

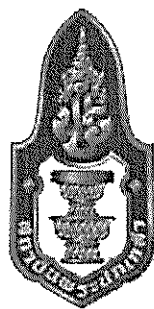
การศึกษาความต้องการหลักสูตรบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
(e - Learning) เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวฉันทนา คำกัมพล

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2560

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การศึกษาความต้องการหลักสูตรบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) เพื่อ
พัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย

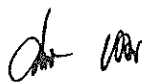
นางสาวฉันทนา คำกัมพล

รหัสประจำตัว 60-10-06

สถาบันพระปกเกล้า

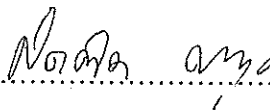
รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การศึกษาความต้องการหลักสูตรบทเรียน
อิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning) เพื่อพัฒนาบุคลากรของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อาจารย์ที่ปรึกษา :



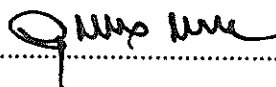
(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์กิติติมา บุณนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ผู้จัดทำ : นางสาวฉันทนา คำกัมพล นักศึกษาศาสนาชั้นพระปกเกล้า หลักสูตร
การพัฒนาผู้บริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : การศึกษาความต้องการหลักสูตรบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์กิตติมา บุญนาค

การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาความต้องการหลักสูตร e-Learning จากแนวคิดทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ และพัฒนาการของเทคโนโลยี เพื่อนำมาสังเคราะห์กระบวนการในการกำหนดรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament ซึ่งจากผลการศึกษา พบว่า กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament ควรแบ่งโครงสร้างเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ เนื้อหาภายใน (Internal Content) และเนื้อหาภายนอก (external Content) แต่ยังมีคำถามว่า หลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ E-Learning เพื่อการพัฒนาบุคลากร ควรเป็นอย่างไร เพื่อให้องค์กรก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

ภายใต้กระบวนการที่สังเคราะห์ได้ ทำการวิเคราะห์แนวทางการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร จากแนวคิดทฤษฎี การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาสมรรถนะ และเอกสารมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า

เนื้อหาภายใน (Internal Content) เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ (1) มาตรฐานความรู้ความสามารถ ซึ่งเน้นการให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ (2) ทักษะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง/สายงานทักษะ และ (3) การพัฒนาสมรรถนะหลัก และ/หรือสมรรถนะทางบริหาร โดยแยกเป็น 3 กลุ่มหลักตามตำแหน่ง/สายงาน ได้แก่ (ก) ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ข) สายงานประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการสายงานที่ปรึกษา และ (ค) สายงานประเภทวิชาการ สายงานนิติกร และวิทยากร โดยมุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะรายบุคคล จึงควรมีการวัดระดับความรู้ก่อนเริ่มเรียนการวัดผล เพื่อให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความเหมาะสม ระหว่างเรียนควรมีการทดสอบท้ายบท และสุดท้ายทดสอบหลังจบหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนราชการทั้ง 27 หน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นผู้คัดสรร หรือจัดทำเนื้อหาภายนอก (External Content) ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยใช้แนวคิดของกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) มาวิเคราะห์รูปแบบเนื้อหาเพื่อขับเคลื่อนจาก Digital Parliament ไปสู่ Smart Parliament การวัดผลทำในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด และเป็นไปตามความเข้มข้นของข้อมูลตามลำดับคือ (1) การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้ จากบทความที่เกี่ยวข้องและการวิเคราะห์แบบพื้นฐาน (2) การพัฒนาองค์ประกอบของบทเรียน จากบทความใหม่และการวิเคราะห์แบบเชิงวินิจฉัย และลำดับสุดท้ายคือการพัฒนาแบบอัจฉริยะ จากการวิเคราะห์แบบพยากรณ์และการวิเคราะห์แบบให้คำแนะนำ

เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รุ่นใหม่ในระบบราชการ การศึกษาเรื่องความต้องการหลักสูตร e – Learning เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงให้ความสำคัญกับการยกระดับสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลภายในปี 2021 (Thailand Digital Government 2021 (DG2021)) บนพื้นฐานของ (1) การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration) (2) การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม (Smart Operations) ประหยัด และคุ้มค่า (3) การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา (Citizen-centric Services) และ (4) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และ กระบวนการ (Driven Transformation) เพื่อสนองนโยบายภาครัฐสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 โดยกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ไว้ 3 ข้อ ได้แก่ (1) การพัฒนาโครงสร้างและกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (2) การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง และ (3) การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Technology)

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษา เรื่องการศึกษาความต้องการหลักสูตรบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10 ซึ่งสำเร็จ ได้ด้วยความกรุณา และความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า และอาจารย์กิตติมา บุญนาค โดยอาจารย์ทั้งสองท่านได้ให้ ข้อมูล ความรู้ คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำเอกสารวิชาการ ทำให้ผู้ศึกษาสามารถจัดทำรายงานในครั้งนี้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ อาจารย์ทั้งสองท่านเป็นอย่างยิ่ง

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาต้องขอขอบคุณผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม รวมทั้งเพื่อนข้าราชการในกลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม สำนักพัฒนาบุคลากร ที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และเป็นกำลังใจแก่ผู้ศึกษาตลอดเวลา และต้องขอขอบคุณบุคลากรของสถาบันพระปกเกล้า ที่คอยให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาในการอบรมหลักสูตร

นางสาวฉันทนา คำกัมพล
นักศึกษหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
สถาบันพระปกเกล้า

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
1.3 ขอบเขตการศึกษา	3
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎี	5
2.1 การพัฒนาบุคลากร	5
2.2 การพัฒนาสมรรถนะ	9
2.3 ความหมายและความสำคัญของ e-Learning	12
2.4 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	18
2.5 มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	25
2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	35
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	37
3.1 วิธีการศึกษา	37
3.2 กรอบแนวคิด	37
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	39
บทที่ 4 ผลการศึกษา	50
4.1 สังเคราะห์ความต้องการหลักสูตร และกระบวนการในการ ออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	50

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2 แนวทางการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)	57
บทที่ 5 อภิปรายผล	67
5.1 บทสรุป	67
5.2 อภิปรายผล	68
5.3 ข้อเสนอแนะ	70
บรรณานุกรม	71
ประวัติผู้ศึกษา	72

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1. อัตรากำลังแบ่งตามตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการและบริหาร	36
2. อัตรากำลัง แบ่งตามตำแหน่งประเภททั่วไป	38
3. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักแยกตามประเภท/สายงาน	39
4. ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบ ทักษะ และสมรรถนะหลัก ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	49
5. สายงานประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และสายงานที่ปรึกษา	49
6. สายงานประเภทวิชาการ สายงานนิติกร และวิทยาการ	50
7. สรุปความรู้ทั่วไป	51
8. สรุปความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ	52
9. สรุปทักษะ	53
10. สรุปสมรรถนะหลัก	53
11. สรุปสมรรถนะสายงาน	53
12. สรุปสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ	54

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. ตัวแบบสมรรถนะบุคคล	11
2. แรงกระตุ้นที่นำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จของงาน	12
3. กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e – Learning)	53
4. รูปแบบการจัดทำเนื้อหาภายนอก (External Content)	65

บทที่ 1

บทนำ

1. ที่มาและความสำคัญของการศึกษา

ในปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีกำลังเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและมีสภาพการแข่งขันที่สูง ประกอบกับความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารในปัจจุบัน สื่อและสังคมออนไลน์หลายรูปแบบที่หลากหลายมากขึ้น เทคโนโลยีที่ใช้กันในปัจจุบัน มีการพัฒนาให้มีการเชื่อมต่อที่เร็วขึ้น การปฏิสัมพันธ์ระหว่างระบบและผู้ใช้ทำได้ง่าย ทำให้มีการนำเอาประโยชน์ของเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้กันในทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐ หรือภาคเอกชน รวมไปถึงการใช้ในชีวิตประจำวัน ดังนั้นการนำประโยชน์จากเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาองค์กร จึงเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ รัฐบาลได้เล็งเห็นถึงประโยชน์ และความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนากำลังคน และพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีในการปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐ และยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาคอนโมให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนากำลังคนทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีความสามารถในการสร้างสรรค์ และใช้เทคโนโลยีอย่างชาญฉลาดในการประกอบอาชีพ ตามนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นให้ประเทศไทยจะต้องปรับตัวให้ทันกระแสโลกด้วยการเตรียมก้าวเข้าสู่ยุค Thailand 4.0 บนวิสัยทัศน์ที่ว่า “มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน” ที่มีภารกิจสำคัญในการขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ เพื่อปรับแก้ จัดระบบ ปรับทิศทาง และสร้างหนทางพัฒนาประเทศให้มีความเจริญ สามารถรับมือกับโอกาสและสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และรุนแรงได้

จากสภาพเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในปัจจุบัน แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ความคาดหวังและต้องการของประชาชนผู้รับบริการจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 โดยกำหนดทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้กรอบทิศทางการพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament แนวทางการขับเคลื่อนไว้ 3 ข้อ ดังนี้

1. การพัฒนาโครงสร้างและกระบวนการงานให้มีขีดสมรรถนะสูง
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง

3. การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Technology)

ในส่วนของ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Technology) เป็นการพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

จากแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 จะเห็นได้ว่าทิศทางในการปฏิบัติงานจะมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและบุคลากร จะเห็นได้ว่า การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่จะทำให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า จึงควรพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมจึงเป็นวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง

ปัจจุบันรูปแบบการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่วนใหญ่จะเป็นการจัดฝึกอบรม (Training) โดยการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน และดำเนินการส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกหน่วยงาน ซึ่งเป็นการอบรมในห้องเรียน แต่เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ดังนั้นหน้าที่หลักของบุคลากรในหน่วยงานจึงเป็นเรื่องของการเป็นเลขานุการในที่ประชุม ในช่วงวันที่มีการประชุมบุคลากรของสำนักงานจึงไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ อีกทั้งงบประมาณในการฝึกอบรมมีจำนวนจำกัด ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

จากสภาพปัญหาดังกล่าว สำนักพัฒนาบุคลากร จึงได้ทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ในยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Technology) เป็นการพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล มุ่งเน้นใช้เทคโนโลยีในการปรับปรุงประสิทธิภาพของหน่วยงานภาครัฐ และยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาคอนโซลให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล รวมทั้งแนวโน้มของเทคโนโลยีในปัจจุบัน จึงได้นำเอาบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่ผ่านมาสักสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังไม่เคยมีการจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) แต่เพื่อเป็นการนำร่องให้บุคลากรได้มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความเข้าใจในหลักการเรียนการสอนด้วยบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จึงได้จัดให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าฝึกอบรมด้วยบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดให้มีแนวทางในการสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานมีการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้มี

การอบรมผ่านบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จึงทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะต้องมีการดำเนินการจัดทำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ผู้ศึกษาจึงทำการศึกษบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตรของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตร และการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการกำหนดหลักสูตร และรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาเชิงวิเคราะห์ความต้องการหลักสูตรบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และศึกษาแผน พัฒนารายบุคคล (IDP) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

4. วิธีดำเนินการศึกษา

การจัดทำในครั้งนี้ผู้ศึกษาได้เลือกใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ

1. สัมภาษณ์เอกสาร และศึกษามาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. ศึกษามาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. ศึกษาแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
4. ศึกษารูปแบบ ความหมาย ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร และการใช้บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อการพัฒนาบุคลากร
5. วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการศึกษา

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางในการกำหนดเนื้อหา เพื่อพัฒนาเนื้อหา และรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีคุณภาพต่อไป

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎี

การทบทวนวรรณกรรมเพื่อศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และรวบรวมวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทำการศึกษาความต้องการหลักสูตรบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดและทฤษฎีมาใช้เป็นกรอบในการศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

- 2.1 การพัฒนาบุคลากร
- 2.2 การพัฒนาสมรรถนะ
- 2.3 ความหมายและความสำคัญของ e-Learning
- 2.4 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 2.5 มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.1 การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอไม่ว่าวิทยาการต่าง ๆ หรือหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับจะ ได้เปลี่ยนแปลงไป

คณิงนิจ กองผาพา (2543, น. 13) กล่าวว่าไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้น และลดความสิ้นเปลืองเมื่อได้รับการพัฒนาแล้ว ความสามารถและความประพฤติดของบุคลากรจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่หน่วยงานต้องการ

สุริยา มนตรีภักดิ์ (2550, น. 17) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือการพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่จะส่งเสริมและเปลี่ยนแปลง

ผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย และวิธีการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

Bohlander, Snell and Sherman (2010, น. 244) กล่าวว่า ทรัพยากรมนุษย์จะต้องได้รับการเสริมสร้างพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ที่สำคัญใน 3 ด้าน คือความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และความสามารถ (Abilities)

Nadler (อ้างใน พิไลวรรณ อินทรักษา, 2550, น. 74) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ว่าหมายถึงการจัดการดำเนินงานให้บุคลากร ได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ช่วงระยะเวลาหนึ่ง อันที่จะนำมาซึ่งการปรับปรุงความสามารถในการทำงานและส่งเสริมความก้าวหน้า ซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเอื้อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน ให้สามารถปรับตัวได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ และช่วยเสริมสร้างความเจริญเติบโตของทั้งทรัพยากรมนุษย์และองค์กรในปัจจุบันและอนาคต โดยแบ่งกิจกรรมสำคัญ ๆ ของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ออกเป็น 3 ประเภท คือการศึกษา (Education) การฝึกอบรม (Training) และการพัฒนา (Development)

Welch , 2001 (อ้างใน ศิริอร พงษ์สมบูรณ์, 2545, น. 2) ได้กล่าวว่า องค์กรใดต้องการเป็นองค์กรชั้นนำและสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรนั้น จำเป็นจะต้องมีการสร้างทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) ให้เกิดกับองค์กร กล่าวคือ บุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่สุดขององค์กรซึ่งจะมีทิศทางไปทางใด ขึ้นอยู่กับคุณภาพและประสิทธิภาพของบุคลากร ขององค์กรนั้น ๆ

จากนิยามความหมายดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และเจตคติในการปรับตัวให้ทันกับวิทยาการเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานด้วยความสุข

รูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีวิธีดำเนินการ โดยใช้วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ตามแนวคิดของสถาบันพัฒนาข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน 5 ด้านดังนี้ (รัตนานเนื่องแก้ว, 2548, น. 32-35)

1. การปฐมนิเทศ เป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือผู้ที่รับราชการมานานแล้ว แต่เพิ่มย้ายสับเปลี่ยน หรือหมุนเวียนมาปฏิบัติงานหน้าที่ใหม่ ซึ่งเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งซึ่งมีวัตถุประสงค์สำหรับแนะนำชี้แจงให้ทราบความรู้ทั่ว ๆ ไป เช่น กฎ ระเบียบ สร้างความคุ้นเคยกับผู้ร่วมงานลักษณะ โครงสร้างขององค์กร นโยบายขององค์กร เพื่อให้สมาชิกใหม่เข้าใจวัตถุประสงค์ รวมทั้งเรียนรู้สภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ในการทำงานต่อไป

2. การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่สามารถนำมาใช้เพื่อเปลี่ยนแปลง การกระทำหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล

3. การส่งเสริมด้านวิชาการ มีวัตถุประสงค์ให้บุคลากร ได้รับความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้นและ สามารถทำได้หลายรูปแบบ เน้นในเรื่องของการให้ความรู้

4. การส่งไปศึกษาดูงาน เป็นการเพิ่มพูนวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้ยิ่งขึ้น การที่ บุคลากรทำงานอยู่ที่ใดนาน ๆ ความรู้ความสามารถอาจล้าสมัย ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรืออาจใช้วิธีการใหม่ ๆ ไม่เป็น จึงต้องส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานในหน่วยงาน ที่มีระบบการทำงานที่ดีและทันสมัย

5. การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ เป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่ง ที่จะทำให้บุคลากรมี ความรู้เพิ่มขึ้น หรืออาจได้รับความรู้ใหม่ ซึ่งอาจทำได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

นอกจากนี้ วิธีการพัฒนาบุคลากร สามารถทำได้ดังนี้ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ และคณะ, 2545, น. 77)

1. การฝึกอบรม
2. การเรียนรู้ด้วยตนเองหรือการพัฒนาตนเอง
3. การวิจัยปฏิบัติการ
4. การศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
5. การจัดกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) การสัมมนา และการจัดนิทรรศการ
6. การจัดระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อให้การแนะแนว (Counseling) และเพื่อการ เสนอแนะ (Coaching)
7. การศึกษาต่อ

สรุปได้ว่า รูปแบบและวิธีการการพัฒนาบุคลากรมีหลากหลาย ดังนั้น การเลือกรูปแบบ ในการพัฒนาบุคลากร จะต้องพิจารณาตามวัตถุประสงค์ ว่าจะต้องการพัฒนาในด้านใด เพื่อให้ สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ การฝึกอบรมหมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

Dale s. Beach ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม ไว้ดังนี้ "การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคล ได้เรียนรู้และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรม (Behaviour) ของบุคคลไปในทางที่ต้องการ"

Edwin B.3 Flippo กล่าวว่า "การฝึกอบรมคือกระบวนการของการสร้างเสริมเพิ่มพูนความรู้และทักษะหรือความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง"

โสภณ ภูเก้าล้วน ได้กล่าวโดยสรุปไว้ดังนี้ "การฝึกอบรมเป็นกลยุทธ์ที่ดีที่สุดในการที่จะพยายามใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้มีค่าต่อองค์การมากที่สุดและประหยัดที่สุดด้วย"

ประภาเพ็ญ สุวรรณ และ สวิง สุวรรณ กล่าวว่า "การฝึกอบรมเป็นกระบวนการจัดการเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด"

สมพงศ์ เกษมสิน ได้กล่าวไว้ว่า " การฝึกอบรม หมายถึง" กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงาน ใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น"

น้อย สิริโชติ ได้กล่าวขยายความถึงความหมายของการฝึกอบรมที่ค่อนข้างจะครอบคลุมไว้ดังนี้ " การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledges) และทักษะ (Skills) ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยจัดทำเป็นช่วง ๆ หรือระยะเวลาตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง ซึ่งอาจจะใช้เวลา 3 วัน 1 สัปดาห์ หรือมากกว่า นั้นการจัดฝึกอบรม อาจจะเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ผู้จัดการฝึกอบรม อาจจะเป็นหน่วยราชการ เอกชน หรือบริษัทห้างร้าน ก็ได้"

จากความหมายที่นักวิชาการ และผู้รู้ทั้ง 6 ท่าน ได้กล่าวไว้ แสดงให้เห็นว่าการฝึกอบรม เป็นที่สนใจในหมู่นักวิชาการและผู้สนใจอย่างกว้างขวางมาเป็นเวลานานพอสมควร จากความหมายที่แตกต่างกันไปข้างนั้น อาจเป็นเพราะช่วงเวลาที่แต่ละท่านได้สัมผัสในระยะเวลาที่แตกต่างกัน ไม่ว่าจะมิให้ผู้ให้นิยามความหมายของการฝึกอบรมไว้อย่างมากมายและแตกต่างกัน เช่นไร ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับว่าจะมองการฝึกอบรมจากแนวคิด (Approach) ใด เช่น

เมื่อมองการฝึกอบรม ในฐานะที่เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการตามนโยบายของรัฐ "การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อช่วยให้ข้าราชการมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างข้าราชการ ในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์การ"

การฝึกอบรม คือ " การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ว่าจะการฝึกอบรมจะมีขึ้นที่ใดก็ตามวัตถุประสงค์ ก็คือ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์การ.."

ในระยะหลังมักจะมองการฝึกอบรมในเชิงของกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันสืบเนื่องมาจากเรียนรู้ การฝึก อบรมจึงหมายถึง " กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น "

การฝึกอบรม คือ "กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้"

รูปแบบการฝึกอบรม

รูปแบบที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมได้มีนักวิชาการแบ่งไว้หลายแบบแตกต่างกันตามแนวความคิด เช่น รูปแบบที่ยึดปัจจัยนำเข้า (Input) เป็นหลัก เน้นความสำคัญที่ผู้เข้ารับการอบรม รูปแบบที่ยึดกระบวนการเป็นหลักให้ความสำคัญของกระบวนการฝึกอบรม และรูปแบบที่ยึดผลผลิตเป็นหลัก เป็นต้น มีนักการศึกษาที่แสดงแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการสอนการฝึกอบรมที่เป็นวิชาการเรียนรู้ไว้ คือ จอนสันและโฟย์ (Kerry A. Johnson and Lin J. Foa) จอนสันได้แบ่งรูปแบบการสอนการฝึกอบรมเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training Methods) เป็นวิธีการสอนการอบรมที่ใช้ตำราเรียน การบรรยาย การสาธิต เป็นต้น
2. การเรียนรู้จากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Interactive Videodisc) โดยใช้แผ่นวีดิโอดิสเล่นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้เข้าอบรมหรือผู้เรียนจะมีปฏิสัมพันธ์กับ โปรแกรมในแผ่นวีดิโอดิสด้วยการตอบคำถามเลือก หรือเสนอปัญหาที่กำหนดไว้ในโปรแกรม
3. การเรียนรู้จากเครื่องมือจำลองสถานการณ์จริง (Face Plate Simulators) เป็นการให้เรียนรู้ด้วยการสร้างมือที่จำลองสภาพและสถานการณ์จริง โดยให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึก เช่น การฝึกบินของนักบินฝึกหัด
4. การเรียนรู้ด้วยเครื่องมือหรือบุคคลโดยตรง (Hand-on Training) ซึ่งหมายถึงการฝึกงานทุกรูปแบบโดยผู้เรียนจะเรียนรู้จากการใช้เครื่องมือหรือการเรียนรู้จากบุคลากรภายใต้คำแนะนำของผู้ฝึก (Trainer) หรือผู้นิเทศ (Supervisor)

2.2 การพัฒนาสมรรถนะ

การพัฒนาสมรรถนะบุคคลจำเป็นต้องเรียนรู้ถึงคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งเปรียบเสมือนภูเขาน้ำแข็งที่ลอยอยู่ในน้ำ โดยมีส่วนหนึ่งที่เป็นส่วนน้อยลอยอยู่เหนือน้ำสามารถสังเกตและวัดได้ง่าย ได้แก่ ความรู้สาขาต่าง ๆ ที่ได้เรียนมา (Knowledge) และส่วนของทักษะ ได้แก่ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญพิเศษด้านต่าง ๆ (Skill) สำหรับส่วนของภูเขาน้ำแข็งที่จมอยู่ใต้น้ำซึ่งเป็นส่วนที่มี

ปริมาณมากกว่า เป็นส่วนที่ไม่อาจสังเกตได้ชัดเจนและวัดได้ยากกว่า และเป็นส่วนที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลมากกว่า ได้แก่ บทบาทที่แสดงออกต่อสังคม (Social Role) ภาพลักษณ์ของบุคคลที่มีต่อตนเอง (Self-image) คุณลักษณะส่วนบุคคล (Trait) และแรงจูงใจ (Motive) (McClelland, 1985, p. 47) สำหรับส่วนที่อยู่เหนือน้ำเป็นส่วนที่มีความสัมพันธ์กับเขาวนปัญญาของบุคคล ซึ่งการที่บุคคล มีความฉลาดสามารถเรียนรู้องค์ความรู้และทักษะต่าง ๆ ได้นั้น ยังไม่เพียงพอที่จะทำให้มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น จึงจำเป็นต้องมีแรงผลักดันเบื้องลึก คุณลักษณะส่วนบุคคล ภาพลักษณ์ของบุคคลที่มีต่อตนเอง และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคมอย่างเหมาะสมด้วย จึงจะทำให้บุคคลกลายเป็นผู้ที่มีผลงานโดดเด่นได้ ซึ่งสามารถสรุปคุณลักษณะของสมรรถนะได้เป็น 5 ประการ ประกอบด้วย

1. แรงจูงใจ (Motive) เป็นสิ่งที่บุคคลคิดหรือต้องการอย่างแท้จริง ซึ่งจะเป็นแรงขับเคลื่อนในการกำหนดทิศทางหรือการเลือกของบุคคลเพื่อแสดงออกถึงพฤติกรรมหรือการตอบสนองต่อเป้าหมายหรือการถอยออกไปจากสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้น ซึ่งเดอเลิซ นักทฤษฎีวิพากษ์ยุคใหม่กล่าวว่า “บางอย่างใน โลกบังคับให้เราต้องคิด” (Something in the World Forces us to Think) (Deleuze 1994: P. 139)

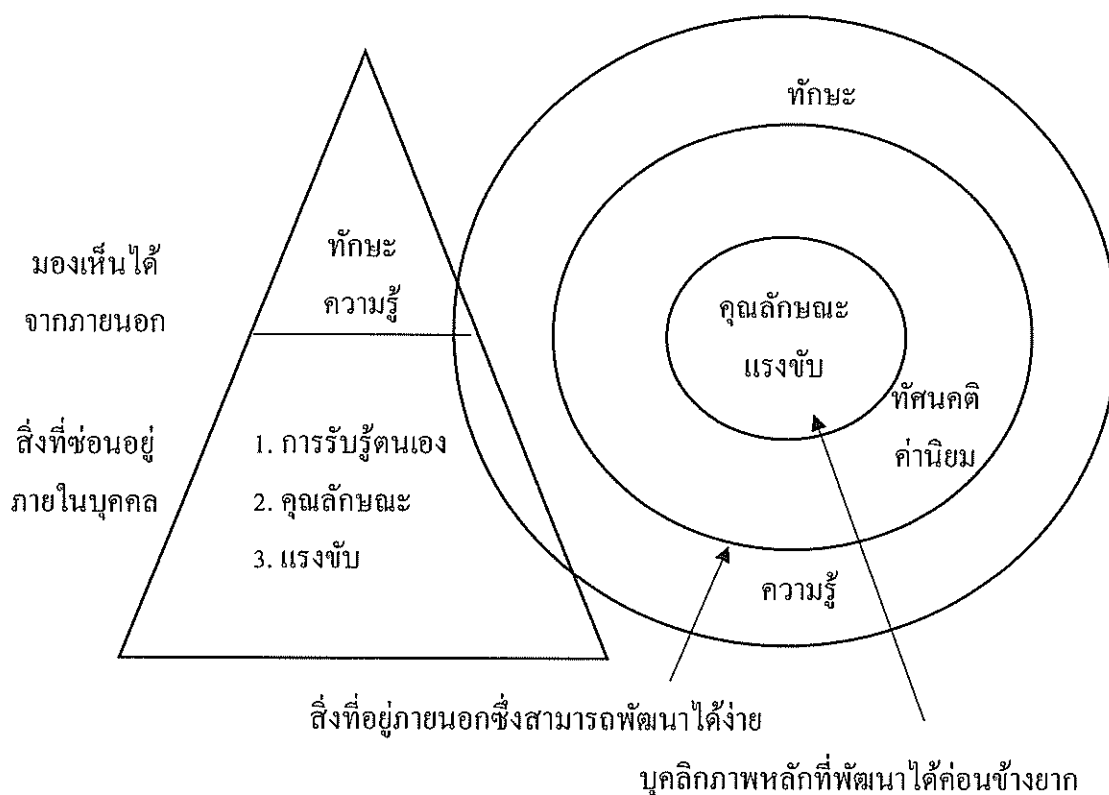
2. คุณลักษณะส่วนบุคคล (Trait) เป็นคุณลักษณะทางกายภาพของบุคคลและรวมถึงการตอบสนองของบุคคลต่อข้อมูลหรือสถานการณ์ที่เผชิญ

3. แนวคิดของตนเอง (Self-Concept) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทัศนคติ (Attitude) ค่านิยม (Value) และภาพลักษณ์ของบุคคลที่มีต่อตนเอง (Self-Image) ซึ่งจะเป็นแรงจูงใจที่ทำให้เกิดพฤติกรรมและทำให้สามารถทำนายพฤติกรรมของบุคคลที่มีต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ในระยะสั้น ๆ ได้

4. ความรู้ (Knowledge) เป็นขอบเขตของข้อมูลหรือเนื้อหาเฉพาะด้านที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งครอบครองอยู่

5. ทักษะ (Skill) เป็นความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งที่เกี่ยวข้องกับด้านกายภาพการใช้ความคิด และจิตใจของบุคคลในระดับที่สามารถคิด วิเคราะห์ ใช้ความรู้กำหนดเหตุผลหรือการวางแผนในการบริหาร และในขณะเดียวกันก็ตระหนักถึงความซับซ้อนของข้อมูลได้ (ดังแสดงในภาพที่ 1)

ตัวแบบไอซ์เบิร์ก (The Iceberg Model)



ภาพที่ 1 ตัวแบบสมรรถนะบุคคล

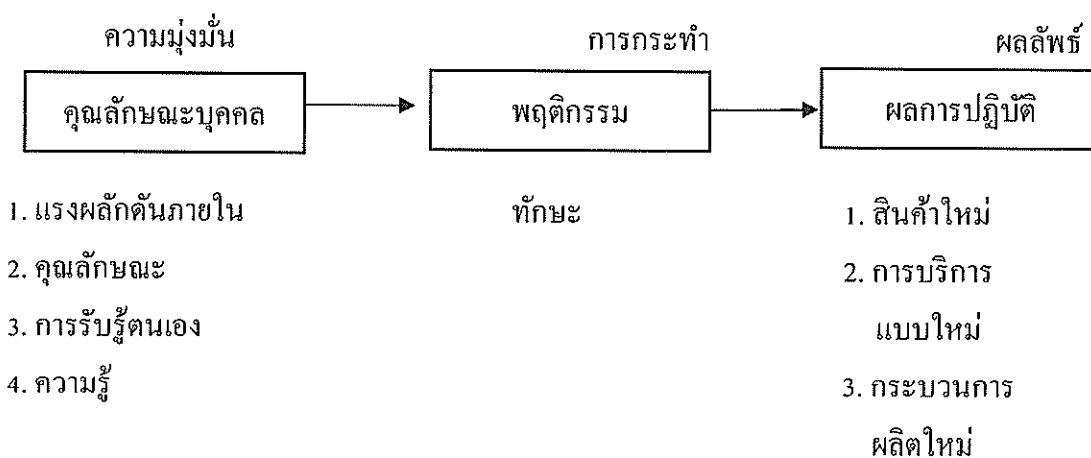
ที่มา จาก Competence at Work: by Spencer S. (1993), New York: John Wiley & Sons, p. 9

สเปนเซอร์ (Spencer) ได้อธิบายถึงคุณลักษณะของสมรรถนะทั้ง 5 ประการดังกล่าว ด้วยการนำเสนอว่าสามารถนำมาจัดกลุ่มภายใต้เกณฑ์ของพฤติกรรมที่แสดงออกและสังเกตเห็นได้ง่าย จำนวน 2 คุณลักษณะ ดังนี้

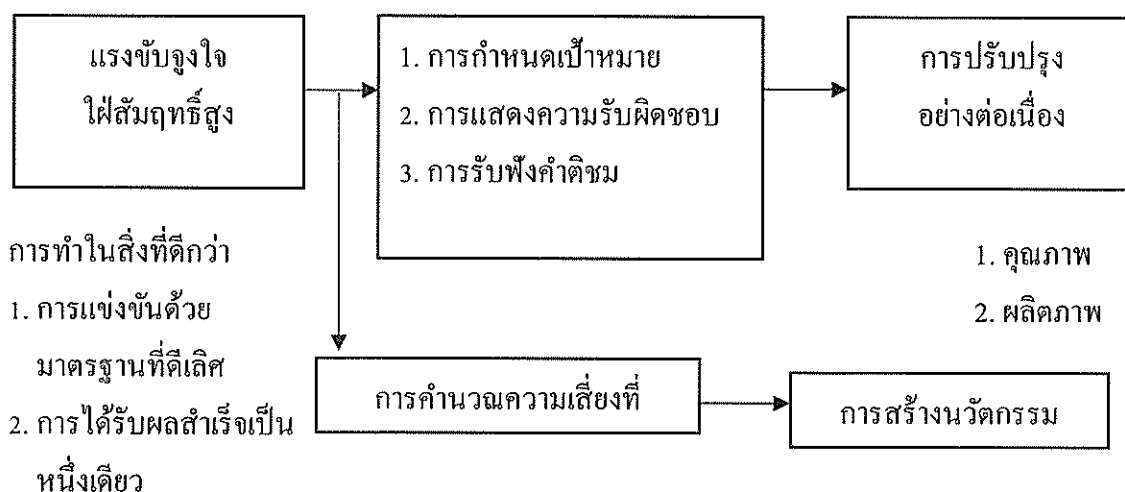
1. สมรรถนะที่สังเกตได้หรือเห็นได้ (Visible) ได้แก่ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ซึ่งเป็นสมรรถนะที่มีโอกาสพัฒนาได้โดยง่าย

2. สมรรถนะที่อยู่ลึกลงไปหรือซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Hidden) ได้แก่ แรงจูงใจ (Motive) คุณลักษณะส่วนบุคคล (Trait) ซึ่งเป็นสมรรถนะที่ยากต่อการวัดและพัฒนา

นอกจากนี้ยังมีสมรรถนะที่เรียกว่าแนวคิดของตนเอง (Self-Concept) ได้แก่ ทักษะ และค่านิยม ซึ่งเป็นสมรรถนะที่ปรับเปลี่ยนได้แต่ต้องใช้ระยะเวลาและสามารถทำได้ด้วยการฝึกอบรมการใช้หลักจิตวิทยา หรือการสั่งสมประสบการณ์ในการพัฒนาแต่ก็เป็นสิ่งที่ทำได้ค่อนข้างยากและ ต้องใช้เวลา (Spencer, L. M. and Spencer, M.S., 1993, p. 13) ในขณะที่เซอร์แมน (Sherman, 2004, p41) เสนอความเห็นสนับสนุนกับสเปนเซอร์ (Spencer, 1993, p. 13) ว่าถือเป็นแรงกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายของค์การ (ดังแสดงในภาพที่ 2)



ตัวอย่าง : แรงกระตุ้นที่นำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จของงาน



ภาพที่ 2 แรงกระตุ้นที่นำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จของงาน

ที่มา : จาก Competency Based HRM , by Sherman G. (2004). New York, Tata McGraw-Hill, p. 41

จากแนวคิดดังกล่าว สามารถอธิบายได้ว่าเป็นแรงผลักดันจากภายในที่กระตุ้นให้บุคลากรแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สนองต่อการทำงานให้เกิดผลงานตามที่องค์การคาดหวัง โดยเกิดจากแรงขับ แรงจูงใจ ที่ส่งผลต่อพฤติกรรมปฏิบัติงาน โดยพฤติกรรมดังกล่าวถือเป็นสมรรถนะส่วนบุคคล

2.3. ความหมายและความสำคัญของ e-Learning

คำว่า e-Learning คือ การเรียน การสอนในลักษณะ หรือรูปแบบใดก็ได้ ซึ่งการถ่ายทอดเนื้อหานั้น กระทำผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีทั้งภาพ ข้อความ เสียงในการเรียนรู้ โดยมีเครื่องมือในการค้นหา เช่น Google ใช้คู่กับสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook , YouTube ให้กับผู้เรียน และมีการบรรจุลงในสื่อต่างๆ เช่น ซีดีรอม เครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต เอ็กซ์ทราเน็ต หรือทางสัญญาณ โทรทัศน์ หรือ สัญญาณดาวเทียม (Satellite), คอมพิวเตอร์ช่วยสอนด้วยซีดีรอม ,

การเรียนการสอนบนเว็บ (Web-Based Learning), การเรียนออนไลน์ (On-Line Learning) การเรียนทางไกลผ่านดาวเทียมหรือการเรียนด้วยวิดีโอผ่านออนไลน์ เป็นต้น

ในปัจจุบัน คนส่วนใหญ่มักจะใช้คำว่า e-Learning กับการเรียน การสอน หรือการอบรม ที่ใช้เทคโนโลยีของเว็บ (Web Based Technology) ในการถ่ายทอดเนื้อหา รวมถึงเทคโนโลยีระบบการจัดการหลักสูตร (Course Management System) ในการบริหารจัดการงานสอนด้านต่าง ๆ โดยผู้เรียนที่เรียนด้วยระบบ e-Learning นี้สามารถศึกษาเนื้อหาในลักษณะออนไลน์ หรือ จากแผ่นซีดี-รอม ก็ได้ และที่สำคัญอีกส่วนคือ เนื้อหาต่างๆ ของ e-Learning สามารถนำเสนอโดยอาศัยเทคโนโลยีมัลติมีเดีย (Multimedia Technology) และเทคโนโลยีเชิงโต้ตอบ (Interactive Technology) LMS (www.cmsthailand.com A.Amut Ruttanatirakul)

ดังนั้น สรุปได้ว่า ความหมายของ e-Learning คือ รูปแบบของการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยอาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการถ่ายทอดเรื่องราว และเนื้อหา โดยสามารถมีสื่อในการนำเสนอบทเรียนได้ตั้งแต่ 1 สื่อขึ้นไป และการเรียนการสอนนั้นสามารถที่จะอยู่ในรูปของการสอนทางเดียว หรือการสอนแบบปฏิสัมพันธ์ได้

ประโยชน์ของ e-Learning

1. ยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเนื้อหา และ สะดวกในการเรียน

การเรียนการสอนผ่านระบบ e-Learning นั้นง่ายต่อการแก้ไขเนื้อหา และกระทำได้ตลอดเวลา เพราะสามารถกระทำได้ตามใจของผู้สอน เนื่องจากระบบการผลิตจะใช้ คอมพิวเตอร์ เป็นองค์ประกอบหลัก นอกจากนี้ผู้เรียนก็สามารถเรียนโดยไม่จำกัดเวลา และสถานที่

2. เข้าถึงได้ง่าย

ผู้เรียน และผู้สอนสามารถเข้าถึง e-Learning ได้ง่าย โดยมากจะใช้ Web Browser ของค่ายใดก็ได้ (แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับผู้ผลิตบทเรียน อาจจะแนะนำให้ใช้ web browser แบบใดที่เหมาะสมกับสื่อการเรียนการสอนนั้น ๆ) ผู้เรียนสามารถเรียนจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใดก็ได้ และในปัจจุบันนี้ การเข้าถึงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกระทำได้ง่ายขึ้นมาก และยังมีค่าเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่มีราคาต่ำลงมากกว่าแต่ก่อนอีกด้วย

3. ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยกระทำได้ง่าย

เนื่องจากผู้สอน หรือผู้สร้างสร้งงาน e-Learning จะสามารถเข้าถึง Server ได้จากที่ใดก็ได้ การแก้ไขข้อมูล และการปรับปรุงข้อมูล จึงทำได้ทันเวลาด้วยความรวดเร็ว

4. ประหยัดเวลา และค่าเดินทาง

ผู้เรียนสามารถเรียนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ โดยจำเป็นต้องไปโรงเรียน หรือที่ทำงาน รวมทั้งไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องประจำก็ได้ ซึ่งเป็นการประหยัดเวลามาก

การเรียนรู้ การสอน หรือการฝึกอบรมด้วยระบบ e-Learning นี้ จะสามารถประหยัดเวลาถึง 50% ของเวลาที่ใช้ครูสอน หรืออบรม

องค์ประกอบของ e - Learning

1. เนื้อหาของบทเรียน

สำหรับการเรียน การศึกษาแล้ว ไม่ว่าจะเรียนอย่างไรก็ตามเนื้อหาถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด e - Learning ก็เช่นกัน อย่างไรก็ตามเนื่องจาก e - Learning นั้นถือว่าการเรียนรู้แบบใหม่สำหรับวงการการศึกษาในประเทศไทย ดังนั้นเนื้อหาของการเรียนแบบนี้ที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงมีอยู่น้อยมากทำให้ไม่เพียงพอกับความต้องการในการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาศักยภาพทั้งของบุคคล โดยส่วนตัวและของหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีการพัฒนาเนื้อหาบทเรียนออนไลน์ (Course Ware) ให้มากขึ้น

2. ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้

เนื่องจากการเรียนแบบออนไลน์หรือ e - Learning นั้น เป็นการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้ผู้เรียน ได้ศึกษา เรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง ระบบบริหารการเรียนที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง กำหนดลำดับของเนื้อหา ในบทเรียน นำส่งบทเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ไปยังผู้เรียน ประเมินผลความสำเร็จของบทเรียน ควบคุมและสนับสนุนการให้บริการทั้งหมดแก่ผู้เรียน จึงถือว่าเป็นองค์ประกอบของ e - Learning ที่สำคัญมาก เราเรียกระบบนี้ว่าระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (LMS : e-learning Management System) ถ้าจะกล่าวโดยรวม LMS จะทำหน้าที่ตั้งแต่ผู้เรียนเริ่มเข้ามาเรียน โดยจัดเตรียมหลักสูตร บทเรียนทั้งหมดเอาไว้พร้อมที่จะให้ผู้เรียนได้เข้ามาเรียน เมื่อผู้เรียนได้เริ่มต้นบทเรียนแล้ว ระบบจะเริ่มทำงานโดยส่งบทเรียนตามคำขอของผู้เรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (อินเทอร์เน็ต, อินทราเน็ต หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์อื่น ๆ) ไปแสดงที่ Web Browser ของผู้เรียน จากนั้นระบบก็จะติดตามและบันทึกความก้าวหน้า รวมทั้งสร้างรายงานกิจกรรมและผลการเรียนของผู้เรียนในทุกหน่วยการเรียนอย่างละเอียด จนกระทั่งจบหลักสูตร

3. การติดต่อสื่อสาร

การเรียนทางไกลโดยทั่วไปแล้วมักจะเป็นการเรียนด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนปกติ ซึ่งผู้เรียนจะเรียนจากสื่อการเรียนการสอนประเภทสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และสื่ออื่น การเรียนแบบ e - Learning ก็เช่นกัน ถือว่าเป็นการเรียนทางไกลแบบหนึ่ง แต่สิ่งสำคัญที่ทำให้ e - Learning มีความโดดเด่น และแตกต่างไปจากการเรียนทางไกลทั่วๆ ไปก็คือ การนำรูปแบบ การติดต่อสื่อสารแบบ 2 ทาง มาใช้ประกอบในการเรียนเพื่อเพิ่มความสนใจความตื่นตัวของผู้เรียนที่มี ต่อบทเรียนให้มากยิ่งขึ้น เช่น ในระหว่างเรียนถ้ามีคำถามซึ่งเป็นการทดสอบย่อยในบทเรียนเมื่อคำถามปรากฏขึ้นมา ผู้เรียนก็จะต้องเลือกคำตอบและส่งคำตอบกลับมายังระบบในทันที เหตุการณ์ดังกล่าว จะทำให้ผู้เรียนรักษาระดับความสนใจในการเรียนได้เป็นระยะเวลา

มากขึ้น นอกจากนี้วัตถุประสงค์สำคัญอีกประการของการติดต่อแบบ 2 ทาง ก็คือ ใช้เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้ติดต่อสอบถามปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างตัวผู้เรียนกับครู อาจารย์ผู้สอน และระหว่างผู้เรียนกับเพื่อนร่วมชั้นเรียนคนอื่น ๆ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ประเภท Real - Time ได้แก่ Chat (Message, Voice) White Board/Text Slide, Real-Time Annotations, Interactive Poll, Conferencing และอื่น ๆ

- ประเภท Non Real - Time ได้แก่ Web - Board, E - Mail

4. การสอบและการวัดผลการเรียน

โดยทั่วไปแล้วการเรียนไม่ว่าจะเป็นการเรียนในระดับใด หรือเรียนวิธีใด ก็ย่อมต้องมีการสอบ การวัดผลการเรียนเป็นส่วนหนึ่งอยู่เสมอ การสอบและการวัดผลการเรียนจึงเป็นส่วนประกอบสำคัญที่จะทำให้การเรียนแบบ e - Learning เป็นการเรียนรู้ที่สมบูรณ์ กล่าวคือในบางวิชาจำเป็นต้องวัดระดับความรู้ก่อนเข้าสมัครเข้าเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนในบทเรียนหลักสูตรที่เหมาะสมกับเขามากที่สุด ซึ่งจะทำให้การเรียนที่จะเกิดขึ้นเป็นการเรียนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อเข้าสู่บทเรียนในแต่ละหลักสูตรก็จะมี การสอบย่อยท้ายบท และการสอบใหญ่ก่อนที่จะจบหลักสูตร

ปีที่ปี เมธาคุณวุฒิ (2540) ได้กล่าวถึงการออกแบบโครงสร้างของการเรียนการสอนผ่านเว็บควรประกอบด้วย

1. ข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชา ภาพรวมรายวิชา (Course Overview) แสดงวัตถุประสงค์ของรายวิชา สังเขปรายวิชาคำอธิบาย เกี่ยวกับหัวข้อการเรียน หรือหน่วยการเรียน
2. การเตรียมตัวของผู้เรียนหรือการปรับพื้นฐานผู้เรียน เพื่อที่จะเตรียมตัวเรียน
3. เนื้อหาบทเรียน พร้อมทั้งการเชื่อมโยงไปยังสื่อสนับสนุนต่างๆ ในเนื้อหาบทเรียนนั้น ๆ
4. กิจกรรมที่มอบหมายให้ทำพร้อมทั้งการประเมินผล การกำหนดเวลาเรียนการส่งงาน
5. แบบฝึกหัดที่ผู้เรียนต้องการฝึกฝนตนเอง
6. การเชื่อมโยงไปแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า
7. ตัวอย่างแบบทดสอบ ตัวอย่างรายงาน
8. ข้อมูลทั่วไป (Vital Information) แสดงข้อความที่จะติดต่อผู้สอนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การลงทะเบียนค่าใช้จ่าย การได้รับหน่วยกิตและการเชื่อมโยงไปยังสถานศึกษาหรือหน่วยงานและมีการเชื่อมโยงไปสู่รายละเอียดของหน้าที่เกี่ยวข้อง
9. ส่วนแสดงประวัติของผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ส่วนของการประกาศข่าว (Bulletin Board)
11. ห้องสนทนา (Chat Room) ที่เป็นการสนทนาในกลุ่มผู้เรียนและผู้สอน

จากที่กล่าวมาการเรียนการสอนผ่านเว็บ เป็นการจัดการอย่างจริงจังและนำเสนอข้อมูลที่ มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาการเรียนรู้โดยเฉพาะ ดังนั้น การออกแบบเว็บช่วยสอนจึงต้องพิจารณา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และการจัดระเบียบของเนื้อหาในบทเรียนที่สร้างขึ้น เพื่อช่วยให้การ เรียนรู้ของผู้เรียนเป็นไปอย่างมีระบบ

นักคิดร่วมสมัยอย่างแบร์นาร์ด สติเกลอร์ เห็นว่า พัฒนาการของเทคโนโลยีที่เข้ามาทำ หน้าทีจดจำแทนมนุษย์ ทำให้คนในยุคปัจจุบันแทบไม่ต้องจำอะไรทั้งนั้น หากอยากรู้อะไรก็ค้นหา ได้ที่ Google โลกของการเรียนการสอน โลกของประวัติศาสตร์จะเป็นอย่างไรภายใต้สภาวะการณ์ ที่ความทรงจำถูกทำให้กลายเป็นเรื่องภายนอกการรับรู้ของมนุษย์ (Stiegler 2010, p. 29) และยังเห็น ว่า ความทรงจำถูกทำให้กลายเป็นอุตสาหกรรมแบบหนึ่ง (Stiegler, 2009, p. 97-187)

กิลเบิร์ต ซิมงดง (Gilbert Simondon, 1924-1989) นักปรัชญาเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ ชาวฝรั่งเศส ซึ่งให้เห็นว่า เทคโนโลยีมีรูปแบบและวิธีการดำรงอยู่เฉพาะของตัวเอง โดยพัฒนาการ ของเทคโนโลยีมี 3 วิธีด้วยกัน ได้แก่ (1) เกิดจากเครือข่ายของเทคโนโลยี (2) เกิดจากองค์ประกอบ ของเทคโนโลยีเอง และ(3) เกิดจากการเชื่อมสิ่งๆ ที่เชื่อมกัน ไม่ได้จนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ขึ้นมา

เทคโนโลยีดิจิทัลที่ถูกพัฒนาอย่างก้าวกระโดด ประกอบกับเทคโนโลยีขั้นสูงมีราคาถูกลงอย่างรวดเร็ว จึงเป็นที่มาของ “Big Data” คือมีการผลิตข้อมูลข่าวสารทั้งจริงและเท็จปริมาณ มหาศาล (Volume) ในทุกวินาที เกินกว่าระบบฐานข้อมูลแบบเดิมๆ จะสามารถที่จะจัดการได้ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (Velocity) เช่น ข้อมูลจาก Social Media ข้อมูลการซื้อขาย ข้อมูลการเงิน การใช้โทรศัพท์ หรือข้อมูลที่ผลิตจากอุปกรณ์เซ็นเซอร์ต่าง ๆ โดยข้อมูลมีรูปแบบที่หลากหลาย (Variety) เป็นได้ทั้งข้อความ ภาพ เสียง ที่มีโครงสร้างชัดเจนหรือไร้โครงสร้างก็ได้ นับแต่ปี 2017 เป็นต้นมาประชาคมโลกจึงเริ่มให้ความสนใจกับการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่เหล่านี้ รวมไปถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างแท้จริง หลายประเทศได้ประกาศให้การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) เป็นยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยเฉพาะประเทศไทยที่ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีได้สั่งการให้เร่งสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้ข้อมูลจากศูนย์ Big Data เพื่อให้เป็นกลไกหลักในการบริหารแผ่นดินนำไปสู่การบริหารราชการแบบ 4.0 และเพื่อให้ สอดคล้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รุ่นใหม่ในระบบราชการ ซึ่งสาระสำคัญของแผนพัฒนา รัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยนั้น ภาครัฐไทยจะยกระดับสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลภายในปี 2021 (Thailand Digital Government 2021 (DG2021)) มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงาน แบบอัจฉริยะ ให้บริการ โดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างแท้จริง บนพื้นฐานของ (1) การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงาน (Government Integration) (2) การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลมาสนับสนุน การปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม (Smart Operations) ประหยัด และคุ้มค่า (3) การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

(Citizen-centric Services) และ (4) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และ กระบวนวิธี (Driven Transformation)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 โดยกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ไว้ 3 ข้อ ได้แก่ (1) การพัฒนาโครงสร้างและกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (2) การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง และ (3) การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Technology)

Digital Parliament & Smart Parliament จึงหมายถึง การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลที่เหมาะสม มาใช้ในการพัฒนาโครงสร้างกระบวนการ และบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น มีการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก มีการทำงานแบบอัจฉริยะ เพื่อยกระดับงานบริการให้กระชับ ฉับไว ตรงกับความต้องการของสภาผู้แทนราษฎรและประชาชนที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

คำถามคือ “รูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ e-Learning เพื่อการพัฒนาบุคลากร ควรเป็นอย่างไร เพื่อให้องค์กรก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament”

2.4 มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดประเภทของตำแหน่ง สายงาน และ ลักษณะงานโดยทั่วไป ไว้ดังนี้

2.4.1 ตำแหน่งประเภทบริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดคน โยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐสภา และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่รับผิดชอบบริหารและบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการนั้น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 ตำแหน่งอำนวยการ

ลักษณะงาน โดยทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยการ ปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

ภายในระดับสำนัก หัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนัก ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3 ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบด้วย สายงานต่าง ๆ จำนวน 15 สายงาน ดังนี้

- สายงานวิทยาการ

ลักษณะงานลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิทยาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการสาขาต่าง ๆ ตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา และกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อรองรับการดำเนินการของกระบวนการนิติบัญญัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านการบริการ การบริการทางวิชาการ ในการให้บริการค้นคว้าการผลิตเอกสารรัฐสภา ร่างบัญญัติ พระราชบัญญัติ กระทู้ถาม การเผยแพร่เอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและสัมพันธ์กับเหตุการณ์ สถานการณ์และนโยบายทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และการเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของรัฐสภาและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน นิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอความเห็นและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ญัตติ กระทู้ถาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมและสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิเทศสัมพันธ์

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศ เป็นเจ้าหน้าที่บริการคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ติดต่о ประสานงานกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ เช่น สหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก สมัชชารัฐสภาอาเซียน สมาคมรัฐสภา สมาคมเลขาธิการรัฐสภา ยุวสมาชิกรัฐสภา เอเชีย ยุโรป เป็นต้น รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศ สถาบันต่างประเทศอื่น ๆ ที่รัฐสภาไทยเกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ และหน่วยงานพิเศษต่าง ๆ ของต่างประเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานด้านพิธีการทูต ล่าม แปลเอกสาร และร่างหนังสือโต้ตอบภาษาต่างประเทศ งานกิจการพิเศษอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่องจักรระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือ การใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคคลในวงงานรัฐสภา การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิชาการพัสดุ

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน การจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานพิมพ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงาน รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ตำรวจรัฐสภา

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ในหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย รักษาความปลอดภัยบุคคล สถานที่ และทรัพย์สิน การดำเนินการบังคับใช้กฎหมายในฐานะเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับเจ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาภายในบริเวณรัฐสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- สายงาน วิชาการบัญชี

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการบัญชี และการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การศึกษา วิเคราะห์ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณการพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิชาการตรวจสอบภายใน

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ ป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและ

ประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบเสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิเคราะห์งบประมาณ

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การงบประมาณ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณของรัฐสภา ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณรัฐบาล ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจการเงิน การคลัง จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ประชาสัมพันธ์

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ซึ่งมีลักษณะงานดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชนการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมเผยแพร่ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา การดำเนินงานหรือผลงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รัฐสภา และศิลปวัฒนธรรม เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐสภากับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน เกี่ยวกับการแปล เรียบเรียงข่าวประจำวันทั้งในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์และสรุปข่าวประจำสัปดาห์ จัดทำข้อความ คำประกาศ คำบรรยาย คำขวัญ บทความ สารคดีและเรื่องน่ารู้ อ่านข่าว ประกาศ บทความ จัดรายการ ควบคุมตรวจสอบการผลิตรายการและวางแผนงานและควบคุมการกระจายเสียง สำหรับใช้ออกอากาศในรายการกระจายเสียงของสถานีวิทยุและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ตรวจ วิจัย ผลิตเอกสาร เพื่อประกอบการวางแผนและเผยแพร่พิจารณาบทความ เอกสาร สารคดี คำร้องเรียน คำร้องทุกข์ในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวกับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิชาการโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตาม โครงการ และแผนงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิชาการช่างศิลป์

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ฉาก และตัวอักษรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการปั้นและจำลองแบบพิมพ์ให้มีองค์ประกอบถูกต้องและสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจในวิชาการต่าง ๆ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจและได้รับความรู้ต่าง ๆ จัดฉากหรือออกแบบและตกแต่งอาคารสถานที่ซึ่งแสดงผลงานและผลิตกรรมของรัฐสภาและประเทศชาติ หรือการแสดงต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน บรรณารักษ์

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำครุฑณี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน พยาบาลวิชาชีพ

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่งหรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและชุมชนปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาระบบบริการการพยาบาล ปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงานประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาล ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนาการพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้าระงับความรู้สึกหรือ

ใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภทเพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน เกษีกรรม

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้าน เกษีกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมและปรุงยา และเวชภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ การจ่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ในโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน วิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุขของรัฐบาล เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อ เสนอ โยบาย วางแผนงานและดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล งานด้านการ สาธารณสุขของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.4 ตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบด้วย สายงานต่าง ๆ จำนวน 15 สายงาน ดังนี้

- สายงาน ปฏิบัติงานตำรวจรัฐสภา

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตำรวจรัฐสภา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยบุคคลและ ทรัพย์สินภายในบริเวณรัฐสภาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานช่าง

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีลักษณะการปฏิบัติงาน ช่างทางใดทางหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องพ่นแรง และเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่ เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณ ราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้าน ช่างเครื่องกลในฐานะหัวหน้าหน่วยงานและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือ

ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้

และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างไฟฟ้าในฐานะหัวหน้าหน่วยงานและผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างก่อสร้าง การออกแบบและการคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างโยธา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานช่างศิลป์

ลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพผลการประดิษฐ์ตัวอักษรและการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วาดรูปเล่มให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานช่างพิมพ์

ลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างพิมพ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบต้นฉบับแม่พิมพ์ การจัดทำแม่พิมพ์เกี่ยวกับแบบพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและกรรมวิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงานการพิมพ์และควบคุมการใช้เครื่องพิมพ์ คำนวณรายการและประมาณราคา ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ประกาศและรายงานข่าว

ลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านประกาศและรายงานข่าว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการอ่านข่าว บทความ ประกาศ การบรรยายข้อความภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศเพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา หรือนโยบายของรัฐสภา รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน รวมตลอดถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้ความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหาข้อข้องใจต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจน การจัดหา จัดทำ เก็บรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา เช่น การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ รายจ่ายประจำปี หนังสือชี้แจง ได้ตอบ คำนงงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานพัสดุ

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล งานธุรการ และงานพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลหรืองานพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์หรือพิมพ์ดีด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับการเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานเฉลย

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเฉลย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายงานการประชุมของสมาชิกวุฒิสภา การประชุม กรรมการ และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยวิธีเขียนตัวเลข แปล พิมพ์ สอบทาน รายงานการประชุม และรวบรวมไว้ตามข้อบังคับเก็บรักษา รายงานการประชุมที่แปลเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการฝ่ายรัฐสภา แนะนำ ฝึกฝน อบรม เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- สายงาน ปฏิบัติงานห้องสมุด

ลักษณะงาน โดยทั่วไปสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด จัดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนในการใช้ห้องสมุดจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงให้บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนในการใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.5 มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการ ก.ร. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทาง

ดำเนินการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้ (ตามหนังสือ ก.ร. ที่ 44/2555 (ว 17) ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2555)

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญประกอบด้วย

1.1 มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

1.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาการอำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์

1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ

1.2.3 การคำนวณ

1.2.4 การจัดการข้อมูล

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

1.3.1 สมรรถนะหลัก

1.3.2 สมรรถนะทางการบริหาร

1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.4 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหารประกอบด้วย

1.4.1 สมรรถนะหลัก

1.4.2 สมรรถนะทางการบริหาร

2. แนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาศึกษา มาตรฐานและคำอธิบายรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ด้านความรู้ความสามารถ ให้กำหนดรายละเอียดความรู้ และระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งทั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง

2.2 ด้านทักษะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งทั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร สายงานและระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดจำนวนทักษะเพิ่มขึ้นตามลักษณะงาน ได้ตามความเหมาะสม

2.3 ด้านสมรรถนะ ให้กำหนดรายละเอียด และระดับของสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 สมรรถนะ ให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการและอำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง ทั้งนี้ การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลักสมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อแสดงสมรรถนะของแต่ละระดับ ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และ อำนวยการ สายงาน และระดับตำแหน่ง

2.4 ส่วนราชการอาจกำหนดระดับของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ สายงานและระดับให้สูงขึ้นตามลักษณะงาน ได้ตามความเหมาะสม

2.5 ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2555 แล้วนำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

ทั้งนี้ ก.ร. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดเป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้

ก. ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับอาวุโส กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3
- (4) ระดับทักษะพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

(4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4

(5) ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 5

1.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(1) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 3

(2) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ
ระดับที่ 4

1.4 ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 4

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มี
ดังนี้

2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

(1) ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่อง
กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 1

(2) ระดับอาวุโสขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและ
กฎระเบียบราชการระดับที่ 2

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(1) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่อง
กฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

(2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและ
กฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

2.3 ตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและ
กฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

2.4 ตำแหน่งประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและ
กฎระเบียบราชการระดับที่ 4

ข. ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และ
คล่องแคล่ว

1. การใช้คอมพิวเตอร์

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้อง
มีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ขึ้นไป ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

ทั้งนี้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถกำหนดทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ค. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

1. สมรรถนะหลัก มี 5 ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ การกำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีระดับที่ 5

1.2 บริการที่ดี

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีระดับที่ 5

1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีระดับที่ 5

1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีระดับที่ 5

1.5 การทำงานเป็นทีม

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหาร กำหนดให้ต้องมีระดับที่ 5

2. สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

2.1 สภาวะผู้นำ

(1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

2.2 วิสัยทัศน์

(1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(5) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

2.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

(1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(5) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

2.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

(1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(5) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

2.5 การควบคุมตนเอง

(1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

2.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน

(1) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

3. ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 2

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 3

(4) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 4

(5) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ 5

ประเภทและระดับตำแหน่ง

ด้วย ก.ร. ใ้ค้ออกกฎ ก.ร. โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 (3) มาตรา 26 มาตรา 27 และมาตรา 101 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 ซึ่งได้กำหนดประเภท

ตำแหน่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1 ตำแหน่งประเภทบริหาร แบ่งเป็น 2 ระดับ ดังต่อไปนี้

1.1 ระดับต้น ไม่มีตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

1.1 ระดับสูง ได้แก่ เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขานุการวุฒิสภา

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ แบ่งเป็น 2 ระดับ ดังต่อไปนี้

2.1 ระดับต้น ไม่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ระดับสูง ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก

3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ในทางวิชาการ ซึ่งก.ร. กำหนดว่าต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังต่อไปนี้

3.1 ระดับปฏิบัติการ

3.2 ระดับชำนาญการ

3.3 ระดับชำนาญการพิเศษ

3.4 ระดับเชี่ยวชาญ

3.5 ระดับทรงคุณวุฒิ

4. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ แต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งเน้นการใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเป็นหลัก และในกรณีที่เห็นสมควร ก.ร. จะกำหนดว่าตำแหน่งใดต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้นด้วยก็ได้ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป โดยแบ่งเป็น 4 ระดับดังต่อไปนี้

4.1 ระดับปฏิบัติงาน

4.2 ระดับชำนาญงาน

4.3 ระดับอาวุโส

4.4 ระดับทักษะพิเศษ

2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อำนาจหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของ

สภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือที่ปรึกษา หรือมีทั้งตำแหน่งรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาปฏิบัติราชการได้ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด หรือมอบหมาย ปัจจุบัน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการออกเป็นทั้งหมด 27 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 2) สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- 3) สำนักบริหารงานกลาง
- 4) สำนักพัฒนาบุคลากร
- 5) สำนักการคลังและงบประมาณ
- 6) สำนักการพิมพ์
- 7) สำนักรักษาความปลอดภัย
- 8) สำนักประชาสัมพันธ์
- 9) สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- 10) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- 11) สำนักรักษาความปลอดภัย
- 12) สำนักวิชาการ
- 13) สำนักสารสนเทศ
- 14) สำนักการประชุม
- 15) สำนักกฎหมาย
- 16) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- 17) สำนักกรรมการ 1
- 18) สำนักกรรมการ 2
- 19) สำนักกรรมการ 3
- 20) สำนักนโยบายและแผน
- 21) กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- 22) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- 23) สำนักภาษาต่างประเทศ
- 24) กลุ่มงานประธานรัฐสภาผู้แทนราษฎร
- 25) กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

26) สำนักงบประมาณของรัฐสภา

27) สำนักบริการทางการแพทย์

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2545¹ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการ ฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

¹ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 120 ตอนพิเศษ 132 ง หน้า 20 / 17 พฤศจิกายน 2546

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง ความต้องการหลักสูตร e-Learning เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในครั้งนี้ ใช้การค้นคว้าวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตร และการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนหาแนวทางในการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากแนวคิดทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ โดยผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบการนำเสนอ กระบวนการศึกษามาใช้ในการดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการศึกษา

กลุ่มเป้าหมายในการศึกษาครั้งนี้คือ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลประมาณ 3 เดือน คือ มีนาคม 2561 – มิถุนายน 2561 โดยได้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.2 ศึกษาความต้องการหลักสูตร e-Learning จากแนวคิดทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ แล้วนำมาสังเคราะห์กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament

1.3 วิเคราะห์แนวทางในการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกระบวนการที่สังเคราะห์ได้

2. กรอบแนวคิด

มุ่งศึกษาความต้องการหลักสูตร e-Learning จากแนวคิดทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ และพัฒนาการของเทคโนโลยี เพื่อนำมาสังเคราะห์กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament แล้วจึงวิเคราะห์แนวทางการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร จากแนวคิดทฤษฎีการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาสมรรถนะ และเอกสารมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของ

ข้าราชการตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกระบวนการ
ที่สังเคราะห์ได้แสดงความสัมพันธ์ของกรอบคิดและวิธีการศึกษาได้ดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ของกรอบคิดและวิธีการศึกษา

ชื่อเรื่อง	การศึกษาความต้องการหลักสูตร e – Learning เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
คำถามวิจัย	หลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ E-Learning เพื่อการพัฒนาบุคลากร ควรเป็นอย่างไร เพื่อให้ห้องคร่ำก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament	
วิธีวิจัย	วิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research)	
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
วัตถุประสงค์	เพื่อศึกษากระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e – Learning) เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	เพื่อศึกษาแนวทางในการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประโยชน์	เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ e-Learning ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีคุณภาพต่อไป	ได้แนวทางในการกำหนดเนื้อหา เพื่อพัฒนาเนื้อหา และรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ e-Learning มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
แนวคิดทฤษฎี	<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของ e-Learning - พัฒนาการของเทคโนโลยี - Thailand Digital Government 2021 (DG2021) - Digital Parliament & Smart Parliament 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาสมรรถนะ - มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง - มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการ - หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในสังกัด

<p>วิธีการศึกษา</p>	<p>ศึกษาความต้องการหลักสูตร e – Learning จากแนวคิดทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ แล้วนำมาสังเคราะห์กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e – Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament</p>	<p>วิเคราะห์แนวทางในการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามกระบวนการที่สังเคราะห์ได้</p>
<p>กรอบแนวคิด</p>	<p>มุ่งศึกษาความต้องการหลักสูตร e – Learning จากแนวคิดทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ และพัฒนาการของเทคโนโลยี เพื่อนำมาสังเคราะห์กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e – Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament แล้วจึงวิเคราะห์แนวทางกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรจากแนวคิดทฤษฎีการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาสมรรถนะ และเอกสารมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามกระบวนการที่สังเคราะห์ได้</p>	

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาในครั้งนี้ได้นำเอาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งผลการศึกษาดังนี้

3.1 ลักษณะงานทั่วไป และการแบ่งอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการออกเป็นทั้งหมด 27 หน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมธิการ 1 สำนักกรรมธิการ 2 สำนักกรรมธิการ 3 สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานประธานรัฐสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงบประมาณของรัฐสภา สำนักบริการทางการแพทย์

3.2 การจัดประเภทตำแหน่ง และสายงาน / การแบ่งอัตรากำลัง

การจัดประเภทตำแหน่ง และสายงาน / การแบ่งอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดประเภทตำแหน่ง แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. ตำแหน่งประเภทบริหาร จำนวน 1 สายงาน คือ สายงานนักบริการ

2. ประเภทอำนวยการ จำนวน 1 สายงาน คือ สายงานอำนวยการสูง

3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 15 สายงาน ประกอบด้วย สายงานนิติการ สายงานวิทยาการ สายงานนักวิเทศสัมพันธ์ สายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานนักทรัพยากรบุคคล สายงานนักวิชาการพัสดุ สายงานนักจัดการทั่วไป สายงานนักวิชาการบัญชี สายงานนักวิชาการการเงินและบัญชี สายงานนักวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานนักประชาสัมพันธ์ สายงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สายงานนักวิชาการช่างศิลป์ และสายงานบรรณารักษ์

4. ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน 15 สายงาน ประกอบด้วย สายงานปฏิบัติงานตำรวจรัฐสภา สายงานปฏิบัติงานชวเลข สายงานปฏิบัติงานธุรการ สายงานปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล สายงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ทั่วไป สายงานปฏิบัติงานพัสดุ สายงานปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สายงานปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา สายงานปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ สายงานปฏิบัติงานประกาศและรายงานข่าว สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ สายงานปฏิบัติงานช่างพิมพ์ สายงานปฏิบัติงานช่างศิลป์ สายงานปฏิบัติงานช่าง และสายงานปฏิบัติงานห้องสมุด

โดยมีการกำหนดอัตรากำลังของแต่ละสายงาน รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 2 อัตรากำลัง แบ่งตามตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทหน่วยงาน และบริหาร

ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท/ระดับตำแหน่ง											รวม
	วิชาการ											
	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ/ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าสำนักงาน	ชำนาญการพิเศษ/ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าสำนักงาน	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ (ผู้บังคับบัญชา/กลุ่ม/หัวหน้าสำนักงาน)	ทรงคุณวุฒิ	อำนาจการ	บริหาร		
นักบริหาร										9		9
ผู้ตรวจราชการ									6			6
ผู้อำนวยการ									21			21
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	7	15	11		2						2	37
นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	24	7	2		2					1	3	39
นักทรัพยากรบุคคล	11	21	24		4						4	64
นักประชาสัมพันธ์	10	15	16		2					2	4	49
นักวิชาการช่างศิลป์	3	4										7
นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	4	3	2		1							11

ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท/ระดับตำแหน่ง											รวม	
	วิชาการ							ทรงคุณวุฒิ	บริการ	สูง	สูง		
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ/ (ผู้บังคับบัญชา/กลุ่มงาน/ หัวหน้าสำนักงาน)	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ (ผู้บังคับบัญชา/กลุ่มงาน/ หัวหน้าสำนักงาน)	เชี่ยวชาญ						
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	8	7	4			1							20
นักวิทยาศาสตร์	27	33	16	8	1	1							86
บรรณารักษ์	5	8	7	1		1							22
นักวิชาการพัสดุ	8	9	2	2									21
นักวิชาการเงินและบัญชี	12	8	10	2	1								33
นักบัญชี	4	3	1	1									9
นิติกร	146	96	38	5	5	8	4						302
วิทยากร	82	64	102	34	10	28	5						325
รวม													

ตารางที่ 3 อัตรากำลัง แบ่งตามตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท/ระดับตำแหน่ง				รวม
	ทั่วไป				
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	อาวุโส(ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน)	
เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา	19	85	8	2	114
ผู้ประกาศและรายงานข่าว		2			2
เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์	6	5	2		13
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ ทั่วไป	2	4		1	7
นายช่าง	11	37		2	50
นายช่างศิลป์	1	8			9
นายช่างพิมพ์	3	25	2	1	31
เจ้าพนักงานห้องสมุด	1	2			3
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	121	124			245
เจ้าพนักงานธุรการ	112	175	17	21	325
เจ้าพนักงานชวเลข	10	24	59	5	98
เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	1	3			4
เจ้าพนักงาน โสตทัศน ศึกษา		3			3
เจ้าพนักงานพัสดุ	6	15			21
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	6	17			23
รวม	299	529	88	32	

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักแยกตามประเภท / สายงาน

สำนัก/กลุ่มงาน	ประเภทวิชาการ			ประเภทวิชาการ		
	จำนวนบุคลากรตามสายงาน			จำนวนบุคลากรตามสายงาน		
	นิติกร	วิทยากร	อื่นๆ	ธุรการ	บันทึกข้อมูล	อื่นๆ
1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	14	19				18
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	7		30	8	8	
3. สำนักบริหารงานกลาง	5	11	17	29	15	
4. สำนักพัฒนาบุคลากร			26	6	5	1
5. สำนักการคลังและงบประมาณ			60	4	8	39
6. สำนักการพิมพ์	1	7	8	13	8	39
7. สำนักรักษาความปลอดภัย	1	9		10	4	131
8. สำนักประชาสัมพันธ์		19	31	20	13	18
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา			35	3	3	26
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ			35	12	8	
11. สำนักรักษาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ			25	17	6	
12. สำนักวิชาการ	12	44	46	22	20	6
13. สำนักสารสนเทศ			37		1	20
14. สำนักการประชุม	43	6			29	23
15. สำนักกฎหมาย	53	16		10	12	
16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	3	3		8	6	98
17. สำนักกรรมธิการ 1	51	50		32	29	
18. สำนักกรรมธิการ 2	41	51		32	28	
19. สำนักกรรมธิการ 3	47	48		31	26	
20. สำนักนโยบายและแผน			36	8	4	

สำนัก/กลุ่มงาน	ประเภทวิชาการ			ประเภทวิชาการ		
	จำนวนบุคลากรตามสายงาน			จำนวนบุคลากรตามสายงาน		
	นิติกร	วิทยากร	อื่นๆ	ธุรการ	บันทึกข้อมูล	อื่นๆ
21. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร	3	5		3	2	
22. กลุ่มตรวจสอบภายใน			11	1	2	
23. สำนักภาษาต่างประเทศ			25	4	3	
24. กลุ่มงานประธานรัฐสภา ผู้แทนราษฎร	2	3		1		
25. กลุ่มงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร	2	2		1		
26. สำนักงบประมาณของ รัฐสภา			18	3		
27. สำนักบริการทาง การแพทย์			8	2		

3.3 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีแนวทางในการจัดทำแผนเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีขีดความสามารถในการรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 โดยได้กำหนดรายละเอียดไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

พันธกิจ

1. สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภา ระหว่างประเทศ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เป้าหมายขององค์กร

ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงการบริการที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และตรงต่อความต้องการ (การบริการด้านเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านอำนวยความสะดวกทั่วไป)

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนางองค์กรให้ก้าวหน้าไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผูกพันในการปฏิบัติงาน

3.4 ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2565)

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561 - 2565) มีจุดมุ่งหมายให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสอดคล้องกับสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ภายใต้วิสัยทัศน์ “บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี” รายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

พันธกิจ

1. ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
2. ขับเคลื่อนและผลักดันการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติตามวินัยข้าราชการ
3. พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้เชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูง
4. สร้างความผูกพันและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

1. มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุก โดยยึดหลักธรรมาภิบาลมีความคล่องตัว สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบทบาทและภารกิจของรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ทรัพยากรบุคคลยึดมั่นต่อการปฏิบัติตามหลักคุณธรรม มาตรฐานทางจริยธรรมและวินัยข้าราชการ
3. ทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูงรวมทั้งสามารถนาระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ทรัพยากรบุคคลมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขมีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัวมีความรัก ความสามัคคีและความผูกพันต่อองค์กร

3.5 การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ความสามารถ ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบ
- ทักษะ
- สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ซึ่งการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็น จะแตกต่างกันตามตำแหน่ง และสายงาน

3.6 แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดแผนในการพัฒนารายบุคคลประจำปี 2560 ตามการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นของข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยแบ่งออกเป็น ความรู้ทั่วไป ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ทักษะ และสมรรถนะ รายละเอียดดังนี้

1. ความรู้ทั่วไป

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร
ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ	การบริหารระบบงานนิติบัญญัติ
ความด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	การบริหารจัดการและการพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพด้านต่างประเทศ
ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริหารระบบ Hardware และ Network

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร
ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพการบริหารแผน และการติดตามประเมินผล
ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	การใช้ภาษาต่างประเทศอย่างมืออาชีพในการปฏิบัติงาน
ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การวางแผนและพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบพัสดุ	การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ
ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการคลัง/งบประมาณ	การบริหารจัดการเงินการคลังและงบประมาณ
ความรู้ด้านตรวจสอบภายใน	การบริหารจัดการและการพัฒนาความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน
ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	การวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพ
ความรู้ด้านไอทีศนูปรณ์	การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพด้านไอทีศนูปรณ์
ความรู้ด้านการช่าง	การพัฒนาความรู้ และความเป็นมืออาชีพด้านการช่าง
ความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย	การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพ และการบริหารงานด้านรักษาความปลอดภัย
ความรู้ด้านตัวเลข	การพัฒนาความรู้ด้านตัวเลข
ความรู้ด้านการจัดทำรายงานการประชุม	การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพด้านการรายงานการประชุม
ความรู้ด้านธุรการ งานสารบรรณ	การพัฒนากระบวนการงานธุรการ สารบรรณ ระบบหนังสือราชการ
ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และโปรแกรมคอมพิวเตอร์	การพัฒนาความรู้และความเป็นมืออาชีพด้านการบันทึกข้อมูล
ความรู้ด้านการพิมพ์	การบริหารจัดการความรู้ ความเป็นมืออาชีพด้านการพิมพ์
ความรู้ด้านงานศิลป์	การบริหารงานวิชาการ/การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพในงานด้านศิลป์

2. ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับวงงาน รัฐสภา	พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการคลัง / การบริหาร ทรัพยากรบุคคล
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	กฎระเบียบการคลัง / การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

3. ทักษะ

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร
การใช้คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น / กลาง / สูง
การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน / ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน / ภาษาอาเซียน
การคำนวณ	การบริหารค่าตอบแทน / การบริหารงบประมาณ
การจัดการข้อมูล	การวิเคราะห์สรุปผลข้อมูลเพื่อการนำเสนอ

4. สมรรถนะหลัก

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร
มุ่งผลสัมฤทธิ์	การพัฒนากระบวนการงานเพื่อสนับสนุนความสำเร็จ ในองค์กร
บริการที่ดี	การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการบริการ
ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การประสานงานภายในและระหว่างองค์กร / ส่งสม ความเชี่ยวชาญ
คุณธรรมจริยธรรม	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
การทำงานเป็นทีม	การทำงานเป็นทีมเชิงรุก / การสร้างทีมงานที่มี ประสิทธิภาพ

สมรรถนะสายงาน

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร
การดำเนินการเชิงรุก	การวางแผนการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของงาน
การคิดวิเคราะห์	การคิดวิเคราะห์งาน
การมองภาพองค์รวม	การมองภาพองค์รวมอย่างเป็นระบบ

สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร
สมรรถนะความเป็นมืออาชีพด้านการประชุม	โครงการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง
สมรรถนะความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ	โครงการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยตรง

บทที่ 4

ผลการศึกษา

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อศึกษากระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และศึกษาแนวทางในการกำหนดหลักสูตร และรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยรวบรวมจากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร ได้ผลการศึกษาดังนี้

4.1 สังเคราะห์กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

e-Learning เป็นรูปแบบของการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยอาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการถ่ายทอดเรื่องราว และเนื้อหา โดยสามารถมีสื่อในการนำเสนอบทเรียนได้ตั้งแต่ 1 สื่อขึ้นไป และการเรียนการสอนนั้นสามารถที่จะอยู่ในรูปของการสอนทางเดียว หรือการสอนแบบปฏิสัมพันธ์ได้ การนำบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร ถือเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เนื่องจากมีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเนื้อหา การปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยกระทำได้ง่าย ผู้เรียนและผู้สอนสะดวกในการเรียน สามารถเข้าถึง e-Learning ได้ง่าย ประหยัดเวลา และค่าเดินทาง อีกทั้งยังประหยัดงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร

การให้บริการการเรียนแบบออนไลน์ หรือ e-Learning มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ส่วน ได้แก่ (1) เนื้อหาของบทเรียน (2) ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (3) การติดต่อสื่อสาร และ (4) การสอบและการวัดผลการเรียน โดยแต่ละส่วนจะต้องได้รับการออกแบบมาเป็นอย่างดี เพราะเมื่อนำมาประกอบเข้าด้วยกันแล้วระบบทั้งหมดจะต้องทำงานประสานกันได้อย่างลงตัว ซึ่งการเรียนการสอนผ่านเว็บ เป็นการจัดการอย่างจริงจังและนำเสนอข้อมูลที่มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาการเรียนรู้โดยเฉพาะ ดังนั้น การออกแบบเว็บช่วยสอนจึงต้องพิจารณาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และการจัดระเบียบของเนื้อหาในบทเรียนที่สร้างขึ้น เพื่อช่วยให้การเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นไปอย่างมีระบบ

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลที่ถูกพัฒนาอย่างก้าวกระโดด ประกอบกับเทคโนโลยีขั้นสูงมีราคาถูกลงอย่างรวดเร็ว จึงเป็นที่มาของ “Big Data” คือมีการผลิตข้อมูลข่าวสารทั้งจริงและเท็จ ปริมาณมหาศาล (Volume) ในทุกวินาที เกินกว่าระบบฐานข้อมูลแบบเดิมๆ จะสามารถที่จะจัดการได้ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (Velocity) เช่น ข้อมูลจาก Social Media ข้อมูลการซื้อขาย ข้อมูลการเงิน การใช้โทรศัพท์ หรือข้อมูลที่ผลิตจากอุปกรณ์เซ็นเซอร์ต่าง ๆ โดยข้อมูลมีรูปแบบที่

หลากหลาย (Variety) เป็นได้ทั้งข้อความ ภาพ เสียง ที่มีโครงสร้างชัดเจนหรือไร้โครงสร้างก็ได้ นับแต่ปี 2017 เป็นต้นมาประชาคมโลกจึงเริ่มให้ความสนใจกับการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่เหล่านี้ รวมไปถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างแท้จริง ซึ่งกระบวนการวิเคราะห์ที่เชื่อมข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) เพื่อค้นหารูปแบบความสัมพันธ์ของข้อมูล หาสิ่งเชื่อมโยงที่เชื่อมข้อมูลเหล่านั้นเข้าไว้ด้วยกัน ยกตัวอย่างเช่น การหาเทรนด์ทางการตลาด หาคำความต้องการของลูกค้า และข้อมูลอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลนี้นำไปสู่การจัดทำแผนการตลาดที่มีประสิทธิภาพ โอกาสในการสร้างผลกำไร การให้บริการที่ดีมากขึ้น การปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง และผลประโยชน์ทางธุรกิจด้านอื่น ๆ รูปแบบของการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถแบ่งได้ดังนี้

(1) การวิเคราะห์แบบพื้นฐาน (Descriptive Analytics) เป็นการวิเคราะห์เพื่อแสดงผลของรายการ เหตุการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เกิดขึ้น หรืออาจกำลังเกิดขึ้น ในลักษณะที่ง่ายต่อการเข้าใจ หรือต่อการตัดสินใจ เช่น รายงานผลการดำเนินงาน

(2) การวิเคราะห์แบบเชิงวินิจฉัย (Diagnostic Analytics) เป็นการอธิบายถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น ปัจจัยต่างๆ และความสัมพันธ์ของปัจจัยหรือตัวแปรต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ต่อกันของสิ่งที่เกิดขึ้น เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างงบประมาณกับผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ซึ่งเป็นก้าวใหม่ที่ช่วยเสริมให้ตัดสินใจไปในทางที่ถูกต้อง

(3) การวิเคราะห์แบบพยากรณ์ (Predictive analytics) เป็นการวิเคราะห์เพื่อพยากรณ์สิ่งที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือน่าจะเกิดขึ้น โดยใช้ข้อมูลที่ได้เกิดขึ้นแล้วกับแบบจำลองทางสถิติ หรือเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ต่าง ๆ (Artificial Intelligence) เช่น การพยากรณ์ผลประชามติ

(4) การวิเคราะห์แบบให้คำแนะนำ (Prescriptive Analytics) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อน เป็นทั้งการพยากรณ์สิ่งต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น ข้อดี ข้อเสีย สาเหตุ และระยะเวลาของสิ่งที่เกิดขึ้น และการให้คำแนะนำทางเลือกต่าง ๆ ที่มีอยู่ และผลของแต่ละทางเลือก

ในปัจจุบันข้อมูลและกิจกรรมที่เพิ่มขึ้นผ่านโลกออนไลน์นั้นมีอัตราการเพิ่มสูงขึ้นในทุก ๆ ปี การเข้าใจข้อมูลที่เข้ามา การนำข้อมูลมาเชื่อมโยงกันจากสื่อต่าง ๆ และความสามารถวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลนั้นได้ ทำให้เราสามารถพัฒนาโครงสร้าง กระบวนการ และบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น ซึ่ง Big Data ดอกย้ำว่า การเรียนรู้แต่เพียงในกรอบการทำงานขององค์กร ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากรอีกต่อไป ซึ่งนักคิดร่วมสมัยอย่างแบร์นาร์ด สติเกลอร์ เคยให้ความเห็นไว้ก่อนแล้วว่า พัฒนาการของเทคโนโลยีที่เข้ามาทำหน้าที่จดจำแทนมนุษย์ทำให้คนในยุคปัจจุบันแทบไม่ต้องจำอะไรทั้งนั้น หากอยากรู้อะไรก็ค้นหาได้ที่ Google โลกของการเรียนการสอน โลกของประวัติศาสตร์จะเป็นอย่างไรภายใต้สภาวะการณ์ที่ความทรงจำถูกทำให้

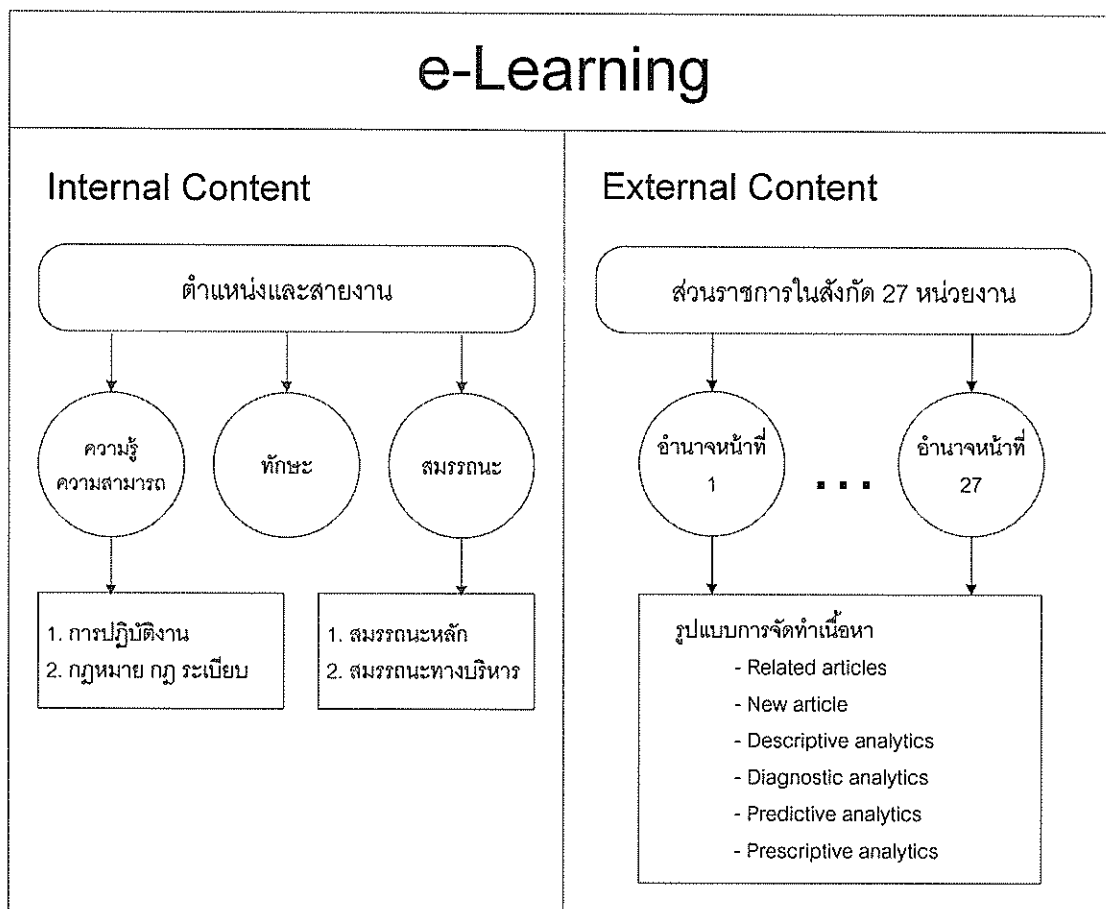
กลายเป็นเรื่องภายนอกการรับรู้ของมนุษย์ (Stiegler 2010, p. 29) และยังเห็นว่า ความทรงจำ ถูกทำให้กลายเป็นอุตสาหกรรมแบบหนึ่ง (Stiegler 2009, p. 97-187)

หลายประเทศได้ประกาศให้การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) เป็นยุทธศาสตร์ระดับชาติ โดยเฉพาะประเทศไทยที่ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีได้สั่งการให้เร่งสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้ข้อมูลจากศูนย์ Big Data เพื่อให้เป็นกลไกหลักในการบริหารแผ่นดินนำไปสู่การบริหารราชการแบบ 4.0 และเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รุ่นใหม่ในระบบราชการ ซึ่งสาระสำคัญของแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยนั้น ภาครัฐไทยจะยกระดับสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลภายในปี 2021 (Thailand Digital Government 2021 (DG2021)) มีการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน มีการทำงานแบบอัจฉริยะ ให้บริการโดยมีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง บนพื้นฐานของ (1) การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration) (2) การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม (Smart Operations) ประหยัด และคุ้มค่า (3) การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา (Citizen-centric Services) และ (4) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และกฎระเบียบ (Driven Transformation)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 โดยกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ไว้ 3 ข้อ ได้แก่ (1) การพัฒนาโครงสร้างและกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (2) การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง และ (3) การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Technology)

Digital Parliament & Smart Parliament จึงหมายถึง การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลที่เหมาะสม มาใช้ในการพัฒนาโครงสร้างกระบวนการ และบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น มีการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มีการทำงานแบบอัจฉริยะ เพื่อยกระดับงานบริการให้กระชับ ฉับไว ตรงกับความต้องการของสภาผู้แทนราษฎรและประชาชนที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

จากที่กล่าวมาข้างต้น จึงพอสรุปได้ว่า กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament ควรแบ่งโครงสร้างเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ เนื้อหาภายใน (Internal Content) และเนื้อหาภายนอก (External Content) แสดงดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เนื้อหาภายใน (Internal Content)

แบ่งแยกเนื้อหาด้วยตำแหน่งและสายงาน โดยจากการศึกษาการจัดประเภทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนสรูปได้ว่า ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิทยากร เป็นสายงานที่มีจำนวนบุคลากรครองตำแหน่งมากที่สุดอันดับที่ 1 มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น จำนวน 325 คน โดยระดับชำนาญการพิเศษและชำนาญการพิเศษที่เป็นผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน/หัวหน้าสำนักงาน จะมีจำนวนมากที่สุด รองลงมาจะเป็นระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และอื่น ๆ ตามลำดับ อันดับที่ 2 สายงานนิติการ มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น จำนวน 302 คน โดยระดับระดับปฏิบัติการจะมีจำนวนมากที่สุด รองลงมาจะเป็นระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษและชำนาญการพิเศษที่เป็นผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน/หัวหน้าสำนักงาน และอื่น ๆ ตามลำดับ อันดับที่ 3 สายงานนักวิทยาศาสตร์ จำนวน 86 คน ตามลำดับ

ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานเจ้าพนักงานธุรการ เป็นสายงานที่มีจำนวนบุคลากรครองตำแหน่งมากที่สุด มีจำนวนทั้งสิ้น จำนวน 325 คน อันดับที่ 2 สายงานเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล จำนวน 245 คน และสายงานเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา จำนวน 114 คน ตามลำดับ

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักแยกตามประเภท / สายงาน จากการศึกษา อัตรากำลังของแต่ละหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในประเภทวิชาการ สายงาน นิติกร และสายงานวิทยากร และประเภททั่วไป สายงานธุรการ และสายงานบันทึกข้อมูล ปรากฏผล ดังนี้

สายงานนิติกร สำนักที่มีบุคลากรในตำแหน่งนิติกรตามลำดับดังนี้ สำนักกฎหมาย สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 3 สำนักการประชุม สำนักกรรมการ 2 สำนักประธาน สำนักวิชาการ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักรายงานการประชุมและชวเลข กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานประธานรัฐสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักการพิมพ์ และสำนักรักษาความปลอดภัย

สายงานวิทยากร สำนักที่มีบุคลากรในตำแหน่งวิทยากรตามลำดับดังนี้ สำนักกรรมการ 2 สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 3 สำนักวิชาการ สำนักประธาน สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักการพิมพ์ สำนักการประชุม กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สำนักรายงานการประชุมและชวเลข กลุ่มงานประธานรัฐสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สายงานธุรการ สำนักที่มีบุคลากรในตำแหน่งธุรการตามลำดับดังนี้ สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 สำนักกรรมการ 3 สำนักบริหารงานกลาง สำนักวิชาการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักการพิมพ์ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักนโยบายและแผน สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักภาษาต่างประเทศ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สำนักงบประมาณของรัฐสภา สำนักบริการทางการแพทย์ และกลุ่มตรวจสอบภายใน

สายงานบันทึกข้อมูล สำนักที่มีบุคลากรในตำแหน่งธุรการตามลำดับดังนี้ สำนักการประชุม สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 สำนักกรรมการ 3 สำนักวิชาการ สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักนโยบายและแผน สำนักรักษาความปลอดภัย สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มตรวจสอบภายใน

จากการวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 จะเห็นว่าการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายองค์กร รวมทั้งการกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักงาน มุ่งเน้นการองค์กรให้มีความสามารถรองรับภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ

ด้วยการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและบุคลากร เมื่อศึกษายุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 – 2565) พบว่า ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลมุ่งเน้นส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ขับเคลื่อนและผลักดันการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติตามวินัยข้าราชการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้เชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูง และสร้างความผาสุกและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และในเป้าประสงค์ที่ 3. ทรัพยากรบุคคลเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูง รวมทั้งสามารถนำระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรให้บรรลุตามเป้าหมายไว้ 3 ข้อ ดังนี้ (1) ทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ในสายงานที่ปฏิบัติอย่างเชี่ยวชาญและมีศักยภาพสูง (2) ทรัพยากรบุคคลมีทักษะและขีดความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (3) ผลักดันให้ทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการคิด ในการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

จะเห็นได้ว่าทิศทางในการปฏิบัติงานจะมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและบุคลากร การใช้ E-Learning เป็นเครื่องมือหนึ่งของการฝึกอบรมถือเป็นก้าวแรกของ Digital Parliament โดยเนื้อหาภายใน (Internal Content) จะมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ซึ่งเน้นการให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ
- ทักษะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง/สายงาน
- การพัฒนาสมรรถนะหลัก และ/หรือสมรรถนะทางบริหาร

เนื้อหาภายนอก (External Content)

หากพิจารณาจากแนวคิดของ กิลเบิร์ต ซิมงดง (Gilbert Simondon, 1924-1989) นักปรัชญาเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ชาวฝรั่งเศส ที่ชี้ให้เห็นว่า เทคโนโลยีมีรูปแบบและวิถีการดำรงอยู่เฉพาะของตัวเอง โดยพัฒนาการของเทคโนโลยีที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมมี 3 วิธีด้วยกัน ได้แก่ (1) เกิดจากเครือข่ายของเทคโนโลยี (2) เกิดจากองค์ประกอบของเทคโนโลยีเอง และ (3) เกิดจากการเชื่อมสิ่งๆ ที่เชื่อมกัน ไม่ได้จนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ขึ้นมา ทำให้มีข้อค้นพบว่า บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament ไม่ควรจะหยุดอยู่แค่เพียงเนื้อหาภายใน (Internal Content) ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นเท่านั้น แต่ควรเสริมด้วยเนื้อหาภายนอก (External Content) เพื่อให้เกิด

พัฒนาการที่จะนำไปสู่แนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนาโครงสร้าง กระบวนการ และบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไป ของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือที่ปรึกษา หรือมีทั้งตำแหน่งรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาปฏิบัติราชการได้ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด หรือมอบหมาย ซึ่งสำนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร จะเน้นไปในเรื่องของการเป็นเลขานุการในที่ประชุม โดยหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเลขานุการ ได้แก่ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกรรมการ 1, 2 และ 3

การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีส่วนราชการในสังกัด 27 หน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่แตกต่างกัน จึงเป็นบทบาทของแต่ละส่วนราชการในการกำหนดเนื้อหาภายนอก (External Content) ซึ่งเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือเนื้อหาอื่นๆ ที่อยู่ในความสนใจของประชาชน เพื่อขับเคลื่อนการเป็น Smart Parliament โดยเริ่มต้นจากการเชื่อมโยงข้อมูลจากแหล่งอื่น ทำการวิเคราะห์ข้อมูลแบบพื้นฐาน ไปสู่การจัดทำเนื้อหาขึ้นมาใหม่ มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิจักษ์ สร้างระบบอัจฉริยะจากการวิเคราะห์แบบพยากรณ์ และการวิเคราะห์แบบให้คำแนะนำ เนื้อหาที่ได้จึงแตกต่างกันตามอำนาจหน้าที่

4.2 แนวทางการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เนื้อหาภายใน (Internal Content)

เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ประกอบด้วย ความรู้ทั่วไป ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งการศึกษา มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกตำแหน่ง สรุปได้ดังนี้

(ก) ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบ ทักษะ และสมรรถนะหลักของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป เหมือนกัน ตารางที่ 4

ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบ	ทักษะ	สมรรถนะหลัก
1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 3. กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม

(ข) สายงานประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการสายงานที่ปรึกษา มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบ ทักษะ รวมทั้งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางบริหาร เหมือนกัน ตารางที่ 5

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร
1. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ	1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุม	1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะ	
ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		หลัก	ทางบริหาร
2. หลักการบริหาร กิจการ บ้านเมือง ที่ดี	2. พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. 2554 3. กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ อื่น ที่เกี่ยวข้อง	3. ทักษะการ คำนวณ 4. ทักษะการ จัดการ ข้อมูล	3. การสั่งสม ความ เชี่ยวชาญใน งานอาชีพ 4. การยึดมั่น ในความ ถูกต้องชอบ ธรรมและ จริยธรรม 5. การทำงาน เป็นทีม	4. ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและ มอบหมายงาน

(ค) สายงานประเภทวิชาการ สายงานนิติกร และวิทยากร มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถกฎหมาย กฎ ระเบียบ ทักษะ และสมรรถนะหลัก เหมือนกัน ตารางที่ 6

ความรู้ความสามารถ		ทักษะ	สมรรถนะหลัก
ในการปฏิบัติงาน	กฎหมาย กฎ ระเบียบ		
1. ความรู้เกี่ยวกับ ระบบงาน นิติบัญญัติ 2. ความรู้ด้าน กฎหมายและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับวงงาน รัฐสภา	1. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย และข้อ บังคับการประชุม 2. พระราชบัญญัติระเบียบ บริหาร ราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และ พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 3. กฎหมายและกฎระเบียบ ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ทักษะการใช้ คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ 3. ทักษะการคำนวณ 4. ทักษะการจัดการ ข้อมูล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม

การศึกษาแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สรุปจำนวนคนที่ต้องมีการพัฒนาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ตาราง 7 สรุป ความรู้ทั่วไป

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร	จำนวน(คน)
ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ	การบริหารระบบงานนิติบัญญัติ	627
ความด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	การบริหารจัดการและการพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพด้านต่างประเทศ	29
ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	การบริหารระบบ Hardware และ Network	51
ความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพการบริหาร แผนและการติดตามประเมินผล	56
ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	การใช้ภาษาต่างประเทศอย่างมืออาชีพในการ ปฏิบัติงาน	36
ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	การวางแผนและพัฒนาความรู้ ความเป็น มืออาชีพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	72
ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบพัสดุ	การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ กฎระเบียบพัสดุ	95
ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการคลัง/งบประมาณ	การบริหารจัดการเงินการคลังและงบประมาณ	79
ความรู้ด้านตรวจสอบภายใน	การบริหารจัดการและการพัฒนาความรู้ด้าน การตรวจสอบภายใน	11
ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	การวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ และการพัฒนา ความรู้ ความเป็นมืออาชีพ	67
ความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์	การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพด้าน โสตทัศนูปกรณ์	5
ความรู้ด้านการช่าง	การพัฒนาความรู้ และความเป็นมืออาชีพด้าน การช่าง	46
ความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย	การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพ และการ บริหารงานด้านรักษาความปลอดภัย	132
ความรู้ด้านตัวเลข	การพัฒนาความรู้ด้านตัวเลข	1

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร	จำนวน(คน)
ความรู้ด้านการจัดทำรายงานการประชุม	การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพด้านการรายงานการประชุม	97
ความรู้ด้านธุรการ งานสารบรรณ	การพัฒนาระบบงานธุรการ สารบรรณ ระบบหนังสือราชการ	192
ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	การพัฒนาความรู้และความเป็นมืออาชีพด้านการบันทึกข้อมูล	137
ความรู้ด้านการพิมพ์	การบริหารจัดการความรู้ ความเป็นมืออาชีพด้านการพิมพ์	37
ความรู้ด้านงานศิลป์	การบริหารงานวิชาการ/การพัฒนาความรู้ ความเป็นมืออาชีพในงานด้านศิลป์	15

ตาราง 8 สรุปความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร	จำนวน(คน)
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	117
พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการคลัง / การบริหารทรัพยากรบุคคล	60
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา	กฎระเบียบการคลัง / การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	211

ตาราง 9 สรุปทักษะ

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร	จำนวน(คน)
การใช้คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น / กลาง / สูง	615
การใช้ภาษาอังกฤษ และ ภาษาต่างประเทศ	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน / ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน / ภาษาอาเซียน	419
การคำนวณ	การบริหารค่าตอบแทน / การบริหารงบประมาณ	5
การจัดการข้อมูล	การวิเคราะห์สรุปผลข้อมูลเพื่อนำเสนอ	169

ตาราง 10 สรุปสมรรถนะหลัก

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร	จำนวน(คน)
มุ่งผลสัมฤทธิ์	การพัฒนากระบวนการงานเพื่อสนับสนุน ความสำเร็จในองค์กร	59
บริการที่ดี	การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการบริการ	164
ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	การประสานงานภายในและระหว่างองค์กร / ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	574
คุณธรรมจริยธรรม	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	17
การทำงานเป็นทีม	การทำงานเป็นทีมเชิงรุก / การสร้างทีมงานที่มี ประสิทธิภาพ	149

ตาราง 11 สรุปสมรรถนะสาขางาน

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร	จำนวน(คน)
การดำเนินการเชิงรุก	การวางแผนการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ	56
การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของงาน	82
การคิดวิเคราะห์	การคิดวิเคราะห์งาน	33
การมองภาพองค์กรรวม	การมองภาพองค์กรรวมอย่างเป็นระบบ	15

ตาราง 12 สรุปสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

สิ่งที่ต้องการพัฒนา	ชื่อหลักสูตร	จำนวน(คน)
สมรรถนะความเป็นมือ อาชีพด้านการประชุม	โครงการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยตรง	121
สมรรถนะความเป็นมือ อาชีพด้านวิชาการ	โครงการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยตรง	12

เนื่องจากเนื้อหาภายใน (Internal Content) เป็นเรื่องของการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะรายบุคคล การวัดผลการเรียนจึงเป็นส่วนประกอบสำคัญที่จะทำให้การเรียนแบบ e - Learning เป็นการเรียนที่สมบูรณ์ กล่าวคือ ในบางวิชาจำเป็นต้องวัดระดับความรู้ก่อนเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนในบทเรียน หลักสูตรที่เหมาะสมกับเขามากที่สุด ซึ่งจะทำให้การเรียนที่จะเกิดขึ้นเป็นการเรียนที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อเข้าสู่บทเรียนในแต่ละหลักสูตรก็จะมี

ทดสอบย่อยท้ายบท และการทดสอบใหญ่ก่อนที่จะจบหลักสูตร ผลการวัดระดับที่มีมาตรฐานสามารถใช้เป็นคะแนนการเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งได้

เนื้อหาภายนอก (External Content)

เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือเนื้อหาอื่นๆ ที่อยู่ในความสนใจของประชาชน อาจเป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากแหล่งอื่น หรือจากการวิเคราะห์เจาะลึก แตกต่างกันตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดทั้ง 27 หน่วยงาน โดยมีแนวทางในการจัดทำเนื้อหาแยกตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร จัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไป วิเคราะห์และเสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและติดตามผลการดำเนินงาน ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ เรื่องราวร้องทุกข์ งานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร. จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง แนวทาง กลยุทธ์ และมาตรการ การเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
3. สำนักบริหารงานกลาง จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การดำเนินการทางวินัย การจัดทำทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. สำนักพัฒนาบุคลากร จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม ศึกษาน สัมมนา มาตรฐานหลักสูตร การผลิตสื่อ
5. สำนักการคลังและงบประมาณ จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานคลังและพัสดุ งบประมาณ การเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนครุภัณฑ์และยานพาหนะ
6. สำนักการพิมพ์ จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษร การออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ รูปเล่ม การทะเบียนควบคุม การเก็บรักษาและให้บริการพัสดุสิ่งพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การตรวจค้น สืบสวน สอบสวน และป้องกัน การสื่อสารและเทคโนโลยีด้านการรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร การวางระบบ กำกับดูแลการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่
8. สำนักประชาสัมพันธ์ จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย การต้อนรับ รับรอง การชี้แจงข้อเท็จจริง อุปกรณ์ เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์

9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ การเผยแพร่สาระ ความรู้ และข่าวสารเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตย รูปแบบรายการ การผลิตรายการ ผังรายการ

10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาต่างประเทศ สถานการณ์ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของนานาประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ ความรู้ด้านการแปลเอกสาร

11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับ งานด้านพิธีการทูต งานรับรอง และอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี งานข้อมูลระหว่างประเทศ งานแปลเอกสารและล่าม การเยือนต่างประเทศ หนังสือเดินทาง การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การแปล สรุปรูป หรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศ

12. สำนักวิชาการ จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการวิจัย การจัดทำข้อมูลและข้อเสนอทางวิชาการ การบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษ์ งานจดหมายเหตุรัฐสภา หอสมุดรัฐสภานานาชาติ

13. สำนักสารสนเทศ จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการนำสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน แนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ คอมพิวเตอร์และระบบงาน การพัฒนาสื่อผสม

14. สำนักการประชุม จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญ การเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน การเลือกนายกรัฐมนตรื การดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบาย ยุติติ กระทั่งสุดและกระทุ่ตามทั่วไป

15. สำนักกฎหมาย จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี การวิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับเพื่อเสนอปรับปรุง หรือให้มีกฎหมายใหม่

16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกการประชุม รายงานและชวเลข การจัดเก็บและรวบรวมรายงานการประชุม

17. สำนักกรรมการ 1 จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติติ

18. สำนักกรรมการ 2 จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเปรียบเทียบกฎหมายจัดทำ รวบรวม คำแปรญัติติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมและยุติติ หรือเรื่องทีคณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน

19. สำนักกรรมการ 3 จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเปรียบเทียบกฎหมายจัดทำ รวบรวม คำแปลมติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมและมติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน

20. สำนักภาษาต่างประเทศ จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับล่าม การแปล สรุปรูป หรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศ

21. กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การเงิน และบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศภายในสำนักงาน

22. สำนักนโยบายและแผน จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และวิเคราะห์นโยบาย การจัดทำกรอบและแผนการใช้งบประมาณ

23. กลุ่มงานประธานรัฐสภา จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านนโยบายตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของประธานรัฐสภา

24. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป การตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าสนใจเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

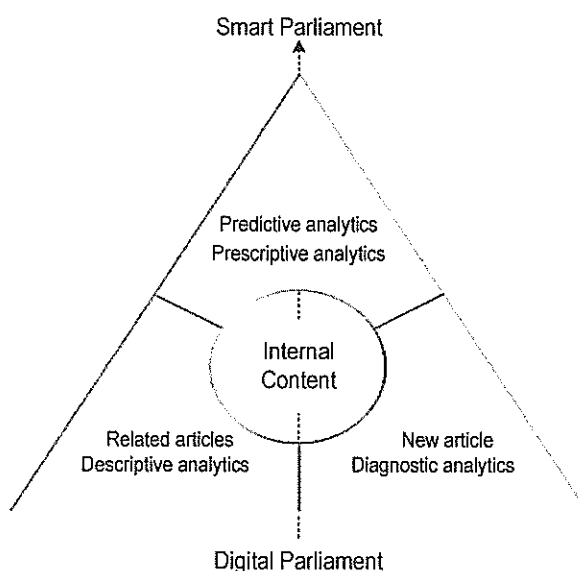
25. สำนักงบประมาณของรัฐสภา จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ รายงานด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การงบประมาณ งบประมาณการภาวะเศรษฐกิจและงบประมาณร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

26. กลุ่มงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป ตรวจสอบกลั่นกรองเสนอความเห็นเรื่องที่น่าสนใจเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

27. สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา จัดทำเนื้อหาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐาน และพัฒนาแนวทางปฏิบัติ สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข

การใช้บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการแบ่งโครงสร้างเนื้อหาออกเป็นเนื้อหาภายใน (Internal Content) ที่กำหนดการเรียนรู้เฉพาะตามตำแหน่ง/สายงาน และการเข้าถึงเนื้อหาภายนอก (External Content) ที่ผ่านการคัดกรองและวิเคราะห์ทั้งจากหน่วยงานที่ตนเองสังกัด และหน่วยงานอื่นๆของสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จะทำให้นุคลากรมีความพร้อมและยืดหยุ่นในการทำงานมากขึ้น มีโอกาสที่พัฒนาการของเทคโนโลยีอันเกิดมาจากการเชื่อมสิ่งที่ไม่ได้เชื่อมกันไว้ได้จนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่หรือแนวคิดใหม่ๆ จะเกิดขึ้นได้

ทั้งนี้ แต่ละส่วนราชการในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นผู้คัดสรร หรือจัดทำเนื้อหาภายนอกตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยใช้แนวคิดของ กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) มาวิเคราะห์รูปแบบเนื้อหาให้เชื่อมโยงกับเนื้อหาภายใน (Internal Content) ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 รูปแบบการจัดทำเนื้อหาภายนอก (External Content)

โดยมีรูปแบบการจัดทำเนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1) การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้ ประกอบด้วย

- บทความที่เกี่ยวข้อง (Related Articles) เป็นการเชื่อมโยงความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน
- การวิเคราะห์แบบพื้นฐาน (Descriptive Analytics) เป็นการวิเคราะห์เพื่อแสดงผลรายการ เหตุการณ์ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เกิดขึ้น หรืออาจกำลังเกิดขึ้น ในลักษณะที่ง่ายต่อการเข้าใจ หรือต่อการตัดสินใจ

2) การพัฒนาองค์ประกอบของบทเรียน ประกอบด้วย

- บทความใหม่ (New Article) ได้แก่ การเขียนบทความใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน
- การวิเคราะห์แบบเชิงวินิจฉัย (Diagnostic Analytics) เป็นการอธิบายถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น ปัจจัยต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของปัจจัยหรือตัวแปรต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ต่อกันของสิ่งที่เกิดขึ้น เป็นก้าวใหม่ที่ช่วยเสริมให้ตัดสินใจไปในทางที่ถูกต้อง

3) การพัฒนาระบบอัจฉริยะ ประกอบด้วย

- การวิเคราะห์แบบพยากรณ์ (Predictive Analytics) เป็นการวิเคราะห์เพื่อพยากรณ์สิ่งที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือน่าจะเกิดขึ้น โดยใช้ข้อมูลที่ได้เกิดขึ้นแล้วกับแบบจำลองทางสถิติ หรือเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ต่าง ๆ (Artificial Intelligence) เช่น การพยากรณ์ผลประชามติ
- การวิเคราะห์แบบให้คำแนะนำ (Prescriptive Analytics) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อน เป็นทั้งการพยากรณ์สิ่งต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ข้อดี ข้อเสีย สาเหตุ และระยะเวลา ของสิ่งที่จะเกิดขึ้น และการให้คำแนะนำทางเลือกต่างๆ ที่มีอยู่ และผลของแต่ละทางเลือก

เนื่องจากรูปแบบของเนื้อหาภายนอกจะช่วยขับเคลื่อนจาก Digital Parliament ไปสู่ Smart Parliament ดังนั้นการวัดผล จะทำในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด และเป็นไปตามความเข้มข้นของรูปแบบข้อมูล โดย

- อยู่ในระดับพอใช้ หากมีการสร้างเครือข่ายองค์ความรู้
- อยู่ในระดับดี หากมีการพัฒนาองค์ประกอบของบทเรียน
- อยู่ในระดับดีมาก หากมีการพัฒนาระบบอัจฉริยะ

บทที่ 5

อภิปรายผลการศึกษา

การศึกษาเรื่องความต้องการหลักสูตร e-Learning เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในครั้งนี้ ใช้การค้นคว้าวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความต้องการหลักสูตร และกระบวนการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) พร้อมทั้งศึกษากระบวนการในการกำหนดหลักสูตร และรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สรุปได้ดังนี้

5.1 บทสรุป

การค้นคว้าวิจัยนี้มุ่งศึกษาความต้องการหลักสูตร e-Learning จากแนวคิดทฤษฎี และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ และพัฒนาการของเทคโนโลยี เพื่อนำมาสังเคราะห์กระบวนการในการกำหนดรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament ซึ่งจากผลการศึกษา พบว่า กระบวนการในการออกแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament ควรแบ่งโครงสร้างเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ เนื้อหาภายใน (Internal Content) และเนื้อหาภายนอก (External Content) แต่ยังมีคำถามว่า หลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อการพัฒนาบุคลากร ควรเป็นอย่างไร เพื่อให้องค์กรก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

ภายใต้กระบวนการที่สังเคราะห์ได้ ทำการวิเคราะห์แนวทางการกำหนดหลักสูตรและรูปแบบของบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร จากแนวคิดทฤษฎี การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาสมรรถนะ และเอกสารมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า

เนื้อหาภายใน (Internal Content) เป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ (1) มาตรฐานความรู้ความสามารถ ซึ่งเน้นการให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ (2) ทักษะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง/สายงานทักษะ และ (3) การพัฒนาสมรรถนะหลัก และ/หรือสมรรถนะทางบริหาร โดยแยกเป็น 3 กลุ่มหลักตามตำแหน่ง/สายงาน ได้แก่ (ก) ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ข) สายงานประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการสายงานที่ปรึกษา และ (ค) สายงานประเภทวิชาการ สายงาน

นิติกร และวิทยากร โดยมุ่งพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะรายบุคคล จึงควรมีการวัดระดับความรู้ก่อนเริ่มเรียนการวัดผล เพื่อให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความเหมาะสม ระหว่างเรียนควรมีการทดสอบท้ายบท และสุดท้ายทดสอบหลังจบหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนราชการทั้ง 27 หน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะเป็นผู้คัดสรร หรือจัดทำเนื้อหาภายนอก (External Content) ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยใช้แนวคิดของกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) มาวิเคราะห์รูปแบบเนื้อหาเพื่อขับเคลื่อนจาก Digital Parliament ไปสู่ Smart Parliament การวัดผลทำในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด และเป็นไปตามความเข้มข้นของข้อมูลตามลำดับคือ (1) การสร้างเครือข่ายองค์ความรู้ จากบทความที่เกี่ยวข้องและการวิเคราะห์แบบพื้นฐาน (2) การพัฒนาองค์ประกอบของบทเรียน จากบทความใหม่และการวิเคราะห์แบบเชิงวิจักษ์ และลำดับสุดท้ายคือ การพัฒนาระบบอัจฉริยะ จากการใช้การวิเคราะห์แบบพยากรณ์และการวิเคราะห์แบบให้คำแนะนำ

5.2 อภิปรายผล

เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รุ่นใหม่ในระบบราชการ การศึกษาเรื่องความต้องการหลักสูตร e – Learning เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงให้ความสำคัญกับการยกระดับสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลภายในปี 2021 (Thailand Digital Government 2021 (DG2021)) บนพื้นฐานของ (1) การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration) (2) การนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม (Smart Operations) ประหยัด และคุ้มค่า (3) การยกระดับงานบริการภาครัฐให้ตรงกับความต้องการของประชาชนที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา (Citizen-centric Services) และ (4) การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่รัฐบาลดิจิทัลในทุกระดับของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งรวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงองค์กรในขั้นตอนการทำงาน เทคโนโลยี และกฎระเบียบ (Driven Transformation) เพื่อสนองนโยบายภาครัฐสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 โดยกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ไว้ 3 ข้อ ได้แก่ (1) การพัฒนาโครงสร้างและกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (2) การพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง และ (3) การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Technology)

Digital Parliament & Smart Parliament จึงหมายถึง การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำเทคโนโลยีและอุปกรณ์ดิจิทัลที่เหมาะสม มาใช้ในการพัฒนาโครงสร้าง กระบวนการ และบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงขึ้น มีการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งภายใน

และภายนอก มีการทำงานแบบอัจฉริยะ เพื่อยกระดับงานบริการให้กระชับ ฉับไว ตรงกับความ ต้องการของสภาผู้แทนราษฎรและประชาชนที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

การให้คำจำกัดความของ e-Learning ว่าเป็น รูปแบบของการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยอาศัย เครื่องมือคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการถ่ายทอดเรื่องราว และเนื้อหา โดยสามารถมีสื่อ ในการนำเสนอบทเรียนได้ตั้งแต่ 1 สื่อขึ้นไป และการเรียนการสอนนั้นสามารถที่จะอยู่ในรูปของ การสอนทางเดียว หรือการสอนแบบปฏิสัมพันธ์ได้ ไม่อาจนำไปให้เกิดการขับเคลื่อนไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament ได้ เนื่องจากความรู้ในปัจจุบันไปไกลเกินกว่าจะคิดถึงแค่เพียง การเรียนการสอนในหลักสูตรที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ถูกพัฒนาอย่าง ก้าวกระโดดและมีราคาถูกลง เป็นที่มาของ “Big Data” ซึ่งมีการผลิตข้อมูลข่าวสารทั้งจริงและเท็จ ปริมาณมหาศาล (Volume) มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (Velocity) และมีรูปแบบที่หลากหลาย (Variety) นับแต่ปี 2017 เป็นต้นมาประชาคมโลกจึงเริ่มให้ความสนใจกับการบริหารจัดการข้อมูล ขนาดใหญ่เหล่านี้ รวมไปถึงการใช้ประโยชน์จากข้อมูลอย่างแท้จริง e-Learning จึงอาจหมาย รวมถึงการเรียนรู้จากแหล่งข้อมูลภายนอกด้วย การวิเคราะห์คัดกรองอย่างมีทิศทางที่ชัดเจน กลายเป็นเรื่องจำเป็นในการสร้างบทเรียนจากข้อมูลภายนอก เมื่อพิจารณาพัฒนาการของ เทคโนโลยี ที่ กิลเบิร์ต ซิมอนด์ (Gilbert Simondon 1924-1989) นักปรัชญาเทคโนโลยีและ วิทยาศาสตร์ชาวฝรั่งเศส ซึ่งให้เห็นว่า เทคโนโลยีมีรูปแบบและวิธีการดำรงอยู่เฉพาะของตัวเอง และมีพัฒนาการ 3 วิธีด้วยกัน คือ (1) เกิดจากเครือข่ายของเทคโนโลยี (2) เกิดจากองค์ประกอบของ เทคโนโลยีเอง และ (3) เกิดจากการเชื่อมสิ่งๆ ที่เชื่อมกันไม่ได้จนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ขึ้นมา ประกอบเข้ากับรูปแบบของการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) ได้แก่ การวิเคราะห์แบบพื้นฐาน (Descriptive Analytics) การวิเคราะห์แบบเชิงวินิจฉัย (Diagnostic Analytics) การวิเคราะห์แบบพยากรณ์ (Predictive Analytics) และการวิเคราะห์แบบให้คำแนะนำ (Prescriptive Analytics) การแบ่งโครงสร้างเนื้อหาออกเป็นเนื้อหาภายใน (Internal Content) ที่กำหนดการเรียนรู้เฉพาะตามตำแหน่งและสายงาน และการเข้าถึงเนื้อหาภายนอก (External Content) ที่ผ่านการคัดกรองและวิเคราะห์ทั้งจากหน่วยงานที่ตนเองสังกัด และหน่วยงานอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะทำให้บุคลากรมีความพร้อมและยืดหยุ่นในการทำงาน มากขึ้น มีโอกาสที่พัฒนาการของเทคโนโลยีอันเกิดมาจากการเชื่อมสิ่งๆ ที่เชื่อมกันไม่ได้จนเกิดเป็น นวัตกรรมใหม่หรือแนวคิดใหม่ๆ จะเกิดขึ้นได้ การศึกษานี้ จึงค้นพบ กระบวนการในการออกแบบ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่จะนำไปสู่ Digital Parliament & Smart Parliament

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเรื่องความต้องการหลักสูตร e-Learning เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- (1) ควรมีการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการใช้บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- (2) ควรมีการเชื่อมโยงเครือข่ายในการจัดการ E-Learning ในหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อลดปัญหาการผลิตเนื้อหาวิชาซ้ำซ้อน และเพิ่มโอกาสในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรและความรู้กันมากขึ้น
- (3) การสร้าง External Content จะต้องกำหนดเป็นนโยบาย ถือเป็นอีกหน้าที่หนึ่งของหน่วยงาน และใช้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งที่จะบ่งชี้ถึงความสำเร็จของหน่วยงานในสังกัด

ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

- (1) ควรมีการศึกษามบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ของหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นหารูปแบบของบทเรียน การกำหนดเนื้อหา และการนำเสนอเนื้อหา ที่เหมาะสมกับบุคลากรของหน่วยงาน
- (2) ควรมีการสำรวจ และสอบถามในเรื่องความต้องการ ความพึงพอใจ และความต้องการในการใช้บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อยู่เสมอ
- (3) ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการทำ Big Data Analytics

บรรณานุกรม

- คะเนิงนิจ กองผาพร. (2543) การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาเอกชน เขตเทศบาลเมือง จังหวัดขอนแก่น : รายงาน
การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริการ
การศึกษา. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- น้อย ศิริ โชติ. (2552). เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนส โตร์.
ประภาเพ็ญ สุวรรณ และสวิง สุวรรณ. (2532). พฤติกรรมศาสตร์ พฤติกรรม
สุขภาพและสุขภาพศึกษา. กรุงเทพฯ: คณะสาธารณสุขศาสตร์. มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ปทีป เมธาคณวุฒิ. (2540). ข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนการสอนทางไกล โดยการใช้การเรียน
การสอนแบบเว็บเบสท์: เอกสารประกอบการสอนวิชา 2710643 หลักสูตรและ
การเรียนการสอนทางการอุดมศึกษา. ภาควิชาอุดมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประภาเพ็ญ สุวรรณ และ สวิง สุวรรณ. (2536). พฤติกรรมศาสตร์ พฤติกรรมสุขภาพและสุขภาพ
ศึกษา. กรุงเทพฯ: เจ้าพระยาการพิมพ์.
- พีไลวรรณ อินทร์กษา. (2550). การดำเนินงานในสำนักงานการฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์. บธ.ม.
(บริหารธุรกิจ). ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รัตนา เนื่องแก้ว. (2548) ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต การบริหารทั่วไป.
วิทยาลัย การบริหารรัฐกิจ : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ศิริอร พงษ์สมบูรณ์. 2545. การใช้ e-Learning เพื่อการพัฒนาบุคลากรของผู้บริหารเขตโทรศัพท์
ภูมิภาค บริษัท ทศท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตร
มหาบัณฑิต บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สมพงษ์ เกษมสิน. 2626. การบริหารงาน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.
- สุริยา มนตรีภักดิ์. (2550). บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานการ
ปฏิบัติงานของข้อบังคับคุรุสภาพ 2548 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเพชรบุรี เขต 1. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพมหานคร:
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- เสริมศักดิ์ วิศาลภรณ์ และคณะ. (2545). รายงานการวิจัยรูปแบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- โสภณ ภูเก้าล้วน. (2550) ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ออนไลน์) แหล่งที่มา <http://www.gotoknow.org>
A.Arnut Ruttanatirakul, CMSThailand Learning Center. www.cmsthailand.com
Bohlander, G., Snell, S. & Sherman. A. (2010). *Managing Human Resources*.
New York: South – Western College.
- Dale s. Beach, (1962). *Public Personnel Administien*. New York: Harper & ROW
- Deleuze, D., F. Guattari 1994, *What is Philosophy?*, trans. Hugh Tomlinson and G. Burchill,
Verso, London
- Edwin B.3 Flippo, (1979), *Management: A Behavioral Approach*, Boston: Allyn and Bacon
- Gilbert Simondon (1924-1989), in *L'Enchantement du Virtuel: Mathématique, Physique, Philosophie* (Paris: Éditions Rue d'Ulm/Presses de L'École Normale Supérieure, 2010, 210-214). Translated by Dan Mellamphy (online c/o http://www.academia.edu/4189277/Gilles_Chatelet_Gilbert_Simondon_1924-1989_academia.edu).
- McClelland, D. C. (1985). *Human motivation*. Glenview, IL: Scott, Foresman
- Sheman G. (2004). *Competency Based HRM*. New York : Tata McGraw-Hill.
- Spencer, L.M. & Spencer, S.M. (1993). *Competence at Work : Models for Superior Performance*.
New York : John Wiley & Sons.
- Stigler, J. and Hiebert, J. (1999). *The teaching gap: Best ideas from the world's teachers for improving education in the classroom*. New York: The Free Press.