



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านวิชาการ
ในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน
สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

นายธานีินทร์ บุพกิจสิริโรจน์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

รายงานเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านวิชาการ ในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการ รัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ รัฐสภา จัดโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่าง วันที่ 25 พฤษภาคม 2553 - 28 กันยายน 2553

รายงานการศึกษานี้เป็นการศึกษาลักษณะการวิเคราะห์จากเอกสาร (DOCUMENTARY STUDY) และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ศึกษาและบุคลากรในกลุ่มงาน คณะกรรมการการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นการศึกษาสภาพ ปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการ การพลังงาน ทั้งนี้ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ให้แก่คณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา

ผู้ศึกษาหวังว่ารายงานฉบับนี้คงเป็นประโยชน์บ้าง สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ โดยเฉพาะในด้านการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมการคณะต่าง ๆ และหากรายงาน ฉบับนี้มีข้อบกพร่องผู้ศึกษาขอน้อมรับและพร้อมที่จะนำข้อคิดเห็นไปปรับปรุงเพื่อให้มีความ สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นายธานีทร์ บุพกิจศิริโรจน์

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5

กันยายน 2553



กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านวิชาการ ในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนหนึ่งของการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ รัฐสภา ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ อาจารย์บุญญเจิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์บุญกุล สัจจจิตเสวี เป็นอย่างสูง ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาประจำรุ่นที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการศึกษาค้นคว้าและการจัดทำเอกสารทางวิชาการ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงให้เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงไปได้

นอกจากนี้ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนของ โครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 ที่ได้กรุณาดำเนินการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ศึกษาเป็นอย่างดี ตลอดระยะเวลาในการฝึกอบรมครั้งนี้

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานของผู้ศึกษาทุกคนที่ทำให้กำลังใจและให้โอกาสแก่ผู้ศึกษาในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ทำให้ผู้ศึกษาได้รับความรู้จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และด้านอื่น ๆ สำหรับนักบริหารระดับสูง ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ประเทศชาติและประชาชนต่อไป

นายธานีทร์ บุญกิจศิริโรจน์

นักศึกษาคณะผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 5

กันยายน 2553



บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ศึกษาโดยการสำรวจข้อมูลข้อเท็จจริงจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา วิเคราะห์จากเอกสารและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้ศึกษา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผลจากการศึกษาพบว่ามีปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงานและมีแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้ 1) การให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะแก่คณะกรรมการขาดคุณภาพ เนื่องจากยังมีข้อผิดพลาดขาดความชัดเจนและข้อมูลไม่ครบถ้วน โดยมีสาเหตุจากเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานขาดความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีประสบการณ์ไม่เพียงพอมีแนวทางแก้ไขปัญหาโดย ระยะเวลาให้มีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากผู้ อาทิ การสอนงานลักษณะพี่สอนน้อง ฯลฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำ COPs เป็นต้น ระยะเวลา จัดหลักสูตรอบรมที่สามารถปฏิบัติงานได้จริงและต่อเนื่อง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และเส้นทางความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2) การสืบค้น จัดทำและให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการไม่ทันเหตุการณ์ โดยมีสาเหตุจากการสืบค้น ค้นคว้าข้อมูลล่าช้า การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบมีแนวทางแก้ไขปัญหาโดยส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลด้านพลังงาน ควรนำระบบไร้กระดาษ (Paper Less) มาใช้ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านพลังงานและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรมีนโยบายการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติ 3) เทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการยังไม่มี ความเหมาะสม โดยมีสาเหตุจากคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีมีอายุการใช้งานนานเกินไป เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ระบบอินเทอร์เน็ตช้าข้งบ่อย การนำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่มีมาใช้ไม่คุ้มค่า อุปกรณ์รองรับการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไม่เพียงพอมีแนวทางแก้ไขปัญหาโดยให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีการตรวจสภาพ บำรุงรักษาให้มีคุณภาพพร้อมที่จะใช้งาน และควรมีนโยบายที่ชัดเจนในการนำเทคโนโลยีที่มีอยู่แล้วมาใช้ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด



สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	(1)
กิตติกรรมประกาศ.....	(2)
บทคัดย่อ.....	(3)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
ขอบเขตการศึกษา.....	4
วิธีการศึกษา.....	4
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา.....	5
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ.....	6
แนวคิดการทำงาน.....	8
แนวคิดการทำงานเป็นทีม.....	9
แนวคิดการจัดการความรู้.....	10
แนวคิดการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ.....	12
แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร.....	14
ทฤษฎีการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Management by Results (MBR)).....	16
ทฤษฎีการจูงใจ.....	17
บทที่ 3 การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน.....	20
ความสัมพันธ์ของวุฒิสภากับคณะกรรมการ.....	21
คณะกรรมการ.....	21
ประเภทของคณะกรรมการ.....	21
โครงสร้างบุคลากรในคณะกรรมการ.....	27
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการพลังงาน.....	28

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การดำเนินงานของคณะกรรมการการพลังงาน.....	28
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	29
อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	31
แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	31
หน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ.....	33
สภาพปัญหา.....	41
บทที่ 4 สภาพปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข.....	45
1. การให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะแก่คณะกรรมการขาดคุณภาพ เนื่องจากยังมีข้อผิดพลาด ขาดความชัดเจนและข้อมูลไม่ครบถ้วน.....	45
2. การสืบค้น ค้นคว้า จัดทำและให้บริการข้อมูลทางวิชาการไม่ทันเหตุการณ์.....	50
3. เทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ ยังไม่มีที่เหมาะสม.....	53
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	56
บทสรุป.....	56
ข้อเสนอแนะ.....	58
บรรณานุกรม.....	60
ประวัติผู้ศึกษา.....	61

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 วงล้อการทำงานของเดมมิง.....	8
ภาพที่ 2 แบบจำลองกรอบแนวคิดของแมคคินซี.....	15
ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างของการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	16
ภาพที่ 4 ลำดับความต้องการของมนุษย์ตามทัศนะของมาสโลว์.....	18
ภาพที่ 5 ขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน.....	20
ภาพที่ 6 โครงสร้างคณะกรรมการพลังงาน วุฒิสภา.....	28
ภาพที่ 7 แผนภูมิสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....	30
ภาพที่ 8 โครงสร้างสำนักกรรมการ 1.....	35
ภาพที่ 9 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ.....	44



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน.....	38
---	----

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุด ฉบับปัจจุบัน คือ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 เป็นฉบับที่ 18 โครงสร้างการปกครองของประเทศไทยใช้ระบบรัฐสภา (Parliamentary System) ซึ่งเป็นระบบสภาคู่ (Bicameral system) กำหนดให้รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

วุฒิสภา (The Senate) ประกอบด้วยสมาชิก จำนวน 150 คน มาจากการเลือกตั้งแต่ละจังหวัด จังหวัดละ 1 คน จำนวน 76 คน มาจากการสรรหาจากองค์กรภาควิชาการ ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาชีพและภาคอื่น ๆ จำนวน 74 คน อำนาจหน้าที่ของวุฒิสภามาบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 แบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ

1) ด้านนิติบัญญัติ เป็นอำนาจหน้าที่หลักที่สำคัญของวุฒิสภา คือการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบแล้ว ได้แก่ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และพระราชกำหนด

2) ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน อาทิ การตั้งกระทู้ถาม การขอเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติ การตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา เป็นต้น

3) ด้านการให้ความเห็นชอบ ให้คำแนะนำ หรือการเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

4) ด้านการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง

5) อำนาจหน้าที่อื่นๆ อาทิ การตราข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา การขอเปิดประชุมรัฐสภา สมัยวิสามัญ การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ เป็นต้น



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

จากบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กว้างขวาง ดังนั้น การปฏิบัติการกิจโดยลำพังของวุฒิสภา ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ จึงจำเป็นต้องมีกลไกหรือเครื่องมือเพื่อเข้ามาช่วยเหลือหรือสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของวุฒิสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 จึงได้กำหนดให้สภามีอำนาจตั้งคณะกรรมการได้

“มาตรา 135 สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา มติตั้งคณะกรรมการวิสามัญดังกล่าวต้องระบุกิจการหรือเรื่องให้ชัดเจนและไม่ซ้ำหรือซ้อนกัน”

ดังนั้น คณะกรรมการจึงเป็นกลไกหรือเครื่องมือที่สำคัญในการช่วยเหลือและสนับสนุนการกิจของวุฒิสภา โดยมีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ได้แก่

- พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

- กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

- เรียกเอกสารจากบุคคลใดๆ หรือเรียกบุคคลใดๆ มาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในกิจการที่คณะกรรมการกระทำ หรือในเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษา

- อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่วุฒิสภามอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนราชการที่สนับสนุนการปฏิบัติการกิจของวุฒิสภา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่¹ 1) รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภาทั้งในการประชุมวุฒิสภาและคณะกรรมการ 2) สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญของวุฒิสภา 3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา 4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของประเทศต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา 5) ประสานงานกับส่วนราชการ

¹ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉ.8) 2551

รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่ง ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

ในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการได้กำหนดให้สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และ สำนักกรรมการ 3 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีกลุ่มงานคณะกรรมการต่างๆ ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ โดยตรง ทั้งในด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ ซึ่งมีขอบเขตงานที่กว้างขวางต้องการความถูกต้อง ความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ การใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งกลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน เป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักกรรมการ 1 มีหน้าที่และรับผิดชอบในการช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการพลังงาน วุฒิสภา

การปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน ให้แก่คณะกรรมการพลังงานที่กลุ่มงานดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ 1) การดำเนินการจัดการประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศให้แก่คณะกรรมการ 2) การให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3) การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทางวิชาการ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ 4) การจัดทำรายงานให้แก่คณะกรรมการ เช่น รายงานการพิจารณา ศึกษา รายงานการสัมมนา รายงานการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น 5) การจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านเลขานุการจะประกอบด้วยการปฏิบัติงานด้านธุรการและด้านวิชาการ สำหรับงานด้านธุรการได้รับความพึงพอใจในระดับที่ดี ส่วนงานด้านวิชาการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อันเนื่องมาจากปัจจัยและข้อจำกัดหลายประการ จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการพลังงานให้แก่คณะกรรมการ เพื่อนำไปสู่การหาแนวทางที่เหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการและวุฒิสภา ซึ่งเป็นฝ่ายนิติบัญญัติของชาติ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1) เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงานในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา
- 2) เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน
- 3) เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เพื่อทราบปัญหาและสาเหตุการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงานในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมการการพลังงานของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน

วิธีการศึกษา

เป็นการศึกษาโดยวิเคราะห์จากเอกสาร (documentary study) และจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน รวมทั้งจากแนวคิดทฤษฎี รายงานการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน ให้แก่คณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา ต้องมีคุณภาพ ทันเหตุการณ์ ใช้เทคโนโลยีเหมาะสม

งานด้านวิชาการ หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะ และการสืบค้น ค้นคว้า รวบรวมและจัดทำข้อมูลทางวิชาการ ให้แก่คณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา

กลุ่มงาน หมายถึง กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำเป็นจะต้องนำแนวคิดทฤษฎีผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาศึกษาวิเคราะห์ เปรียบเทียบและนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริงเพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน โดยมีแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ
2. แนวคิดการทำงาน
3. แนวคิดการทำงานเป็นทีม
4. แนวคิดการจัดการความรู้
5. แนวคิดการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
6. แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
7. ทฤษฎีการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Management by Results (MBR))
8. ทฤษฎีการจูงใจ

1. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ

คำว่า เลขานุการ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า SECRETARY และมาจากภาษาละตินคือ SECRETUM แปลว่า ความลับ หรือ SECRET คำว่า SECRETARY แปลว่า ผู้รู้ความลับ

ดังนั้น ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของหน่วยงานหรือเจ้านาย หรือผู้บริหารขององค์กรนั้น ๆ คำว่า SECRETARY เป็นคำศัพท์ที่มีตัวอักษรรวมกัน 9 ตัว คือ

- 1) S=SENSE หรือ SENSITIVITY คือ ความมีสามัญสำนึก

เลขานุการต้องมีสามัญสำนึกในการทำงาน ว่าสิ่งใดควรทำหรือไม่ควรทำ มีการวางแผนให้เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และโอกาส ตลอดจนมีความประพฤติตนที่เหมาะสม มีไหวพริบเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้เร็วและเป็นไปในทางที่สร้างสรรค์

2) E=EFFICIENCY ความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เลขานุการจะต้องใช้ปัจจัยที่มีอยู่ได้อย่างประหยัดและปลอดภัย เพื่อให้ผลงานที่ออกมามีประสิทธิภาพ

3) C=COURAGE มีความกล้าในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพ หรือใช้คำว่า CONFIDENCE คือ มีความเชื่อมั่นในตนเอง และไว้วางใจได้

เลขานุการต้องไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน กล้าทำในทางที่ถูกต้อง

4) R=RESPONSIBILITY คือ มีความรับผิดชอบในการทำงาน

เลขานุการต้องมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) E=ENERGY มีกำลังใจ มีสุขภาพดี และมีสมรรถนะที่ดีในการทำงาน

เลขานุการต้องรู้จักการทำงานให้ถูกต้อง รู้จักการจัดสรรเวลาในการทำงาน และรู้จักเลือกการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

6) T=TECHNIC หรือ TECHNIQUE การมีเทคนิค มีศิลปะ และความสามารถในการทำงาน

เลขานุการที่ดี ต้องรู้จักนำทฤษฎีที่เรียนมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติให้เหมาะสม การทำงานบางครั้งใช้วิธีสอนให้ชัดเจนไม่ได้ เพียงแต่มีหลักเกณฑ์เป็นบรรทัดฐาน ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้เทคนิค ศิลปะและประสบการณ์ในการทำงานมาประยุกต์ใช้ และปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้น

7) A=ACTIVE มีความคล่องตัว กระฉับกระเฉง

เลขานุการจะต้องมีความตื่นตัว ว่องไว ไม่เฉื่อยชา มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

8) R=RELIABILITY ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจได้

เลขานุการต้องเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ทุกเรื่อง เก็บความลับได้ ไม่นำความลับของงานหน่วยงาน และของผู้อื่นไปเผยแพร่

9) Y=YOUTH อยู่ในวัยหนุ่มสาว

ตำแหน่งเลขานุการ เป็นตำแหน่งที่เหมาะสมกับวัยหนุ่มสาวเพราะเป็นวัยที่เหมาะสมแก่การทำงานและมีความคล่องตัว และงานด้านเลขานุการจะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย

คุณสมบัติของเลขานุการ

- ความชำนาญในงานเลขานุการขั้นพื้นฐาน
- ทักษะในการทำงาน
- สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- มีวิจรรย์ญาณ และความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์

- ทำงานอย่างมีระบบ
- มีวุฒิภาวะ เขาวิปัญญา และไหวพริบ
- การแสดงออกที่ดีทั้งการกระทำและคำพูด
- ทักษะที่ดี
- สามารถทำงานเองได้โดยไม่ต้องควบคุม
- กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ

2. แนวคิดการทำงาน

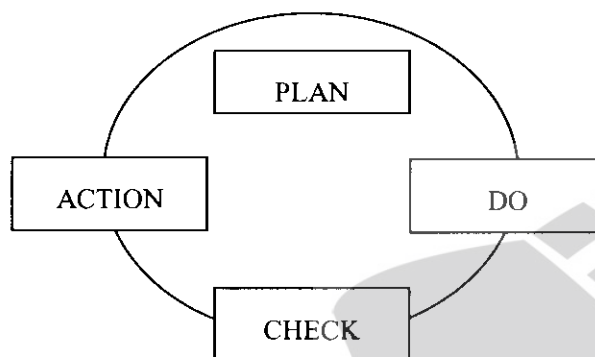
ในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีนักวิชาการหลายท่านให้แนวคิดซึ่งสามารถนำไปใช้กับการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งแนวคิดการทำงานของเดมมิ่งซึ่งมีหลักการ หรือที่เรียกว่า “PDCA” ซึ่งสามารถนำไปใช้กับการทำงานในทุกระดับ จำแนกเป็นขั้นตอน ดังนี้

1) Plan การวางแผนงานเป็นจุดเริ่มต้นของการทำงาน คือการกำหนดแนวทาง ขั้นตอนที่จะปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

2) Do การนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติอย่างมีระเบียบแบบแผนตามลำดับ โดยการประสานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3) Check การประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านกระบวนการตรวจสอบอย่างเป็นระบบในแต่ละขั้นตอน เพื่อตรวจสอบว่ามีประสิทธิภาพโดยรวมเป็นอย่างไรมีข้อบกพร่องอะไรบ้าง

4) Action เป็นการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ และจัดทำมาตรฐานในการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยควรมีการติดตามผลของการปฏิบัติงาน โดยสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับ เพื่อใช้ในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในโอกาสต่อไป โดยวงล้อเดมมิ่งแสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้



วงล้อการทำงานของเดมมิ่ง



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

3. แนวคิดการทำงานเป็นทีม

ในการทำงานเป็นทีมเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานบรรลุตามเป้าหมาย โดยมีการให้ความหมายของการทำงานเป็นทีม (Team work) หมายถึงการที่บุคคลมารวมกลุ่มกันเพื่อร่วมมือกันในการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยการร่วมมือกันประสานงานกัน มุ่งนำศักยภาพที่มีจากบุคคลแต่ละคนภายในกลุ่มออกมาช่วยในการดำเนินกิจกรรมให้งานบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม คือ

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

ลักษณะทีมงานที่ดี

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

4. แนวคิดการจัดการความรู้

ปัจจุบันโลกได้เข้าสู่ยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge-based Economy-KBE) งานต่างๆ จำเป็นต้องใช้ความรู้มาสร้างผลผลิตให้เกิดมูลค่าเพิ่มมากยิ่งขึ้น การจัดการความรู้เป็นคำกว้างๆ ที่มีความหมายครอบคลุมเทคนิค กลไกต่างๆ มากมาย เพื่อสนับสนุนให้การทำงานของแรงงานความรู้ (Knowledge Worker) มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กลไกดังกล่าวได้แก่ การรวบรวมความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ที่ต่างๆ มารวมไว้ที่เดียวกัน การสร้างบรรยากาศให้คนคิดค้น เรียนรู้ สร้างความรู้ใหม่ๆ ขึ้น การจัดระเบียบความรู้ในเอกสาร และทำสมุดหน้าเหลืองรวบรวมรายชื่อผู้มีความรู้ในด้านต่างๆ และที่สำคัญที่สุด คือการสร้างช่องทาง และเงื่อนไขให้คนเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน เพื่อนำไปใช้พัฒนางานของตนให้สัมฤทธิ์ผล

ประเภทของความรู้

ความรู้สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้สองประเภท คือ 1) ความรู้แฝงเร้น หรือความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) 2) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

1) ความรู้แบบฝังลึกหรือความรู้แฝงเร้น (Tacit Knowledge)

คือความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน ไม่ได้ถอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบางครั้งก็ไม่สามารถถอดเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ความรู้ที่สำคัญส่วนใหญ่ มีลักษณะเป็นความรู้แฝงเร้นอยู่ในคนทำงาน และผู้เชี่ยวชาญในแต่ละเรื่อง จึงต้องอาศัยกลไกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้คนได้พบกัน สร้างความไว้วางใจกัน และถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันและกัน

2) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

คือความรู้ที่เขียนอธิบายออกมาเป็นตัวอักษร เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หนังสือ ตำรา เว็บไซต์ ฯลฯ เป็นความรู้ที่รวบรวมได้ง่าย จัดระบบและถ่ายโอนโดยใช้วิธีการดิจิทัล มีลักษณะเป็นวัตถุวิสัย (Objective) เป็นทฤษฎี สามารถแปลงเป็นรหัสในการถ่ายทอดโดยวิธีการที่เป็นทางการ ไม่จำเป็นต้องอาศัยการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อถ่ายทอดความรู้ เช่น นโยบายขององค์กร กระบวนการทำงาน ซอฟต์แวร์ เอกสาร และกลยุทธ์ เป้าหมายและความสามารถขององค์กร

สำหรับประเทศไทย โดยเฉพาะองค์กรภาครัฐฯ ได้เริ่มนำ การจัดการความรู้ มาเป็นเครื่องมือทางการบริหาร เมื่อมีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งเนื้อหาของพระราชกฤษฎีกานี้ ได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารความรู้ของส่วนราชการในมาตรา 11 โดยมีข้อความว่า



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้”

และคู่มือการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวของสำนักงาน ก.พ.ร. ในหมวดที่ 3 แนวทางการพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแผนปฏิบัติ ดังนี้

- สร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
- ประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ในวิชาการสมัยใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และมีคุณธรรม
- สร้างความร่วมมือส่วนร่วม ให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

ดังนั้น ในปัจจุบันทุกส่วนราชการ จึงได้นำ แนวคิดการจัดการความรู้ มาเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาองค์กร และกำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาองค์กรเกิดผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ความหมายของการจัดการความรู้

สำหรับความหมายของการจัดการความรู้ มีผู้เสนอความคิดเห็นที่น่าสนใจไว้ ดังนี้

Trapp (1999, อ้างอิงใน พรธิดา วิเชียรปัญญา, 2547 ; 29) กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยงานต่างๆ จำนวนมากซึ่งมีการบริหารจัดการในลักษณะบูรณาการเพื่อก่อให้เกิดคุณประโยชน์ที่คาดหวังได้ การจัดการความรู้จึงเป็นแนวคิดองค์รวมที่จะบริหารจัดการทรัพยากรที่เป็นความรู้ในองค์กร

Kuczaj (2001, อ้างอิงใน พรธิดา วิเชียรปัญญา, 2547 ; 29) กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกระบวนการของการสร้างความรู้ การจัดเก็บและการแบ่งปันความรู้ กล่าวโดยทั่วไปจะรวมถึงการระบุสภาพปัจจุบัน การกำหนดความต้องการและการแก้ไขปรับปรุงกระบวนการที่จะส่งผลกระทบต่อการจัดการความรู้ให้ดีขึ้นเพื่อบรรลุถึงความต้องการ

สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548;4) ได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

ปณิธา พันภัย (2544;24) ให้ความหมายของการจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการประมวลผล สารสนเทศ ความคิด การกระทำ ตลอดจนประสบการณ์ของบุคคลเพื่อสร้างความรู้หรือนวัตกรรมและจัดเก็บในลักษณะของแหล่งข้อมูล ที่สามารถเข้าถึงได้โดยอาศัยช่องทางต่างๆ ที่องค์กรจัดเตรียมไว้ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อให้เกิดการแบ่งปันและถ่ายโอนความรู้ และในที่สุดความรู้ที่มีอยู่ก็จะแพร่กระจายและไหลเวียนทั่วทั้งองค์กรอย่างสมดุลเพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาผลผลิตและองค์กร

ดังนั้น การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้มีการสร้าง รวบรวมจัดระบบเผยแพร่ ถ่ายโอนและเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทันเวลาและทันเหตุการณ์ โดยใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยให้การจัดการความรู้เกิดได้ง่ายและสะดวกขึ้นส่งผลให้การปฏิบัติงานของคนในองค์กรมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. แนวคิดการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้มีบทบัญญัติและการดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ทำการกำหนดวิธีการดำเนินงานตามภารกิจโดยจำแนกออกได้เป็น 5 กลุ่ม โดยมีเรื่องของการพัฒนาคุณภาพในการให้บริการ จัดอยู่ในกลุ่มภารกิจที่ทุกส่วนราชการจะต้องดำเนินการพร้อมกัน ในทันที ซึ่งให้เริ่มดำเนินการนับแต่ปี พ.ศ. 2547 ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน และดำเนินการควบคู่ไปกับการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ การอำนวยความสะดวกในการบริการและการปรับปรุงระบบการให้บริการของส่วนราชการ

มาตรการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่ดีขึ้นของหน่วยงานภาครัฐตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 บัญญัติให้ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติดังนี้

1) การรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคม โดยรวม และประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสม

2) ใช้มาตรการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

3) ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ และเปิดเผยให้ประชาชนทราบ

4) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ส่วนราชการร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม กระทรวง ศูนย์บริการร่วมจังหวัด ศูนย์บริการร่วมอำเภอ ให้ประชาชนสามารถติดต่อในเรื่องต่าง ๆ ได้ในที่เดียวกัน

5) ให้ส่วนราชการทบทวนเพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

6) ในการบริการประชาชนหรือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป พร้อมทั้งจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย พ.ศ.2546-2550 และแผนการบริหารราชการแผ่นดินฉบับปัจจุบัน พ.ศ. 2548-2551 ได้กำหนดสาระสำคัญให้การพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue) ที่สำคัญหนึ่งในลำดับต้นจากบรรดา 5 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ และในอีกทางหนึ่งนั้น คุณภาพการให้บริการยังเป็นกรอบมิติของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณที่ส่วนราชการจะต้องดำเนินการอีกด้วย โดยตัวอย่างของกิจกรรมที่รัฐบาลสมัยที่ผ่านมาได้ริเริ่มและดำเนินการไปแล้ว ในอันที่จะพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ได้แก่ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมในรูปแบบเคาน์เตอร์บริการประชาชน (Government Counter Service:GCS) การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อประชาชน และการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) และเพื่อเป็นแรงจูงใจสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการนำเรื่องดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติที่บังเกิดผลสมความมุ่งหมาย รัฐบาลได้จัดให้มีรางวัล “คุณภาพการให้บริการประชาชน” มอบให้แก่ส่วนราชการที่สามารถดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาของการปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ นับแต่ปี พ.ศ.2546 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบันผลของการดำเนินมาตรการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.2546-2550) นั้น ได้แก่



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

1) มาตรการตามยุทธศาสตร์การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานโดยการปรับปรุง ขั้นตอนและแนวทางการให้บริการประชาชน โดยให้แต่ละส่วนราชการเสนอแผนในการปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่ล้าสมัย ไม่มีความจำเป็น หรืออาจเป็นอุปสรรค ต่อการให้บริการประชาชน โดยเฉพาะการมอบอำนาจ การอนุมัติ อนุญาตและการสั่งการต่างๆ ให้เสร็จ สิ้น ณ จุดให้บริการเดียวกัน

2) มาตรการตามยุทธศาสตร์การเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย

(1) สนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดช่องทางให้ประชาชน ขอใช้บริการ รับบริการ และดำเนินการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต หรือ ศูนย์บริการทางโทรศัพท์ ได้อย่างกว้างขวางภายใต้การวางมาตรฐานด้านฮาร์ดแวร์-ซอฟต์แวร์ และรูปแบบการให้บริการที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

(2) ส่งเสริมและกำหนดมาตรฐานการให้บริการในระดับสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็วในรูปแบบของศูนย์บริการอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจรที่มีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐเช่นเดียวกับการให้บริการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ทางอินเทอร์เน็ต

6. แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

รศ.ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา ให้ความหมายคำว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึงการทำงาน ที่ได้ผลงานที่มีคุณภาพ คำนึงกับการใช้ทรัพยากรทั้งในด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีและด้านเวลา หรือประสิทธิภาพเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร ได้อย่างคุ้มค่า ไม่มีการ สูญเสีย ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดกับงานและต่อองค์กรและสังคมโดยรวม

Mr.Robert Waterman Tom Peters and Julien Phillips ให้ความเห็นว่าประสิทธิภาพของ องค์กรธุรกิจเกิดจากความสัมพันธ์ของปัจจัย ดังนี้

1) กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง การวางแผนเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของ สภาพแวดล้อม การพิจารณาจุดแข็งจุดอ่อนของกิจการ

2) โครงสร้าง (Structure) เป็นโครงสร้างขององค์กรที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงขนาดของการควบคุม การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจของ ผู้บริหาร การแบ่งโครงสร้างงานตามหน้าที่ ตามผลิตภัณฑ์ ตามลูกค้า ตามภูมิภาค ได้อย่างเหมาะสม

3) ระบบ (System) หมายถึง กระบวนการและลำดับขั้นการปฏิบัติงานทุกอย่างที่เป็นระบบ ที่ต่อเนื่องประสานกันทุกระดับ

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

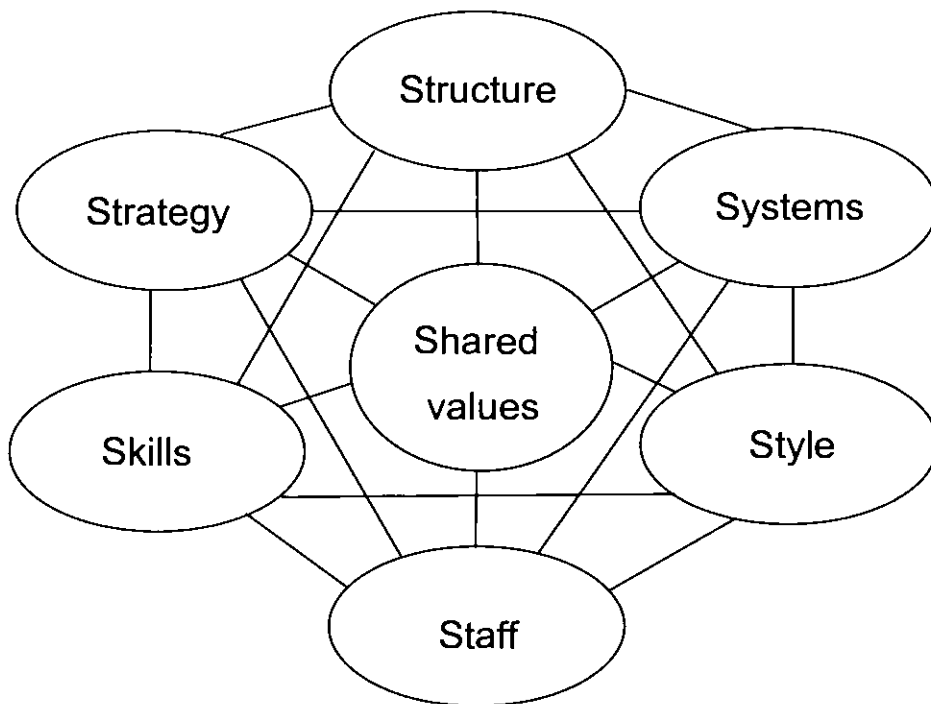
5) การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staff) การคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถ การพัฒนาบุคคลอย่างต่อเนื่อง

6) ทักษะ (Skill) ความโดดเด่น ความเชี่ยวชาญในการผลิต การขาย การให้บริการ

7) ค่านิยมร่วม (Shared Value) หมายถึง ค่านิยมร่วมกันระหว่างคนในองค์กรความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

โดยแนวคิดดังกล่าวแสดงเป็นแผนภาพได้ดังนี้

แบบจำลองกรอบแนวคิดของแมคคินซี (McKinsey 7 s Framework)



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

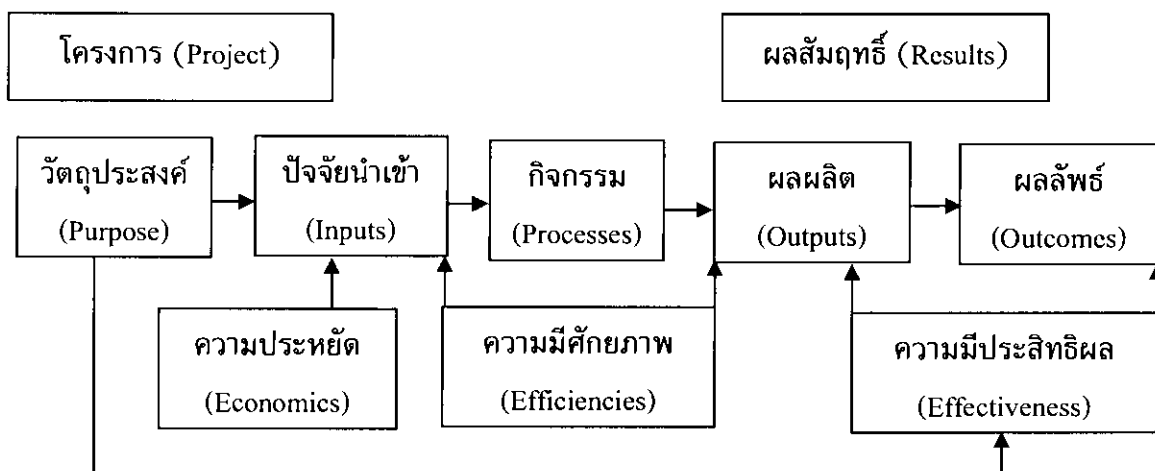


LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

7. ทฤษฎีการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Management by Results (MBR))

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นการนำแนวคิดทฤษฎีระบบ (Systems Theory) มาปรับปรุงให้ขั้นตอนย่อยในแต่ละขั้นของระบบการบริหารทั้งระบบให้เป็นที่เข้าใจง่ายขึ้น (ทิพาวดี เมฆสวรรค์, 2546) โดยมีโครงสร้างของการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ดังนี้



ภาพแสดงโครงสร้างของการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

1) โครงการ คือ หลักการบริหารที่มุ่งเพื่อนำไปใช้ในระดับปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการไปใช้บังเกิดผลสำเร็จ

2) วัตถุประสงค์ คือ หลักการบริหารที่ผู้บริหาร ต้องเข้าใจวัตถุประสงค์โครงการอย่างชัดเจน การที่จะเข้าใจได้อย่างชัดเจนนั้น จำเป็นต้องรู้ว่าโครงการที่รับผิดชอบอยู่ภายใต้แผนงานอะไร แผนงานดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายอย่างไรและโครงการอื่นๆ ภายใต้แผนงานเดียวกันมีโครงการอะไรบ้าง แต่ละโครงการมีวัตถุประสงค์อะไร จุดมุ่งหมายของการกำหนดวัตถุประสงค์ก็คือผู้บริหารจะต้องบริหารจัดการให้บรรลุให้จงได้

3) ปัจจัยนำเข้า หมายถึง ทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงานโครงการ เช่น บุคลากรของโครงการมีใครบ้าง ใช้งบประมาณเท่าใด ใช้ระยะเวลาานานเท่าใด ต้องใช้เครื่องมือ อุปกรณ์พิเศษอะไรบ้าง จุดมุ่งหมายของการบริหาร ปัจจัยในการนำเข้าก็คือการหามาตรการหรือวิธีการประหยัด เช่น การประหยัดด้วยการผลิตที่ทำให้ต้นทุนต่ำสุด การประหยัดด้วยวิธีเพิ่มทางเลือกแก่ลูกค้าด้วยการเพิ่มตัวสินค้าในสายผลิตภัณฑ์ให้มีความหลากหลาย การประหยัดด้วยวิธีการลดเวลาในการผลิตและการบริการ

4) กิจกรรม คือกระบวนการทำงานและบริหารจัดการโดยการนำปัจจัยนำเข้าทั้งหลายมาผ่านกระบวนการเพื่อทำให้เกิดผลิตภัณฑ์หรือบริการที่มีคุณค่าเพิ่มตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ จุดมุ่งหมายของการบริหารกิจกรรมก็เพื่อให้ผลิตภัณฑ์และบริการออกมามีคุณภาพ สักยภาพ

ประสิทธิผลและลูกค้าพึงพอใจ คู่มือที่ใช้ในการบริหารกิจกรรมก็คือเทคนิคการบริหารจัดการต่างๆ นั้นเอง เช่น เทคนิคการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร เทคนิคการเทียบวัดมาตรฐานการบริหาร เทคนิคการบริหารตามเกณฑ์คุณภาพ เทคนิคการบริหาร โดยอิงดัชนีวัดผลสำเร็จแบบสมดุล และเทคนิคการบริหาร โดยอิงดัชนีวัดผลงาน

5) ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่ได้รับหลังจากที่ได้ทำกิจกรรมต่างๆ สำเร็จแล้ว เช่น สินค้าและบริการเป็นต้น จุดมุ่งหมายของการบริหารผลผลิตก็คือเพื่อให้ผลผลิตและบริการออกมาเป็นที่พึงพอใจของลูกค้า มีคุณภาพผลผลิตและให้บริการอย่างมีศักยภาพ และเป็นผลผลิตและบริการที่มีประสิทธิผลกล่าวคือบรรลุสำเร็จตามเป้าหมายที่องค์กรได้วางไว้

6) ผลลัพธ์ หมายถึง ผลที่ติดตามมาภายหลังจากการนำผลผลิต ไปใช้ หรือ ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ในระดับโครงการเป็นผลที่เกิดจากผลผลิตหรือผลงาน ซึ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงติดตามมาเช่น การฝึกอบรมบุคลากร (คือผลผลิต จากโครงการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์) ทำให้อัตราการใช้คอมพิวเตอร์ผิดพลาดลดน้อยลง (คือผลลัพธ์ซึ่งเป็นผลต่อเนื่องจากผลผลิตอีกต่อหนึ่ง) จุดมุ่งหมายของการบริหารผลลัพธ์ก็คือ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น โครงการขุดเจาะน้ำบาดาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีน้ำกินน้ำใช้ที่สะอาด การได้บ่อน้ำบาดาลคือการบรรลุผลขั้นตอนการผลิต แต่การได้น้ำกินน้ำใช้ที่สะอาด คือการบรรลุผลในขั้นผลลัพธ์

7) ผลสัมฤทธิ์ คือผลงานในทุกขั้นตอนของโครงการ กล่าวคือ โครงการสามารถใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยนำเข้าได้อย่างประหยัดดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ จุดมุ่งหมายของผลสัมฤทธิ์เพื่อให้การบริหารโครงการกระบวนการบริหารงานสำเร็จแบบครบวงจรนั่นเอง

8) ความประหยัด คือ การบริหาร โครงการให้เกิดความประหยัดในด้านต่าง ๆ คือ ให้เกิดการประหยัดด้วยการกำหนดรูปแบบผลผลิตหรือบริการหลากหลายเพื่อให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้ใช้บริการสามารถใช้สินค้าและบริการได้ตามที่คนพึงพอใจใช้ทรัพยากรในการบริหารโครงการเกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัดเวลามากที่สุด

9) ความมีประสิทธิภาพ หมายถึงการใช้ความพยายามเพื่อบริหาร โครงการตามที่กำหนดด้วยต้นทุนที่ต่ำ

10) ความมีประสิทธิภาพ หมายถึงการใช้ความพยายามเพื่อบริหาร โครงการให้ได้ผลผลิตตามรายการต่างๆ ที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์

8. ทฤษฎีการจูงใจ

นักวิชาการที่มีชื่อเสียงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีการจูงใจมนุษย์ ที่จะกล่าวในที่นี้ คือ Abraham H. Maslow ซึ่งได้ศึกษาแรงจูงใจมนุษย์ หรือความต้องการของมนุษย์ว่ามีรูปแบบอย่างไร

ปัจจัยการจูงใจที่มีอิทธิพลต่อมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นปัจจัยจูงใจ หรือปัจจัยบำรุงรักษาก็ตามและทัศนคติของผู้บริหารที่มีต่อบุคคลในองค์กรซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องที่นักบริหารต้องให้ความสนใจ เพื่อที่จะได้ตอบสนองต่อความต้องการของมนุษย์ในองค์กรได้เป็นอย่างดี และนำไปสู่ผลสำเร็จทางการบริหาร

ทฤษฎีความต้องการของมนุษย์ในทัศนะของมาสโลว์ (Maslow) สามารถอธิบายได้ดังนี้ คือ

1) ความต้องการทางกายภาพ (Physiological needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ เพื่อให้ตนเองได้รับการตอบสนองเพื่อความอยู่รอด คือความต้องการที่จะได้รับประทานอาหาร มีที่อยู่อาศัย มียารักษาโรคและมีเครื่องนุ่งห่ม

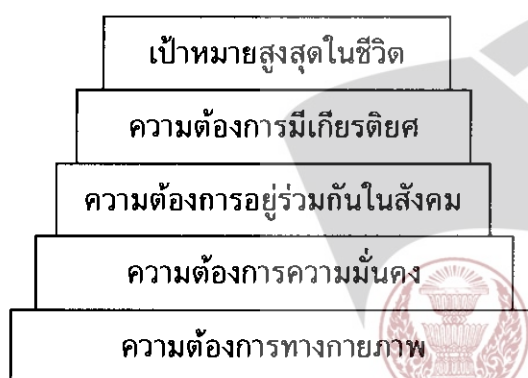
2) ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety needs) เป็นความต้องการอันดับถัดไปของมนุษย์ที่จะมั่นใจว่าเขามีหน้าที่การงานที่มั่นคงแน่นอน

3) ความต้องการอยู่ร่วมในสังคม (Social needs) เป็นความต้องการที่จะอยู่ในสังคมกับเพื่อนๆ ให้สังคมยอมรับเขา ซึ่งบุคคลที่มีความเป็นอยู่ดี มีอาหารทานแล้ว มีหน้าที่การงานที่มั่นคงแล้ว ก็อยากที่จะอยู่ในสังคมนั้นๆ และให้สังคมยอมรับ

4) ความต้องการมีเกียรติยศ (Esteem needs) เป็นความต้องการของผู้ที่อยู่ในสังคมที่จะได้รับการยกย่องสรรเสริญว่าเป็นคนดี คนเด่น คนดังเป็นบุคคลสำคัญ ได้รับเกียรติและมีชื่อเสียงในสังคมนั้นๆ

5) ความต้องการบรรลุเป้าหมายของชีวิต (Self actualization needs) เป็นความต้องการของบุคคลในสังคม ที่อยากจะทำอะไรให้ตนเองประสบความสำเร็จ นึกอยากเป็นอะไรต้องได้เป็น อยากทำอะไรก็ได้ทำ เมื่อได้สิ่งนั้นแล้วก็จะอยากได้สิ่งอื่นต่อไปอีก ซึ่งเป็นช่วงของความต้องการความอยากได้ที่ไม่มีที่สิ้นสุด เมื่อมนุษย์มีความต้องการ เขาจะเป็นผู้ที่พยายามทำทุกอย่างเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการนั้นๆ การกระตุ้นความต้องการของมนุษย์ จะทำให้เกิดการกระทำซึ่งเป็นพฤติกรรมที่แสดงออกในลักษณะต่างๆ กัน

ลำดับความต้องการของมนุษย์ตามทัศนะของมาสโลว์ (Maslow Theory of Growth Motivation)



ปัจจัยจูงใจ Motivators Factors ปัจจัยนี้เป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานหรือทำงานอย่างมีความสุข มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปัจจัยนี้เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่ง ได้แก่

- ความสำเร็จในการทำงาน Achievement
- ลักษณะของงานที่ทำ Interesting of Work
- ความรับผิดชอบในงาน Responsibility
- ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน Advancement
- การได้รับการยกย่องในผลงาน Recognition for Achievement

ปัจจัยบำรุงรักษา ปัจจัยนี้ไม่ใช่ปัจจัยที่จะทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น และไม่ใช่ปัจจัยจูงใจในการเพิ่มผลผลิต แต่เป็นปัจจัยเบื้องต้นเท่านั้น ถ้าองค์กรใดไม่มีปัจจัยนี้จะก่อให้เกิดความไม่พอใจในการทำงาน แต่ถ้าจัดให้มีปัจจัยนี้อย่างเพียงพอก็จะทำให้เกิดความพอใจเท่านั้น มิได้เป็นการจูงใจให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ปัจจัยเหล่านี้ ได้แก่ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ค่าจ้างเงินเดือน Salary
- ความมั่นคงในงาน Security
- สถานภาพในการทำงาน Status
- สภาพการทำงาน Working Condition
- นโยบาย Policies
- ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล Interpersonal
- การควบคุมดูแล Supervision

ประโยชน์ของการจูงใจ

- เกิดความมั่นใจและพอใจในงาน
- พึงพอใจในตัวผู้บริหาร
- การร้องทุกข์มีน้อยลง
- การควบคุมขององค์กรดำเนินไปด้วยความราบรื่น
- เกิดความจงรักภักดี และความภาคภูมิใจ
- เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน
- เกิดความศรัทธาในองค์กร และลดการลาออก
- เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูง



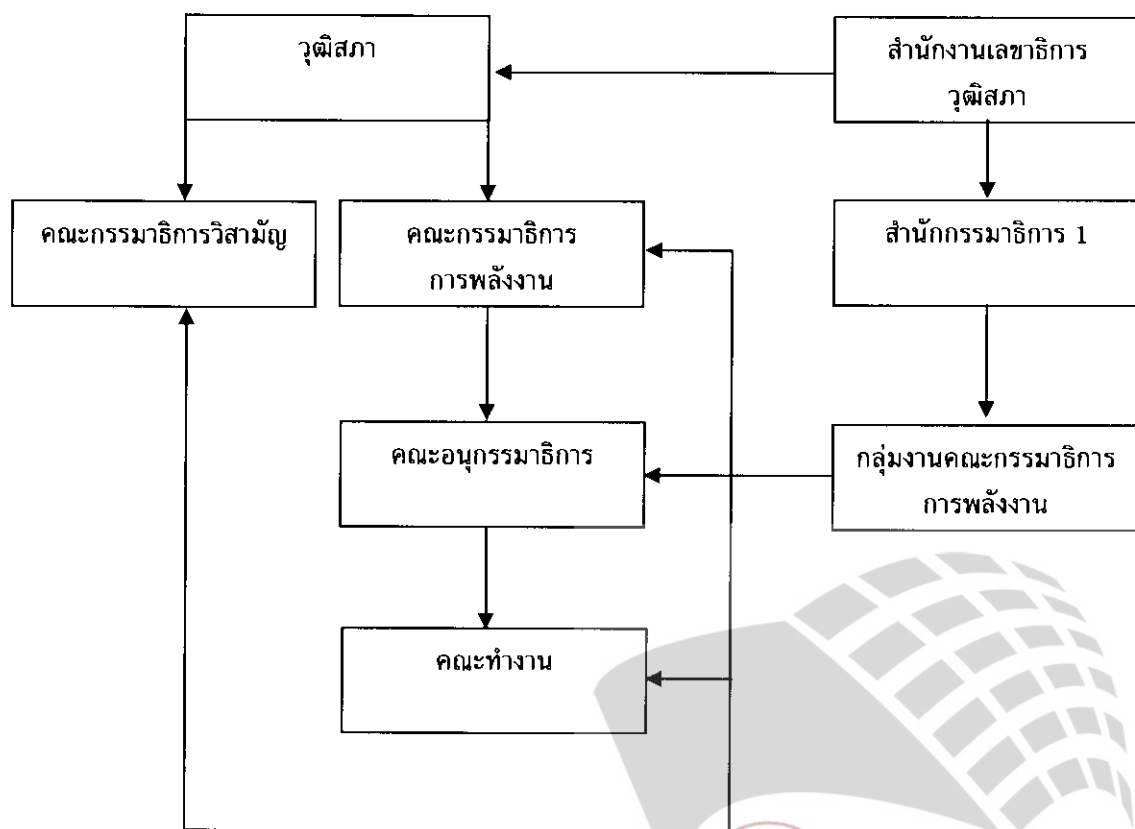
LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 3

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน

กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน เป็นส่วนงานภายในสำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการการพลังงาน โดยตรง นอกจากนี้ยังปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ การปฏิบัติงานสนับสนุนงานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ ทั้งนี้ การศึกษานี้จะทำการศึกษาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสนับสนุนงานของคณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา เท่านั้น



ขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน

ความสัมพันธ์ของวุฒิสภากับคณะกรรมการธิการ

วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกซึ่งมาจากการเลือกตั้งและการสรรหา จำนวน 150 คน มีบทบาทและอำนาจหน้าที่ทั้งด้านนิติบัญญัติ ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ด้านการให้ความเห็นชอบ ให้คำแนะนำ หรือการเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด ด้านการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ด้านอื่นๆ อีกหลายประการ จึงทำให้การประชุมและการปฏิบัติภารกิจของวุฒิสภาไม่สามารถบรรลุผลหรือเสร็จสิ้นตามความประสงค์ของวุฒิสภาได้เท่าที่ควร เนื่องจากเรื่องต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภามีจำนวนมาก มีความหลากหลายและมีความซับซ้อนและแต่ละเรื่องต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาศึกษา จึงจำเป็นต้องมีกลไกหรือเครื่องมือเข้ามาช่วยเหลือการปฏิบัติภารกิจของวุฒิสภา โดยรัฐธรรมนูญได้กำหนดให้วุฒิสภามีอำนาจเลือกและตั้งสมาชิกหรือบุคคลมิได้เป็นสมาชิกประกอบเป็น “คณะกรรมการธิการ” เพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาแล้วรายงานต่อวุฒิสภา

คณะกรรมการธิการ

คณะกรรมการธิการจึงเป็นกลไกหรือเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของวุฒิสภา ในด้านนิติบัญญัติ ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินรวมทั้งบทบาทและอำนาจหน้าที่ด้านอื่นๆ

ประเภทของคณะกรรมการธิการ

คณะกรรมการธิการมีหลายประเภท ทั้งนี้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาและข้อบังคับการประชุมรัฐสภาแล้วแต่กรณี ซึ่งคณะกรรมการธิการมีลักษณะ บทบาทและอำนาจหน้าที่แตกต่างกันออกไปตามประเภทของแต่ละคณะกรรมการธิการ ซึ่งอาจจำแนกได้ดังนี้

คณะกรรมการธิการสามัญประจำสภา

คณะกรรมการธิการวิสามัญ

คณะกรรมการธิการเต็มสภา

คณะกรรมการธิการร่วมกัน

คณะกรรมการธิการร่วมกันของรัฐสภา



คณะกรรมการสามัญประจำสภา

“คณะกรรมการสามัญประจำสภา” เป็นคณะกรรมการที่มีบทบาทสำคัญในแต่ละสภา ซึ่งบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญประจำสภานั้นเฉพาะบุคคลที่เป็นสมาชิกเท่านั้น

ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 77 กำหนดให้วุฒิสภาตั้งคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาขึ้นเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาหรือตามที่วุฒิสภามอบหมาย โดยคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาแต่ละคณะประกอบด้วยกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนแต่ไม่เกินสิบห้าคนจำนวน 22 คณะ ดังนี้

1) คณะกรรมการการกีฬา

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬาของชาติ รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาการกีฬาของไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเกษตรกรรม อุตสาหกรรมการเกษตร อาหาร การสหกรณ์ การพัฒนาการผลิต การแปรรูป และธุรกิจการเกษตร แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการพัฒนาการเกษตร อาหาร การสหกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) คณะกรรมการการคมนาคม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการคมนาคม ทั้งการจราจรทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางอวกาศ การขนส่งมวลชน การขนส่งสินค้า การพาณิชย์นาวี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การธนาคาร ตลาดเงิน ตลาดทุน สถาบันการเงินของประเทศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5) คณะกรรมการการต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ คนไทยโพ้นทะเล สถานการณ์ใดๆ ที่เกิดขึ้นอันอาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ รวมทั้งภาพลักษณ์ของประเทศและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6) คณะกรรมาธิการการทหาร

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษา เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจการทหาร การป้องกัน การรักษาความมั่นคง การปกป้องผลประโยชน์ ของชาติ การพัฒนาประเทศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7) คณะกรรมาธิการการท่องเที่ยว

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษา เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรค ของการพัฒนาการท่องเที่ยวของไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8) คณะกรรมาธิการการปกครอง

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษา เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมถึงการปกครองรูปแบบพิเศษ การพัฒนาระบบราชการ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปกครอง การกระจายอำนาจ พิจารณาศึกษานโยบายในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข รักษาความสงบ เรียบร้อยของประชาชน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9) คณะกรรมาธิการการพลังงาน

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษา เรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริมพัฒนา การจัดหา การใช้ การอนุรักษ์พลังงาน การแสวงหาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก การศึกษาผลกระทบและแนวทางการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคจากการจัดหาและการใช้พลังงาน ความมั่นคงด้านพลังงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10) คณะกรรมาธิการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือ ศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองและการดำเนินการอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจทางการเมือง การวางแผนพัฒนา ทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

11) คณะกรรมาธิการการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และด้อยโอกาส

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือ ศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งประสานกับ องค์กรภายในประเทศ ต่างประเทศ ประชาคมภายในประเทศและนานาชาติ และองค์กรปกครอง

ท้องถิ่นเกี่ยวกับแนวทางการร่วมมือเพื่อส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมศักยภาพของชุมชนด้านการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ การคุ้มครอง และดูแล ผู้ยากไร้ การพัฒนาสังคม การส่งเสริมความเสมอภาค และจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคล การสร้างหลักประกันความมั่นคง และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนไทย โดยรวมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12) คณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ

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

13) คณะกรรมการการแรงงานและสวัสดิการสังคม

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

14) คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม

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

15) คณะกรรมการการศาสนา จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม

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

16) คณะกรรมการการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนาการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบของชาติ การให้บริการทางการศึกษาสำหรับประชาชน โดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน เป็นธรรมและทั่วถึง เน้นความเป็นเลิศทางปัญญา วินัย คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความเป็นไทยบนพื้นฐาน

การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และความเป็นอิสระทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

17) คณะกรรมการการสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข การพัฒนาระบบสุขภาพ การบริหารสาธารณสุขที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน โดยรวมถึงการรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การฟื้นฟู การส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

18) คณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติกระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารจัดการขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ และนโยบายของรัฐบาลในด้านงบประมาณ ติดตามและประเมินผล การรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

19) คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการที่ดิน การจัดการทรัพยากรน้ำ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ ตลอดจนการส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม ศึกษาปัญหาการใช้ การป้องกัน การแก้ไข การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

20) คณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาศึกษา และตรวจสอบเรื่องการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน และศึกษาเรื่องใดๆ เกี่ยวกับกลไก กระบวนการและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

21) คณะกรรมการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม การส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

22) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยราชการ

องค์กรเอกชนและองค์กรในด้านสิทธิมนุษยชน ติดตาม ตรวจสอบการกระทำหรือการละเว้น การกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค ปัญหาความเดือดร้อน ของผู้บริโภคและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการวิสามัญ

“คณะกรรมการวิสามัญ” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภาประกอบด้วย บุคคลที่เป็นสมาชิกและมีได้เป็นสมาชิก เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการ พิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเฉพาะกรณีของที่ประชุมวุฒิสภา มอบหมาย มีระยะเวลาดำเนินงานตามที่สภากำหนด และต้องรายงานผลการพิจารณาต่อสภา ทั้งนี้ เจตนารมณ์ที่สภาตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อให้คณะกรรมการนั้นประกอบด้วยกลุ่มบุคคล ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาศึกษาเฉพาะกรณี

คณะกรรมการเต็มสภา

“คณะกรรมการเต็มสภา” หมายถึง สมาชิกทุกคนในที่ประชุมสภาประกอบกันเป็น คณะกรรมการ และประธานของที่ประชุมมีฐานะเป็นประธานคณะกรรมการด้วย สำหรับ คณะกรรมการเต็มสภาจะเกิดขึ้นในกรณีที่เรื่องที่สภาจะพิจารณาเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ หรือเป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งมีสาระสำคัญที่ไม่ยุ่งยาก และซับซ้อน และเป็นการประชุมสามวาระรวด

คณะกรรมการร่วมกัน

“คณะกรรมการร่วมกัน” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากแต่ละสภา ประกอบด้วย บุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้น มีจำนวนเท่ากันตามที่สภาผู้แทนราษฎร กำหนด เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมการร่วมกันจะเกิดขึ้นกรณีที่วุฒิสภาแก้ไข เพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว และที่ประชุมสภา ผู้แทนราษฎรไม่เห็นด้วยกับการแก้ไขของวุฒิสภา ให้แต่ละสภาตั้งบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็น สมาชิกแห่งสภานั้น มีจำนวนเท่ากันตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนด ประกอบเป็นคณะกรรมการ ร่วมกัน คณะกรรมการร่วมกันจะสิ้นสภาพเมื่อได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยเสนอรายงานและร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาแล้วต่อสภาทั้งสอง และแต่ละสภาได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา

“คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐสภา ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นสมาชิก เพื่อกระทำการ พิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา อาทิ การตราข้อบังคับการประชุมรัฐสภา การแถลงนโยบายและการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ ฯลฯ

โครงสร้างบุคลากรในคณะกรรมการ

ในการดำเนินงานของคณะกรรมการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับฯ หรือตามที่สภามอบหมาย ประกอบด้วย บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

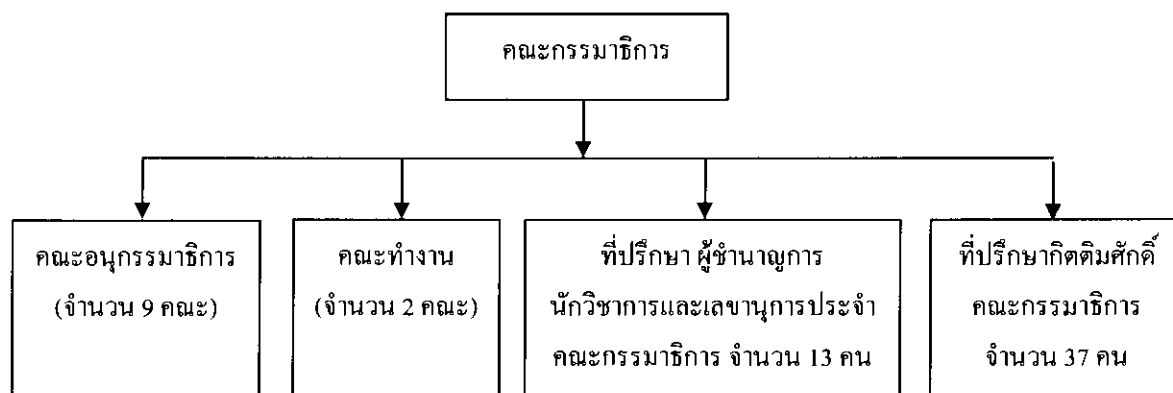
- 1) คณะกรรมการ ประกอบด้วย บุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิก
- 2) คณะอนุกรรมการ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ข้อ 87 กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาปัญหาอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการได้แล้วรายงานต่อคณะกรรมการภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย อนุกรรมการมีจำนวนไม่เกินสิบคน โดยประธานและรองประธาน คณะอนุกรรมการต้องตั้งจากบุคคลที่เป็นกรรมการในขณะนั้น ทั้งนี้ การแต่งตั้งอนุกรรมการซึ่งมิใช่กรรมการในคณะให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานวุฒิสภากำหนด
- 3) คณะทำงาน ประกอบด้วย บุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิก
- 4) ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีการแต่งตั้งเฉพาะในคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาเท่านั้น ทั้งนี้ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาฯ ข้อ 86 ได้กำหนดให้คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาอาจตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามระเบียบที่ประธานวุฒิสภากำหนด ซึ่งตามระเบียบประธานวุฒิสภา เรื่อง การแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2551 ได้กำหนดคุณสมบัติ หน้าที่ และคำตอบแทนแต่ละตำแหน่ง
- 5) ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์คณะกรรมการ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกเป็นที่ปรึกษากิตติมศักดิ์คณะกรรมการ ทั้งนี้ ตำแหน่งดังกล่าวแต่งตั้งตามความประสงค์ของคณะกรรมการ ไม่มีการกำหนดคุณสมบัติหรือหลักเกณฑ์ใดๆ และไม่มีคำตอบแทนใดๆ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

โครงสร้างคณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา



ข้อมูล ณ วันที่ 14 กรกฎาคม 2553

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการพลังงาน

คณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา เป็นคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาคณะหนึ่งในจำนวน 22 คณะ ซึ่งตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ที่ได้กำหนดให้วุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ เพื่อกระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาแล้วรายงานต่อวุฒิสภา ประกอบกับข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 77 (9) ได้กำหนดให้คณะกรรมการการพลังงาน มีอำนาจหน้าที่พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับ

- การบริหาร การส่งเสริมพัฒนา การจัดหา การใช้ การอนุรักษ์พลังงาน
- การแสวงหาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก
- การศึกษาผลกระทบและแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการจัดหาและการใช้พลังงาน ความมั่นคงด้านพลังงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานของคณะกรรมการการพลังงาน

คณะกรรมการการพลังงาน ได้ดำเนินการประชุม กระทำการ พิจารณาหรือพิจารณาศึกษาเรื่องต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1) การตั้งคณะอนุกรรมการ

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 87 คณะกรรมการการพลังงานมีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาปัญหาอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการพลังงานได้ ซึ่งในทางปฏิบัติ คณะกรรมการการพลังงานตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อให้ดำเนินการ พิจารณาศึกษาเรื่องต่างๆ รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงในเชิงลึกแล้วจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการการพลังงาน

Legislative Institutional Repository of Thailand

- 2) การพิจารณาศึกษาเรื่องต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
- 3) การจัดสัมมนา
- 4) การศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ
- 5) การพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- 6) การดำเนินการเรื่องอื่นๆ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่สนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา แบ่งส่วนราชการภายในเป็น 18 สำนัก 3 กลุ่มงาน² ดังนี้

สำนัก

- 1) สำนักงานประธานวุฒิสภา
- 2) สำนักประชาสัมพันธ์
- 3) สำนักบริหารงานกลาง
- 4) สำนักการคลังและงบประมาณ
- 5) สำนักการต่างประเทศ
- 6) สำนักวิชาการ
- 7) สำนักการประชุม
- 8) สำนักกำกับและตรวจสอบ
- 9) สำนักกรรมการ 1
- 10) สำนักกรรมการ 2
- 11) สำนักกฎหมาย
- 12) สำนักภาษาต่างประเทศ
- 13) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 14) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 15) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- 16) สำนักการพิมพ์

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2546 (ฉ.2 ถึง ฉ.5)

อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา
 - (1) งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา
 - (2) งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ
- 2) สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา
- 3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
- 4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา
- 5) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) (พ.ศ. 2551-2555) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ (Mission)

- 1) ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
- 2) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ

แก่สาธารณชน



Legislative Institutional Repository of Thailand

เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่น่าพอใจตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะและเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

ค่านิยมหลัก (Core Values)

- 1) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- 3) จิตบริการ
- 4) โปร่งใส สุจริต
- 5) การทำงานเป็นทีม
- 6) ไม่เลือกปฏิบัติ

สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies)

- 1) ทำงานเชิงรุก (Forward-looking)
- 2) พร้อมรับการตรวจสอบ ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Accountability / Attitude)
- 3) จิตบริการ ค้นหาผู้รู้ตลอดเวลา (Service Mind / Seek)
- 4) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- 5) ความเป็นผู้ไว้วางใจได้ ความโปร่งใส (Trustworthy / Transparency)
- 6) ประสิทธิภาพ ความอดทน อดกลั้น (Efficiency / Endurance)
- 7) ความเอื้ออาทร ใฝ่สัมฤทธิ์ (Amity / Achievement motive)
- 8) ความมีคุณธรรม เกียรติอยู่ที่ผลงานและความสามารถ (Morality / Meritocracy)

ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ และการพัฒนาระบบประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM” โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เพื่อรองรับบทบาทใหม่และการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์

หน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

สำนักกรรมการ

เป็นส่วนราชการภายในที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการโดยตรง ซึ่งในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีสำนักกรรมการ 3 สำนัก คือสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 ผู้ศึกษาจะศึกษาในส่วนของสำนักกรรมการ 1 เนื่องจากกลุ่มงานคณะกรรมการพลังงานเป็นส่วนราชการในสังกัดของสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 1 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านเศรษฐกิจการเงิน การคลัง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- 4) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติคดี หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

5) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

6) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

7) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในสำนักกรรมการ 1 แบ่งออกเป็น 11 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 2) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
- 3) กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
- 4) กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
- 5) กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
- 6) กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน
- 7) กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม
- 8) กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม
- 9) กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 10) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 1
- 11) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 2



Legislative Institutional Repository of Thailand

โครงสร้างสำนักกรรมการ 1



หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานในสำนักกรรมการ 1

1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(5) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ

(6) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และของสำนัก

(7) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เบิกจ่ายเบี้ยประชุม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(9) ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) กลุ่มงานคณะกรรมการต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญจำนวน 6 กลุ่มงาน และกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ จำนวน 2 กลุ่มงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(3) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

(4) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

(5) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(6) ดำเนินการติดต่อบริษัทประกันชีวิต รัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(7) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(8) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(9) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(10) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

(11) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรอบอัตรากำลังข้าราชการของสำนักกรรมการ 1

1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป 17 อัตรา ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 อัตรา และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 11 อัตรา

2) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ 5 อัตรา ประกอบด้วย วิทยากร 1 อัตรา นิติกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา

3) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ จำนวน 2 กลุ่มงาน ซึ่งมีกรอบอัตรากำลังเหมือนกัน คือ 10 อัตรา ประกอบด้วย วิทยากร 3 อัตรา นิติกร 5 อัตรา และเจ้าพนักงานธุรการ 2 อัตรา



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

4) กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ จำนวน 6 กลุ่มงาน ซึ่งมีกรอบอัตรากำลังเหมือนกันคือ 8 อัตรา ประกอบด้วย วิทยากร 3 อัตรา นิติกร 3 อัตรา และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา

กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน

กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน เป็นกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ ซึ่งเป็นส่วนราชการภายในสำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีโครงสร้างกลุ่มงานรวม 8 อัตรา ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	1 อัตรา	(วิทยากร 6/7-8 ว/9 ชช)
วิทยากร	2 อัตรา	(วิทยากร 3-6/7-8 ว/9 ชช)
นิติกร	3 อัตรา	(นิติกร 3-6/7-8 ว/9 ชช)
เจ้าหน้าที่ธุรการ	2 อัตรา	(เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-6)

บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	บรรจุเข้ารับราชการ (อายุราชการ)
1.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน	8 ว	ปริญญาตรีนิติศาสตร์	3 มกราคม 2532 (21 ปี 8 เดือน)
2.	วิทยากร	5	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ	16 กันยายน 2546 (6 ปี 10 เดือน)
3.	วิทยากร	5	ปริญญาตรีรัฐศาสตร์	16 กันยายน 2547 (5 ปี 10 เดือน)
4.	นิติกร	5	ปริญญาตรีนิติศาสตร์	16 กันยายน 2548 (4 ปี 10 เดือน)
5.	นิติกร	5	ปริญญาตรีนิติศาสตร์	16 ธันวาคม 2548 (4 ปี 8 เดือน)
6.	นิติกร	4	ปริญญาตรีนิติศาสตร์	1 พฤษภาคม 2549 (4 ปี 2 เดือน)
7.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	16 กันยายน 2548 (4 ปี 10 เดือน)
8.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ	3 พฤศจิกายน 2551 (1 ปี 8 เดือน)

ที่มา: ทะเบียนประวัติข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2553

ลักษณะงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน

กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการพลังงาน รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการวิสามัญตามที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่สำคัญ ได้แก่ 1)การประชุม 2)การจัดสัมมนา 3)การศึกษา ความภายในประเทศและต่างประเทศ 4)ด้านอื่นๆ เช่น การรับรองแขกต่างประเทศ ฯลฯ ซึ่งจากอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหรือภารกิจของคณะกรรมการ กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการ ได้มีการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ดังนี้

- 1) การดำเนินการจัดการประชุม การสัมมนา การศึกษาความภายในประเทศและ ต่างประเทศ ให้แก่คณะกรรมการ
- 2) การให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทางวิชาการ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ
- 4) การจัดทำรายงานให้แก่คณะกรรมการ เช่น รายงานการพิจารณาศึกษา รายงานการสัมมนา รายงานการศึกษาคูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น
- 5) การจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สามารถปฏิบัติงานด้านธุรการได้ในระดับที่พอใจแต่มีการปฏิบัติงานในด้านวิชาการที่จำเป็นจะต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นรวมทั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติเองก็จำเป็นจะต้องมีการพัฒนาอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและที่สำคัญคือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องมึนโยบายและแผนงานในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงมีความจำเป็นศึกษาปัญหาและสาเหตุการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขและหาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน

กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในการสนับสนุน และช่วยเหลือการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการที่สำคัญ ได้แก่

1) งานด้านการประชุม

การประชุมคณะกรรมการ เป็นภารกิจหลักของคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาศึกษา เรื่องต่างๆ ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ทั้งนี้เพื่อกำหนดกรอบและ แนวทางของเรื่องที่คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาศึกษา ดังนั้น กลุ่มงานคณะกรรมการ ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

ซึ่งปัจจุบันคณะกรรมการได้ตั้งคณะอนุกรรมการขึ้น จำนวน 9 คณะ(ข้อมูล ตั้งแต่ พฤษภาคม 2551- กรกฎาคม 2553) ดังนี้

(1) คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาปัญหาและผลกระทบจากการผลิตแอลกอฮอล์ จากอ้อย มันสำปะหลัง และพืชอื่นๆ

(2) คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษา จัดทำโครงการและดำเนินการจัดสัมมนา

(3) คณะอนุกรรมการพิจารณาแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนของผู้ประกอบการค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง

(4) คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาและพัฒนาศักยภาพการใช้พลังงานสะอาด

(5) คณะอนุกรรมการจัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ การพลังงาน วุฒิสภา

(6) คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาเกี่ยวกับพลังงานแสงอาทิตย์

(7) คณะอนุกรรมการศึกษาและติดตามการพัฒนาโรงไฟฟ้าพลังงานนิวเคลียร์

(8) คณะอนุกรรมการด้านวิชาการและกิจการพิเศษ (เป็นการรวบรวมคณะ อนุกรรมการพิจารณาศึกษาจัดทำโครงการและดำเนินการจัดสัมมนากับคณะอนุกรรมการ จัดทำรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา เข้าด้วยกัน)

(9) คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาและพัฒนาศักยภาพการใช้พลังงานสะอาดและ การลดภาวะโลกร้อน (เป็นการปรับและเปลี่ยนชื่อและบุคลากรจากคณะอนุกรรมการพิจารณา ศึกษาและพัฒนาศักยภาพการใช้พลังงานสะอาด)

2) งานด้านการจัดสัมมนา

การสัมมนาเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของคณะกรรมการ เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากการสัมมนาเป็นกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาสามารถ

นำมาประกอบการพิจารณาศึกษาเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการ และจัดทำเป็นรายงาน เพื่อนำเสนอต่อรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการส่งเสริม พัฒนา หรือเป็นแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) งานด้านการศึกษาดูงาน

กลุ่มงานคณะกรรมการจะต้องปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการเดินทางไปศึกษา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งการเดินทางไปศึกษาดูงาน มีวัตถุประสงค์ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ศึกษาสภาพข้อเท็จจริงในเรื่องที่คณะกรรมการ พิจารณาศึกษา ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพิจารณาศึกษาและจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

4) งานด้านอื่นๆ

กลุ่มงานคณะกรรมการจะต้องปฏิบัติงานด้านเลขานุการในด้านอื่นๆ ที่คณะกรรมการได้กระทำหรือพิจารณาศึกษา เช่น การพิจารณาเรื่องร้องเรียน การรับรองแขก ต่างประเทศ เป็นต้น

สภาพปัญหา

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในส่วนที่เป็นงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการ การพลังงาน ในบางเรื่องยังมีปัญหาที่จะต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงาน ได้แก่

1) การให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับงานด้านการประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานและด้านอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งขาดคุณภาพ เนื่องจากยังมีข้อผิดพลาด ขาดความชัดเจนและข้อมูล ไม่ครบถ้วน บางครั้งจึงทำให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการเกิดความล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ ส่งผลให้กรรมการขาดความเชื่อมั่นต่อเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน โดยมีสาเหตุมาจาก

(1) เจ้าหน้าที่ขาดประสิทธิภาพเนื่องจาก

- เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการมีการ โอนย้ายบ่อยเพราะ
 - ไม่ชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ปริมาณงานที่จะต้องดำเนินการมีมาก
 - สิทธิประโยชน์และสิ่งจูงใจสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังไม่มีความเหมาะสม



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

(2) มีความรู้ด้านการปฏิบัติงานไม่เพียงพอเนื่องจาก

- ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
- การอบรมให้ความรู้ไม่ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและการอบรมไม่มีความต่อเนื่อง

2) การสืบค้น ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ไม่ทันเหตุการณ์ จึงทำให้ไม่สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการและทำให้การปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการเกิดความล่าช้า งานด้านวิชาการขาดความสมบูรณ์ ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีสาเหตุมาจาก

(1) การสืบค้นข้อมูลล่าช้าเนื่องจาก

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดทักษะ ขาดความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร
- ไม่มีฐานข้อมูลด้านพลังงาน
- ขาดความรู้เฉพาะด้านที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานคือ ความรู้เกี่ยวกับด้านพลังงาน

เนื่องจากวุฒิการศึกษาไม่ตรงสาขากับงานที่ปฏิบัติ

(2) การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ

- ข้อมูลที่เป็นเอกสารมีปริมาณมาก ไม่มีสถานที่จัดเก็บ
- ข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มีอุปกรณ์รองรับในการจัดเก็บไม่เพียงพอ
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และเทคนิคด้านการจัดเก็บ โดยเฉพาะข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

3) เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ยังไม่เหมาะสมจึงทำให้การปฏิบัติงานในการติดต่อสื่อสารกับกรมการค้าล่าช้า สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสิ้นเปลืองแรงงานเพราะต้องใช้เจ้าหน้าที่หลายคนในการปฏิบัติงานในเรื่องเดียวกัน โดยไม่จำเป็น สาเหตุมาจาก

(1) เครื่องคอมพิวเตอร์และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องโทรสาร ฯลฯ มีอายุการใช้งานนานเกินไป จึงทำให้มีการซ่อมแซมบำรุงบ่อยและไม่สามารถใช้งานได้

(2) เจ้าหน้าที่ขาดทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ

(3) ระบบอินเตอร์เน็ตช้าชงบ่อย

(4) ประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีที่มีไม่คุ้มค่าเนื่องจากไม่นำเทคโนโลยีที่มี เช่น คอมพิวเตอร์ Notebook ฯลฯ มาใช้

(5) อุปกรณ์รองรับการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ไม่เพียงพอ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

จากสภาพปัญหาและสาเหตุการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการ
การพลังงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการพลังงานยังไม่มีประสิทธิภาพ
สามารถวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุได้ดังนี้



บทที่ 4

สภาพปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข

กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน เป็นฝ่ายเลขานุการซึ่งดูแลรับผิดชอบในการสนับสนุน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพลังงาน วุฒิสภา ในการดำเนินการจัดการ ประชุม การสัมมนา และการศึกษาคูงานในประเทศและต่างประเทศ การให้คำแนะนำแก่ คณะกรรมการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา ศึกษาของคณะกรรมการ เช่น รายงานผลการพิจารณาศึกษา รายงานการศึกษาคูงานในประเทศ และต่างประเทศ ฯลฯ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของ คณะกรรมการ ซึ่งการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการจะพบว่ามีปัญหาของการ ปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมการพลังงาน โดยมีสภาพปัญหาและสาเหตุ ดังนี้

สภาพปัญหา

1. การให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะแก่คณะกรรมการขาดคุณภาพ เนื่องจาก ยังมีข้อผิดพลาด ขาดความชัดเจนและข้อมูลไม่ครบถ้วน

การให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในเรื่องต่างๆ อาทิ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวน การ ประชุม การสัมมนาและการศึกษาคูงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญประการหนึ่งของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการที่ต้อง สนับสนุนและช่วยเหลือคณะกรรมการเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการบรรลุ วัตถุประสงค์และเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่การให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการขาดคุณภาพ เนื่องจากยังมีข้อผิดพลาด ขาดความชัดเจนและข้อมูลไม่ครบถ้วน โดยมีสาเหตุ ดังนี้



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

1.1 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมการขาดความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

(1) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

(2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางวิชาการ

(3) ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ

(4) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

โดยมีสาเหตุมาจาก

1) ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ทั้งในด้านการประชุมคณะกรรมการ การจัดทำสัมมนา การศึกษาดูงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อันเนื่องมาจากบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการมีจำนวนน้อยประกอบกับปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานมีปริมาณมากจึงทำให้ไม่สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้เพราะการจัดทำคู่มือจำเป็นจะต้องใช้บุคลากร งบประมาณ และระยะเวลาพอสมควร

2) หลักสูตรการอบรมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้และการอบรมไม่ต่อเนื่อง โดยมีสาเหตุมาจาก

(1) หลักสูตรที่นำมาใช้ในการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่นิติกรและวิทยาการของกลุ่มงานคณะกรรมการ ไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อันเนื่องมาจากหลักสูตรที่ใช้ในการอบรมไม่สามารถทำให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และนำไปปฏิบัติงานได้จริง สาเหตุเพราะเป็นการอบรมเพียงระยะสั้น เพียง 1 วัน หรือ 2 วัน และเป็นการอบรมให้ความรู้ในทางทฤษฎี เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางวิชาการ มีการอบรมเพียง 2 วัน หรือ 3 วัน นิติกรและวิทยาการที่เข้าอบรมรับฟังการบรรยายทฤษฎีไม่ได้มีการฝึกหัดให้จัดทำรายงานจริงๆ เมื่อผ่านการอบรมผู้เข้ารับการอบรมจึงไม่สามารถจัดทำรายงานทางวิชาการได้ เป็นต้น

(2) เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมให้ความรู้ในด้านต่างๆ ไม่ต่อเนื่อง โดยมีสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการมีปริมาณงานมาก บางครั้งจึงทำให้กำหนดวันอบรมซ้ำซ้อนกับการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ อาจจะเป็นการประชุม การจัดทำสัมมนา หรือการศึกษาดูงาน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

1.2 **เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการมีประสบการณ์ไม่เพียงพอ** จึงทำให้ขาดทักษะการปฏิบัติงานด้านวิชาการในการช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ เนื่องจาก การปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการเป็นเครื่องมือหรือกลไกหลักที่สำคัญของวุฒิสภามีภารกิจหลากหลายมากมายและสลับซับซ้อนทั้งในการปฏิบัติให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะกรรมการมีภารกิจหลักที่สำคัญ ได้แก่

(1) การประชุมเพื่อพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ เช่น

- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
- การพิจารณาเรื่องร้องเรียน
- การพิจารณาศึกษาเรื่องต่างๆ

(2) การจัดสัมมนาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านพลังงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551

(3) การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ศึกษา หรือการกระทำการกิจของคณะกรรมการ เพื่อให้ภารกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์

(4) ดำเนินการอื่นๆ เช่น การพิจารณาเรื่องร้องเรียน การรับรองแขกต่างประเทศ ฯลฯ

การปฏิบัติภารกิจดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีความถูกต้องและเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการต่างๆ มีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แต่ด้วยสาเหตุหลายประการทำให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงานยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมการ โดยมีสาเหตุ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกรและวิทยากรเป็นข้าราชการที่เพิ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยมีอายุงานหรือการปฏิบัติราชการโดยเฉลี่ยเพียง 5 ปีเท่านั้น จึงทำให้มีประสบการณ์น้อยส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะแก่คณะกรรมการยังมีข้อผิดพลาด ขาดความชัดเจน ซึ่งทำให้กรรมการขาดความเชื่อถือ

2) เจ้าหน้าที่มีการโอนย้ายหรือลาออกบ่อย โดยมีสาเหตุมาจาก

(1) ไม่พอใจลักษณะงานที่ปฏิบัติเนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานด้านเลขานุการคณะกรรมการ ดังนั้นบุคคลที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพจะต้องเป็นผู้ที่มีความอดทนอดกลั้น แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และต้องปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันแต่ต้องมีความถูกต้องและรวดเร็ว ประกอบกับปริมาณงานที่มีจำนวนมากและจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องเพื่อให้งานแล้วเสร็จ จึงทำให้ข้าราชการบางคนไม่สามารถอดทนกับการปฏิบัติงานในลักษณะดังกล่าวได้

(2) ปริมาณงานมากจนเกินไป เนื่องจากคณะกรรมการมีขอบเขตภาระหน้าที่ที่กว้างขวางทั้งในด้านการประชุม การจัดสัมมนา การศึกษาดูงานและภารกิจด้านอื่นๆ อีกมากมาย นอกจากนี้คณะกรรมการยังมีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะกรรมการ ในส่วนของคณะกรรมการการพลังงานตั้งคณะอนุกรรมการ จำนวน 9 คณะ และคณะทำงาน 2 คณะ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ซึ่งมีจำนวนเพียง 8 คน แต่จะต้องดูแลรับผิดชอบและช่วยเหลือการปฏิบัติให้แก่คณะกรรมการการพลังงาน คณะอนุกรรมการ จำนวน 9 คณะ และคณะทำงานอีกหลายคณะ รวมทั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานในปริมาณที่มากจนเกินไป

(3) แรงจูงใจยังไม่มีความเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร ซึ่งบางส่วนมีความประสงค์ที่จะไปเป็นข้าราชการอัยการหรือข้าราชการตุลาการ เนื่องจากข้าราชการเหล่านั้น มีเงินเดือนและค่าตอบแทนที่สูงกว่าข้าราชการรัฐสภา

แนวทางแก้ไข

ปัญหาการให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะแก่คณะกรรมการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการขาดคุณภาพ เนื่องจากยังมีข้อผิดพลาด ขาดความชัดเจนและข้อมูลไม่ครบถ้วนนั้น สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยนำแนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)มาใช้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะแก่คณะกรรมการ ดังนี้

การแก้ไขปัญหานั้นระยะสั้น

จะต้องจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ดี มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์สูงให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์น้อย ซึ่งเป็นการนำแนวความคิดของการจัดการความรู้ในส่วนของความรู้แบบฝังลึก (Tacit Knowledge) โดยอาศัยกลไกแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความไว้วางใจและถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันในลักษณะดังนี้

1) การสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ยังมีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานน้อย ในลักษณะพี่สอนน้อง หรือเพื่อนบอกเพื่อน ฯลฯ

2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งนำประเด็นปัญหาและอุปสรรคมาพูดคุย ถกแถลงและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

3) การจัดให้มีชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : COP) ในกลุ่มงานคณะกรรมการเดียวกัน หรือกลายกลุ่มงานคณะกรรมการ หรือในสำนักกรรมการเพื่อเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ สอนงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมทั้งการนำปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ มาให้ที่ประชุมพิจารณาหรือแสดงความคิดเห็นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเพื่อหาข้อยุติ หรือแนวทางแก้ไขปัญหายังเป็นระบบ

การแก้ไขปัญหาในระยะยาว

โดยนำแนวคิดการจัดการความรู้ในส่วนของความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และ ทฤษฎีการจูงใจ ซึ่งสำนักงานต้องให้ความสนใจและความสำคัญเพื่อที่จะตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรในองค์กร ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องมีปัจจัยจูงใจ (Motivators Factors) ซึ่งเป็นปัจจัยกระตุ้นให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มาใช้ในการแก้ไขปัญหา ในลักษณะดังนี้

1) จัดหลักสูตรการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- หลักสูตรที่จะนำมาอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่จะต้องเป็นหลักสูตรซึ่งเมื่อผ่านการอบรมแล้ว สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

- การอบรมจะต้องเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ สำหรับให้เจ้าหน้าที่นำไปศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

3) ควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ (Benefit) และเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานคณะกรรมการ ซึ่งควรมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ



สภาพปัญหา

2. การสืบค้น ค้นคว้า จัดทำและให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการไม่ทันเหตุการณ์

การสืบค้นข้อมูล การจัดทำข้อมูลและการให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการ เป็นสิ่งจำเป็นอีกประการหนึ่งซึ่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานจำเป็นจะต้องปฏิบัติในการช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการบรรลุเป้าหมาย แต่ปัจจุบันการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานยังไม่เป็นที่พึงพอใจของคณะกรรมการ เนื่องจากข้อมูลที่น่าเสนอต่อคณะกรรมการยังขาดคุณภาพและไม่ทันเหตุการณ์ โดยมีสาเหตุ ดังนี้

2.1 การสืบค้นหรือค้นคว้าข้อมูลหรือเอกสาร เป็นไปด้วยความล่าช้า ไม่ทันกับความต้องการของคณะกรรมการ

ในการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการทั้งในด้านการประชุมคณะกรรมการ การจัดสัมมนา การศึกษาคุณาหรือการดำเนินการเรื่องอื่นใด บางครั้งมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลหรือเอกสารเร่งด่วนเพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจในเรื่องนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานต้องมีความพร้อมที่จะสืบค้น หรือค้นคว้าข้อมูลหรือเอกสาร แต่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังมีปัญหาและข้อจำกัดหลายประการ ได้แก่

1) ขาดทักษะและความรู้ในการสืบค้น ค้นคว้าข้อมูลหรือเอกสาร

2) ไม่มีฐานข้อมูลด้านพลังงานสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานคณะกรรมการพลังงาน วุฒิสภา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริม การจัดหา การใช้ การอนุรักษ์พลังงาน การแสวงหาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก การศึกษาผลกระทบและแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการจัดหาและการใช้พลังงาน ความมั่นคงด้านพลังงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเห็นได้ว่าคณะกรรมการพลังงานมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงานโดยตรง แต่ปัจจุบันยังไม่มีฐานข้อมูลด้านพลังงาน สำหรับเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ อันเนื่องมาจากข้อจำกัดของอัตรากำลังของกลุ่มงานในคณะกรรมการที่มีเพียง 8 คน แต่ต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานในปริมาณที่มากให้แก่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ จำนวน 9 คณะและคณะทำงานที่ตั้งขึ้นตามความจำเป็นอีกหลายคณะ

3) ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น จัดทำและให้บริการยังขาดคุณภาพและไม่ถูกต้อง โดยมีสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เฉพาะด้าน เนื่องจากบทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับด้านพลังงานโดยตรง แต่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

คณะกรรมการที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการการพลังงาน จำนวน 8 คน ไม่มีผู้ใดจบการศึกษาด้านพลังงานเลย ฉะนั้นจึงเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบค้น ค้นคว้า จัดทำและการให้บริการข้อมูลแก่คณะกรรมการ จึงขาดคุณภาพและข้อมูลไม่มีความสมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

จากปัญหาสาเหตุดังกล่าวจะต้องนำแนวคิดการทำงานตามหลักการ “PDCA” แนวคิดการทำงานเป็นทีมและการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานที่ปฏิบัติบรรลุตามเป้าหมาย โดยการร่วมมือ การประสานงาน และนำศักยภาพจากบุคคลแต่ละคนภายในกลุ่มงานช่วยดำเนินกิจกรรม รวมทั้งแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการให้บริการมาเป็นแนวทางทางการแก้ไขปัญหา และแนวคิดการจัดการความรู้ในส่วนของการรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่เป็นความรู้เฉพาะด้านตามที่คณะกรรมการรับผิดชอบ เพื่อพัฒนาศักยภาพให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพองค์การในการจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staff) ซึ่งเป็นการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและการพัฒนาบุคคลอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน ในลักษณะดังนี้

1) ส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดทักษะด้านการสืบค้น หรือค้นคว้าข้อมูลด้านต่างๆ

2) จัดทำฐานข้อมูลด้านพลังงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับด้านพลังงาน ซึ่งประกอบด้วย

- ข้อมูลเกี่ยวกับพระราชบัญญัติด้านพลังงานและที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ด้านพลังงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานทางวิชาการหรือรายงานการวิจัยด้านพลังงาน
- ศัพท์เทคนิคด้านพลังงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3) การจัดหาหลักสูตรการอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านพลังงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการที่ดูแลและรับผิดชอบ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้ตรงกับคณะกรรมการที่รับผิดชอบ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

4) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรมีนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรบรรจุในกลุ่มงานคณะกรรมการเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ตรงกับสายงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ เพราะเป็นแนวทางหนึ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

2.2 การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ

1) คณะกรรมการมีข้อมูลที่เป็นเอกสารซึ่งเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในด้านการประชุม การจัดสัมมนา การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ ทั้งในส่วนของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ซึ่งมีข้อมูลและเอกสารเป็นจำนวนมาก ได้แก่

- หนังสือนัดประชุม
- หนังสือเชิญบุคคลต่างๆ มาชี้แจงแสดงความคิดเห็น
- บันทึกการประชุม
- รายงานต่างๆ เช่น รายงานการพิจารณาศึกษาเรื่องต่างๆ รายงานการสัมมนา รายงานการศึกษาดูงาน เป็นต้น

- ข้อมูลหรือเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ

ดังนั้น การจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารจึงเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ซึ่งปัจจุบันการจัดเก็บยังไม่เป็นระบบ จึงทำให้ไม่เอื้อต่อการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้หรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และทำให้ข้อมูลและเอกสารที่มีอยู่นำไปใช้ประโยชน์ได้ไม่เต็มที่ โดยมีสาเหตุมาจากปัญหาเรื่องสถานที่ คือ

(1) สถานที่ประชุมคณะกรรมการ ณ อาคารรัฐสภา 2 เขตดุสิต ไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสาร

(2) สถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการ ณ อาคารสุขประพฤติ เขตบางซื่อ เป็นสถานที่ทำงานของกลุ่มงานในสังกัดสำนักกรรมการ 1 มีจำนวน 11 กลุ่มงาน จำนวนข้าราชการทั้งหมดประมาณ 100 คน แต่มีพื้นที่ใช้สอยจำกัด จึงไม่สามารถที่จะจัดเก็บข้อมูลและเอกสารของกลุ่มงานต่าง ๆ ดังกล่าวให้เป็นระบบได้

2) คณะกรรมการมีข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์จำนวนมากเช่นกัน แต่วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกลุ่มงานคณะกรรมการไม่สามารถรองรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีไปพร้อมกับเจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

3.1 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นมีอายุการใช้งานนานเกินไป เครื่องคอมพิวเตอร์และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องโทรสาร ฯลฯ ที่นำมาใช้ในกลุ่มงานคณะกรรมการมีสภาพเก่าและไม่พร้อมใช้งาน ซ่อมและบำรุงบ้อย เนื่องจากอายุการใช้งานนานเกินไป ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ

3.2 เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการยังขาดทักษะ เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้งาน เนื่องจากปัจจุบันเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็วมาก ประกอบกับการปฏิบัติงานที่มีปริมาณมากจึงทำให้ไม่ได้รับการอบรมด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ สำหรับนำไปใช้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.3 ระบบอินเทอร์เน็ตขาดข้อบ้อย จึงทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการสืบค้นหรือค้นคว้าข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

3.4 ประโยชน์จากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ไม่คุ้มค่า ปัจจุบันสมาชิกวุฒิสภาได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาสำหรับใช้ในการปฏิบัติภารกิจ แต่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการส่งหนังสือนัดหรือการประชุมให้แก่กรรมการยังใช้การจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์ ซึ่งบางคนแสดงความจำนงให้จัดส่งไปให้มากกว่า 1 แห่ง รวมทั้งการจัดส่งข้อมูลทางด้านวิชาการ เช่น รายงานต่างๆ ฯลฯ ยังจัดส่งในรูปแบบที่เป็นเอกสาร ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เนื่องจากส่วนใหญ่กรรมการไม่ได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพามาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงไม่สามารถจัดส่งโดยวิธี e-mail ได้ และกรณีการยกเลิกนัดประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยใช้โทรศัพท์แจ้งไปยังกรรมการหรืออนุกรรมการทุกคน รวมทั้งบุคคลอื่นๆ เช่น ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ที่ปรึกษาอดีตสมาชิกฯ เป็นต้น และบางครั้งเพื่อความรวดเร็วและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องใช้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหลายคน จึงทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเวลา

3.5 อุปกรณ์รองรับการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ไม่เพียงพอ เช่น ไฟล์เวิร์ด ไฟล์เอกเซล หรือไฟล์ PDF มีอุปกรณ์รองรับไม่เพียงพอ จึงเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

แนวทางแก้ไข

จากปัญหาสาเหตุดังกล่าวควรนำแนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การในการใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในงานที่ปฏิบัติตามหลักความสามัคคีของปัจจัย 7 ประการ ตามกรอบแนวคิดของแมคคินซี และทฤษฎีการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

(Management by Results (MBR)) ในส่วนของโครงสร้างการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เรื่อง ปัจจัยนำเข้า ซึ่งจุดมุ่งหมายของการบริหารคือ การหามาตรการหรือวิธีการประหยัด เช่น การประหยัดด้านการผลิตหรือการปฏิบัติงานที่ทำให้ต้นทุนต่ำสุด การประหยัดด้วยวิธีการลดเวลาในการผลิตหรือการปฏิบัติงานและการบริการ ในลักษณะดังนี้

1) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ โดยการดำเนินการดังนี้

- สำรวจจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานจริงในกลุ่มงานคณะกรรมการ

- ตรวจสอบภาพ บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

2) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องมีนโยบายที่ชัดเจนในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่แล้วมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ เช่น การนัดหรือจดประชุม ควรยกเลิกการจัดส่งหนังสือโดยผ่านทางไปรษณีย์และให้ใช้ e-mail แทน เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายและลดการใช้ทรัพยากร อีกทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการด้วย

3) สำนักงานควรนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นไฟล์เวิร์ดไฟล์เอกเซล ซึ่งจะทำให้การจัดเก็บในรูปแบบที่เป็นเอกสารลดน้อยลง และจะต้องยกเลิกไปเพื่อรองรับการพัฒนาไปสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

การจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5 ซึ่งเป็นการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน ในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา เพื่อให้ได้ทราบถึงปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานและนำไปสู่การหาแนวทางที่เหมาะสมในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน ในการสนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาพบว่ามีปัญหาและสาเหตุ ดังต่อไปนี้

ปัญหา

1. การให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะแก่คณะกรรมการขาดคุณภาพ เนื่องจากยังมีข้อผิดพลาดขาดความชัดเจนและข้อมูลไม่ครบถ้วน

สาเหตุ

1) เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมการขาดความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

2) เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการมีประสบการณ์ไม่เพียงพอ จึงทำให้ขาดทักษะการปฏิบัติงาน



ปัญหา

2. การสืบค้น ค้นคว้า การจัดทำและการให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการไม่ทันเหตุการณ์

สาเหตุ

- 1) การสืบค้น ค้นคว้าข้อมูลหรือเอกสารเป็นไปด้วยความล่าช้า ไม่ทันกับความต้องการของคณะกรรมการธิการ
- 2) การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ จึงไม่เอื้อต่อการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของคณะกรรมการ

ปัญหา

3. เทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการยังไม่มีความเหมาะสม

สาเหตุ

- 1) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นมีอายุการใช้งานนานเกินไป กล่าวคือ เครื่องคอมพิวเตอร์และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องโทรสาร ฯลฯ ที่นำมาใช้ใน กลุ่มงานคณะกรรมการ มีสภาพเก่า ช่อมและบำรุงบ่อย ไม่อยู่ในสภาพที่จะนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการยังขาดทักษะเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยี มาใช้งาน เนื่องจากเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็วไม่ได้รับการอบรมด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 3) ระบบอินเทอร์เน็ตขาดข้องบ่อย
- 4) ประโยชน์ที่ได้จากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ยังไม่คุ้มค่า โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่จัดหาให้สมาชิกวุฒิสภา ซึ่งปัจจุบันการส่งหนังสือหรือจดประชุมยังจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์ รวมทั้งการจัดส่งเอกสารรายงานทางวิชาการก็ยังคงทำเป็นรูปเล่มเอกสารและส่งทางไปรษณีย์เช่นกันทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากกว่าการจัดส่งทาง e-mail
- 5) อุปกรณ์รองรับการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ไม่เพียงพอ เช่น ไฟล์เวิร์ด ไฟล์เอกเซล หรือไฟล์ PDF มีอุปกรณ์รองรับไม่เพียงพอ และยังไม่เป็นระบบส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติด้านเลขานุการให้แก่คณะกรรมการถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญเนื่องจาก คณะกรรมการเป็นกลไกที่สำคัญของวุฒิสภา ภารกิจส่วนใหญ่ของวุฒิสภาจะสำเร็จหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นหลัก ดังนั้นบุคลากรที่จะมาเป็นฝ่ายเลขานุการและปฏิบัติงานด้านวิชาการให้กับ คณะกรรมการจึงจำเป็นต้องเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีศักยภาพเพียงพอที่จะช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติและเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการ แก่คณะกรรมการคณะต่าง ๆ

จากผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

1) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรดำเนินการสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของข้าราชการ ในตำแหน่งต่าง ๆ ว่ามีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนั้นหรือไม่ อย่างไร

เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และเพื่อปรับเปลี่ยนให้บุคลากรได้ดำรงในตำแหน่งที่เหมาะสม ซึ่งจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสำนักต่างๆ และในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

2) สำนักงานจะต้องจัดให้มีการอบรมในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะให้แก่บุคลากร ที่ดำรงตำแหน่งนิติกรและวิทยากร ซึ่งเป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ให้แก่คณะกรรมการ โดยมีหลักสูตรที่สำคัญสำหรับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงาน คณะกรรมการ ดังนี้

(1) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับคณะกรรมการ

(2) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางวิชาการ

(3) ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ ทั้งในเรื่องการพูด การเขียน และหลักไวยากรณ์

(4) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

(5) หลักสูตรอื่นที่จำเป็น ซึ่งต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การพูดในที่สาธารณะ และการปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร หรือผู้ดำเนินรายการในการสัมมนา เป็นต้น

3) สำนักงานควรสนับสนุนในการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่ คณะกรรมการ เช่น ระบบส่งข้อมูลแบบ SMS ระบบการนำเข้าข้อมูลผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการผ่านระบบ Internet โดยเปลี่ยนจากการทำ File ข้อมูลที่เป็น Text มาเป็นการนำเข้า แบบ Video ที่เป็นภาพและเสียง เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1) กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลและเป็นกระบวนการแรกในการแสวงหา บุคลากรที่เหมาะสมให้เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาต้องให้ความสำคัญกับกระบวนการดังกล่าว เพื่อให้ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมีความเหมาะสม ตรงตามเหตุผลความจำเป็นของงานแต่ละ ตำแหน่ง ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะตำแหน่งนิติกรและวิทยากรที่จะมาดำรงตำแหน่ง ในกลุ่มงานคณะกรรมการต่าง ๆ ควรเรียกบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาให้ตรงกับคณะกรรมการ ที่ผู้นั้นมาปฏิบัติหน้าที่

2) สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ควรปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงานคณะกรรมการ โดยนำลักษณะงานและปริมาณงานที่ปฏิบัติในการสนับสนุน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการมาประมวลและวิเคราะห์ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้ โครงสร้างอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการ รองรับภารกิจของ คณะกรรมการ โดยเฉพาะงานด้านวิชาการจะต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง



บรรณานุกรม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550, กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2550

ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551, กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2551

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2551, 2551

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ.2544 และ พ.ศ.2546

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2555) กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา,

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ตามแนวการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี, สหมิตรพรินติ้ง, 2549

มนตรี รูปสุวรรณ. เอกสารประกอบการบรรยาย “รัฐธรรมนูญฉบับใหม่กับบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”, 2551



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-นามสกุล	นายธานินทร์ บุพกิจศิริโรจน์	
วันเดือนปีเกิด	29 มกราคม 2498	
วุฒิการศึกษา/อบรม	นิติศาสตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน รุ่นที่ 18	มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน	
สังกัด	สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	



