

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

นางสาวจุฑามาศ พุทธังกุโร

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8
สถาบันพระปกเกล้า
พ.ศ. 2558

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY
3961205436

บ 29061

IS
8/2558
2

จุฑามาศ พุทธังกุโร.
การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษาวุฒิสภา.

#77303
วันที่ 29 พ.ย. 59
เลขทะเบียน ว 29061
เลขหมู่ 8/2558



การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

นางสาวจุฑามาศ พุทธังกุโร

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2558

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า

ห้องสมุดรัฐสภา



การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

โดย

นางสาวจุฑามาศ พุทธังกุโร รหัสประจำตัว 002

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

อาจารย์ที่ปรึกษา : .....

(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ทีปรึกษาร่วม : .....

(อาจารย์กิตติมา บุนนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8

.....

(รองศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวจุฑามาศ พุทธังกุโร
ชื่อหัวข้อเอกสาร : การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์กิตติมา บุนนาค

การศึกษา เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา” ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในด้านการประชุมให้แก่คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา เพื่อศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและการพัฒนาในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการ ด้านเลขานุการ ด้านธุรการ ด้านประชาสัมพันธ์ และด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ทั้งนี้ มีขอบเขตและวิธีการศึกษา โดยศึกษาจากประสบการณ์และศึกษาจากการรวบรวมวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการ ทั้งนี้ จากการศึกษาและวิเคราะห์ดังกล่าว ผู้จัดทำรายงานการศึกษาในฐานะผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ตามข้อบังคับฯ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ซึ่งเป็นหัวหน้าทีมงานกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา สำนักกรรมาธิการ 3 ได้ทำหน้าที่ใน 3 ส่วนคือ ส่วนที่หนึ่ง การจัดการงานเพื่อสนับสนุนประธานคณะกรรมาธิการหรือคณะกรรมาธิการในการบริหารจัดการคณะกรรมาธิการในภาพรวม ส่วนที่สอง การบริหารจัดการข้าราชการภายในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการ เพื่อให้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านวิชาการ ด้านเลขานุการ ด้านธุรการ ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านอื่นๆ ส่วนที่สาม การปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานกับข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมาธิการในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน อย่างไรก็ตาม จากการจัดการงานการบริหารจัดการควบคู่กับร่วมปฏิบัติงานกับทีมงาน ผู้จัดทำรายงานการศึกษาพบว่า มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ 1) การประชุมคณะกรรมาธิการยังขาดความพร้อม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการมีศักยภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการไม่เพียงพอ (เจ้าหน้าที่ยังขาดองค์ความรู้และประสบการณ์เพียงพอในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ) และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ

ยังขาดความพร้อม 2) การจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมาธิการยังมีข้อผิดพลาด 3) การจัดทำรายงานของคณะกรรมาธิการยังขาดคุณภาพ (เฉพาะรายงานที่เจ้าหน้าที่คณะกรรมาธิการเป็นผู้จัดทำ) และ 4) การประชาสัมพันธ์ผลการประชุมผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการยังขาดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและการพัฒนาในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว โดยขอให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาสนับสนุนการดำเนินการ กล่าวคือ การสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมาธิการมากขึ้น และการปรับปรุงฐานข้อมูลคณะกรรมาธิการให้มีพื้นที่ในการบันทึกข้อมูลให้มากขึ้น โดยมีฐานข้อมูลด้านวิชาการในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการแต่ละคณะ ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการให้มีประสิทธิภาพโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมาธิการให้มากขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานที่กำหนดไว้ว่า “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน” โดยมีพันธกิจคือ การสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาระบบฐานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สภาพปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น รายงานการศึกษาเล่มนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาจาก อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ที่ได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดมา เจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้า และเพื่อน ๆ นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจในการเขียนจนสำเร็จสมบูรณ์ ผู้เขียนจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ท้ายนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาหวังว่ารายงานการศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา และผู้ที่สนใจโดยทั่วไปไม่มากก็น้อย

นางสาวจุฑามาศ พุทธังกุโร
นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8
สถาบันพระปกเกล้า
1 มิถุนายน 2559

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ที่มาและความสำคัญของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์การศึกษา	3
แนวทางการศึกษา	3
ระเบียบวิธีการศึกษา	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ	6
แนวคิดด้านการประชุม	10
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้	18
แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน	19
แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	21
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา	
การศึกษาจากเอกสารและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง	24
การศึกษาจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง	27
บทที่ 4 ผลการศึกษา	
การปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการ	
การศึกษา วุฒิสภา	31
สภาพปัญหาและอุปสรรค	53
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
บทสรุป	57
ข้อเสนอแนะ	58
บรรณานุกรม	62
ประวัติผู้ศึกษา	63

บทที่ 1
บทนำ

1. ที่มาและความสำคัญของการศึกษา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 135 ได้บัญญัติให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมาธิการสามัญเพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาแล้วรายงานต่อสภา[1] ดังนั้น คณะกรรมาธิการสามัญจึงเป็นกลไกสำคัญในการทำหน้าที่ของสภา ทั้งนี้เนื่องจากเรื่องต่าง ๆ ที่พิจารณาหรือดำเนินการในที่ประชุมของสภาเป็นการพิจารณาศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ในเชิงลึก ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาเป็นอย่างมาก และบางเรื่องต้องมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือมีข้อมูลประกอบการพิจารณาจากเอกสารหรือการเชิญบุคคลภายนอกมาชี้แจงให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของที่ประชุมสภาเป็นไปด้วยความล่าช้า ใช้เวลานาน และขาดประสิทธิภาพ

ในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาทุกคณะ มีกลุ่มงานคณะกรรมาธิการแต่ละคณะทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ดังนั้น การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมาธิการจึงเป็นกลไกสำคัญเป็นอย่างมากในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลต่อการทำหน้าที่ของวุฒิสภาในภาพรวม

จากความสำคัญดังกล่าวผู้เสนอผลงานซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และเป็นผู้บังคับบัญชากลุ่มงานซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการ โดยการวางแผนการกำกับดูแล แก้ไขปัญหาและพัฒนางาน รวมทั้งได้ร่วมปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงานในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา สำนักกรรมาธิการ 3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ปฏิบัติงานจำแนกได้ 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่หนึ่ง การจัดการงานเพื่อสนับสนุนประธานคณะกรรมาธิการหรือคณะกรรมาธิการในการบริหารจัดการคณะกรรมาธิการในภาพรวม

ส่วนที่สอง การบริหารจัดการข้าราชการภายในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการ เพื่อให้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ

ส่วนที่สาม การปฏิบัติงาน หรือร่วมปฏิบัติงานกับข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมาธิการในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ

---

[1] สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2551). **รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550.** กรุงเทพมหานคร : สำนักการพิมพ์, หน้า 70.

จากการปฏิบัติงานดังกล่าว เนื่องจากมีขอบเขตการปฏิบัติงานที่กว้างขวาง ทั้งในด้านการประชุม ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดสัมมนา และด้านอื่น ๆ ดังนั้น จึงขอเสนอผลการปฏิบัติงานที่จำแนกได้ทั้ง 3 ส่วนนี้ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการเท่านั้น ซึ่งได้ปฏิบัติงานในด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา จนสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้คณะกรรมาธิการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการดังกล่าวข้างต้น มีปัญหาและอุปสรรคหลาย ๆ ด้าน ดังนั้น จึงขอนำเสนอเพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมาธิการการศึกษา ซึ่งมีขอบเขตลักษณะงานที่กว้างขวาง ทั้งในด้านการประชุม ด้านการสัมมนา ด้านการศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ หรือด้านอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขหรือเสนอแนะต่อไป ดังนี้

ปัญหาเกี่ยวกับศักยภาพของบุคลากรในการประชุมคณะกรรมาธิการ (ด้านเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ และด้านประชาสัมพันธ์)

1. เจ้าหน้าที่ขาดองค์ความรู้ในการสนับสนุนภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ อาทิ ด้านระเบียบและกฎหมาย ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านภาษาต่างประเทศ

2. เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ และการเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน

3. การจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมาธิการยังมีข้อผิดพลาด เช่น การจดประเด็นไม่ครอบคลุม การพิมพ์เนื้อหาตกหล่น การใช้ภาษาในการเขียน

4. ปัญหาเกี่ยวกับการยกร่างรายงาน (ในส่วนของเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)

5. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการยังขาดความพร้อม

6. การประชาสัมพันธ์ผลการประชุมหรือผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการยังขาดประสิทธิภาพ

โดยในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาได้ใช้ความรู้ และประสบการณ์ รวมทั้งการขอคำปรึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน โดยได้นำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา การพัฒนางานได้เป็นอย่างดี แต่จากการศึกษาวิเคราะห์ยังมีปัญหา อุปสรรคบางประการในระดับนโยบายที่ผู้ศึกษาได้มีข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อเป็นการพัฒนางานเพิ่มเติมไว้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานเป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555-2559 กล่าวคือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน โดยมีพันธกิจ

คือ การสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านนิติบัญญัติตามหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ และการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน[2]

2. วัตถุประสงค์การศึกษา

2.1 เพื่อศึกษาการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในด้านการประชุมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

2.2 เพื่อศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในด้านการประชุมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

2.3 เพื่อศึกษาแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและการพัฒนาในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในด้านการประชุมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ซึ่งได้ปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านประชาสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

3. แนวทางการศึกษา

ขอบเขตด้านเนื้อหา

รายงานการศึกษานี้เป็นการศึกษาการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ตามอำนาจหน้าที่บทบัญญัติในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 คือ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามที่วุฒิสภามอบหมาย พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา พิจารณานโยบายด้านการพัฒนาการศึกษา และติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษาของประเทศ และการให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาของประเทศ

ประชากรในการศึกษา

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา

ระยะเวลาในการศึกษา

เดือนกันยายน 2558-เดือนพฤษภาคม 2559

---

[2] สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2555). **ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555-2559.** กรุงเทพมหานคร : สำนักการพิมพ์, หน้า 18.

4. ระเบียบวิธีการศึกษา

วิธีการศึกษา

การศึกษา เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา" ได้ดำเนินการศึกษา โดยการศึกษาเอกสาร (Documentary Research) ได้แก่ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา เอกสารในการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

1. กำหนดขั้นตอนการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการศึกษา โดยการระบุปัญหาที่จะศึกษา วัตถุประสงค์การศึกษา การกำหนดรูปแบบการศึกษา แหล่งข้อมูลในการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

ขั้นตอนที่ 4 การทบทวนข้อมูลให้มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 5 การออกแบบและจัดทำโครงสร้าง รวมทั้งการนำข้อมูลจากการวิเคราะห์เพื่อเรียบเรียงและยกร่างรายงานการศึกษา

ขั้นตอนที่ 6 การทบทวนรูปแบบ เนื้อหา การอ้างอิง ของรายงานการศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 7 การนำเสนอรายงานการศึกษา

2. การรวบรวมข้อมูล

การศึกษานี้รวบรวมข้อมูลจากเอกสารในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา สำนักกรรมาธิการ 3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทางด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ในช่วงเดือนมกราคม 2555 จนถึงเดือนธันวาคม 2557 ทั้งในรูปกระดาษและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมาธิการ
2. เอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระการประชุม
3. เอกสารข้อมูลคณะกรรมาธิการ อาทิ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ
4. บันทึกการประชุมคณะกรรมาธิการ
5. สรุปผลการจัดเสวนา/สัมมนาของคณะกรรมาธิการ
6. สรุปผลการเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมาธิการ
7. รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการ
8. สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ

9. หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับภารกิจของคณะกรรมาธิการ

10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการการประชุม การทำงานเป็นทีม การจัดการความรู้ การบริหารจัดการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะนำไปสู่การดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. การทบทวนข้อมูลให้มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์

2. การนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ว่าข้อมูลใดจะนำมาใช้ในการยกร่างรายงานหรือเอกสารทางวิชาการฉบับนี้ ข้อมูลใดจะนำมาเป็นตัวอย่างในการอธิบายถึงกระบวนการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์และชี้ให้เห็นสภาพปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการ และการนำแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์และนำมาปรับใช้และนำเสนอแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานต่างๆ ของสำนักกรรมาธิการ 1,2 และ 3 ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายเลขานุการในการจัดการประชุมของคณะกรรมาธิการ สามารถนำหลักวิชาหรือแนวคิดต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นแนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรือแนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม ไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการบุคลากรในกลุ่มงานได้

5.2 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานต่าง ๆ ของสำนักกรรมาธิการ 1,2 และ 3 ที่เกี่ยวกับฝ่ายเลขานุการในการจัดการประชุมของคณะกรรมาธิการ สามารถนำแนวคิดการทำงานเชิงระบบไปปรับใช้กับบุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกต่อการมอบหมายความรับผิดชอบได้อย่างชัดเจนและมีระบบมากขึ้น

5.3 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายเลขานุการในการจัดการประชุมของคณะกรรมาธิการ มีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการจัดการประชุม สามารถนำไปใช้กับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเมื่อได้รับการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ 2
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา" มีแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ

เลขานุการ[3] (Secretary) หมายความว่า

S = SENSE หรือ SENSITIVITY คือ ความมีสามัญสำนึก เลขานุการต้องมีสามัญสำนึกในการทำงานว่าสิ่งใดควรทำหรือไม่ควรทำมีการวางตนให้เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และโอกาสตลอดจนมีความประพฤติที่เหมาะสม มีไหวพริบเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้เร็วและเป็นไปในทางที่สร้างสรรค์

E = EFFICIENCY ความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เลขานุการจะต้องใช้ปัจจัยที่มีอยู่ได้อย่างประหยัดและปลอดภัย เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ

C = COURAGE มีความกล้าในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพหรือใช้คำว่า CONFIDENCE คือ มีความเชื่อมั่นในตนเองและไว้วางใจได้ เลขานุการต้องไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน กล้าทำในสิ่งที่ถูกที่ควร

R = RESPONSIBILITY คือ มีความรับผิดชอบในการทำงาน เลขานุการต้องมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

E = ENERGY มีกำลังใจ มีสุขภาพดี และมีสมรรถนะที่ดีในการทำงาน เลขานุการต้องรู้จักการทำงานให้ถูกต้อง รู้จักการจัดสรรเวลาในการทำงาน และรู้จักเลือกการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

T = TECHNIC หรือ TECHNIQUE การมีเทคนิค มีศิลปะ และความสามารถในการทำงานเลขานุการที่ดีต้องรู้จักนำทฤษฎีที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม วิธีการทำงานบางครั้งใช้วิธีสอนให้ชัดเจนไม่ได้ เพียงแต่มีหลักเกณฑ์เป็นบรรทัดฐาน ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้เทคนิค ศิลปะและประสบการณ์ในการทำงานมาประยุกต์ใช้ และปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้น

A = ACTIVE มีความคล่องตัว กระฉับกระเฉง เลขานุการจะต้องมีความตื่นตัว ว่องไว ไม่เฉื่อยชา มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

R = RELIABILITY ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ เลขานุการต้องเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ทุกเรื่อง เก็บความลับได้ ไม่นำความลับของงาน หน่วยงาน และของผู้อื่นไปเผยแพร่

---

[3] บุษรินทร์ เทพยศ. (2550). **เทคนิคงานเลขานุการ**. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์ หน้า 60-63.

Y = YOUTH อยู่ในวัยหนุ่มสาว ตำแหน่งเลขานุการ เป็นตำแหน่งที่เหมาะแก่วัยหนุ่มสาว เพราะเป็นวัยเหมาะแก่การทำงานและมีความคล่องตัว แต่ถ้าคนที่มีอายุมากแต่ยังกระฉับกระเฉง อาจทำงานได้ดีกว่า เพราะมีประสบการณ์มากกว่าและมีเหตุมีผลมากกว่า

หลักการทำงานของเลขานุการ

1. ศึกษาความรู้ในเรื่องงานและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างกว้างขวาง อาทิ อ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ศึกษาจากสถาบันการศึกษา ฝึกทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงานใหม่ ๆ

2. เพิ่มพูนความชำนาญและความคล่องแคล่วในการสื่อสาร ในแง่การพูด การเขียน การฟัง และการอ่าน จนสามารถใช้ทักษะได้อย่างดี

3. พยายามศึกษาระบบงานในสำนักงานของตน ให้เข้าใจถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานและตำแหน่งต่าง ๆ ว่าเกี่ยวข้องกันอย่างไร หน้าที่ของแต่ละหน่วยงานคืออะไร ระบบกระบวนการหรือวิธีปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

4. พยายามขอคำแนะนำหรือคำปรึกษาจากผู้ที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า หรือมีความชำนาญงานมากกว่าในเรื่องการพัฒนาและปรับปรุงงาน พยายามทดลองนำเอาความคิดและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้หากเป็นผลดีก็ควรจัดเป็นระบบและเสนอแนะให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือจัดทำเป็นเอกสารคำแนะนำในการปรับปรุงงานเผยแพร่ให้ลูกน้องหรือผู้เกี่ยวข้อง

5. เมื่อได้ปรับปรุงในหน้าที่ของตนจนเป็นผลดีและเป็นที่ยอมรับของหัวหน้างานและผู้ร่วมงานแล้ว ควรหาโอกาสเพิ่มภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งขยายขอบเขตความรับผิดชอบของงาน

6. พยายามเรียนรู้ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพในการทำงาน และความรับผิดชอบและความมุ่งหวังในงานของหัวหน้างาน โดยนำข้อมูลเหล่านี้มาช่วยเสริมความสามารถของหัวหน้างานด้วยการปรับปรุงงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ช่วยทำงานแทนในเรื่องที่สามารถทำได้ และหัวหน้างานไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการทำสิ่งที่เราสามารถช่วยแบ่งเบาภาระได้

7. พยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้ตัวเราต้องเสียเวลาไปโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

บทบาทของเลขานุการ

1. เป็นผู้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
2. เป็นกองหนุนที่พร้อมรบ
3. กระจกส่องความพร้อม
4. ภาพสะท้อนขององค์กร
5. ผู้ขานรับนโยบาย
6. ผู้ประสานงานกลาง
7. นักบริหารสำนักงาน
8. คลังสมองที่มีประสิทธิภาพ
9. มือที่เชื่อถือได้

คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ

1. มีความรู้และความสามารถในงานเลขานุการเป็นอย่างดี
2. สามารถรักษาความลับได้ดี
3. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและสิ่งแวดล้อมได้ดี
4. ขยัน มีความอดทน มีความรับผิดชอบ และมีสติในการทำงาน
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีความซื่อสัตย์ สุจริต และจงรักภักดีต่อองค์กรและนายจ้าง
7. มีความรู้และมีความคิดสร้างสรรค์ที่ดี
8. รู้จักกาลเทศะ
9. รู้จักควบคุมอารมณ์
10. มีวาทศิลป์ในการพูด
11. มีความสะอาด เป็นระเบียบ รอบคอบและเรียบร้อย
12. มีสุขภาพที่ดีทั้งกายและใจ มีอารมณ์ขัน
13. มีปฏิภาณไหวพริบที่ดี พร้อมที่จะแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
14. รู้จักพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเอง
15. กระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว
16. ดูแลรักษาผลประโยชน์ให้เจ้านาย

คุณสมบัติของเลขานุการในห้องประชุม

นายไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์ ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติในขั้นกรรมาธิการ มีทั้งงานในและนอกห้องประชุม ทั้งนี้ คุณสมบัติของเลขานุการในที่ประชุมมี 3 ด้าน[4] ดังนี้

1. คุณสมบัติในฐานะ "ผู้ช่วยประธาน"
   1.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
   1.2 สามารถเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย
   1.3 มีทักษะในงานประชุม
   1.4 เอาใจใส่ สนใจ และติดตามงาน
   1.5 ความสามารถในการประสานงาน
   1.6 ความคิดสร้างสรรค์ ปรับปรุงงาน
   1.7 ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
   1.8 ถ้าสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้จะดียิ่งขึ้น

---

[4]ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์. (2551). **การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมตามรัฐธรรมนูญฉบับใหม่**, หน้า 5-6.

2. คุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ

2.1 แต่งกายดี มีสง่า

2.2 มองผู้อื่นอย่างเป็นมิตร

2.3 น้ำเสียงนุ่มนวล

2.4 กิริยา มารยาทที่เหมาะสม

2.5 ใช้ภาษา/ถ้อยคำที่เหมาะสม

2.6 กล้าแสดงออก มีความเชื่อมั่น

2.7 อารมณ์มั่นคง

2.8 คล่องแคล่วว่องไว

2.9 มีสัมมาคารวะ

3. คุณสมบัติด้านการสื่อสาร

3.1 ส่งสารให้ผู้รับสารเข้าใจ

3.2 ส่งสารแบบสองทาง

3.3 ทักษะในการฟังที่ดี

3.4 จับประเด็นการอภิปรายได้รวดเร็ว

3.5 ให้ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ

3.6 บันทึกคำอภิปรายถูกต้องตามความหมาย

3.7 เป็นศูนย์ความจำให้ประธานและที่ประชุม

3.8 รักษาความลับได้

สำหรับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการในห้องประชุม มีดังนี้

1. บทบาท

1.1 ช่วยประธานเตรียมการประชุม

1.2 ช่วยประธานจัดวาระการประชุม

1.3 ช่วยประธานนำการประชุม

1.4 ช่วยประธานศึกษานิสัยของสมาชิก

1.5 ช่วยประธานจับประเด็นการอภิปราย

2. หน้าที่

2.1 จัดสถานที่ให้พร้อม

2.2 เชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม

2.3 จัดส่งเอกสารล่วงหน้า

2.4 จัดทำบันทึกการประชุม

2.5 ขอมติใหม่ถ้าไม่แน่ใจ

2.6 สรุปประเด็นสำคัญให้ที่ประชุมทราบ

2.7 เรียบเรียงประเด็น

2.8 แสดงความคิดเห็นถ้ามีโอกาส

2.9 ติดตามมติ

2. แนวคิดด้านการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือกัน รวมทั้งมีการชี้แจงอภิปราย เสนอแนะและแลกเปลี่ยนความเห็นซึ่งกันและกันซึ่งจะเป็นไปโดยลำดับ หรือมีผู้อื่นร่วมฟังอยู่ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาข้อตกลงหรือเพื่อการสื่อข้อความ

องค์ประกอบของการประชุม ประกอบด้วย กลุ่มบุคคล เรื่องที่พูดจาสังสรรค์กัน มีจุดมุ่งหมายในการประชุม มีระบบระเบียบ สมาชิกของกลุ่มทุกคนยอมรับวัตถุประสงค์ของกลุ่ม

วัตถุประสงค์ของการประชุม ได้แก่ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร เพื่อแก้ปัญหา เพื่อปรึกษาหารือ เพื่อสรุปบอกกล่าวถึงการตัดสินใจ เพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและเพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความผูกพัน

วัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหาร[5] ได้แก่

1) เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร

2) ใช้ในการอำนวยการ

3) ใช้ในการประสานงาน

4) ใช้ในการติดตามตรวจสอบ ควบคุมกำกับงาน

5) ใช้ในด้านการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

6) ใช้ที่ประชุมเป็นแหล่งสำคัญในการปรึกษาหารือหรือให้ได้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กร

7) ใช้เป็นแหล่งสำคัญเพื่อประโยชน์ในการคิดแก้ปัญหา

8) ใช้ประโยชน์ในการบำรุงขวัญ สร้างกำลังใจ

ขั้นตอนการประชุม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

<u>ก่อนการประชุม</u>

ก่อนการประชุม ผู้จัดการประชุมต้องมีการวางแผนและเตรียมการ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ การประชุมควรมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพราะผู้เข้าประชุมที่ได้รับทราบจะตระหนักถึงความสำคัญและมีส่วนร่วม

---

[5]การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4. (2552). **การเพิ่มประสิทธิภาพเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ**. หน้า 21-27.

2. การเลือกบุคคลเข้าประชุม มีข้อพิจารณา ดังนี้

2.1 เป็นบุคคลที่มีข้อมูลที่จะได้สื่อสาร เพราะมีบางสิ่งที่จะต้องแจ้งให้ทราบ

2.2 จำเป็นต้องทราบข้อมูล

2.3 เป็นผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหา เพื่อจะได้อภิปรายกัน

2.4 มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องที่ต้องอภิปรายกัน อาทิ มีหน้าที่ให้ข้อมูล มีหน้าที่ดำเนินการและให้การสนับสนุน

2.5 อาจสร้างความรำคาญถ้าไม่เชิญบุคคลบางคน

2.6 มีเหตุผลอื่นที่อาจจะไม่ใช่เป็นเหตุผลที่แท้จริงที่ต้องเชิญเข้าประชุม คือ

- บุคคลนั้นมาเสมอในอดีต
- บุคคลนั้นเสนอตัวช่วยงานเสมอทั้ง ๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่
- ผู้จัดการประชุมต้องการคำแนะนำจากบุคคลนั้นหลังจากการประชุม
- เป็นบุคคลที่ผู้จัดการประชุมเกรงกลัว
- บุคคลนั้นดีกับผู้จัดการประชุม

3. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมเปรียบเสมือนกระดูกสันหลังของการประชุม เนื่องจากเป็นการกำหนดโครงสร้างของการประชุม และเป็นเครื่องมือควบคุม กำหนดแนวทางการประชุม การมอบหมายงาน กำหนดระเบียบและขั้นตอน และกำหนดเวลา ข้อมูลในระเบียบวาระจะช่วยให้ผู้ร่วมประชุมได้ศึกษาแนวทางในการประชุม

ประโยชน์ของระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระเป็นส่วนสำคัญในการเตรียมการประชุม ดังนี้

1) เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ผู้จัดประชุมจำเป็นต้องมีระเบียบวาระเพื่อให้ทราบเนื้อหาการประชุม โดยการเขียนระเบียบวาระเรียงลำดับหัวข้อและขยายความแต่ละหัวข้อให้กระจ่างชัดขึ้น

2) เป็นการให้ข้อมูลก่อนการประชุม ระเบียบวาระให้ข้อมูลแก่สมาชิกที่เข้าประชุม วาระการประชุมจะบอกวัตถุประสงค์การประชุม และความคาดหวังในการมีส่วนร่วมของสมาชิก สมาชิกจะได้พิจารณาหัวข้อปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อน เพื่อจะได้หาข้อมูลมาเพิ่มเติมและรู้ว่าตนควรจะอภิปรายอย่างไร การประชุมใช้เวลานานเท่าไร

3) ครอบคลุมหัวข้อเรื่องทั้งหมด ระเบียบวาระได้กำหนดขึ้นโดยฉุกเฉินในที่ประชุมนั้น ต้องมีหนังสือเวียนให้สมาชิกทราบก่อนการประชุม สมาชิกทุกคนมีโอกาสเห็นว่าเนื้อหาควรจะเป็นอย่างไร ถ้าไม่กำหนดหัวข้อไว้ก่อนอาจทำให้เกิดอันตรายสำหรับผู้บริหารอาจอภิปรายนอกเรื่อง มีผลเสียในทางการบริหาร

4) กำหนดโครงสร้าง โครงสร้างของการประชุมเป็นสิ่งสำคัญ มีการเรียงลำดับหัวข้อเรื่อง และเรียงลำดับเนื้อหา เพื่อให้มีการแบ่งหัวข้อการอภิปรายตามหลักการและเหตุผลสะดวกในการจัดระเบียบบริหารเวลา

5) ระเบียบวาระช่วยให้ประธานมีโอกาสควบคุมเวลาการประชุม โดยกำหนดเวลาลงไปในหัวข้อของระเบียบวาระ ทั้งนี้ การกำหนดระเบียบวาระการประชุมต้องพิจารณาว่าในแต่ละวาระมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร โดยมีการเรียงลำดับหัวข้อของระเบียบวาระดังนี้

5.1) เรียงลำดับตามเหตุผล เช่น การวางแผนก่อนขั้นปฏิบัติการ

5.2) เรียงลำดับของงานประจำก่อนแล้วค่อยนึงถึงเรื่องอื่น

5.3) เรียงตามความสะดวก ถ้าสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมมีเรื่องประชุมหนึ่งหรือสองเรื่อง ควรเริ่มต้นด้วยเรื่องที่สมาชิกมีส่วนเกี่ยวข้องมากที่สุดก่อนเรื่องอื่น

5.4) เรียงตามลำดับความยากง่าย เรื่องง่ายก่อน เรื่องยากทีหลัง เพราะหากทำเรื่องยากก่อน ถ้าคิดไม่ออกจะทำให้เรื่องอื่นติดขัดไปด้วย

5.5) เรียงตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน

4. การกำหนดผู้ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม

การประชุมที่มีประสิทธิภาพ ประธานการประชุมและเลขานุการการประชุมต้องมีการทำงานที่เป็นทีม เลขานุการการประชุมต้องทำหน้าที่ช่วยประธานให้มากที่สุด นอกจากนี้ทีมเลขานุการต้องกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกหรือรายงานการประชุม โดยต้องเป็นบุคคลที่มีทักษะการฟังและเข้าใจสิ่งที่อภิปราย มีทักษะในการจดบันทึกสรุปจากข้อเท็จจริงจากการประชุม และมีความรู้ในกระบวนการกฎเกณฑ์ขององค์การที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ บันทึกหรือรายงานการประชุมที่ดีต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องในสิ่งที่ประชุมกัน ชัดเจนไม่สับสนโครงสร้างเป็นลักษณะที่ต่อเนื่องมาตรฐานอ่านง่ายและสั้น สรุปการอภิปรายรวมทั้งมีผลการตัดสินใจ มีการพิมพ์ที่ถูกต้อง

5. การเตรียมเอกสารก่อนการประชุม อาทิ หนังสือเชิญประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรจัดทำให้สมาชิกพิจารณาก่อนการประชุม

6. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

7. การเตรียมการก่อนเริ่มประชุม

7.1 เก็บรักษากุญแจห้องไว้

7.2 เตรียมกระดาษ ดินสอ น้ำดื่ม

7.3 มีจอภาพยนตร์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ กระดานไวท์บอร์ด ปากกาและแปรงลบกระดาน

7.4 ความพร้อมของไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง

7.5 มีคู่มือหรือกติกาในการประชุม เพื่ออ้างอิงหรือการปฏิบัติในช่วงการประชุม

7.6 ช่วยประธานกล่าวต้อนรับแขก และดูแลสมาชิกในที่ประชุม

<u>ระหว่างการประชุม</u>

1. นั่งใกล้ประธานเพื่อให้ท่านสามารถเห็นและได้ยินทุกสิ่งที่เกิดขึ้นในห้องประชุม และแนะนำประธานได้หากมีความจำเป็น

2. เตรียมเอกสารที่จำเป็น รวมทั้งรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว กฎระเบียบข้อบังคับ คู่มือการประชุม

3. บันทึกรายชื่อผู้มาประชุมและไม่มาประชุม รวมทั้งผู้เข้าร่วมประชุม

4. อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว แน่ใจว่ามีลายเซ็นและวันที่ที่ประธานได้ตรวจแล้ว ก่อนที่จะส่งให้สมาชิกต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบว่าถูกต้อง

5. รายงานการตอบรับจดหมายเชิญประชุม

6. บันทึกการประชุมเป็นลำดับขั้นตอน (จดรายชื่อของผู้เสนอญัตติ ผู้รับรองญัตติ)

7. บันทึกข้อเสนอเพื่อลงมติให้ถูกต้อง (ญัตติ) เตรียมจดมติตามประธานบ่อยครั้งที่ประธานขอร้องให้ผู้เสนอญัตติเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

8. ถ้าญัตติไม่ได้รับการรับรอง เลขานุการต้องดึงความสนใจของประธานไปที่การหาผู้รับรอง ประธานควรได้รับการสนับสนุนในการเสนอชื่อผู้ขอเลื่อนญัตติของผู้รับรอง ต้องบันทึกขอแปรญัตติเป็นลำดับแรกถูกเลื่อนหรือถูกถอนญัตติออกไป และบันทึกผลการลงคะแนน

<u>ภายหลังการประชุม</u>

เลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุมภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นโดยเร็ว และก่อนที่จะมีการประชุมครั้งต่อไปเพื่อขจัดข้อผิดพลาดและหลงลืม

ทั้งนี้ โดยสรุปการประชุมจะประสบความสำเร็จเพียงใดหัวใจสำคัญ คือ การวางแผนการประชุม ประกอบด้วย

1. รายละเอียดแผนการประชุมได้พิจารณาถึง why what who when where how และ how much 7 คำถามนี้หรือไม่

2. วัตถุประสงค์ของการประชุมเหมาะสมหรือไม่

2.1 เข้าใจเบื้องต้น ที่มาของการกำหนดวัตถุประสงค์อย่างถ่องแท้หรือไม่

2.2 วัตถุประสงค์เหมาะสม แต่ได้รับการยอมรับอย่างเต็มใจหรือไม่

2.3 แจ้งวัตถุประสงค์ต่อที่ประชุมอย่างหนักแน่นหรือไม่

2.4 วัตถุประสงค์ควรกำหนด โดยการพิจารณาร่วมกัน หรือประธานเป็นผู้กำหนดเอง

3. หัวข้อในการประชุมเหมาะสมหรือไม่

3.1 หัวข้อการประชุมได้ครอบคลุมเนื้อหาการประชุมทั้งหมดหรือไม่

3.2 หัวข้อการประชุมได้รับการสนใจและใส่ใจหรือไม่

3.3 หัวข้อการประชุมได้ครอบคลุมรายละเอียดอย่างครบถ้วนหรือไม่ และได้รวมสิ่งที่ไม่จำเป็นเข้าไปด้วยหรือไม่

3.4 มีการทบทวนหรือพิจารณาแยกแยะเพิ่มเติมประเด็นที่จะต้องอภิปรายหาข้อยุติในที่ประชุมหรือไม่

3.5 ประเด็นต่าง ๆ มีความเกี่ยวข้องกันหรือไม่

3.6 ประเด็นต่าง ๆ ได้ลำดับความสำคัญตามเหตุตามผลหรือไม่

3.7 หากการอภิปรายดำเนินการตามประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้แล้ว จะสามารถนำสู่ข้อสรุปและบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมหรือไม่

4. ผู้ร่วมประชุมได้คัดเลือกมาอย่างเหมาะสมหรือไม่

4.1 ผู้ที่ควรเข้าร่วมประชุมได้ตอบรับแล้วหรือไม่

4.2 จำนวนคนเข้าร่วมประชุมเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และรูปแบบการประชุมหรือไม่

4.3 ผู้ร่วมประชุมมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมหรือไม่

44 ได้พิจารณาอุปนิสัย ความสามารถ ทัศนคติภูมิหลังของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอหรือไม่

4.5 ผู้บันทึกรายงานประชุมเหมาะสมหรือไม่

5. กำหนดวัน เวลา การประชุมเหมาะสมหรือไม่

5.1 เคยวิเคราะห์หรือไม่ว่า ถ้าหากจัดประชุมก่อนหรือหลังวันที่กำหนดจะทำให้ได้หรือสูญเสียโอกาสสำคัญหรือไม่

5.2 ได้พิจารณาอย่างรอบคอบต่อปัจจัยที่อาจกระทบต่อการประชุมในวันดังกล่าว

5.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมเหมาะสมหรือไม่

5.4 ถ้าหากจำเป็นต้องยืดเวลาการประชุมมีเวลาเพียงพอหรือไม่

6. การเตรียมสถานที่ประชุมเป็นอย่างไร

6.1 ขนาดของห้องประชุมเหมาะสมหรือไม่

6.2 มีเสียงรบกวนหรือไม่ ระบบเสียงเป็นอย่างไร

6.3 ระบบการถ่ายเทอากาศ แสงสว่างเป็นอย่างไร

6.4 โต๊ะ เก้าอี้ ที่แขวนชาร์ต กระดานไวท์บอร์ด เครื่องเขียนต่าง ๆ พร้อมหรือไม่

6.5 การเดินทางสู่สถานที่ประชุมสะดวกหรือไม่

6.6 เวลาใช้ห้องประชุมเพียงพอหรือไม่

6.7 ได้ดำเนินเรื่องขอยืมใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้วหรือยัง

6.8 เครื่องดื่มอาหารว่างเตรียมพร้อมหรือไม่

6.9 ได้เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมหรือไม่

6.10 เคยพิจารณาวิธีการจัดวางเก้าอี้หรือไม่

6.11 คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายต่าง ๆ ใช้งานได้ปกติหรือไม่

7. การแจ้งกำหนดการประชุม

7.1 ได้แจ้งในโอกาสที่เหมาะสมหรือไม่

7.2 ได้แจ้งต่อผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกคนหรือไม่

7.3 รายละเอียดในกำหนดการครบถ้วนหรือไม่

7.4 สามารถทราบหรือไม่ว่าผู้ที่ยืนยันเข้าประชุมมีจำนวนกี่คน

8. แผนการทำงานได้วางไว้เหมาะสมหรือไม่

8.1 แผนการทำงานแน่นเกินไปหรือไม่

8.2 เคยวิเคราะห์วิธีการจัดลำดับรายละเอียดและการรับมือกับคำถามหรือไม่

8.3 วิธีการนำข้อมูลและภาพประกอบมาใช้อย่างไร

8.4 จัดแบ่งสัดส่วนเวลาไว้อย่างไร

8.5 เคยคาดคะเนปฏิกิริยาของผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่

8.6 เตรียมคำกล่าวเปิด/ปิดการประชุมเรียบร้อยหรือไม่

8.7 แผนงานที่อภิปรายได้จดบันทึกไว้หรือไม่

9. รายงานการประชุมและจดบันทึกการประชุม

9.1 เตรียมบุคคลรับผิดชอบการรายงาน และจดบันทึกการประชุมไว้พร้อมหรือยัง

9.2 ทำความเข้าใจกับรูปแบบของรายงานและการบันทึกการประชุมอย่างถ่องแท้ดีหรือไม่

9.3 กำหนดจัดส่งรายงานการประชุมกับใคร เมื่อไร

จากหัวข้อที่สรุปหรือตารางแสดงรายการข้างต้น จะช่วยให้ผู้ที่มีหน้าที่เตรียมการประชุมนำมาตรวจสอบขั้นตอนการเตรียมการ โดยใช้เวลาอันสั้นเพื่อไม่ให้ขาดตกบกพร่อง ซึ่งเป็นรายละเอียดที่ครอบคลุมทุกรูปแบบการประชุม ผู้จัดการประชุมจึงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม

มาตรการที่ 1 คัดสรรประเด็นสำคัญ

1. ใช้ความสามารถของแต่ละคนให้เป็นประโยชน์
2. ดึงเอาทรัพยากรที่มีค่าของตัวบุคคลมาใช้
3. คิดในเชิงตรรกะอย่างมีเหตุผล
4. ผู้เสนอแนวคิดใหม่ควรได้รับการชมเชย
5. อภิปรายแนวคิดใหม่อย่างสร้างสรรค์
6. การประชุมไม่มีการชี้แพ้-ชนะ

มาตรการที่ 2 กำหนดประเด็นที่นำสู่ข้อสรุปร่วม

1. กำหนดเวลาการประชุมแน่นอน
2. ประธานจะต้องไม่ยึดเวลาเสียเอง
3. สร้างผู้นำการประชุมขึ้นมา
4. หาข้อสรุปให้ได้ภายในกรอบเวลา
5. ถ้าหากหาข้อสรุปยาก ให้เพิ่มจากประเด็นที่ง่ายก่อน
6. นำผู้เข้าประชุมให้ร่วมเสนอความเห็น

มาตรการที่ 3 เทคนิคสามสีกำหนดระดับความสำคัญ

1. สีเขียว ใช้แทนความเห็นที่เป็นส่วนตัว
2. สีแดง สีน้ำเงิน ใช้แทนความเห็นที่เป็นส่วนรวม
3. สีแดง คือ เรื่องที่มีความสำคัญมาก
4. สีน้ำเงิน คือ เรื่องที่มีความสำคัญธรรมดา
5. นำสัญลักษณ์สามสีมาใช้ในการพิมพ์วาระการประชุม
6. เพื่อความสะดวกในการแยกแยะความสำคัญ
7. ใช้สีกำกับการให้น้ำหนักคำพูดของคนอื่น

มาตรการที่ 4 สิ่งเร้ากระตุ้นความคิด

1. จัดสถานที่ประชุมให้มีบรรยากาศที่เสริมสร้างการใช้ความคิด
2. ปรับเปลี่ยนห้องประชุมใหม่
3. จัดที่นั่งอย่างอิสระไม่ยึดติดรูปแบบ
4. ใช้ที่นั่งเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการปรับย้ายที่นั่ง
5. จัดให้ต่างเพศรวมอยู่กลุ่มเดียวกัน

มาตรการที่ 5 ปลดปล่อยร่างกายเพื่อกระตุ้นความคิด

1. ฟิตร่างกายให้พร้อม
2. สวมเสื้อผ้าแบบสบาย ๆ
3. เลิกแต่งตัวแบบตะวันตก แต่แต่งตัวสุภาพตามแบบของตนเองที่ทำให้สบายตัวที่สุด
4. ลองเปลี่ยนอิริยาบถเวลาพูดคุย เช่น ยืนหรือเดินคุย

มาตรการที่ 6 ยืมสมองคนอื่น

1. แบ่งปันภูมิความรู้ ประสบการณ์กับคนอื่น เพื่อผสมผสานให้เกิดเป็นแนวคิดใหม่
2. บันทึกความคิดที่แวบในสมองแล้วนำความคิดที่แวบนี้มาปะติดปะต่อให้เกิดเป็นแนวคิดใหม่
3. ยืมความคิดคนอื่นมาใช้ พยายามดึงความคิดคนอื่นซึ่งเข้ารู้มากกว่าเรามาใช้
4. ให้คนอื่นยืมสมองเรา ฝึกลับสมองจนเป็นนิสัย

มาตรการที่ 7 กำหนดเวทีร่วม

1. ใช้ไวท์บอร์ดเป็นเวทีร่วม
2. เขียนคำหลักของแต่ละแนวคิดที่เสนอไว้บนไวท์บอร์ด
3. นำคำหลักที่เกี่ยวข้องโยงเข้าด้วยกัน
4. ให้เกียรติแก่เจ้าของความคิด
5. ใช้ไวท์บอร์ดเป็นศูนย์รวมของที่ประชุม
6. พัฒนาการเขียนบนไวท์บอร์ดมาเป็นการเขียนบนกระดาษ

มาตรการที่ 8 เข้าร่วมประชุมอย่างนักกีฬา

1. วอร์มอัพสร้างความกระปรี้กระเปร่าก่อนเริ่มประชุม
2. ร่วมกันเสนอความเห็นทำงานกันเป็นทีม
3. ไม่ควรให้พวกไร้จุดมุ่งหมายเข้าร่วมประชุม
4. สร้างภาวะผู้นำ ฝึกผู้เข้าประชุมเป็นผู้นำการประชุม
5. ปลุกจิตสำนึกมุ่งมั่นความสำเร็จ

มาตรการที่ 9 หันหน้าเข้าหากัน

1. ฝึกให้ผู้เข้าประชุมทุกคนมีสำนึกความเป็นผู้นำการประชุม
2. จัดสรรและใช้เวลาของแต่ละส่วนอย่างมีประสิทธิภาพและลงตัว โดยคำนึงถึงเวลารวมของทีมทั้งหมดด้วย
3. กำหนดจำนวนผู้เข้าประชุมให้เหมาะสมกับวาระ
4. จัดที่นั่งให้มองเห็นหน้ากัน เพื่อการสื่อสารและสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน
5. กล่าวถึงชื่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกระชับความสัมพันธ์และเป็นการให้เกียรติในกรณีอ้างถึงประเด็นความคิดของบุคคลดังกล่าว

มาตรการที่ 10 ไม่สรุปไม่เลิก

1. จัดอภิปรายก่อน และการรายงานต่อที่ประชุมทีหลัง
2. หากเวลามีไม่เพียงพอให้ผู้ร่วมประชุมอ่านรายงานจากเอกสารเอง
3. ไม่จำเป็นต้องจัดประชุมจนกลายเป็นงานต้องทำเป็นกิจวัตร
4. อย่าให้น้ำหนักการอภิปรายของผู้เข้าประชุมว่าขึ้นอยู่กับการตำแหน่งที่นั่ง

5. แยกการเรียกชื่อการประชุมที่ต่างกัน

3. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการ นอกจากความรู้ด้านเลขานุการและด้านการประชุมแล้ว บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการจำเป็นต้องมีความรู้ทักษะที่เกี่ยวข้องกัน อาทิ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานนิติบัญญัติและระบบงานคณะกรรมาธิการ อาทิ บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ ได้แบ่งความรู้ออกเป็น 2 ประเภท[6] คือ

1. ความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง (Tacit Knowledge) คือ ความรู้ที่ยากจะอธิบายโดยการใช้คำพูดมีรากฐานมาจากการกระทำและประสบการณ์ เป็นความเชื่อ ทักษะ และมีลักษณะเป็นจิตวิสัย (Subjective) ต้องการการฝึกฝนเพื่อให้เกิดความชำนาญ เป็นเรื่องส่วนบุคคล มีบริบทเฉพาะ (Context-Specific) ทำให้เป็นทางการและสื่อสารได้ยาก เช่น วิจารณญาณ วัฒนธรรมองค์กร ทักษะความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ

2. ความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) คือ ความรู้ที่รวบรวมได้ง่าย จัดระบบและถ่ายโอนโดยใช้ระบบดิจิทัล มีลักษณะวัตถุวิสัย (Objective) สามารถแปลงเป็นรหัสในการถ่ายทอดโดยวิธีที่เป็นทางการไม่จำเป็นต้องอาศัยการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อถ่ายทอดความรู้ เช่น กระบวนการทำงาน ซอฟแวร์ เอกสาร

ทั้งนี้ นักวิชาการทางด้านการจัดการความรู้แบ่งขั้นตอนในกระบวนจัดการความรู้ออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การสร้างความรู้ (Knowledge Creation)

ทาเคอูชิ และโนนากะ ได้แบ่งรูปแบบการสร้างความรู้หรือกระบวนการ SECI เป็น 4 ประเภท คือ

1) การสร้างปฏิบัติสัมพันธ์ทางสังคม (Socialization) คือ การสร้างความรู้แบบไม่ชัดแจ้งเป็นความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การฝึกอบรม เอกสารแนะนำ

2) การปรับเปลี่ยนสู่ภายนอก (Externalization) คือ การพูดหรือบรรยายความรู้แบบไม่ชัดแจ้งเป็นความรู้แบบชัดแจ้ง โดยการใช้อุปมาอุปมัย การเปรียบเทียบ และการใช้ตัวแทน

3) การปรับเปลี่ยนสู่ภายใน (Internalization) คือ การสร้างความรู้แบบชัดแจ้งให้เป็นความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง โดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติ ศึกษาจากความรู้ที่ได้เขียนไว้ในคู่มือเอกสารเพื่อพัฒนาทักษะให้สูงขึ้น

---

[6] **การจัดการความรู้**. (2553). สืบค้นเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2559, จาก gspa.nida,ac.th/knowledge_teacher

4) การผสมผสาน (Combination) คือ การสร้างความรู้แบบชัดแจ้งให้เป็นความรู้แบบชัดแจ้ง โดยการรวมหรือบูรณาการองค์ความรู้ หรือสังเคราะห์ความรู้ที่มีอยู่ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ขึ้นมา

2. การประมวลผลความรู้ (Knowledge Codification)

การประมวลผลความรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ เอานำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างสะดวก โดยมีหลักการประมวลผลความรู้ที่สำคัญ คือ

1) การกำหนดของเขตและเนื้อหาของความรู้ที่ต้องการประมวลผล

2) การกำหนดแหล่งที่มาของความรู้ดังกล่าว รวมทั้งระบุกลไกและสื่อสำหรับรวบรวมความรู้ เวลา และความถี่ในการประมวลและปรับปรุงให้ทันสมัย

3) ระบุวิธีการและเครื่องมือในการเข้าถึงและดึงความรู้ที่ได้ประมวล ทั้งนี้ความรู้แบบไม่ชักแจ้งมักได้รับการประมวลและเก็บไว้ในความจำของบุคคล ส่วนความรู้แบบชัดแจ้ง มักได้รับการประมวลและเก็บไว้ในเอกสารหรือแฟ้ม การจัดการความรู้ขององค์กรส่วนใหญ่เน้นที่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการรวบรวม จัดเก็บความรู้แบบชัดแจ้งขององค์กร

3. การเผยแพร่ความรู้ (Knowledge Distribution)

เมื่อมีการสร้างความรู้ในองค์การแล้ว องค์การจะมีการประสานงาน ให้มีการเผยแพร่ความรู้หรือแบ่งปันความรู้ทั่วทั้งองค์การและภายนอกองค์การ

4. การใช้ความรู้ (Knowledge Utilization)

การนำความรู้จากการสร้างความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

จากแนวคิดการจัดการความรู้ดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอผลงานเห็นว่าแนวคิดดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการได้เป็นอย่างมาก อาทิ การสอนงาน การรวบรวมและจัดทำข้อมูลสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานที่ผ่านมาได้นำไปใช้ อีกทั้ง สามารถนำแนวคิดนี้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป

4. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน

รองศาสตราจารย์ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา ให้ความหมายคำว่า "ประสิทธิภาพ" หมายถึง การทำงานที่ได้ผลงานที่มีคุณภาพ คุ้มค่ากับการใช้ทรัพยากรทั้งในด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีและด้านเวลา หรือประสิทธิภาพเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบริหารได้อย่างคุ้มค่าไม่มีการสูญเสีย ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดกับงานและต่อองค์การและสังคมโดยรวม โดย Herbert Simon ได้ให้ความหมายในเรื่องเดียวกัน คำว่า "ประสิทธิภาพ" โดยเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลผลิต (output) ที่ได้รับโดยการนำผลผลิต

(output) ที่ได้ลบออกจากปัจจัยที่ส่งเข้าไป (input) คือเงินงบประมาณ บุคลากร วัตถุดิบ เวลาที่ใช้ไป และถ้าเป็นภาคบริการจะต้องบวกด้วยความพึงพอใจของประชาชนเข้าไปด้วย โดยเป็นสูตร[7] ดังนี้

E = (O+I)+S

E = Efficiency (ประสิทธิภาพของการทำงาน)

O = Output (ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับ)

I = Input (ทรัพยากรบริหารที่ใช้ในการดำเนินงาน)

S = Satisfaction (ความพึงพอใจในผลงาน สินค้า หรือบริการที่ได้รับ)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้ความหมายคำว่า "ประสิทธิภาพการบริหาร" หมายถึง การทำงานที่สามารถแสวงหาวิธีการในการใช้ทรัพยากรบริหารทั้งด้านการเงิน คน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี ตลอดจนเวลา ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ผลงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี รวดเร็ว และมีคุณภาพ

นายวรเดช จันทรศร และไพโรจน์ ภัทรนรากุล ได้อธิบายการประเมินประสิทธิภาพการทำงานว่าสามารถวัดได้จากแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพในแง่มุมของต้นทุนการผลิต หรือ input (ปัจจัยนำเข้า) เช่น

1.1 วัดจากสัดส่วนการผลิตต่อค่าใช้จ่ายในรูปของเงินงบประมาณว่าผลที่ได้รับคุ้มค่ากับเงินที่ใช้ไปหรือไม่มีการสูญเสียการทุจริตจากการใช้เงินนั้นหรือไม่มากน้อยเพียงใด

1.2 วัดจากสัดส่วนผลิตภาพการผลิตต่อกำลังคนที่ใช้ในการทำงานว่าสามารถทำงานได้ผลงานมากน้อยเพียงใด คือ การพิจารณาจากจำนวนคน เจ้าหน้าที่ทำงาน ผลงานที่ได้รับว่าผลงานที่ได้คุ้มค่า เหมาะสมกับศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และจำนวนคนที่ใช้ไปหรือไม่ หรือเรียกว่าผลิตภาพ การผลิตต่อกำลังคน

1.3 วัดจากการใช้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยีในการผลิตมีการนำไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพียงใด สามารถใช้อย่างคุ้มค่าเพียงใด มีการสูญเสียที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด อย่างไร

1.4 วัดจากผลิตภาพการผลิตจากหน่วยเวลา เช่น ผู้บริหาร พนักงานได้มีการใช้เวลาในการทำงานหรือการให้บริการเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ไม่อู้งาน เกี่ยงงาน ขาดงาน

2. ประสิทธิภาพในแง่ของกระบวนการบริหารจัดการ (Process) เป็นการวัดผลงานจากการจัดกระบวนการในการจัดการ หรือกระบวนการให้บริการ เช่น พิจารณาว่ามีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ยืดยาวหรือไม่ กฎระเบียบข้อบังคับ มีความเหมาะสมเพียงใด เอกสารที่ต้องใช้มีมากเกินความจำเป็นหรือไม่ มีการนำเทคโนโลยีเครื่องทุ่นแรงมาใช้ในการทำงานหรือให้บริการเพียงใดเพื่อสร้างความสะดวกรวดเร็วในการทำงานหรือให้บริการ เป็นต้น

---

[7]การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4. (2552). **การเพิ่มประสิทธิภาพเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ**. หน้า 4-5.

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

3. ประสิทธิภาพในแง่ของผลลัพธ์ (Result) ได้แก่ การพิจารณาจากคุณภาพของสินค้าผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ได้รับจากการดำเนินงาน เช่น การให้บริการสามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าหรือไม่ เพียงใด ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกแห่งบริการที่ดี มีความชำนาญในงานที่ทำ มีความสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา ไม่เลือกปฏิบัติ ลูกค้ามีความพึงพอใจในผลงานหรือไม่ เป็นต้น

5. แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

การจัดการทีมงานให้ทีมงานสามารถทำงานร่วมกันและใช้ศักยภาพได้อย่างเหมาะสมจะเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้องค์กรนั้นประสบความสำเร็จสูง ทีมงานที่เข้มแข็งจะสามารถทำให้องค์กรมีชื่อเสียงในทางที่ดีและมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของทีมงาน

1. ต้องประกอบด้วยสมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
2. ต้องมีกิจกรรมร่วมกัน
3. ต้องมีข้อตกลงหรือแนวทางร่วมกันไปสู่ความสำเร็จ

นอกจากองค์ประกอบของทีมงานดังที่กล่าวข้างต้น เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนมากขึ้น อาจจะต้องประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ด้วย

1. เป้าหมาย ทีมต้องมีเป้าหมายเป็นองค์ประกอบหลักเพื่อเป็นตัวกำหนดทิศทางที่ต้องเดินในการปฏิบัติภารกิจร่วมกัน

2. บทบาทสมาชิก ทีมต้องมีการกำหนดบทบาทสมาชิกอย่างชัดเจนว่าบุคคลใดเป็นผู้นำ (Leader) ใครเป็นผู้ตาม (Followers) และประเด็นสำคัญที่ทุกคนต้องมีบทบาทร่วมกันคือผู้สนับสนุน (Supporter) ที่จะต้องคอยช่วยเอื้ออำนวยให้งานแต่ละบุคคลแต่ละส่วนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

3. ระบบ ทีมต้องมีระบบและโครงสร้างที่จะเป็นการจัดระเบียบการทำงานร่วมกันเพื่อไม่ให้เกิดความโกลาหล ก่อให้เกิดความสะดวกราบรื่นในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งการสื่อสารภายในทีม

4. บรรยากาศ ทีมต้องมีบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน ซึ่งหมายถึง ความรัก ความเข้าใจ ความมุ่งมั่นตั้งใจจะร่วมมือช่วยเหลือกันเพื่อให้งานไปสู่ความสำเร็จ

การสร้างทีม

หลักในการสร้างทีมให้เกิดและเป็นทีมงานที่สามารถทำงานได้จริง มีหลักการอยู่ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. สร้างให้คนที่จะมาร่วมเป็นทีม ⟶ **อยากอยู่**
2. สร้างให้คนที่จะมาร่วมเป็นทีม ⟶ **อยากทำ**

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY
3961205436

3. สร้างให้คนที่จะมาร่วมเป็นทีม ⟶ **อยากคิด**

เหตุผลที่จะทำให้ต้องคิดเช่นนี้ก็คือ สมาชิกที่มาร่วมทีมจะมีสองสิ่งนี้อยู่ด้วยตลอดเวลา คือ ความรู้สึก (Feeling) และความคิด (Thinking) ฉะนั้น ถ้าผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่เป็นผู้นำทีมไม่สามารถสร้างให้คนในทีมมีความรู้สึกอยากอยู่ร่วมทีม อยากทำ อยากคิด ผลงานส่วนอื่น ๆ ก็ไม่ต้องรอเพราะยากที่จะเกิดตามมาแน่นอน แต่ถ้าทำให้คนหนึ่งคนใดเริ่มรู้สึกอยากอยู่ร่วมกับทีมงาน รู้สึกดีใจในการเข้าร่วมทีมงานก็สามารถที่จะเริ่มดำเนินการไปได้

ประเภทของทีม

1. ทีมงานแบบทีมถาวร หมายถึง ทีมงานที่สมาชิกได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนงาน แผนกหรือฝ่ายนั้น ๆ ซึ่งมีระยะเวลาของการคงอยู่ในทีมเป็นเวลานาน ซึ่งอาจจะเกือบทั้งชีวิตการทำงานของตนเองเลยก็ได้

2. ทีมงานเฉพาะกิจหรือทีมงานชั่วคราว คือ ทีมงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อภารกิจ กิจกรรม หรือเป้าหมายเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจจะจัดตั้งขึ้นในรูปแบบกลุ่มทำงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีระยะเวลาในการทำงานร่วมกันไม่ยาวนานเหมือนทีมงานถาวร

3. ทีมงานแบบข้ามสายงาน คือ ทีมงานที่องค์กรหรือผู้บริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะบางอย่างที่มุ่งเน้นการคัดเลือกสมาชิกที่มาร่วมทีมต้องเป็นผู้แทนจากสายงาน ส่วนงานหรือแผนกต่าง ๆ เพื่อเข้ามาร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาบางประการที่ไม่สามารถแก้ไขได้ หรืออาจจะเป็นโครงการหรือกิจกรรมบางอย่างที่ต้องอาศัยความร่วมมือในการขับเคลื่อนก็เป็นอีกเหตุผลหนึ่งในการจัดตั้งทีมประเภทนี้ขึ้น

กระบวนการทำงานเป็นทีม

ในการทำงานเป็นทีมนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีหลักการขั้นตอนที่เป็นระบบเพื่อทำให้การทำงานร่วมกันมีพื้นฐานของระบบหรือระเบียบที่ดีซึ่งอาจจะนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ทีมงานปรารถนาคือ งานได้ผล คนเป็นสุข โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์เป้าหมายและภารกิจ

จะเป็นทีมงานประเภทใดก็ตาม ทั้งทีมถาวร ทีมชั่วคราว หรือทีมข้ามสายงานจะต้องเริ่มต้นที่เป้าหมายเสมอ ดังนั้น การที่เราจะทำงานร่วมทีมกันได้ดีเริ่มต้นก็คือ ให้สมาชิกทุกคนในทีมรับรู้และเข้าใจในเป้าหมายอย่างแท้จริงว่าทีมเรามีเป้าหมายอะไร ซึ่งอาจจะเป็นเป้าหมายที่เป็นปริมาณหรือคุณภาพ และเมื่อทุกคนชัดเจนในเป้าหมายแล้ว ทีมจะต้องทำความเข้าใจกับภารกิจที่ทีมจะต้องปฏิบัติร่วมกันด้วย

2. สร้างแผนงานและแนวทางการปฏิบัติงาน

เมื่อทีมมีเป้าหมายชัดเจนและทุกคนเข้าใจถึงภารกิจที่จะต้องปฏิบัติร่วมกันแล้ว ทีมงานจะต้องร่วมกันสร้างแผนงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่มีรายละเอียดชัดเจน

ทั้งในเรื่องภารกิจย่อยต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติ กรอบเวลา อัตรากำลัง งบประมาณค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ซึ่งแผนนี้จะสามารถทำให้สมาชิกมีความชัดเจนในการที่จะปฏิบัติงานหลายๆ อย่างร่วมกัน เพื่อให้ภารกิจย่อย ๆ ไปสู่ภารกิจหลักและนำไปสู่เป้าหมายในที่สุด

3. แบ่งบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หลักจากทีมงานสร้างแผนงานร่วมกันแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปคือการแบ่งงานออกเป็นกลุ่ม เป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน การจัดวางบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร

4. จัดโครงสร้างและระบบของทีมงาน

ทีมงานควรจะมีการออกแบบร่วมกัน เพราะจะทำให้สมาชิกเห็นช้างทั้งตัว เข้าใจทุก ๆ ส่วนงานภายในทีมได้อย่างแท้จริง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการประสานงานและการสื่อสารภายในทีมด้วย

5. สร้างบรรยากาศที่สร้างสรรค์ในทีมงาน

บรรยากาศที่ดีในการทำงานเป็นทีมเป็นปัจจัยที่สำคัญในการขับเคลื่อนทีมงาน ซึ่งโดยข้อเท็จจริงแล้วการจัดการกับบรรยากาศควรที่ผู้นำและสมาชิกต้องให้ความสำคัญตั้งแต่เริ่มต้น เพราะเกี่ยวข้องโดยตรงกับทัศนคติของสมาชิกภายในทีมงาน ถ้าจัดการดีจะทำให้ทัศนคติทุกคนดีต่องานและดีต่อเพื่อนร่วมงานและรักที่จะทำงานร่วมกัน ผู้นำและสมาชิกที่ให้ความสำคัญกับบรรยากาศภายในทีมงานก็จะทำให้ได้ทีมงานที่ทุกคนให้ความร่วมมือกัน มีความสามัคคี มุ่งมั่นตั้งใจ ทุ่มเทเสียสละ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันทำให้ทุกคนไปสู่เป้าหมายร่วมกันได้

6. การประเมินผลงานและการประเมินบรรยากาศของทีมงาน

ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องได้ทั้งผลงานและบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน ดังนั้น ทีมงานจะต้องมีเครื่องมือที่มีและมีประสิทธิภาพในการประเมิน ที่ประเมินทั้งผลงานที่เกิดขึ้นและประเมินบรรยากาศการทำงานร่วมกันของคนในทีมงานควบคู่ไปด้วย การประเมินทีมงานควรที่จะให้มีขึ้นเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมตลอดเส้นทางและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทีมงาน ซึ่งจะทำให้ผู้นำและสมาชิกของทีมงานสามารถประเมินความก้าวหน้าของทีมได้อย่างชัดเจนและตรงทิศทางตามเป้าหมายมากที่สุด

โดยสรุปแล้ว การที่ทีมงานจะทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ผู้นำทีมควรสร้างการมีส่วนร่วมและเปิดโอกาสให้สมาชิกได้ร่วมคิด ร่วมทำให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะทีมงานที่จะขับเคลื่อนได้ สมาชิกต้องผนึกกำลังร่วมกัน และความคิดทุก ๆ ความคิดมีค่าต่อทีมงานเสมอ รวมทั้งร่วมรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น และถ้าสภาพบรรยากาศการทำงานดีทุกคนมีส่วนร่วมแล้ว มั่นใจว่าทีมงานมีพลังขับเคลื่อนนำไปสู่เป้าหมายและความสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพแน่นอน

บทที่ 3
วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาเรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา" ได้จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องของการกำหนดรูปแบบการศึกษา ขั้นตอนการศึกษา การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำเอกสารทางวิชาการ โดยดำเนินการศึกษาสรุปได้ดังนี้

3.1 การศึกษาจากเอกสารและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา เป็นคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาคณะหนึ่งในคณะกรรมาธิการสามัญจำนวนยี่สิบสองคณะของวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 77 (16) ซึ่งมีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษา การพัฒนาการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบของชาติ การให้บริการทางการศึกษาสำหรับประชาชน โดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐานเป็นธรรมและทั่วถึง เน้นความเป็นเลิศทางปัญญา วินัย คุณธรรมจริยธรรม จิตสาธารณะ ความเป็นไทยบนพื้นฐานการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และความเป็นอิสระทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าว จำแนกเป็น 4 ภารกิจหลัก คือ

1) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามที่วุฒิสภามอบหมาย

2) การพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่วุฒิสภามอบหมาย หรือตามที่คณะกรรมาธิการหยิบยกขึ้นพิจารณา

3) การพิจารณาสอบสวนเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่วุฒิสภาหรือประธานวุฒิสภาหรือคณะกรรมาธิการอื่นมอบหมาย หรือคณะกรรมาธิการได้รับเรื่องร้องเรียนหรือคณะกรรมาธิการหยิบยกขึ้นพิจารณา

4) การกระทำกิจการอื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

โดยเมื่อคณะกรรมาธิการดำเนินภารกิจดังกล่าวแล้ว คณะกรรมาธิการต้องรายงานให้วุฒิสภาได้รับทราบหรือพิจารณาต่อไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 95

3.1.2 อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา เป็นกลุ่มงานในสำนักกรรมาธิการ 3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

3) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมาธิการ

4) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

5) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

6) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

7) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมาธิการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

8) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลผลประกอบมติคณะกรรมาธิการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมาธิการชี้แจงต่อวุฒิสภา

9) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์วิจัยเพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

10) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการ

11) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2551)

3.1.3 กลไกการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

(ก) การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ เพื่อให้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่พิจารณาศึกษาหรือสอบสวน หรือเรียกเอกสารข้อมูล และบุคคลมาเพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็น เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการฯ ซึ่งทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ จะเป็นผู้จัดทำบันทึกการประชุม และรวบรวมข้อมูลจากการชี้แจงและเอกสารประกอบการชี้แจง การค้นหา สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์เรียบเรียง เพื่อจัดทำเป็นรายงานของคณะกรรมาธิการ พร้อมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เสนอต่อวุฒิสภา โดยหากวุฒิสภาเห็นชอบรายงานแล้วจะจัดส่งรายงานไปยังรัฐบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป หรือบางครั้งที่ประชุมคณะกรรมาธิการได้ตั้งประเด็นซักถาม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้ผู้มาชี้แจงซึ่งเป็นผู้แทนหน่วยงานของรัฐในระดับนโยบายรับไปพิจารณาดำเนินการ หรือจัดส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ข) การจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ โดยการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสัมมนา มาเป็นวิทยากร รวมทั้งเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งเพื่อให้การสัมมนานั้นเป็นเวทีในการรวบรวมข้อมูลจากวิทยากร ข้อมูลการแลกเปลี่ยน หรือระดมความคิดเห็นระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการ เป็นผู้ดำเนินการในกระบวนการจัดการสัมมนา และรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นสรุปผลการสัมมนา จัดส่งหรือเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจ รวมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวไปวิเคราะห์และใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำรายงานของคณะกรรมาธิการเพื่อเสนอต่อวุฒิสภา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(ค) การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศของคณะกรรมาธิการการศึกษาดูงานดังกล่าวก็มีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกับการประชุมและการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ กล่าวคือเป็นการลงพื้นที่เพื่อรับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง และความเห็นจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการฯ เป็นผู้ดำเนินการในกระบวนการศึกษาดูงานและรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็น

สรุปผลการศึกษาดูงานจัดส่งหรือเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจ รวมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวไปวิเคราะห์และใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการจัดทำรายงานของคณะกรรมาธิการเพื่อเสนอต่อวุฒิสภาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ง) การตั้งคณะอนุกรรมาธิการ

(จ) การตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมาธิการ

(ฉ) การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ

(ช) การจัดทำสรุปประเด็นผลการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ

(ซ) การจัดทำร่างรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการ

(ฌ) การมอบหมายให้ดำเนินการด้านอื่น ๆ

3.2 การศึกษาจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง

การกำหนดให้มีการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการในคณะแต่ละครั้ง จะมีขั้นตอนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

<u>การเตรียมการก่อนการประชุม</u>

1. การกำหนดวาระการประชุม ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่บ่งบอกว่าการประชุมที่กำลังจะเกิดขึ้นนั้น จะพูดคุยกันเรื่องอะไร ใครเกี่ยวข้องบ้าง และจะใช้เวลาเท่าใด และผลที่คาดหวังจากการประชุมนั้นๆ คืออะไร ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯต้องดำเนินการประสานกับประธานคณะกรรมาธิการ เพื่อขอทราบวาระการประชุมที่ชัดเจน อันจะนำไปสู่การออกหนังสือนัดประชุม รวมทั้งยังสามารถทราบถึงสาเหตุของการนำวาระนั้นๆ เข้าสู่ที่ประชุมและการจัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารสนับสนุนวาระการประชุมนั้นต่อไป

2. การประสานจองห้องประชุมกับฝ่ายที่รับผิดชอบดูแล การจัดให้มีการประชุมจำเป็นต้องมีสถานที่เป็นการเฉพาะและมีความเหมาะสม เพื่อสามารถดำเนินการด้านการประชุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

3. การจัดทำหนังสือนัดประชุม เพื่อแจ้งไปยังบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการประชุมในครั้งนั้นๆ ซึ่งจะมีรายละเอียดของการประชุมล่วงหน้า อาทิ วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ปรากฏอยู่ในหนังสือนัดประชุมฉบับนั้นๆ

4. การจัดทำหนังสือเชิญผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริง การพิจารณาศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจต้องได้รับทราบข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำหนังสือตามรูปแบบที่ได้มีการกำหนดไว้ อาทิ หน่วยงานภาครัฐ ต้องมีหนังสือเชิญเจ้าตัวและผู้บังคับบัญชาระดับสูงตามที่รัฐธรรมนูญ

แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๓๕ กำหนด ส่วนหน่วยงานภาคเอกชนสามารถเชิญผู้บริหารองค์กรหรือบุคคลได้ทันที

5. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เพื่อเป็นการสนับสนุนให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ และไม่เกิดการอภิปรายในประเด็นที่มิได้เกี่ยวข้องของผู้เข้าร่วมประชุม อันก่อให้เกิดปัญหาด้านการพิจารณาประเด็นต่างๆ เป็นจำนวนมากตามมา

6. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย รายละเอียดการประชุม สำหรับแสดงหน้าห้องประชุม เอกสารการลงชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งกรรมาธิการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ผู้มาให้ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ และผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับการอนุญาตจากประธานคณะกรรมาธิการหรือประธานในที่ประชุมให้เข้าฟังการประชุมได้ บันทึกการประชุมในครั้งที่ผ่านมาเพื่อเข้าสู่ที่ประชุมได้พิจารณาและให้การรับรอง และเอกสารประกอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาศึกษาตามระเบียบวาระการประชุม

7. การจัดสถานที่สำหรับการประชุม ประกอบด้วย การวางกระดาษบันทึกข้อความ ดินสอ แฟ้มเอกสารประกอบการประชุม รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุมเพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ๊นท์เตอร์ เครื่องสแกนบัตรสำหรับกรรมาธิการและอนุกรรมาธิการเพื่อยืนยันการเข้าประชุม เครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องฉายข้อมูล จอภาพ และระบบอุณหภูมิภายในห้องประชุม

8. การจัดเตรียมอาหารว่างเพื่อให้บริการระหว่างการประชุม รวมทั้งอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (กรณีกำหนดให้มีการประชุมในช่วงเช้า)

9. เตรียมการเบิกเงินเบี้ยประชุมสำหรับกรรมาธิการและอนุกรรมาธิการผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๗

10. ตรวจนับองค์ประชุมและแจ้งประธานคณะกรรมาธิการเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อาทิ เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานคณะกรรมาธิการสามารถเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมต่อไป หรือหากยังไม่ครบองค์ประชุมแต่ถึงเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือนัดประชุมแล้ว ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๐ บัญญัติว่าเมื่อพ้นกำหนดเวลาประชุมไปสามสิบนาทีแล้ว จำนวนสมาชิกยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานของที่ประชุมอาจสั่งให้เลื่อนการประชุมออกไปก็ได้ หรืออาจมีคำสั่งให้ฝ่ายเลขานุการประสานทางโทรศัพท์ไปยังกรรมาธิการหรืออนุกรรมาธิการ เพื่อตรวจสอบ องค์ประชุมอีกครั้ง

<u>การดำเนินการระหว่างการประชุม</u>

1. เชิญกรรมาธิการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ผู้มาให้ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ และผู้เข้าร่วมประชุมอื่นเข้าสู่ที่ประชุม

2. เสนอใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้แต่ละคนลงลายมือชื่อ เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุมในทุกครั้ง

3. ขอรับบัตรแสดงตนว่าเป็นกรรมาธิการหรืออนุกรรมาธิการ เพื่อสแกนผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุมควบคู่กับการลงลายมือชื่อในเอกสาร

4. แจกเบี้ยประชุมแก่กรรมาธิการและอนุกรรมาธิการผู้ลงชื่อเข้าร่วมประชุมเมื่อครบองค์ประชุมและดำเนินการประชุมไปได้ในระยะเวลาหนึ่งแล้ว

5. จดบันทึกประเด็นสำคัญของการประชุม

6. ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ชี้แจง

7. การให้บริการกฎหมายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือตามที่ได้รับการร้องขอ

<u>การดำเนินการหลังการประชุม</u>

1. จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ รวมทั้งประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ประชุมภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น

2. รวบรวมเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำบันทึกการประชุมและใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงของคณะกรรมาธิการต่อไป

3. คืนเบี้ยประชุมต่อกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ ในกรณีที่มีกรรมาธิการหรืออนุกรรมาธิการไม่ได้ลงลายมือชื่อในการเข้าร่วมประชุม ซึ่งส่งผลต่อเนื่องถึงการไม่ได้แจกเบี้ยประชุมให้กับบุคคลที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อดังกล่าว พร้อมเอกสารการลงลายมือชื่อและเอกสารที่แสดงการเข้าร่วมประชุมอันเกิดจากการใช้บัตรแสดงตนยืนยันไปที่เครื่องสแกนบัตรเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

4. จัดทำสรุปผลการประชุม เป็นการจัดทำแบบสรุปย่อในแต่ละเรื่องที่คณะกรรมาธิการได้พิจารณา พร้อมมติของที่ประชุมเพื่อจัดส่งเป็นสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการประจำสัปดาห์ต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

5. จัดทำบันทึกการประชุม ซึ่งถือเป็นเอกสารอย่างหนึ่งที่ต้องจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ โดยจัดทำตามรูปแบบที่หน่วยงานได้มีการกำหนดไว้ เพื่อให้มีความถูกต้องและมีความเรียบร้อย

6. ดำเนินการตามมติของที่ประชุมและติดตามผล การปฏิบัติงานในขั้นตามมติของที่ประชุมเป็นสิ่งที่สำคัญที่ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถผิดพลาดได้ และแม้หากในการประชุม

คณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการไม่มีมติที่ประชุมอย่างชัดเจน ฝ่ายเลขานุการต้องประสานกับประธานคณะกรรมาธิการหรือประธานคณะอนุกรรมาธิการทันทีในช่วงระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องของการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นลำดับต่อไป

บทที่ 4
ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา" ปรากฏผล ดังนี้

4.1 การปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ของผู้จัดทำรายงานการศึกษา แบ่งออกเป็นดังนี้

4.1.1 การจัดการงานเพื่อสนับสนุนประธานคณะกรรมาธิการ หรือคณะกรรมาธิการในการบริหารจัดการคณะกรรมาธิการในภาพรวม

4.1.1.1 การให้คำปรึกษา คำแนะนำ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ

1) การให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และแนวทางการดำเนินภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ

การให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และแนวทางการดำเนินภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยได้ให้คำปรึกษา คำแนะนำให้แก่ประธานคณะกรรมาธิการและคณะกรรมาธิการโดยเฉพาะคณะกรรมาธิการที่สภาตั้งขึ้นใหม่ ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และแนวทางการดำเนินภารกิจให้แก่คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ชุดที่ผ่านมา (ปี 2551-2554) โดยชี้ให้เห็นแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ปี 2543-2549 และคณะกรรมาธิการการศึกษาและการกีฬา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ปี 2549-2550 ว่าคณะกรรมาธิการดังกล่าวมีการดำเนินภารกิจสรุปในภาพรวม ดังนี้

(1.1) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่วุฒิสภามอบหมายโดยวุฒิสภาอาจมอบหมายให้คณะกรรมาธิการการศึกษาเป็นผู้พิจารณา หรือส่งผู้แทนคณะกรรมาธิการการศึกษา เพื่อให้วุฒิสภาแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการวิสามัญในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

(1.2) การพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่วุฒิสภามอบหมาย/ประธานวุฒิสภา หรือรองประธานวุฒิสภา/คณะกรรมาธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภามอบหมาย หรือกรรมาธิการคณะอื่นส่งเรื่องให้พิจารณาและตามที่คณะกรรมาธิการมีความสนใจและหยิบยกขึ้นมาพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับการประชุม อาทิ การพิจารณาศึกษาการใช้บังคับกฎหมายทางด้านการศึกษา การพิจารณาศึกษาและติดตามการดำเนินการตามนโยบาย

ของรัฐบาลที่แถลงไว้ต่อรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา การพิจารณาศึกษาติดตามนโยบาย การบริหารจัดการและผลการดำเนินงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ นอกจากนี้ ยังมีประเด็นที่ปรากฏเป็นข่าวทางสื่อมวลชน ประเด็นซึ่งเป็นที่สนใจของคณะกรรมาธิการและเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินภารกิจดังกล่าวเป็นบทบาทในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของคณะกรรมาธิการชุดนี้

2) การให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมาธิการ

ตามข้อบังคับการประชุมสภาได้กำหนดจำนวนกรรมาธิการซึ่งประกอบเป็นคณะกรรมาธิการ อาทิ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 77 ได้กำหนดให้คณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา มีจำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน แต่ไม่เกิน 15 คน ทั้งนี้ จำนวนกรรมาธิการมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากหากมีกรรมาธิการไม่ถึง 9 คน คณะกรรมาธิการนั้นจะไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ซึ่งในเรื่องนี้หากคณะกรรมาธิการชุดใดมีจำนวนกรรมาธิการครบ 9 คนพอดี ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการต้องมีความระมัดระวังและแจ้งให้ประธานคณะกรรมาธิการได้รับทราบโดยด่วนหากมีการลาออก หรือเหตุอื่นที่ทำให้องค์ประกอบของคณะกรรมาธิการไม่ครบถ้วน

3) การให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการตั้งคณะอนุกรรมาธิการ

ในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการบางครั้งมีภารกิจจำนวนมาก คณะกรรมาธิการจึงมีการตั้งคณะอนุกรรมาธิการเพื่อพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ ภายในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ ในเรื่องนี้ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้ให้คำปรึกษาคำแนะนำแก่คณะกรรมาธิการ โดยยกตัวอย่างการตั้งคณะอนุกรรมาธิการของคณะกรรมาธิการการศึกษาของสภาชุดที่ผ่านมา ดังนี้

- รูปแบบการตั้งคณะอนุกรรมาธิการ

การตั้งคณะอนุกรรมาธิการมี 2 รูปแบบ กล่าวคือ รูปแบบที่หนึ่ง คณะอนุกรรมาธิการประจำอาทิ คณะอนุกรรมาธิการการอุดมศึกษาคณะอนุกรรมาธิการการอาชีวศึกษาคณะอนุกรรมาธิการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรูปแบบที่สอง คือ คณะอนุกรรมาธิการเฉพาะกิจ อาทิ คณะอนุกรรมาธิการพิจารณาเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ หรือพิจารณาศึกษาเฉพาะเรื่อง

- องค์ประกอบของคณะอนุกรรมาธิการ

บุคคลที่คณะกรรมาธิการจะพิจารณาตั้งเป็นอนุกรรมาธิการโดยข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 87 ได้กำหนดให้คณะกรรมาธิการตั้งคณะอนุกรรมาธิการ จำนวนไม่เกิน 10 คน โดยประธานและรองประธานคณะอนุกรรมาธิการต้องตั้งจากกรรมาธิการในคณะกรรมาธิการนั้น ทั้งนี้ คณะกรรมาธิการควรพิจารณาสรรหาบุคคล

ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมาธิการแต่ละคณะ ซึ่งคณะกรรมาธิการได้รับฟังคำเสนอแนะของผู้จัดทำรายงานการศึกษา และได้มีการแต่งตั้งบุคคลที่จะสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคณะอนุกรรมาธิการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมาธิการ

การกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมาธิการเป็นประเด็นที่มีความสำคัญ ซึ่งการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมาธิการแต่ละคณะที่มีความชัดเจน จะทำให้คณะอนุกรรมาธิการมีขอบเขตการดำเนินงานที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน ทำให้คณะกรรมาธิการใช้ดุลยพินิจในการมอบหมายงานให้แต่ละคณะอนุกรรมาธิการได้อย่างเหมาะสมและส่งผลให้การดำเนินงานของคณะอนุกรรมาธิการมีประสิทธิภาพ

4) การให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ รวมทั้งที่ปรึกษาคณะอนุกรรมาธิการ

การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลภายนอกเพื่อให้คณะกรรมาธิการพิจารณาแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ รวมทั้งที่ปรึกษาคณะอนุกรรมาธิการเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ส่วนใหญ่แต่งตั้งบุคคลตามความประสงค์ของกรรมาธิการ ซึ่งจะมีระบบอุปถัมภ์เข้ามาเกี่ยวข้อง ทำให้อาจแต่งตั้งบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญทั่วไป ไม่ใช่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ อีกทั้ง อาจเป็นบุคคลที่มีภารกิจมาก ส่งผลให้มีเวลามาร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้น้อย หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมาธิการมีความเกรงใจ จึงไม่มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ส่งผลให้การแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเพื่อช่วยเหลืองานหรือแบ่งเบาภารกิจของคณะกรรมาธิการได้น้อยมาก การปฏิบัติงานส่วนใหญ่จึงเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมาธิการเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งเกิดปัญหาคือกลุ่มงานคณะกรรมาธิการขาดความเชี่ยวชาญทางวิชาการเฉพาะด้านในเชิงลึก ส่งผลให้ผลงานทางวิชาการขาดประสิทธิภาพ ดังนั้น กลไกการแต่งตั้งตำแหน่งข้างต้น จึงมีความสำคัญกับการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการเป็นอย่างมาก ในเรื่องนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้ให้คำปรึกษา คำแนะนำรายชื่อบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผู้มีความรู้มีความเชี่ยวชาญ รวมทั้งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอนุกรรมาธิการ เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ชุดที่ผ่านมา และมีผลการปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงและความเห็น รวมทั้งการยกร่างรายงานการพิจารณาศึกษาให้แก่คณะกรรมาธิการ ซึ่งผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลดังกล่าวพร้อมประวัติการศึกษาและการทำงาน ซึ่งประธานคณะอนุกรรมาธิการก็ให้ความสำคัญและเสนอที่ประชุมคณะกรรมาธิการให้แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา

คณะอนุกรรมาธิการในเวลาต่อมา และมีผลทำให้คณะอนุกรรมาธิการได้รับข้อมูล ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบการพิจารณา รวมทั้งมีส่วนช่วยให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายเลขานุการในการยกร่างรายงาน หรือเป็นผู้ยกร่างรายงาน ซึ่งส่งผลทำให้คณะอนุกรรมาธิการมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5) การให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมที่คณะกรรมาธิการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่

ในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมาธิการ เนื่องจากคณะกรรมาธิการมีการดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ดังนั้น กิจกรรมในด้านการประชุมคณะกรรมาธิการจึงเป็นกิจกรรมหลัก เพื่อให้ได้มาซึ่งมติของที่ประชุม เพื่อดำเนินภารกิจของคณะกรรมาธิการต่อไป อาทิ ในการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ รัฐธรรมนูญกำหนดให้คณะกรรมาธิการมีอำนาจในการเรียกเอกสารหลักฐาน หรือบุคคลไปร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงและความเห็นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ นอกจากนั้นคณะกรรมาธิการอาจมีการจัดการสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ทั้งนี้ข้อมูล ข้อเท็จจริง และความเห็นที่ได้จากการประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานดังกล่าว คณะกรรมาธิการจะนำข้อมูลนั้นมาวิเคราะห์จัดทำเป็นรายงาน พร้อมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอต่อวุฒิสภา หากวุฒิสภาเห็นชอบรายงานก็จะจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป หรือบางครั้งคณะกรรมาธิการก็จะจัดส่งรายงานดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

6) การให้คำปรึกษา คำแนะนำแนวทางการดำเนินการหลังจากการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมาธิการเสร็จแล้ว

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ กำหนดให้เมื่อคณะกรรมาธิการได้พิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ ตามที่สภามอบหมายเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมาธิการรายงานต่อสภา

4.1.1.2 การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ

ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการในภาพรวม นอกจากการให้คำปรึกษา คำแนะนำ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังได้จัดทำเอกสารหรือมอบหมายให้ทีมงานในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณา ทำให้คณะกรรมาธิการมีข้อมูลในการใช้ดุลยพินิจได้ชัดเจนและรวดเร็วขึ้น ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้เพื่อให้ประธานคณะกรรมาธิการหรือคณะกรรมาธิการ ประกอบการพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางหรือทางเลือกในการใช้ดุลยพินิจในเรื่องใด โดยได้ออกแบบโครงสร้างของเอกสาร และสรุปรายละเอียด

ของข้อมูลที่นำเสนอให้ถูกต้องมีความชัดเจน และสะดวกต่อการพิจารณา ซึ่งมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

1) ข้อมูลคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ซึ่งข้อมูลนี้จัดทำขึ้นโดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ การแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการโดยสามารถนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของประธานคณะกรรมาธิการหรือกรรมาธิการเป็นคราว ๆ ดังนี้

(1) อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ

(2) องค์ประกอบของคณะกรรมาธิการ (การแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการ การลาออกจากการเป็นกรรมาธิการ การแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการแทนตำแหน่งที่ว่าง หรือการแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการเพิ่มเติม และรายชื่อคณะกรรมาธิการที่มีอยู่ในปัจจุบัน) นอกจากนี้ ได้มอบหมายให้ทีมงานกลุ่มงาน (เจ้าหน้าที่ธุรการ) จัดทำข้อมูลที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของคณะกรรมาธิการเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานอีกชุดหนึ่งด้วย

(3) รายชื่อและประวัติที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมาธิการ ซึ่งเป็นสมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมาธิการแต่งตั้ง เพื่อให้คำปรึกษา คำแนะนำตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ ไม่มีหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ไม่จำกัดจำนวน และไม่มีค่าตอบแทน (รายชื่อผู้เสนอ การแต่งตั้ง การให้พ้นจากตำแหน่ง การลาออก วุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน) นอกจากนี้ ได้มอบหมายให้ทีมงานกลุ่มงาน (เจ้าหน้าที่ธุรการ) จัดทำข้อมูลที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมาธิการ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานอีกชุดหนึ่งด้วย

(4) รายชื่อและประวัติบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมาธิการตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา พ.ศ. 2555 ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 120,000 บาท/เดือน นอกจากนี้ ได้มอบหมายให้ทีมงานกลุ่มงาน (เจ้าหน้าที่ธุรการ) จัดทำข้อมูลที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานอีกชุดหนึ่งด้วย

(5) รายชื่อ ประวัติ และอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมาธิการแต่ละคณะ

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ข้อ 87 ประกอบกับระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการตั้งอนุกรรมาธิการซึ่งมิใช่กรรมาธิการในคณะ พ.ศ. 2551 กำหนดให้คณะกรรมาธิการมีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมาธิการเพื่อพิจารณาปัญหาอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการได้แล้วรายงานคณะกรรมาธิการภายในเวลาที่คณะกรรมาธิการกำหนด สำหรับคุณสมบัติและ

หลักเกณฑ์การตั้งอนุกรรมาธิการซึ่งมิใช่กรรมาธิการในคณะให้เป็นไปตามระเบียบวุฒิสภาฯ ในการนี้ ทำให้การตั้งคณะอนุกรรมาธิการของคณะกรรมาธิการเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมาธิการแต่ละคณะว่าจะพิจารณาตั้งอย่างไร ซึ่งไม่มีการจำกัดจำนวนคณะอนุกรรมาธิการไว้ โดยข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย รายชื่ออนุกรรมาธิการ รายชื่อผู้เสนอ การแต่งตั้ง การให้พ้นจากตำแหน่ง การลาออก วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน นอกจากนี้ ได้มอบหมายให้ทีมงานกลุ่มงาน (เจ้าหน้าที่ธุรการ) จัดทำแฟ้มคำสั่งการแต่งตั้งคณะอนุกรรมาธิการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา รวมทั้งจัดทำข้อมูลที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของคณะอนุกรรมาธิการ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานอีกชุดหนึ่ง

2) ข้อมูลส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ อาทิ คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการศึกษาซึ่งวุฒิสภามอบหมาย และพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ทั้งนี้ จากอำนาจหน้าที่คณะกรรมาธิการดังกล่าว จึงมีบทบาทอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งส่วนราชการอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละกรณี ซึ่งได้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าวไว้ใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการ เป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลขอบเขตการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา

3) ข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องใช้ประกอบการพิจารณาในการดำเนินของคณะกรรมาธิการในภาพรวม อาทิ

(3.1) นโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา

(3.2) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11

(3.3) กฎหมายหลักที่ใช้ประกอบสารพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ

ทั้งนี้ ขอยกตัวอย่างกฎหมายหลักที่ใช้ประกอบการพิจารณาในคณะกรรมาธิการการศึกษา ได้แก่

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

- กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน

- กฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

- พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2550

- พระราชบัญญัติอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551

4) ข้อมูลคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ชุดที่ผ่านมา อาทิ

(4.1) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ คณะทำงาน คณะทำงานกลุ่มย่อย

(4.2) สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ

(4.3) รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ รายงานการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ ตามที่วุฒิสภามอบหมายหรือตามอำนาจหน้าที่ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ

5) ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภาคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญวุฒิสภา อาทิ ระเบียบการเบิกจ่ายจากทางราชการ (เบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ฯลฯ) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งนโยบายและแนวทางปฏิบัติทางการศึกษา

6) ข้อมูลร่างแผนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ประกอบด้วย ร่างแผนงานการเชิญผู้ชี้แจงและประเด็นการชี้แจง ร่างแผนงานการเดินทางไปศึกษาดูงาน และร่างแผนงานการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการ ซึ่งได้มีหนังสือนำเรียนประธานคณะกรรมาธิการเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อมูลดังกล่าวได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ ในการนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีทิศทางและมีประสิทธิภาพต่อไป

7) ข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมาธิการได้รับจัดสรรจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เมื่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณให้แก่คณะกรรมาธิการทราบแล้ว ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของคณะกรรมาธิการ เพื่อเป็นบัญชีคุมการเบิกค่าใช้จ่ายของคณะกรรมาธิการ และได้แจ้งให้ประธานคณะกรรมาธิการรับทราบเป็นคราว ๆ ทั้งนี้ ได้นำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการวางแผนการดำเนินงานและบริหารจัดการงบประมาณของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.2 การบริหารจัดการข้าราชการภายในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ

ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้มีการปฏิบัติงานโดยวางแผน การกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การแก้ไขปัญหาการสอนงาน การปรับปรุงและพัฒนางาน เพื่อให้ข้าราชการของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการมีศักยภาพและสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว คล่องตัว ทันต่อสถานการณ์ มีความเหมาะสม และทำให้คณะกรรมาธิการมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานดังกล่าวในระดับที่ดี ทั้งนี้ การบริหารจัดการดังกล่าวประกอบด้วย

4.1.2.1 การบริหารจัดการเนื้องาน

เมื่อคณะกรรมาธิการมีมติจะดำเนินภารกิจใด ๆ อาทิ การประชุม การสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานโดยอาจจะมีมติให้ดำเนินภารกิจในหลายเรื่องในระยะเวลาใกล้เคียงกัน ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะพิจารณาว่าแต่ละเรื่องมีเนื้องาน และกระบวนการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อวางแผนหรือลำดับความสำคัญของภารกิจว่าภารกิจใดควรปฏิบัติงานก่อน ภารกิจใดควรปฏิบัติงานภายหลังหรือจำเป็นต้องแบ่งงานกันทำและดำเนินการไปพร้อม ๆ กัน

4.1.2.2 การบริหารจัดการข้าราชการภายในกลุ่มงาน

เมื่อได้วางแผนหรือจัดลำดับความสำคัญว่าภารกิจใดที่จะต้องปฏิบัติงานก่อนหลังแล้ว ในลำดับต่อไปจะพิจารณาว่าภารกิจดังกล่าวจะกระจายงาน และมอบหมายงานในขั้นตอนใดให้ข้าราชการกลุ่มงานคนใดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานบ้าง โดยมีหลักการพิจารณา คือ งานด้านเลขานุการและวิชาการ มอบหมายให้ข้าราชการสายงานวิชาการ (นิติกรวิทยากร) เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน งานด้านธุรการ มอบหมายให้ข้าราชการสายงานธุรการ เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน ทั้งนี้ การกำหนดความรับผิดชอบว่าบุคลากรของ

กลุ่มงานคนใดเป็นตัวหลักในชิ้นงานใด จะพิจารณาถึงความซับซ้อน ความเร่งด่วนของงาน เพื่อมอบหมายให้บุคลากรที่มีศักยภาพเหมาะสมกับงานนั้น ๆ โดยมอบให้เป็นบุคลากรหลัก และเป็นบุคลากรรองในงานชิ้นนั้น ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกัน มีการสอนงาน มีการเรียนรู้เพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องร่วมกัน นอกจากนั้น ยังมีบุคลากรที่เหลือเป็นผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลักมีปริมาณงานมากจนเกินไป ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกคนในกลุ่มงานมีทักษะในการปฏิบัติงานทั้งระบบงานคณะกรรมาธิการ อีกทั้ง มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน มีการร่วมปฏิบัติงานเป็นทีม โดยผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะคอยกำกับดูแลสอบถามความคืบหน้าของงานและให้แจ้งความคืบหน้าของงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของงานแต่ละขั้นตอนเป็นระยะ ๆ เพื่อทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแก้ไขปัญหา โดยมีทั้งปัญหาที่ผู้จัดทำรายงานการศึกษามีประสบการณ์สามารถแก้ไขปัญหาได้ ปัญหาที่ต้องสอบถามกลุ่มงานภายในสำนักเดียวกัน หรือกลุ่มงานในสำนักกรรมาธิการอื่น (สำนักกรรมาธิการ 1 และสำนักกรรมาธิการ 2) หรือสอบถามผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือสอบถามสำนักอื่น ๆ ภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และสอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมาธิการซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงที่สูง

นอกจากหลักการบริหารจัดการบุคลากร โดยคำนึงถึงทักษะและประสบการณ์การปฏิบัติงาน รวมทั้งปริมาณงานที่ปฏิบัติอยู่แล้วในปัจจุบัน ผู้จัดทำรายงานการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจะแจ้งเวียนเป็นบันทึกการแบ่งงาน หรือแจ้งด้วยวาจา ให้ผู้ร่วมงานภายในกลุ่มงานทุกคนได้รับทราบว่าการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ใครรับผิดชอบปฏิบัติงานในเรื่องใดด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานมีการประสานงานและร่วมมือกันในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และนำไปสู่การปฏิบัติงานต่อเนื่องแทนกันได้ในกรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ณ ขณะนั้น ทำให้งานไม่หยุดชะงัก ซึ่งผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้บริหารจัดการโดยหากมอบหมายงานให้ข้าราชการใหม่ที่ยังขาดความรู้และทักษะการปฏิบัติงานทั้งระบบงานคณะกรรมาธิการ จะดำเนินการสอนงานภารกิจนั้นในภาพรวม อาทิ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมให้ดูตัวอย่างเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้ข้าราชการที่มีประสบการณ์เพียงพอและดูแลให้ความช่วยเหลืออธิบายในรายละเอียดอีกทั้ง จะคอยติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหา การช่วยปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ เพื่อสร้างสมประสบการณ์ เสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ข้าราชการใหม่และพยายามสอนงานให้ข้าราชการผู้นั้นได้เรียนรู้และปฏิบัติงานได้ทั้งระบบงานภายในระยะเวลาอันสั้น

4.1.2.3 การบริหารจัดการงบประมาณ

เมื่อสำนักการคลังและงบประมาณมีหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ ให้แก่คณะกรรมาธิการ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะนำเรื่องนี้บรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมาธิการโดยเร็ว โดยจัดทำสรุปสาระสำคัญ เพื่อให้คณะกรรมาธิการได้ทราบอย่างชัดเจนว่าคณะกรรมาธิการมีวงเงินงบประมาณในแต่ละหมวดเป็นจำนวนเท่าใด คณะกรรมาธิการทุกคนใช้ร่วมกันในภาพรวม รวมทั้งชี้แจงให้คณะกรรมาธิการได้ทราบรายละเอียดที่มีข้อซักถาม นอกจากนั้นเมื่อคณะกรรมาธิการมีมติจะดำเนินภารกิจใด ผู้จัดทำรายงานการศึกษาก็จะแจ้งรายละเอียดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย รวมทั้งได้จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะกรรมาธิการ และแจ้งให้ประธานคณะกรรมาธิการรับทราบยอดเงินงบประมาณคงเหลือเป็นคราว ๆ ไปด้วย อาทิ งบประมาณเบี้ยประชุมอนุกรรมาธิการ งบประมาณค่ารับรองของประธานคณะกรรมาธิการ งบประมาณการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการ งบประมาณการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมาธิการ ตัวอย่างเช่น กรณีการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศนั้น คณะกรรมาธิการมีความประสงค์ หรือแผนจะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในปีงบประมาณนี้กี่ครั้ง เพื่อจะได้บริหารจัดการงบประมาณ กล่าวคือ กำหนดประมาณการงบประมาณที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ละครั้ง ต้องจ่ายงบประมาณส่วนเกินคนละเท่าใด ผู้ใดมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้นอกจากกรรมาธิการและข้าราชการภายในกลุ่มงาน (ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้โดยคณะกรรมาธิการต้องมีมติให้ร่วมเดินทางไปศึกษาดูงานกับคณะ)

4.1.2.4 การบริหารจัดการเวลา

ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีภารกิจของคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการหลายคณะในหลายเรื่องในช่วงเวลาเดียวกัน ที่กลุ่มงานคณะกรรมาธิการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จำกัด จากสภาพการณ์ดังกล่าว นอกจากการบริหารจัดการเนื้องานและการบริหารจัดการบุคลากรแล้ว การบริหารจัดการเวลาเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความละเอียดรอบคอบมาใช้ในการบริหารจัดการเวลาเป็นอย่างมาก

4.1.2.5 การบริหารจัดการความเสี่ยง

นอกจากการบริหารจัดการเนื้องาน การบริหารจัดการบุคลากร การบริหารจัดการงบประมาณ และการบริหารจัดการเวลาแล้ว เนื่องจากภารกิจของคณะกรรมาธิการมีเป็นจำนวนมาก ทำให้ต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานหากมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดตามความประสงค์ของคณะกรรมาธิการ หรือกรรมาธิการแต่ละคน ในเรื่องนี้ต้องใช้ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาเป็นอย่างมาก

4.1.2.6 การฝึกบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ (ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา) โดยเน้นงานด้านวิชาการ

ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน นอกเหนือจากการบริหารจัดการ บริหารข้าราชการ บริหารจัดการงบประมาณ บริหารจัดการเวลา และบริหารความเสี่ยงแล้ว ยังจำเป็นต้องมีการฝึกสอนบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โดยเฉพาะงานด้านวิชาการ ดังนี้

1) หลักการร่างหนังสือราชการ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

2) หลักการจัดทำบันทึกการประชุม พร้อมจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำบันทึกการประชุม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

3) หลักการจัดทำร่างรายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 136 พร้อมจัดทำแบบฟอร์มเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

4) หลักการจัดทำร่างรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมาธิการ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

5) หลักการจัดทำร่างรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการ ตามที่สภามอบหมาย พร้อมจัดทำแบบฟอร์มเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

6) ด้านการประชุม

(6.1) เตรียมเอกสารด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ

(6.2) จัดทำบันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงานของคณะกรรมาธิการ

7) ด้านการจัดสัมมนา/เสวนา

(7.1) เตรียมเอกสารด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดสัมมนา/เสวนาเพื่อประกอบการจัดสัมมนา/เสวนา

(7.2) จัดทำสรุปผลการจัดสัมมนา/เสวนา เพื่อนำข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานของคณะกรรมาธิการในเรื่องที่กำลังพิจารณาศึกษา เพื่อเสนอต่อสภาทราบต่อไป

8) ศึกษาดูงานภายในประเทศ

(8.1) จัดทำเอกสารด้านวิชาการเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน เพื่อให้คณะกรรมาธิการพิจารณาศึกษาเป็นการล่วงหน้า

(8.2) จัดทำสรุปผลการเดินทางศึกษาดูงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานของคณะกรรมาธิการในเรื่องที่กำลังพิจารณาศึกษา เพื่อเสนอต่อสภาทราบต่อไป

9) ศึกษาดูงานต่างประเทศ

(9.1) จัดทำเอกสารข้อมูลด้านวิชาการเกี่ยวกับประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพื่อให้คณะกรรมาธิการพิจารณาศึกษาเป็นการล่วงหน้า

(9.2) จัดทำรายงานการเดินทางศึกษาดูงานเพื่อกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อทราบต่อไป

4.1.3 การปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการ

การปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานกับข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมาธิการในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ มีทั้งในด้านการประชุม ด้านการสัมมนา ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานในและต่างประเทศ และด้านอื่น ๆ ซึ่งจะขอนำเสนอเฉพาะผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่ตนเองได้ดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการตามข้อบังคับการประชุมฯ และเป็นผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมาธิการในการบริหารจัดการเพื่อให้ข้าราชการกลุ่มงานปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ดังนี้

4.1.3.1 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมาธิการ

ในการประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะให้ความสำคัญกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ เนื่องจากระเบียบวาระการประชุมเป็นกลไกสำคัญที่สุดที่ส่งผลให้การประชุมของคณะกรรมาธิการดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1) การกำหนดโครงสร้างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 โดยอนุโลม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองบันทึกการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

2) การรวบรวม วิเคราะห์ จัดกลุ่ม และลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะเข้าสู่การพิจารณาในแต่ละระเบียบวาระ พร้อมจัดเตรียมหรือจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละเรื่อง โดยในการจัดทำระเบียบวาระคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการมีรายละเอียด ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม หลักการของระเบียบวาระนี้ คือเป็นเรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ โดยมีมติในระเบียบวาระนี้ คือ ที่ประชุมรับทราบ ได้แก่ เรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) สรุปผลการประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของวุฒิสภา โดยจำแนกเป็น 2 ส่วน คือ

- การดำเนินกิจการของวุฒิสภาในภาพรวม อาทิ การจัดเตรียมเรื่องที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา การจัดสัมมนาของวุฒิสภา การจัดสรรงบประมาณ ให้แก่คณะกรรมาธิการสามัญและคณะกรรมาธิการวิสามัญ

- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา โดยตรง อาทิ การเสนอให้วุฒิสภาพิจารณาตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ประกอบด้วยกรรมาธิการวิสามัญซึ่งมาจากผู้แทนคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา คณะละ 1 คน การมอบหมายให้คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา พิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเป็นการล่วงหน้า ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ข้อ 136 หรือการมอบหมายให้พิจารณาเรื่องร้องเรียน

อนึ่ง การส่งผู้แทนคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา เพื่อให้วุฒิสภาพิจารณาตั้งเป็นกรรมาธิการในคณะกรรมาธิการต่าง ๆ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้หารือต่อที่ประชุมคณะกรรมาธิการตั้งแต่การประชุมครั้งแรก ๆ โดยที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อกรรมาธิการเรียงลำดับหมายเลขสมาชิก เพื่อจัดส่งรายชื่อผู้แทนคณะกรรมาธิการในกรณีดังกล่าว โดยจะแจ้งไปยังกรรมาธิการดังกล่าว หากไม่ประสงค์จะเป็นกรรมาธิการนั้น ก็จะสอบถามไปยังกรรมาธิการในลำดับถัดไป อนึ่ง บางกรณีอาจมีกรรมาธิการหลายท่านมีความประสงค์จะเป็นกรรมาธิการในคณะดังกล่าว อาทิ กรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรื่องนี้ก็จะหารือไปยังประธานคณะกรรมาธิการ เพื่อขอบรรจุกรณีดังกล่าวเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการต่อไป

สำหรับเอกสารประกอบการพิจารณาในเรื่องนี้ ได้สรุปสาระสำคัญของผลการประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภาดังกล่าว พร้อมทั้งจัดเตรียมสรุปผลการประชุมฉบับเต็มเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

2) เรื่องที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหนังสือแจ้งไปยังประธานคณะกรรมาธิการเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป อาทิ การจัดสรรงบประมาณในส่วนของคณะกรรมาธิการ จะจัดทำสรุปสาระสำคัญเป็นรายหมวดงบประมาณที่คณะกรรมาธิการการศึกษา

วุฒิสภา ได้รับจัดสรร พร้อมแนบหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับดังกล่าว เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการในเรื่องดังกล่าวให้มีความชัดเจนมากขึ้น/การที่ประธานวุฒิสภาเห็นชอบให้คณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภานำงบประมาณค่าอาหารเลี้ยงรับรอง งบประมาณการสัมมนา และงบประมาณการเดินทางไปราชการภายในประเทศมารวมกัน เพื่อใช้บริหารจัดการค่าใช้จ่ายในกรณีดังกล่าว รวมทั้งใช้เบิกจ่ายเป็นเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมาธิการได้ เนื่องจากงบประมาณค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมาธิการมีไม่เพียงพอในการนี้ ตั้งแต่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้แก่คณะกรรมาธิการผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะกรรมาธิการ (ในส่วนที่ได้รับจัดสรรเป็นรายคณะ ไม่รวมงบประมาณที่ใช้รวมกันทุกคณะในภาพรวม) โดยจำแนกเป็นหมวดค่าเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมาธิการ ค่าอาหารเลี้ยงรับรอง ค่ารับรองประธานคณะกรรมาธิการ เงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ โดยได้บันทึกการเบิกจ่ายและเงินคงเหลือแต่ละหมวดและแจ้งให้คณะกรรมาธิการรับทราบเป็นคราว ๆ ไป

3) เรื่องเกี่ยวกับกิจการภายในของคณะกรรมาธิการการศึกษาวุฒิสภา อาทิ

- การลาออก การตั้งกรรมาธิการแทนตำแหน่งที่ว่าง การตั้งกรรมาธิการเพิ่มได้มีการจัดทำบัญชีรายชื่อกรรมาธิการ การลาออก การตั้งกรรมาธิการแทนตำแหน่งที่ว่าง การตั้งกรรมาธิการเพิ่ม ทั้งนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ เพื่อให้มีการดำเนินการที่เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาในเรื่องดังกล่าว อีกทั้ง ข้อมูลดังกล่าวมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวบ่อยครั้ง

- การที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชนมีหนังสือจัดส่งข้อมูล หรือข้อคิดเห็นเพื่อเป็นเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการในเรื่องนี้ จะสรุปสาระสำคัญและแนบหนังสือดังกล่าวเพื่อเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาในระเบียบวาระนี้

- การต้อนรับและแนะนำที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ ซึ่งเข้าร่วมประชุมคณะกรรมาธิการเป็นครั้งแรก ในเรื่องนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะจัดทำรายชื่อ ตำแหน่งในคณะกรรมาธิการ และตำแหน่งในอาชีพ หรือประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา โดยสังเขป เพื่อให้ประธานแจ้งต่อที่ประชุม หรือหากทราบก่อนเริ่มประชุม หรือระหว่างประชุม ก็จะจัดทำสรุปและแจ้งให้ประธานทราบว่าเป็นท่านใดเพื่อประธานจะได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบต่อไป

- การนัดหมายคณะกรรมาธิการและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ การจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการ การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประธานคณะกรรมาธิการเชิญกรรมาธิการ และที่ปรึกษา ร่วมรับประทานอาหารค่ำในโอกาสวันขึ้นปีใหม่

- การรวบรวมข่าวทางด้านศึกษาประจำสัปดาห์ ซึ่งได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ที่มีความใส่ใจในข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อยู่แล้วเป็นผู้รวบรวมข้อมูลโดยสืบค้นจากระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมาธิการรับทราบ ในเรื่องนี้ จะศึกษาข่าวดังกล่าวและจัดทำสรุปสาระสำคัญ หรือสรุปด้วยวาจาให้ประธานได้ทราบก่อนการประชุมคณะกรรมาธิการเป็นคราว ๆ ไป อนึ่ง ระเบียบวาระในเรื่องนี้มีความสำคัญ ส่วนใหญ่คณะกรรมาธิการจะให้ความสนใจและบางครั้งจะหยิบยกขึ้นมาอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างกว้างขวาง และบางครั้งนำไปสู่การมีมติให้เชิญผู้ชี้แจงมาร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล และความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาศึกษารายละเอียดในเชิงลึก

<u>ระเบียบวาระที่ 2</u> ระเบียบวาระนี้เป็นเรื่องของการพิจารณาบันทึกการประชุมคณะกรรมาธิการครั้งที่ผ่านมาว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยมีการจัดเตรียมบันทึกการประชุมไว้ให้คณะกรรมาธิการพิจารณาในรายละเอียด มติในระเบียบวาระนี้คือที่ประชุมรับรองบันทึกการประชุมคณะกรรมาธิการโดยไม่มีการแก้ไข หรือที่ประชุมมีมติรับรองบันทึกการประชุม โดยมีการแก้ไขอย่างไร

<u>ระเบียบวาระที่ 3</u> เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา หลักการของระเบียบวาระนี้คือจะเป็นเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาโดยจะมีรายละเอียดในการอภิปราย แสดงความเห็นอย่างกว้างขวางและใช้เวลาในการพิจารณา หรือพิจารณาศึกษามากกว่าระเบียบวาระอื่น ๆ ทั้งนี้ จะให้ความสำคัญกับระเบียบวาระนี้มากที่สุด โดยได้จัดทำระเบียบวาระนี้ ดังนี้

1) พิจารณาแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ จำแนกเป็น

- การพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการที่ตั้งขึ้นใหม่ หรือเป็นการเริ่มการดำเนินงานในช่วงแรกๆ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่คณะกรรมาธิการอยู่ระหว่างการพิจารณาศึกษาอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ขอบเขตและลักษณะการดำเนินงาน รวมทั้งพิจารณาศึกษาระบบงานคณะกรรมาธิการ ในการนี้ ได้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อให้คณะกรรมาธิการรับทราบถึงอำนาจหน้าที่ แนวทางการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และกลไกในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการ (การตั้งคณะอนุกรรมาธิการ การตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ และนักวิชาการประจำคณะกรรมาธิการ รวมทั้งหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการซึ่งปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ) ตลอดจนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการชุดนี้ โดยตรง อาทิ กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัด โดยได้รวบรวม

และจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา รวมทั้งได้นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ที่ผ่านมา เพื่อเป็นตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการอีกด้วย

- การพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการที่ตั้งขึ้นใหม่ในช่วงแรก ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่คณะกรรมาธิการได้รับทราบเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการบ้างแล้ว ในช่วงนี้ ได้มีการให้คำปรึกษาและได้จัดทำร่างแผนการเชิญผู้ชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมประเด็นการเชิญมาชี้แจง เป็นรายสัปดาห์เป็นระยะเวลา 1-2 เดือน โดยในภาพรวมจะกำหนดประเด็นในระเบียบวาระนี้คือ การพิจารณาศึกษาและติดตามนโยบายและผลการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่วนใหญ่ที่ประชุมคณะกรรมาธิการก็ให้ความเห็นชอบกับร่างแผนการเชิญผู้ชี้แจงที่ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำเสนอ ทั้งนี้ มีแนวคิดในการยกร่างแผนการเชิญผู้ชี้แจงในช่วงเวลาดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะกรรมาธิการได้มีข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อคิดเห็น เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการทำความเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งคณะกรรมาธิการต้องมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลว่าหน่วยงานนั้นมีการดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติมากน้อยเพียงใด เพื่อคณะกรรมาธิการจะได้มีความเห็นเป็นข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในโอกาสต่อไป นอกจากนั้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำเสนอร่างแผนการเดินทางไปศึกษาดูงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกด้วย ซึ่งก็ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมและมีมติกำหนดให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ก็มีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกับการยกร่างแผนการเชิญผู้ชี้แจงดังกล่าวข้างต้น ซึ่งร่างแผนดังกล่าวจะเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมาธิการใช้ดุลยพินิจในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น

- การพิจารณาแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ หลังจากคณะกรรมาธิการได้มีการดำเนินงานในช่วงเวลาหนึ่งแล้ว ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะจัดทำระเบียบวาระการประชุมในระเบียบวาระนี้ โดยกำหนดประเด็นให้คณะกรรมาธิการได้มีการอภิปรายเพื่อพิจารณาว่ากรรมาธิการแต่ละท่านมีความเห็นว่าประเด็นใดคณะกรรมาธิการควรที่จะหยิบยกขึ้นพิจารณาโดยควรจะมีการเชิญผู้แทนหน่วยงานใดมาชี้แจงหรือไม่ อย่างไร อาทิ พิจารณาศึกษาและติดตามการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล หรือบางครั้งจะดำเนินการรวบรวมและจัดทำร่างประเด็นการพิจารณาศึกษา ซึ่งได้ศึกษาจากนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา โดยเฉพาะนโยบายเร่งด่วน มติคณะรัฐมนตรี ข่าวจากสื่อมวลชนซึ่งเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชนในขณะนี้เสนอต่อที่ประชุม หรือจัดทำเป็นสรุปสาระสำคัญและประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา นำเรียนประธานคณะกรรมาธิการให้รับทราบ และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ประธานได้นำไปใช้ในการอภิปรายเสนอความเห็นต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ ในการจัดทำระเบียบวาระนี้ผู้จัดทำรายงานการศึกษามีหลักการคือ เรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาในระเบียบวาระนี้จะเป็นเรื่องที่นอกเหนือจากเรื่องที่บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 1-3 ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่ใช้ระยะเวลาในการหารือ หรือรายงาน หรือลงมติได้ในระยะเวลาอันสั้น โดยได้รวบรวม และวิเคราะห์โครงสร้างของระเบียบวาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ และได้จัดทำโดยจำแนกเป็นดังนี้

1) เรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาในระเบียบวาระนี้เป็นประจำ อาทิ

- การแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการ (ถ้ามี) ซึ่งการเสนอขอแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว เนื่องจากต้องเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาฯ โดยมีการกำหนดคุณสมบัติ ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และจำกัดวงเงินไม่เกิน 120,000 ต่อเดือนต่อคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา ดังนั้น ก่อนการบรรจุเข้าระเบียบวาระถ้าทราบล่วงหน้า ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะตรวจคุณสมบัติ และเงินค่าตอบแทนที่จะใช้ในการแต่งตั้งและวงเงินงบประมาณค่าตอบแทนคงเหลือว่าเพียงพอต่อการแต่งตั้งหรือไม่อย่างไร เพื่อนำเรียนเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมาธิการในการแต่งตั้งต่อไป

- การแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมาธิการ (ถ้ามี) โดยการแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งนี้ ไม่มีระเบียบในการบังคับใช้ และไม่มีค่าตอบแทน อย่างไรก็ตาม ผู้จัดทำรายงานการศึกษาก็ได้จัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมาธิการ โดยมีรายละเอียดคือ รายชื่อ ประวัติการทำงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

- การตั้งคณะอนุกรรมาธิการ หรือแต่งตั้งอนุกรรมาธิการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมาธิการเพิ่มเติม (ถ้ามี) ทั้งนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาก็ได้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะอนุกรรมาธิการ และที่ปรึกษาคณะอนุกรรมาธิการแต่ละคณะ พร้อมทั้งอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมาธิการชุดดังกล่าวด้วย

- การพิจารณาความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะอนุกรรมาธิการชุดต่าง ๆ ประจำสัปดาห์ (ถ้ามี) โดยประธานคณะอนุกรรมาธิการหรือรองประธานคณะอนุกรรมาธิการแต่ละคณะจะรายงานความคืบหน้า อาทิ รายงานประเด็นที่คณะอนุกรรมาธิการสนใจจะพิจารณาศึกษา สรุปผลการประชุมที่ได้ข้อมูลจากผู้ชี้แจง การเสนอให้คณะกรรมาธิการจัดการสัมมนา หรือเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยคณะอนุกรรมาธิการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ การเสนอรายงานของคณะอนุกรรมาธิการ ทั้งนี้ ได้จัดทำสรุปความคืบหน้าในการดำเนินงานของคณะอนุกรรมาธิการ ให้ประธานคณะอนุกรรมาธิการ หรือรองประธานคณะอนุกรรมาธิการ สำหรับรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมาธิการเพื่อทราบด้วย

2) เรื่องค้างการพิจารณาหรือเรื่องสืบเนื่อง อาทิ การประชุมครั้งที่แล้ว คณะอนุกรรมาธิการได้เสนอรายงานการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องร้องเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายหรือรายงานการสัมมนา รายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมาธิการ ซึ่งกลุ่มงานคณะกรรมาธิการจัดทำขึ้นโดยประธานคณะกรรมาธิการได้ขอให้กรรมาธิการ หรือที่ปรึกษานำรายงานดังกล่าวไปพิจารณาในรายละเอียด 1 สัปดาห์ และหากท่านใดมีข้อคิดเห็นแก้ไขเพิ่มเติมขอให้แจ้งต่อที่ประชุมในการประชุมคณะกรรมาธิการครั้งต่อไป กล่าวคือ หากไม่มีการขอแก้ไขเพิ่มเติม ที่ประชุมคณะกรรมาธิการก็จะมีมติเห็นชอบรายงานและจัดส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องต่อไป และลงเว็บไซต์คณะกรรมาธิการเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจได้รับทราบต่อไป

3) เรื่องใหม่ที่จะเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมาธิการ อาทิ เรื่องร้องเรียนโดยจะจัดทำหรือมอบหมายให้ข้าราชการกลุ่มงานหมุนเวียนกันจัดทำสรุปสาระสำคัญของเรื่องร้องเรียน พร้อมแนบหนังสือร้องเรียนเสนอต่อที่ประชุมเพื่อที่ประชุมพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป อาทิ คณะกรรมาธิการจะพิจารณาสอบสวน หรือจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมาธิการชุดใดเป็นผู้พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ส่วนใหญ่ก่อนการประชุมผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะเรียนปรึกษาแนวทางการพิจารณาเรื่องร้องเรียน และนำเสนอว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมาธิการชุดใด ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของประธานคณะกรรมาธิการในการนำเสนอหรือหารือต่อที่ประชุมในการลงมติต่อไป

4) กำหนดการประชุมคณะกรรมาธิการครั้งต่อไป ในวันเวลาและสถานที่ใด โดยมีประเด็นที่จะเสนอเพื่อพิจารณาในเรื่องใด มีการเชิญผู้ชี้แจงหรือไม่ อย่างไร (กล่าวคือ การกำหนดสาระสำคัญของระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา)

4.1.3.2 การให้คำปรึกษาและการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญและเขียนหมายเลขลำดับเอกสารในแต่ละระเบียบวาระการประชุมย่อย รวมทั้งมอบหมายให้ข้าราชการกลุ่มงานสายงานธุรการ ซึ่งทำหน้าที่จัดเตรียมเอกสารในการประชุมเรียงตามลำดับเลขดังกล่าว รวมทั้งสำเนาเอกสารให้เพียงพอกับการใช้ในการประชุมแต่ละครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สะดวกในการประกอบการพิจารณาและไม่เกิดความสับสนในการพิจารณาเอกสารในแต่ละระเบียบวาระย่อย ๆ โดยมีรายละเอียดการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละเรื่อง การให้คำปรึกษา ตามที่ได้อธิบายหรือกล่าวถึงมาแล้วในหัวข้อการจัดทำระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวข้างต้น

4.1.3.3 การยกร่างรายงานของคณะกรรมาธิการ

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นว่าจุดประสงค์หลักในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการในด้านการประชุม ด้านการสัมมนา ด้านการศึกษาดูงานในและต่างประเทศ คือ เพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และความเห็นที่ได้จากการดำเนินงานดังกล่าว นำมาประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ และจัดทำเป็นรายงาน พร้อมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเสนอต่อวุฒิสภา หรือจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งในการกำกับดูแลหรือควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของคณะกรรมาธิการ ทั้งนี้ ข้อมูลในการจัดทำรายงานส่วนใหญ่จะได้จากการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ ทั้งนี้ รายงานส่วนใหญ่จะจัดทำโดยคณะอนุกรรมาธิการ เนื่องจากคณะกรรมาธิการมีขอบเขตงานที่กว้างขวาง การพิจารณาศึกษารายละเอียดในเชิงลึก ซึ่งต้องใช้เวลาในการพิจารณาศึกษาเป็นเวลานาน คณะอนุกรรมาธิการจึงเป็นผู้ดำเนินการแล้วเสนอรายงานการพิจาณาศึกษานั้นต่อคณะกรรมาธิการ และเมื่อคณะกรรมาธิการพิจารณาเห็นชอบรายงานนั้นจึงจะดำเนินการเสนอต่อวุฒิสภา หรือจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในการนี้ การปฏิบัติงานในคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้รับมอบหมายให้ยกร่างรายงาน หรือจัดทำรายงานของคณะกรรมาธิการ โดยจำแนกเป็น

1) รายงานการพิจารณาศึกษาที่คณะกรรมาธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา เป็นผู้ดำเนินการ อาทิ รายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. .... รายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. .... รายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. .... รายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. .... รายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติราชบัณฑิตยสถาน (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... รายงานการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครเป็นมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. .... ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ข้อ 136 ทั้งนี้ เพื่อเสนอรายงานต่อที่ประชุมวุฒิสภาเมื่อร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา ในวาระที่หนึ่ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของวุฒิสภาว่าจะรับร่างพระราชบัญญัติไว้พิจารณาหรือไม่เห็นด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร

2) รายงานการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ที่คณะอนุกรรมาธิการแต่ละคณะ หยิบยกขึ้นมาพิจารณาศึกษา และเมื่อคณะกรรมาธิการพิจารณาเห็นชอบรายงานนั้นแล้วจะเสนอรายงานดังกล่าวไปยังวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป อาทิ รายงานของคณะอนุกรรมาธิการเรื่อง การพิจารณาศึกษาเรื่อง “การติดตามอิสลามศึกษาและการศึกษาในวิถีอิสลาม”

3) รายงานการพิจารณาสอบสวนเรื่องร้องเรียนของคณะอนุกรรมาธิการ ตามที่ คณะกรรมาธิการมอบหมาย

ในการนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาขอนำเสนอกระบวนการในการยกร่างหรือจัดทำรายงานของคณะอนุกรรมาธิการติดตามอิสลามศึกษาและการศึกษาในวิถีอิสลาม เรื่อง "การติดตามอิสลามศึกษาและการศึกษาในวิถีอิสลาม" โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การกำหนดแนวทางการพิจารณาศึกษาและการกำหนดระยะเวลาจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อวุฒิสภา

2. การเลือกเรื่องหรือการกำหนดหัวข้อเรื่องที่พิจารณาศึกษา

3. การวางโครงเรื่องหรือการออกแบบโครงสร้างเรื่องที่พิจารณาศึกษา

4. การรวบรวมข้อมูลจากการพิจารณาศึกษา

จากการพิจารณาศึกษาดังกล่าวข้างต้น ได้ทำการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งได้จากผู้ชี้แจง ข้อมูลที่ได้จากการขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งได้ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมทางระบบอินเทอร์เน็ต รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องจากห้องสมุด

5. การเรียบเรียงข้อมูลหรือการยกร่างรายงานการพิจารณาศึกษา

จากข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมตามข้อ 3 ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำมาเรียบเรียงยกร่างเป็นรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะอนุกรรมาธิการเป็นรายบท

6. การนำเสนอร่างรายงานการพิจารณาศึกษาต่อคณะอนุกรรมาธิการ

หลังจากการยกร่างรายงานดังกล่าวแล้ว ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้นำเสนอร่างรายงานต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมาธิการเป็นคราว ๆ ไป ทั้งนี้ เพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณารายละเอียดร่างรายงานเป็นรายบท โดยได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมการใช้ถ้อยคำ การให้ความเห็นเกี่ยวกับการเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อให้รายงานมีความสมบูรณ์มากขึ้น โดยการเชิญหรือการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม การให้จัดทำตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้รายงานมีข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจนมากขึ้น อาทิ การเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้น ที่ประชุมได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนของข้อสังเกตและข้อเสนอแนะโดยให้ผู้เสนอผลงานกำหนดหัวข้อข้อสังเกตเป็นประเด็นต่าง ๆ ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ได้ดำเนินการนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับเพิ่มเติม และความเห็นของที่ประชุมมาปรับแก้ไขร่างรายงานให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น และต่อมาที่ประชุมคณะอนุกรรมาธิการได้เห็นชอบรายงานนั้นและให้เสนอต่อคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณาต่อไป

7. การนำเสนอรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะอนุกรรมาธิการต่อคณะกรรมาธิการ

หลังจากคณะอนุกรรมาธิการได้เห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ตามข้อบังคับฯ ได้บรรจุระเบียบวาระ

การประชุมเพื่อให้คณะอนุกรรมาธิการ รายงานสรุปผลการพิจารณาศึกษา และนำเสนอรายงานการพิจารณาศึกษาต่อที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมาธิการได้มีมติเห็นชอบรายงาน และให้เสนอรายงานดังกล่าวต่อที่ประชุมวุฒิสภาต่อไป

8. การจัดทำรูปเล่มรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะอนุกรรมาธิการซึ่งคณะกรรมาธิการเห็นชอบแล้ว

เมื่อคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ได้ให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้จัดทำรูปเล่มรายงาน โดยนำรูปภาพกรรมาธิการ อนุกรรมาธิการ และภาพกิจกรรมการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาศึกษา มาประกอบไว้ในรูปเล่มรายงาน รวมทั้งจัดทำหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภาเพื่อนำเสนอรายงานต่อที่ประชุมวุฒิสภา ต่อไป ตลอดจนจัดส่งต้นฉบับรายงานเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักการพิมพ์จัดทำรายงาน จำนวน 1,200 เล่ม เพื่อจัดส่งสำนักการประชุมสำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องต่อไป

9. การดำเนินการเมื่อรายงานเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมวุฒิสภา

หลังจากจัดส่งหนังสือนำส่งรายงานของคณะอนุกรรมาธิการซึ่งคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ให้ความเห็นชอบ เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาแล้ว ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะคอยติดตามและประสานงานกับกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุม สำนักการประชุม ว่ารายงานดังกล่าวจะเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมวุฒิสภาเมื่อใด พร้อมนี้ ได้จัดทำคำกล่าวรายงานผลการพิจารณาศึกษาดังกล่าวให้ประธานคณะกรรมาธิการ ประธานคณะอนุกรรมาธิการได้รายงานต่อที่ประชุมวุฒิสภาด้วย เมื่อทราบวัน เวลาและระเบียบวาระที่รายงานนั้นจะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภาแล้ว จะแจ้งให้ประธานคณะกรรมาธิการและประธานคณะอนุกรรมาธิการ รวมทั้งอนุกรรมาธิการที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในการนำเสนอรายงานและตอบข้อซักถามของที่ประชุมวุฒิสภา พร้อมส่งคำกล่าวรายงานให้ประธานคณะกรรมาธิการและประธานคณะอนุกรรมาธิการเพื่อดำเนินการต่อไป อนึ่ง ระหว่างการพิจารณารายงานของคณะกรรมาธิการ ผู้จัดทำรายงานการศึกษาจะติดตามว่าที่ประชุมวุฒิสภามีการอภิปราย ซักถาม มีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่อรายงานดังกล่าวหรือไม่ อย่างไรอีกด้วย

10. การเผยแพร่รายงานดังกล่าวต่อสาธารณชน

สำหรับการเผยแพร่รายงานดังกล่าว ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมาธิการนำรายงานนั้น เข้าเว็บไซต์คณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา (www.http://senate.go.th) เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

4.1.3.4 การประชาสัมพันธ์ผลการประชุมและผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ

การปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการ ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติหน้าที่หลังการประชุม ก็คือ การปฏิบัติหน้าที่เพื่อดำเนินงานตามมติของที่ประชุมคณะกรรมาธิการ อาทิ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมาธิการครั้งต่อไป (การจัดทำหนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญผู้ชี้แจง หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ) การจัดสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานในและต่างประเทศ และอื่นๆ

จากผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น กลุ่มงานคณะกรรมาธิการซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการจึงมีหน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ กล่าวคือ การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ผลงานของคณะกรรมาธิการ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดให้มีช่องทางในการดำเนินการดังกล่าวให้แก่คณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา (22 คณะ) และคณะกรรมาธิการวิสามัญ ดังนี้

1) เว็บไซต์คณะกรรมาธิการ ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อแต่ละคณะ หน้าที่ของคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ พร้อมรูปถ่าย สรุปผลการประชุม และบันทึกการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ รายงานของคณะกรรมาธิการ สรุปผลการสัมมนา สรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานในและต่างประเทศของคณะกรรมาธิการ พร้อมภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ (มีเนื้อที่หน้าเว็บไซต์ที่จำกัด)

2) การจัดให้มีรายการสัมภาษณ์ทางสถานีวิทยุรัฐสภา เป็นคราวๆ ไป (มีระยะเวลาจำกัด)

3) การลงบทความสรุปผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมาธิการทางวารสารวุฒิสภา (มีเนื้อที่ลงวารสารที่จำกัด)

4) การนำสรุปผลการสัมมนา การศึกษาดูงานในและต่างประเทศของคณะกรรมาธิการ และภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดบริเวณด้านหน้า ชั้น 1 ของอาคารรัฐสภา 2 (มีเนื้อที่ประชาสัมพันธ์บอร์ดที่จำกัด)

5) การแถลงข่าวผลการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ที่สาธารณชนให้ความสนใจ การรับเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมาธิการ เป็นคราว ๆ ไป บริเวณห้องแถลงข่าว ชั้น 1 อาคารรัฐสภา 1 การดำเนินงานและประเด็นที่คณะกรรมาธิการจะดำเนินการพิจารณาศึกษาในอนาคต ซึ่งประธานคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา นำไปใช้ในการแถลงข่าว อย่างไรก็ตาม ผู้จัดทำรายงานการศึกษาและทีมงานกลุ่มงานคณะกรรมาธิการมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้แก่คณะกรรมาธิการ ทั้งนี้ เนื่องจากกลุ่มงานคณะกรรมาธิการมีขอบเขตการปฏิบัติงานที่กว้างขวาง ทั้งในด้านการประชุม การสัมมนา

การเดินทางไปศึกษาดูงานในและต่างประเทศ และอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการซึ่งมีหลายคณะ และมีการตั้งคณะอนุกรรมาธิการได้โดยไม่จำกัดจำนวน โดยในการดำเนินงานแต่ละเรื่องมีกระบวนงานที่ซับซ้อนและหลายขั้นตอน มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานขาดความรู้และทักษะด้านการเขียนงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีรูปแบบเฉพาะทำให้เอกสารที่จัดทำอาจขาดความน่าสนใจ นอกจากนั้น ในการปฏิบัติงานด้านการลงข้อมูลในเว็บไซต์ต้องขอการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีทักษะและความชำนาญด้านนี้มากกว่าเป็นผู้ดำเนินการให้ จากข้อจำกัดดังกล่าวส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ผลงานของคณะกรรมาธิการ อาจจะมีความล่าช้า ไม่ทันต่อสถานการณ์ โดยในความเป็นจริงแล้วการดำเนินการเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการต่อสาธารณชน ต้องมีความรวดเร็วและน่าสนใจ

4.2 สภาพปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา พบว่า ยังมีปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการอย่างเป็นรูปธรรม อาทิ กฎระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการและข้อมูลพื้นฐานของคณะกรรมาธิการ

<u>แนวทางการดำเนินการแก้ไข</u>

เนื่องจากเลขานุการคณะกรรมาธิการ มีการปฏิบัติงานในสองสถานที่ คือ อาคารรัฐสภา 2 และอาคารสุขประพฤติ ซึ่งหากมีการประชุม ณ อาคารรัฐสภา 2 และคณะกรรมาธิการมีความประสงค์ต้องการทราบข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณาจำเป็นต้องประสานกับเลขานุการคณะกรรมาธิการคณะอื่นที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความช่วยเหลือให้ช่วยดำเนินการค้นหา และส่งข้อมูลทางโทรสารหรือส่งไปกับรถตู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่จัดไว้บริการระหว่างอาคารรัฐสภากับอาคารสุขประพฤติ แต่การดำเนินการดังกล่าวจะส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลาในการรอและเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานขั้นตอนต่อไป

2. คณะกรรมาธิการยังไม่มีการกำหนดกรอบและแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการมีลักษณะกว้าง เนื่องจากเมื่อคณะกรรมาธิการมีการประชุมในครั้งแรก จะมีการพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ ส่วนใหญ่คณะกรรมาธิการจะพิจารณาขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ แนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการชุดที่ผ่านมา และกำหนดวัน เวลาประชุม

คณะกรรมาธิการ นอกจากนั้น อาจมีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับประเด็นที่คณะกรรมาธิการมีความสนใจจะพิจารณาศึกษา ซึ่งบางครั้งมีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง มีความคิดเห็นที่หลากหลาย หาข้อยุติได้ยากหรือต้องใช้เวลาในการประชุมเป็นเวลานาน

แนวทางการดำเนินการแก้ไข

การจัดทำร่างแผนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการประกอบด้วย กำหนดการประชุม (ประเด็นพิจารณาและหน่วยงานที่ชี้แจง ซึ่งได้มีการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าประเด็นที่น่าสนใจมีอะไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาที่ชัดเจนอีกด้วย) ตัวอย่างเช่น การเชิญผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการมาร่วมประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายการศึกษา ผู้จัดทำรายงานการศึกษาได้ค้นคว้าการแถลงข่าวของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา และประธานคณะกรรมาธิการได้สั่งการให้สำเนาเอกสารดังกล่าวแจกในที่ประชุมด้วย กำหนดการสัมมนา (ประเด็นการสัมมนา วิทยากร กลุ่มเป้าหมายที่จะเชิญเข้าร่วมสัมมนา) กำหนดการเดินทางไปศึกษาดูงาน (ประเด็นการศึกษาดูงาน หน่วยงานที่ศึกษาดูงานและสถานที่ศึกษาดูงาน) ซึ่งการแก้ไขปรับปรุงร่างแผนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้คณะกรรมาธิการได้มีการพิจารณาศึกษาและติดตามประเด็นต่าง ๆ ได้ทันเหตุการณ์ มีความเหมาะสมและมีความครอบคลุม โดยมีการปรึกษาหารือกับประธานคณะกรรมาธิการเป็นคราว ๆ ไป ทั้งนี้ การจัดทำร่างแผนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการนี้เป็นข้อมูลสำคัญที่ทำให้คณะกรรมาธิการมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อมูลร่างแผนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมาธิการ ซึ่งการจัดทำควรเป็นลักษณะแผนระยะสั้น 1-2 เดือน โดยได้ศึกษาติดตามข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ ได้แก่ มติคณะรัฐมนตรี ผลการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ข่าวที่ปรากฏทางสื่อมวลชน การโทรศัพท์ประสานงาน เพื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นจากส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง และการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมทางอินเตอร์เน็ต ซึ่งนับว่าเป็นช่องทางที่มีประโยชน์อย่างมากในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการ ทำให้สามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว และรวบรวมข้อมูลดังกล่าวมาจัดลำดับความสำคัญของการเชิญผู้ชี้แจงให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อให้ประเด็นที่พิจารณามีความน่าสนใจทันต่อเหตุการณ์เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนให้มากที่สุด

3. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการมิได้จบการศึกษาด้านการศึกษาโดยตรง และขาดการศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมาธิการอย่างสม่ำเสมอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดและมีความล่าช้า

แนวทางการดำเนินการแก้ไข

การขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ เมื่อมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ส่งผลให้ต้องมีการค้นคว้าเพิ่มเติม จึงใช้เวลาในการจัดทำเอกสารข้อมูลพอสมควร เมื่อคณะกรรมาธิการมีความประสงค์ขอรับทราบข้อมูล จึงไม่สามารถจัดทำเพื่อนำเสนอได้ทันที การมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน อาทิ ตำแหน่งนิติกร ควรค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา ตำแหน่งวิทยากร ควรค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านการศึกษา ด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม และตำแหน่งธุรการ ควรค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ ระเบียบงานสารบรรณ รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีศักยภาพ ซึ่งการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมาธิการจำเป็นที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการจะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสามารถที่จะนำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณาประกอบการจัดทำข้อมูล เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมาธิการพิจารณาประกอบการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4. การจัดทำเอกสารข้อมูลวิชาการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมาธิการพิจารณายังไม่มีคู่มือสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกันของทุกคณะกรรมาธิการ ส่งผลให้การจัดทำเอกสารวิชาการของแต่ละคณะกรรมาธิการต่างรูปแบบกัน อาทิ รายงานการพิจารณาศึกษา เอกสารเรื่องร้องเรียน เอกสารประกอบการประชุม

แนวทางการดำเนินการแก้ไข

การหารือระหว่างผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ 1 2 และ 3 เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละด้านอย่างเป็นรูปธรรม จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการทุกคณะเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีความเป็นมาตรฐานยิ่งขึ้น

5. การแต่งตั้งคณะอนุกรรมาธิการหรือคณะทำงานหลายคณะ และภารกิจของคณะอนุกรรมาธิการมีความใกล้เคียงกัน ส่งผลให้การดำเนินงานตามภารกิจมีความซ้ำซ้อนกัน อาทิ การเชิญผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็นหน่วยงานเดียวกัน

แนวทางการดำเนินการแก้ไข

1. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการจะดำเนินการรวบรวมชื่อคณะอนุกรรมาธิการชุดเดิมที่ผ่านมา และนำเรียนประธานคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณาประกอบการแต่งตั้งคณะอนุกรรมาธิการและคณะทำงาน

2. การรวบรวมประเด็นการพิจารณาศึกษาและมติการพิจารณาศึกษาของแต่ละคณะอนุกรรมาธิการในแต่ละสัปดาห์ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมาธิการพิจารณาทุกครั้ง ซึ่งจะเป็นการลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ และส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพตามมา

6. การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการในปัจจุบัน ยังไม่มีการนำหลักธรรมาภิบาล (หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า) มาพิจารณาประกอบอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้การปฏิบัติงานยังเป็นลักษณะการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหลัก โดยยังไม่สามารถคิดแตกแขนงออกไปสู่การปฏิบัติงานนอกเหนือจากคำสั่งด้วยตนเองมากนัก

แนวทางการดำเนินการแก้ไข

การสอนงานของผู้บังคับบัญชาโดยมุ่งเน้นการนำหลักธรรมาภิบาลเข้ามาประกอบ และชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลในทุกข้อ จะเป็นการสร้างความตระหนักถึงการปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นรับผิดชอบ มีความโปร่งใส และยุติธรรมมากยิ่งขึ้น

บทที่ 5
บทสรุปและข้อเสนอแนะ

วุฒิสภาเป็นกลไกหนึ่งของระบบรัฐสภา ซึ่งเป็นองค์กรด้านนิติบัญญัติที่มีอำนาจหน้าที่ในการกลั่นกรองกฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบให้คำแนะนำ หรือการเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง การให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ด้านอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอำนาจหน้าที่ในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของวุฒิสภา อันประกอบด้วย การตั้งกระทู้ถาม การเปิดอภิปรายทั่วไป และการตั้งคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา ถือว่ามีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นการควบคุมการบริหารงานของรัฐบาลให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงต่อรัฐสภา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริง

จากการศึกษาพบว่า การตั้งคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาสามารถช่วยแบ่งเบาการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาได้เป็นอย่างดี เนื่องจากวุฒิสภามีสมาชิกเป็นจำนวนมาก และมีภารกิจหลายด้าน ซึ่งการตั้งคณะกรรมาธิการแต่ละคณะจะตั้งให้มีความสอดคล้องกับหน่วยงานของฝ่ายบริหาร อาทิ ด้านการศึกษา ด้านการท่องเที่ยว ด้านการคมนาคม ด้านการกีฬา โดยสามารถกระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันจะสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานได้อย่างครอบคลุม และคณะกรรมาธิการจะอาศัยกระบวนการจัดให้มีการประชุมเป็นหลักเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ซึ่งการประชุมถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญต่อความสำเร็จ ทั้งด้านการบริหารการจัดการ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในทุกหน่วยงาน ทั้งในหน่วยงานภาครัฐที่เรียกว่า การประชุมแบบสาธารณชน ซึ่งจะมีการประชุมในหลายระดับ ตั้งแต่การประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา การประชุมระดับกระทรวง ทบวง กรม สำนัก กอง ฝ่าย และหน่วยงานต่าง ๆ และการประชุมแบบเอกชน โดยการประชุมเป็นการทำงานทางความคิดในประการสำคัญ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ หรือเพื่อร่วมกันคิดอย่างรอบคอบในการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและทำงานร่วมกันได้ โดยมีเป้าหมายที่เข้าใจตรงกัน ทั้งยังเป็นศูนย์รวมความคิดในการวางแผน การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและการค้นวิธีการในการแก้ไขปัญหาต่างๆ

โดยที่การดำเนินการด้านต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการการศึกษาวุฒิสภา จะเป็นไปตามมติของที่ประชุมคณะกรรมาธิการเป็นสำคัญ ซึ่งจะมีการพิจารณากรณีต่าง ๆ อาทิ การนัดประชุม การกำหนดให้คณะกรรมาธิการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ ต่างประเทศ การจัดการสัมมนาของคณะกรรมาธิการ ดังนั้น การประชุมจึงเป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญ

เป็นอย่างยิ่ง หากการประชุมมีประสิทธิภาพ จะส่งผลต่อการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการในภาพรวมเป็นอย่างมาก

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ทั้งในด้านการประชุม ด้านการศึกษาดูงานในและต่างประเทศ ด้านการสัมมนา และด้านอื่น ๆ ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละด้านที่มีความซับซ้อน มีความเร่งด่วน และมีรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนค่อนข้างมาก อีกทั้งมีการเปลี่ยนแปลงตามความต้องการของคณะกรรมาธิการที่สูง ข้าราชการภายในกลุ่มงานซึ่งมีอัตรากำลังเพียง 8 คน ต้องปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะทำงาน (ไม่จำกัดจำนวน) อีกทั้ง บางครั้งต้องปฏิบัติงานให้แก่ ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ (ไม่จำกัดจำนวน) ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการอีกทางหนึ่งด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากสภาพปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำรายงานการศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ในระดับหนึ่งเท่านั้น ซึ่งผู้จัดทำรายงานการศึกษาขอเสนอแนวทางเพื่อประกอบการพิจารณาในการแก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังนี้

ด้านทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

1. ปัจจุบันเป็นยุคเทคโนโลยีที่เรียกว่า "ยุคดิจิตอล (The Digital Age)" หรือ "ยุคข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศ (The Information Age)" เมื่อมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเกี่ยวข้องกับการดำรงชีวิตประจำวัน ทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและรวดเร็วในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เนื่องจากสามารถทำงานได้หลายอย่างในเวลาเดียวกันได้หรือทำงานใช้เวลาน้อยลง รวมทั้งมีความถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะปฏิบัติงานในขั้นตอนใด ๆ เกี่ยวกับการประชุม การจัดสัมมนา/เสวนา การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการศึกษา ล้วนแล้วแต่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งสิ้น จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเชี่ยวชาญ โดยเข้ารับการอบรมที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2. การพัฒนาศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศ การปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการคณะกรรมาธิการต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับภาษาต่างประเทศ อาทิ การเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมาธิการ ที่จะมีการมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมาธิการร่วมเดินทางไปด้วย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงาน จดบันทึกข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

รวมทั้งจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงาน เลขานุการคณะกรรมาธิการจำเป็นต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษซึ่งถือได้ว่าเป็นภาษากลางที่ทั่วโลกนิยมใช้สื่อสาร เพื่อสามารถประสานงานและปฏิบัติงานอื่นที่คณะกรรมาธิการมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถทำได้โดยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาประสิทธิภาพเลขานุการคณะกรรมาธิการด้านการใช้ภาษาต่างประเทศที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดให้มีขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือการศึกษาและเรียนรู้ข้อมูลภาษาต่างประเทศจากเว็บไซต์ เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ต สามารถดำเนินการค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการรับทราบได้อย่างหลากหลายและเป็นระบบที่เลขานุการคณะกรรมาธิการสามารถดำเนินการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ในทุกเวลา

3. การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้านการศึกษาในเว็บไซต์คณะกรรมาธิการของวุฒิสภา (www.http://senate.go.th) เพื่อประโยชน์ในด้านของการสืบค้นข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

3.1 ข้อมูลพื้นฐานของคณะกรรมาธิการ ประกอบด้วย รายชื่อคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ บันทึกการประชุม สรุปการสัมมนา สรุปการศึกษาดูงาน กำหนดการสัมมนาและกำหนดการศึกษาดูงานของคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ สรุปผลการดำเนินภารกิจของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ เพื่อประโยชน์ในด้านของการค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลวิชาการเสนอต่อคณะกรรมาธิการพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

3.2 กฎ ระเบียบ และกฎหมาย ตลอดจนข้อมูลประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับวุฒิสภา)
- พระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. 2554
- ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 (โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรรมาธิการ)
- ระเบียบวุฒิสภา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา พ.ศ. 2551
- ระเบียบวุฒิสภา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การตั้งอนุกรรมาธิการซึ่งมิใช่กรรมาธิการในคณะ พ.ศ. 2551

- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ

- สิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมาธิการ

- ระบบงานรัฐสภา

- ทำเนียบสมาชิกวุฒิสภาและผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้านทัศนคติและการมีจิตบริการ

1. เมื่อจะต้องมีการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ นอกจากจะคัดเลือกคนเก่งที่มีคุณภาพแล้ว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรต้องหาคนดีมีคุณธรรมด้วย โดยควรกำหนดให้มีข้อสอบในการวัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาลของการสอบในแต่ละครั้งด้วย เพื่อประโยชน์ในด้านของการสร้างความรู้ความเข้าใจให้เกิดแก่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงาน และการมีจิตบริการต่อสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ อนุกรรมาธิการ และผู้ขอรับบริการทุกคน รวมทั้งยังจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดตามมา

2. ควรนำผลการประเมินหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการแต่ละคนมา เป็นสัดส่วนคะแนนของเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นการจูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างกระตือรือร้นมากยิ่งขึ้น และสะท้อนถึงผลการปฏิบัติงานของแต่ละคนได้อย่างแท้จริง

ด้านการเสริมสร้างองค์ความรู้

1. การสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมาธิการมากขึ้น อาทิ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการ มีสิทธิพิเศษในการเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาโดยไม่ต้องสอบแข่งขันโดยกำหนดให้ศึกษาเพิ่มเติมในสาขาที่เกี่ยวข้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาแต่ละคณะ

2. ควรจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สำนักกรรมาธิการ เพื่อให้มีองค์ความรู้ที่ใช้สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการได้โดยตรง ซึ่งความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่

2.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา กฎหมายว่าด้วยคำสั่งเรียกของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

2.2 ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายทางด้านการเงิน

2.3 แนวทางปฏิบัติในการประชุม การสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานในและต่างประเทศ และการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง

2.4 ความรู้เกี่ยวกับการเขียนงานวิชาการ งานวิจัย โดยมีการอบรมและฝึกทักษะในการเขียนงานจริง โดยแบ่งเป็นระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง โดยเป็นหลักสูตรระยะยาวต่อเนื่อง ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการฝึกอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และทักษะในการจัดทำเอกสารในการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการในทางวิชาการให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมาธิการได้มากขึ้น อาทิ หนังสือเชิญผู้ชี้แจง บันทึกการประชุม สรุปผลการสัมมนา สรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานในและต่างประเทศ เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการเพื่อให้คณะกรรมาธิการมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่มีคุณภาพเพื่อใช้ในการพิจารณาศึกษา ซักถามผู้ชี้แจง ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นบทบาทสำคัญในการควบคุมการบริหารราชการแผ่ดิน โดยการพิจารณาศึกษาติดตามการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลที่แถลงไว้ต่อรัฐสภา การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ นอกจากนั้น เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดทำหรือยกร่างรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการเพื่อเสนอต่อวุฒิสภาให้มีคุณภาพมากขึ้น ซึ่งในเรื่องนี้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานด้านวิชาการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการ ซึ่งปัจจุบันคณะกรรมาธิการมีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาศักยภาพในด้านนี้เป็นอย่างมาก

2.5 การเขียนงานเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผลงานให้แก่คณะกรรมาธิการ รวมทั้งการจัดโครงการอบรมการลงข้อมูลในเว็บไซต์ให้แก่คณะกรรมาธิการ ซึ่งปัจจุบันคณะกรรมาธิการสามัญ/คณะกรรมาธิการวิสามัญแต่ละคณะมีเว็บไซต์อยู่แล้ว

3. กำหนดแนวทางการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเชิงวิชาการ เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา ร่วมกับหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายกัน อาทิ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการของคณะรัฐมนตรี (ฝ่ายบริหาร) หรือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และสร้างประสบการณ์การทำงานให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการตำแหน่งวิทยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำโครงการผ่านคณะกรรมการพิจารณาศึกษาแนวทางในการพัฒนางานด้านวิชาการในสำนักกรรมาธิการ ๓ สำนัก เพื่อเสนอไปยังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการพิจารณาดำเนินการ โดยเป็นการดำเนินงานเทียบเคียงกับตำแหน่งนิติกรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานด้านกฎหมายกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอยู่แล้ว

บรรณานุกรม

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. (2553). **การจัดการความรู้.** สืบค้นเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2559, จาก gspa.nida,ac.th/knowledge_teacher

บุศรินทร์ เทพยศ. (2550). **เทคนิคงานเลขานุการ.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์,.

ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์. (2551). **เอกสารประกอบการบรรยาย การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมตามรัฐธรรมนูญฉบับใหม่**. [มปท].

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2551). **รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550.** กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2555). **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555-2559**. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.

เอกสารวิชาการของกลุ่ม 4 หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4 รัฐสภา. (2552). **เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ.** สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางสาวจุฑามาศ พุทธังกุโร
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมาธิการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค
คุณวุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สถานที่ติดต่อ	499 อาคารสุขประพฤติ ชั้น 12 ถ.ประชาชื่น เขตบางซื่อ กทม. 10800
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0 2831 9231 ที่บ้าน : มือถือ : 08 5660 0978