลงมติของคณะกรรมาธิการให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นประมาณ กรรมาธิการคนหนึ่งย่อมมีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

2) การดำเนินกิจการอื่น ๆ

การดำเนินกิจการอื่น ๆ ของคณะกรรมาธิการก็เป็นไปเพื่อประโยชน์ของคณะกรรมาธิการในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข้อเท็จจริงและรายละเอียดอื่น ๆ อันจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

คณะกรรมาธิการและเป็นส่วนหนึ่งในเหตุและผลที่จะนำเสนอในรายงานเพื่อสภาพิจารณาต่อไป การดำเนินกิจการอื่น ๆ ของคณะกรรมาธิการ อาทิ การจัดสัมมนา การเดินทางไปประชุมพิจารณาศึกษาและดูสภาพข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องและความเดือดร้อนของประชาชน การเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างจังหวัดและต่างประเทศ เป็นต้น

3) เอกสิทธิ์ในที่ประชุมคณะกรรมาธิการ

การประชุมคณะกรรมาธิการถือว่าเป็นกระบวนการหนึ่งในการปฏิบัติงานของสภา ดังนั้น ในการปฏิบัติภารกิจด้านการประชุมของคณะกรรมาธิการจึงได้รับเอกสิทธิ์จากรัฐธรรมนูญเช่นเดียวกับการประชุมสภา

ในการประชุมคณะกรรมาธิการ กรรมาธิการทุกคนจึงย่อมได้รับเอกสิทธิ์คุ้มครองในการอภิปราย แถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็น ตลอดจนการออกเสียงลงคะแนนเช่นเดียวกับในที่ประชุมสภา กล่าวคือจะกล่าวถ้อยคำใด ๆ ในทางแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็น หรือออกเสียงลงคะแนนย่อมเป็นเอกสิทธิ์โดยเด็ดขาด ผู้ใดจะนำไปเป็นเหตุฟ้องร้องว่ากล่าวผู้นั้นในทางใดมิได้ โดยเอกสิทธิ์นอกจากคุ้มครองกรรมาธิการแล้ว ยังคุ้มครองไปถึงบุคคลที่คณะกรรมาธิการเชิญให้มาแถลงข้อเท็จจริง หรือชี้แจงแสดงความคิดเห็นด้วย

3. คณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

3.1 วิสัยทัศน์

ติดตาม ตรวจสอบและพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพและครบวงจร ทั้งการเสริม สร้าง ซ่อมและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนและชุมชนเข้าถึงบริการด้านสุขภาพได้อย่างทั่วถึงและเสมอภาค

3.2 พันธกิจ

1) ติดตามและตรวจสอบนโยบายของรัฐบาลด้านการสาธารณสุข

2) ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานด้านการสาธารณสุข

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institute for Research and Training of Thailand

3) ติดตามและเสนอแนะงานด้านนิติบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

4) ติดตาม ตรวจสอบและเสนอแนะการบริการเชิงรุก ให้มีการแก้ไขปัญหาด้านการสาธารณสุข ทั้งด้านสุขภาพกายและใจ

5) ติดตาม ตรวจสอบและเสนอแนะระบบประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้มีคุณภาพที่ดี เพื่อให้ประชาชนมั่นใจเมื่อใช้บริการและผู้ให้บริการมีความสุข

6) พิจารณาศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

3.3 องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

องค์ประกอบของคณะกรรมาธิการ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 189 ได้กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจเลือกสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมาธิการสามัญ เพื่อกระทำกิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจของสภาแล้วรายงานต่อสภา โดยคณะกรรมาธิการสามัญประกอบด้วยกรรมาธิการตามสัดส่วนของพรรคการเมือง จำนวน 17 คน และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการสามัญ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ข้อ 86 กำหนดว่า "คณะกรรมาธิการสามัญอาจตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ"

อำนาจหน้าที่ของกรรมาธิการการสาธารณสุข ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ข้อ 80 ได้กำหนดว่า "คณะกรรมาธิการการสาธารณสุขมีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข การรักษาพยาบาล การส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนและชุมชน"

Legislative Institutional Repository of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ภาคผนวก 2
ตัวอย่างแบบฟอร์มชนิดต่าง ๆ

Legislative Institute Academic Library of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

แบบฟอร์มที่ 1

รายงานความคืบหน้า

หัวเรื่อง.....

.....

วันที่..... ครั้งที่...../.....

ผู้ร่วมประชุม

.....

.....

วาระการประชุม

.....

.....

การพิจารณาตามวาระ

.....

.....

สรุปมติที่ประชุม

.....

.....

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร

LIRT Legislative Institute Research Library of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

แบบฟอร์มที่ 2

แบบฟอร์มขอจัดเก็บเอกสาร

ประเภทเอกสาร ☐ เอกสารประกอบการพิจารณา
☐ อื่น ๆ.....

หัวเรื่อง..... เลขที่เอกสาร.....

ชื่อเอกสาร.....
.....

ผู้จัดทำ/ผู้แต่ง.....
.....

หน่วยงาน/สังกัด.....
.....

วันที่/ปีที่พิมพ์.....

จำนวนหน้า..... จำนวนสำเนา.....ฉบับ

เอกสารต้นฉบับ ☐ แนบมาพร้อมกับแบบฟอร์ม
☐ อื่น ๆ.....

บันทึกเพิ่มเติม.....
.....

....
ผู้ควบคุมเอกสาร ผู้อนุมัติ

LIRT Legislative Institute Research Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

...../...../..... ...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 3

แบบฟอร์มขอทำลายเอกสาร

ประเภทเอกสาร ☐ เอกสารประกอบการพิจารณา

☐ อื่น ๆ.....

หัวเรื่อง..... เลขที่เอกสาร.....

ชื่อเอกสาร .....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้แต่ง.....

.....

หน่วยงาน/สังกัด.....

.....

วันที่/ปีที่พิมพ์

.....

จำนวนหน้า..... จำนวนสำเนา.....ฉบับ

เอกสารต้นฉบับ ☐ แนบมาพร้อมกับแบบฟอร์ม

☐ อื่น ๆ.....

เหตุผลการทำลาย.....

.....

....

Legislative Institutional Academy of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ผู้ควบคุมเอกสาร

...../...../.....

ผู้อนุมัติ

...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 4

แบบฟอร์มขอสำเนาเอกสาร

ประเภทเอกสาร ☐ เอกสารประกอบการพิจารณา

☐ อื่น ๆ.....

เลขที่เอกสาร..... จำนวนสำเนา.....ฉบับ

ชื่อเอกสาร .....

.....

เอกสารต้นฉบับ ☐ ถ่ายสำเนาและคืนต้นฉบับ

☐ นำต้นฉบับไปใช้ ..... วัน

....

ผู้ร้องขอสำเนาเอกสาร ผู้ควบคุมเอกสาร

...../...../..... ...../...../.....

LIRT
Legislative Institute Research Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

บรรณานุกรม

กิติมา เพชรทรัพย์. 2548. **สารสนเทศเพื่อการจัดการ**. [online] Available URL; http://www.siritdam.egat.com/WEB_MIS/108/mis1.html.

ชวนพิศ สุศันสนีย์. 2544. "สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002", **วารสารห้องสมุด**. 45, 1 (ม.ค.-มี.ค.) หน้า 26-42.

ชุมพล ศฤงคารศิริ. 2538. **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ Management Information Systems**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ป.สัมพันธ์พาณิชย์.

ชูชาติ วิรเศรณี. 2542. **ISO 9000 สำหรับนักบริหารมืออาชีพ**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น. 260 หน้า.

ดรุณี ณ ลำปาง. 2546. **ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารช่วยพัฒนาองค์กรได้อย่างไร?**. [Online] Available URL; http://www.human.cmu.ac.th/~lib/InformationSquare/Info04-09-2546.html

พวา พันธุ์เมฆา. 2541. **สารสนเทศกับการศึกษาค้นคว้า**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

พิชิต สุขเจริญพงษ์. 2541. **การจัดระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9000/QS-9000**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว. 372 หน้า.

วศิณ ชูประยูร. 2540. **การจัดทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resource Management : IRM)**. ปทุมธานี : ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต.

Legislative Institute Research Library of Thailand

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand