



เอกสารวิชาการ

เรื่อง

รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

จัดทำโดย

นายวิสมัญญา ทูลไธสงค์

ตำแหน่งวิทยากรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานคณะกรรมการธิการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา
สำนักกรรมการธิการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มีนาคม 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของสถาบันพระปกเกล้า

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจ
ของคณะกรรมการธิการ

อาจารย์ที่ปรึกษา :



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมา ศาสตร์รุจิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



.....
(อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 12



.....
(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

ชื่อผู้จัดทำ : นายวิสมัญญา ทูลไธสงค์
 หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญฯ รุ่นที่ 12
 ชื่อหัวข้อเอกสาร : รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
 ในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ประมา ศาสตรระจุ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อศึกษา 1) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ และ 2) เพื่อศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของกรรมการธิการ เป็นการศึกษาแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ ทั้งนี้ ได้นำแนวคิดการการปฏิวัติอุตสาหกรรม ครั้งที่ 4 แนวคิดการบริหารองค์กร Core Activities of Management แนวคิดการว่าด้วยการบริหารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และทฤษฎีวงล้อเต็มมิ่ง เป็นแนวทางในการศึกษา มาปรับใช้เป็นกรอบแนวคิดการวิจัยที่สำคัญของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้

ระเบียบวิธีวิจัยของการศึกษาค้นคว้า ได้ออกแบบรูปแบบการวิจัยให้เป็นวิธีการวิจัยแบบผสม โดยเน้นการวิจัยเชิงปริมาณเป็นหลักและใช้การวิจัยเชิงคุณภาพเป็นข้อมูลเสริม การวิจัยเชิงปริมาณเป็นการวิจัยเชิงสำรวจเพื่อให้ได้ข้อมูลสนามจากกลุ่มตัวอย่างเป็นจำนวนมาก โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบสอบถามได้ผ่านการทดสอบเพื่อหาค่าความเที่ยงตรงและผ่านการหาค่าความเชื่อถือได้ ประชากร คือ คณะกรรมการธิการ เจ้าหน้าที่ ในแต่ละกลุ่มงาน คณะกรรมการธิการโดยเฉพาะตำแหน่ง วิทยากรและนิติกร ซึ่งจะทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการหรือฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธิการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 420 คน ส่วนกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ คณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 5 คน ข้าราชการสำนักงานกรรมการธิการ 1 สำนักงานกรรมการธิการ 2 และ สำนักงานกรรมการธิการ 3 ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการธิการ เฉพาะ ตำแหน่ง วิทยากร/นิติกร กลุ่มละ 6 คน จำนวน 210 คน เป็นการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการธิการ เฉพาะตำแหน่ง วิทยากร/นิติกร ซึ่งรับผิดชอบคณะกรรมการธิการสามัญ จำนวน 35 คณะ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสนับสนุนการกิจของคณะกรรมการธิการการเก็บรวบรวมข้อมูลสนามดำเนินการระหว่างวันที่ 1 -30 กรกฎาคม 2563 เก็บรวบรวมแบบสอบถามที่สมบูรณ์ ระบบการวิเคราะห์เชิงพรรณนา ส่วนสถิติ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน กลับคืนมาได้จำนวน 170 ชุด/คน คิดเป็นร้อยละ 80 ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 210 คน สำหรับวิธีวิเคราะห์ข้อมูล เป็นการวิเคราะห์ในรูปตาราง รวมทั้งใช้รูปแบบการวิเคราะห์เชิงพรรณนา

ส่วนสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ในส่วนของการวิจัยเชิงคุณภาพ เป็นการสัมภาษณ์เชิงลึกเฉพาะคณะกรรมการธิการการพาณิชย์ฯ จำนวน 5 คน ซึ่งได้มาจาก เลือกแบบเจาะจง และเป็นการสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว คนละไม่น้อยกว่า 60 นาที ด้วยแบบสัมภาษณ์เชิงลึกที่มีโครงสร้าง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

1) สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)

2) การประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Statistical Package for the Social Science for windows (SPSS)

สรุปผลการศึกษา

5.1.1 ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศชาย ร้อยละ 53.50 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 48.80 จบการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็น ร้อยละ 58.8 มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 6 -10 ปี คิดเป็น ร้อยละ 37.10 และเป็นตำแหน่งวิทยากรและนิติกร มีสัดส่วนที่เท่ากัน คิดเป็น ร้อยละ 50.00 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ ภาพรวมรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมในระดับมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.63) ด้านการประชุม พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมในระดับมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.62) ด้านการสัมมนา พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมในระดับมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.62) ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมในระดับมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02) ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมในระดับมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39)

สรุปผลการสัมภาษณ์ กลุ่มเป้าหมาย เห็นด้วยกับการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ ทั้ง 4 ด้าน ซึ่งจะช่วยให้ภารกิจของคณะกรรมการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะด้านการประชุม ถือเป็นแนวทางส่งเสริมให้ตำแหน่ง วิทยากร และนิติกรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ ให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

คำสำคัญ : รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการเรื่อง “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการ” ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา การดำเนินการกิจ และรูปแบบและวิธีการเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของ คณะกรรมการ โดยหารูปแบบการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของกรรมการโดยนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และในสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน เป็นการศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของ คณะกรรมการ ผลการศึกษา รูปแบบการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการโดยการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้รูปแบบการสนับสนุน การประชุมคณะกรรมการผ่านแอปพลิเคชัน โน้ตบุ๊ก และการจัดเก็บเอกสารผ่านระบบคลาวด์ กูเกิ้ล ไดฟ์ จะสามารถใช้เป็นรูปแบบสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการศึกษาในครั้งนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ หน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการในสังกัดสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนัก กรรมการ 3 ต่อไป

ผู้ศึกษา ขอขอบพระคุณสถาบันพระปกเกล้า อาจารย์ประมา ศาสตระรุจิ อาจารย์ที่ปรึกษา ในการจัดทำเอกสารวิชาการและคณาจารย์ทุกท่านที่มีส่วนสนับสนุนการอบรมครั้งนี้ ขอขอบคุณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยท่านเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่จัดสรรงบประมาณ ในการฝึกอบรม ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 1 ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานทุกท่าน โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญาซึ่งให้โอกาส ได้เรียนรู้ และสะสมประสบการณ์ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และให้ความกระจ่างในข้อกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่ นอกจากนี้ ขอขอบเพื่อนๆผู้เข้าอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง คุณท่านที่ได้ให้คำแนะนำอัน เป็นประโยชน์ยิ่งในการแก้ไขเอกสารวิชาการแต่ละครั้ง ตลอดจนฝ่ายเลขาสถาบันพระปกเกล้าฯ ที่ช่วยสรุปประเด็นในการแก้ไขเอกสารวิชาการแต่ละครั้ง รวมถึงข้าราชการกลุ่มงานคณะกรรมการ การพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา สำนักกรรมการ 1 ทุกท่าน ที่ช่วยสนับสนุนค้ำค้ำและจัดพิมพ์ เอกสารและให้กำลังใจจนทำให้ข้าพเจ้าสามารถดำเนินการศึกษาเอกสารวิชาการฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาทุกท่าน

วิสมัญญา ทูลไธสงค์

วิทยากรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา

มีนาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญแผนภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
1.3 สมมติฐานการศึกษา	4
1.4 แนวทางการศึกษา	4
1.5 ระเบียบการศึกษา	6
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ	7
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดการปฏิวัติอุตสาหกรรม ครั้งที่ 4	8
2.2 แนวคิดการบริหารองค์กร (Core Activities of Management)	13
2.3 แนวคิดด้วยการบริหารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	15
2.4 ทฤษฎีวงล้อเดมมิ่ง	18
2.5 การปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการธิการ	21
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการ	
3.1 วิธีการศึกษา	29
3.2 ขอบเขตการศึกษา	29
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	31
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	33
3.5 ระยะเวลาในการศึกษา	34
3.6 กรอบแนวคิดในการศึกษา	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการดำเนินการ ผลการศึกษา	35
4.1 สมมติฐานในการศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ฯ	36
- สรุปผลการทดสอบสมมติฐานการศึกษา	
4.2 ผลการสัมภาษณ์	46
4.3 การศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพฯ	49
4.4 สภาพปัญหาในการดำเนินการกิจกรรมการฯ	55
4.5 สรุปรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการ	57
4.6 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในปฏิบัติการกิจกรรมการ	58
4.7 สรุปรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการ	62
4.8 ขั้นตอนการจัดเอกสารวิชาการประกอบการประชุมและการดำเนินการกิจกรรมการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 5 ขั้นตอน	62
4.9 การลดขั้นตอนโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำข้อมูลและการเก็บไฟล์ข้อมูลโดยใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ Google Drive / line Application	63
4.10 กลุ่มเป้าหมายและการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการ	66
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	64
5.2 อภิปรายผล	68
5.3 ข้อเสนอแนะ	69
บรรณานุกรม	71
ภาคผนวก	73
ประวัติผู้ศึกษา	82

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	สรุปเปรียบเทียบระหว่างระบบราชการแบบเดิมและระบบราชการแบบใหม่	11
ตารางที่ 2	แสดงการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง	30
ตารางที่ 3	ค่าความพึงพอใจต่อแนวทางการศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ	31
ตารางที่ 4	ระดับการแปลค่าความพึงพอใจ	32
ตารางที่ 5	ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ	36
ตารางที่ 6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ	37
ตารางที่ 7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการประชุม	38
ตารางที่ 8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการสัมมนา	39
ตารางที่ 9	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	39
ตารางที่ 10	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการศึกษาดูงานในประเทศ	40
ตารางที่ 11	ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ จำแนกตามเพศ	41
ตารางที่ 12	ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ จำแนกตามอายุ	42
ตารางที่ 13	ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ จำแนกตามการศึกษา	43
ตารางที่ 14	ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	44
ตารางที่ 15	ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ จำแนกตามตำแหน่ง	45

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	8
แผนภาพที่ 2 กิจกรรมหลักในการจัดการ	13
แผนภาพที่ 3 ระบบการวางแผน	14
แผนภาพที่ 4 วงจรของกระบวนการ	14
แผนภาพที่ 5 กรอบแนวคิดในการศึกษา	34
แผนภาพที่ 6 รูปแบบการประชุมคณะกรรมการฯ	60
แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการจัดเอกสารการประชุมของคณะกรรมการด้วยระบบเทคโนโลยี ดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการของคณะกรรมการ	61
แผนภาพที่ 8 การเก็บข้อมูลในระบบเซิร์ฟเวอร์ (Google Drive)	65
แผนภาพที่ 9 ขั้นตอนการเผยแพร่รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการของคณะกรรมการ	68

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คณะกรรมการการถือป็นเครื่องมือหรือกลไกในการดำเนินงานของรัฐสภา เนื่องจากรัฐสภา มีอำนาจและหน้าที่กว้างขวางและครอบคลุมกิจการทุกด้านของประเทศ จะต้องพิจารณาปัญหา กฎหมายที่หลากหลาย ดังนั้น จึงทำให้รัฐสภาจะต้องรับทราบข้อเท็จจริงและความเป็นไป ในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจแต่ด้วยข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถตอบสนอง ต่อปริมาณงานของรัฐสภาได้ รวมถึงสมาชิกมีระยะเวลาในการประชุมที่จำกัด และสมาชิกรัฐสภา แต่ละบุคคลมีองค์ความรู้และความสามารถที่แตกต่างกัน ด้วยเหตุผลดังกล่าว รัฐสภาจึงจำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการขึ้น ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบในการพิจารณากฎหมาย เฉพาะเรื่องหรือเพื่อดำเนินงานในกิจการต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของสภา และตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งผลดีทำให้สมาชิกสามารถเข้าใจถึงปัญหาและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ได้อย่างลึกซึ้ง ทำให้คณะกรรมการ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ สภาสามารถเลือกสรรสมาชิก ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านเป็นตัวแทนของสภาเพื่อพิจารณารายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ของสภาได้ จะเห็นได้ว่าการดำเนินของรัฐสภาได้รับประโยชน์จากระบบกรรมการ ดังนี้

1.1.1 ทำให้ช่วยแบ่งเบาภารกิจของสภา เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ และภารกิจของสภา ได้เพิ่มขึ้น จะเห็นได้จากการเพิ่มจำนวนคณะกรรมการขึ้นเรื่อย ๆ

1.1.2 ทำให้ได้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาช่วยทำงานในกิจการของสภาให้สมบูรณ์ มากยิ่งขึ้น

1.1.3 ทำให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม เนื่องจากมีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.1.4 ทำให้สามารถติดตามผลการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

1.1.5 ทำให้ช่วยผสมผสานความคิดเห็นที่แตกต่างของสมาชิกสภาให้ได้ข้อยุติและ เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และก้าวสู่ยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน การปรับตัว ให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด Culture Shock เนื่องจากการเปลี่ยน ผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียการเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโจรกรรมข้อมูล การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นองค์กรหรือบุคคลในสังคม จึงจำเป็นที่จะต้องก้าวทันการเปลี่ยนแปลง

เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างรู้เท่าทันเพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์และป้องกันโทษที่เกิดตามมา ดังนั้น การสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เช่น การประชุมโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ การเข้าถึงข้อมูลและการเชื่อมข้อมูล เป็นต้น ถือเป็นการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงเป็นเรื่องจำเป็น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561- 2564 เพื่อให้ระบบการปฏิบัติงานและการให้บริการของรัฐสภา มีขีดสมรรถนะสูงทุกด้าน ทั้งด้านบุคลากร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร องค์ความรู้ นวัตกรรม ตลอดจนสามารถ ออกแบบและปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการของรัฐสภาโดยใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างบริการของรัฐสภา ให้เป็นรูปแบบใหม่ที่เน้นเทคโนโลยีอีกทั้งเพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีให้กับรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดทำแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561 – 2565) เพื่อนำพารัฐสภาสู่รัฐสภาดิจิทัลในอนาคตด้วย กระแสการปรับเปลี่ยนภาครัฐ ไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) เพื่อรองรับนโยบาย ไทยแลนด์ 4.0 ซึ่งภาครัฐจะต้อง ปรับเปลี่ยนรูปแบบ การให้บริการของรัฐ โดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างบริการของรัฐในรูปแบบ ใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเช่นรัฐสภาเองก็ควรปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัลด้วย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 129 สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการธิการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคล ผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญหรือคณะกรรมการร่วมกัน ตามมาตรา 137 เพื่อกระทำการพิจารณาขอหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ และรายงานให้ สภาทราบตามระยะเวลาที่สภากำหนด

การกระทำการ การขอหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่ และอำนาจของสภา และหน้าที่และอำนาจที่ระบุไว้ในการตั้งคณะกรรมการธิการก็ดี ในการดำเนินการของ คณะกรรมการธิการก็ดี ต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่กระทำการ การขอหาข้อเท็จจริงหรือ การศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกันให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุดร่วมกันดำเนินการร่างข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 90 ให้สภาตั้งคณะกรรมการธิการสามัญขึ้นสามสิบห้าคณะแต่ละคณะประกอบด้วย กรรมการมีจำนวนสิบห้าคนโดยให้มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณาขอหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วให้คณะกรรมการธิการสามัญรายงานให้ประธานสภาทราบดังนั้น จะเห็นได้ว่า จากลักษณะงานของคณะกรรมการทั้งในส่วนของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พบว่า เป็นงานหลักของฝ่ายนิติบัญญัติและเป็นงานที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ทั้งในสมัยประชุม และนอกสมัยประชุม รวมทั้งเป็นงานที่มีลักษณะและขอบเขตที่ชัดเจน เฉพาะเจาะจง ซึ่งลักษณะงาน ดังกล่าวของคณะกรรมการจำเป็นจะต้องอาศัยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลและ ข้อเท็จจริง ตลอดจนระดมความคิดเห็นจากหลาย ๆ ฝ่าย ทำให้กระบวนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการจึงเป็นลักษณะของเครือข่ายเชื่อมโยงกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสภา โดยมีระบบช่วยอำนวยความสะดวก รวมทั้งมีการวางแผนการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลให้การดำเนินงาน

ของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอย่างแท้จริง และจากสภาพปัญหาที่พบจากการสนับสนุนการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการ โดยเฉพาะงานด้านการประชุมให้กับคณะกรรมการการพาณิชย์ รวมทั้งปัญหาการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการซึ่งมีความสำคัญและอาจส่งผลกระทบต่อการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประชุมแก่คณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพในอนาคตได้

ผู้ศึกษาได้ศึกษาในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการโดยการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการได้พบปัญหาหลัก ๆ ในการสนับสนุนการดำเนินภารกิจให้กับคณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญาประสบปัญหาในการทำงานทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ ที่เป็นปัญหาหลัก ๆ ดังนี้

1. ปัญหาขาดรูปแบบและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการ โดยเฉพาะด้านการประชุมที่เป็นภารกิจหลักเช่น การสนับสนุนการประชุมผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล การสนับสนุนทางวิชาการ เป็นต้น เกิดความล่าช้าขาดประสิทธิภาพ

2. ปัญหาเพิ่มเอกสารการประชุมคณะกรรมการทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร สร้างมลภาวะและสร้างภาระการจัดเก็บ

3. ปัญหาขาดการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าได้ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินตามภารกิจให้รวดเร็วและการประชุมมีประสิทธิภาพ

ผู้ศึกษาในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการจึงได้มีแนวคิดที่จะปรับปรุงรูปแบบแนวทางและความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยการ ศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการ โดยการจัดการประชุมด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ไลน์แอปพลิเคชัน และการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาใส่ไว้ใน กูเกิ้ล ไดฟ์ (คลาวด์) เพื่อสะดวกต่อการศึกษาและพิจารณาในประเด็นที่คณะกรรมการจะได้พิจารณาก่อนการเข้าประชุมที่สำคัญ ลดการใช้กระดาษ ซึ่งรูปแบบดังกล่าวจะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง วิทยากรและนิไตร ในแต่ละกลุ่มงานที่จะใช้เป็นแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่า ใคร ? ทำอะไร ? ที่ไหน ? อย่างไร ? เมื่อใด ? และการทำงานร่วมกันในลักษณะ “ทำงาน ได้มาก” หรือ “Work esy but get more impact” เป็นการสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในหน้าที่การงาน (Learn and Growth) ซึ่งหากนำรูปแบบดังกล่าวมาใช้แล้วจะทำให้การสนับสนุนการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการมีความรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำมากยิ่งขึ้น คือลดขั้นตอนในการทำงาน ลดการใช้กระดาษซึ่งเป็นวัสดุสิ้นเปลือง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรมจากการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ Digital Parliament & Smart Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อีกทั้งยังสามารถถ่ายทอดและเชื่อมโยงแนวทางการพัฒนาระบบการทำงานตามภารกิจของคณะกรรมการ โดยเฉพาะการนำเทคโนโลยีดิจิทัล

มาประยุกต์ใช้กับกลุ่มงานที่มีการปฏิบัติงานที่เหมือนกัน ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มงานคณะกรรมการการสามัญ ภายใต้สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 ที่เรียกว่า กรรมการการสามัญ สามสิบห้าคณะ สามารถนำรูปแบบดังกล่าวไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ยังสามารถนำรูปแบบนี้ ต่อยอดกับโปรแกรมอื่น ๆ ไปใช้พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อต้องไปปฏิบัติงาน ณ รัฐสภา แห่งใหม่ด้วย

ดังนั้น การศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินการกิจของคณะกรรมการ โดยการจัดการประชุมด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ไลน์ แอปพลิเคชัน (Line official) และการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาใส่ไว้ในกูเกิ้ลไดฟ์ (Google Drive) คลาวด์ (Cloud) เพื่อสะดวกต่อการศึกษาและพิจารณาในประเด็นที่คณะกรรมการ จะได้พิจารณาในที่ประชุม ที่สำคัญการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินการกิจของคณะกรรมการ เป็นการลดขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการ และการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการให้มีความรวดเร็วและทันต่อการแก้ปัญหาความผิดพลาด และลดระยะเวลาการประชุม ลดการใช้กระดาษซึ่งเป็นวัสดุสิ้นเปลือง และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชิงนวัตกรรม และสามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ Digital Parliament & Smart Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เป็นอย่างดี

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ
2. เพื่อศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการสนับสนุนการดำเนินการกิจของกรรมการ

1.3 สมมติฐานการศึกษา

1.3.1 เป็นการศึกษาปัญหาการขาดรูปแบบและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสนับสนุน การดำเนินการกิจของคณะกรรมการ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการประชุม ด้านการสัมมนา ด้านการสัมมนาศึกษาดูงานในต่างประเทศ และด้วยการศึกษาดูงานในประเทศ

1.3.2 เป็นการศึกษาการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินการกิจของคณะกรรมการทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการประชุม ด้านการสัมมนาศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ และด้านการศึกษาดูงานในประเทศ

1.3.3 เป็นการศึกษาปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

1.4 แนวทางการศึกษา

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่ผ่านมาในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของ คณะกรรมการ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการประชุม ด้านการสัมมนา ด้านการศึกษาดูงาน ในประเทศ และด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ

จึงได้มีแนวคิดที่จะศึกษารูปแบบนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 -2580) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2560 - 2564) และแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561 - 2565) โดยการศึกษาบริบทของแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับความจำเป็นในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแต่ละภารกิจของคณะกรรมการธิการการพาณิชย์ฯ เพื่อความเหมาะสมในการเลือกรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ โดยเฉพาะภารกิจด้านการประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ผู้ศึกษา ได้กำหนดรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล คือ ไลน์ แอปพลิเคชัน (Line Official) ซึ่งเป็นการช่วยสนับสนุนการประชุมและการเก็บข้อมูลผ่าน กูเกิ้ล ไดฟ์ (Google Drive) (คลาวด์) เป็นการเชื่อมข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาในการประชุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ เป็นการลดขั้นตอนการทำงานของคณะกรรมการและการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการให้มีความรวดเร็วและทันต่อการแก้ปัญหาความผิดพลาดและลดระยะเวลาการประชุม ลดการใช้กระดาษ โดยการศึกษาครั้งนี้ได้อ้างอิงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง 3 แนวคิด ด้วยกันคือ แนวคิดปฏิวัติอุตสาหกรรม ครั้งที่ 4 แนวคิดการบริหารองค์กร Core Activities of Managementแนวคิดการว่าด้วยการบริหารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและทฤษฎีวงล้อเดมมิง เป็นแนวทางในการศึกษา ในครั้งนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงต่อการกำหนดรูปแบบโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการผ่านการใช้ Line official และโปรแกรม Google Drive เป็นเทคโนโลยีดิจิทัล ในการส่งเสริมการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ โดยเฉพาะภารกิจด้านการประชุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ จากนั้นนำไปวิเคราะห์ข้อมูลสรุปและประมวลผล

1.4.2 ประชากรในการศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่

- 1) กรรมการ คณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 15 คน
- 2) ข้าราชการสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และ สำนักกรรมการ 3 จำนวน 420 คน

1.4.3 กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ได้แก่

- 1) กรรมการ คณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 5 คน
- 2) ข้าราชการสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และ สำนักกรรมการ 3 ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ เฉพาะ ตำแหน่ง วิทยากร/นิติกร กลุ่มละ 6 คน จำนวน 210 คน

1.4.4 ระยะเวลาในการศึกษา

ใช้เวลาในการศึกษา จำนวน 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม - 31 สิงหาคม 2563)

1.5 ระเบียบวิธีการศึกษา

1.5.1 วิธีการศึกษา

ใช้วิธีการศึกษา โดยใช้วิธีการวิจัยแบบผสม (Mixed Method Research) ใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Research) และการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการศึกษาโดยใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการศึกษา

1.5.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

การศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมของกรมการครั้งนี้ใช้วิธีศึกษาหรือกระบวนการศึกษา (Methodology) ได้กำหนดกรอบและขอบเขตของวิธีการศึกษาหรือกระบวนการศึกษา (Methodology) เป็นวิธีการวิจัยแบบผสม (mixed method research) ใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Research) และการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการศึกษาโดยใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการศึกษา ดังนี้

1) การศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Research) ใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยการทบทวนแนวความคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ตลอดถึงแนวทางและกระบวนการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมของกรมการที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ

2) แบบสอบถาม (Questionnaire) ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา โดยการศึกษางานวิจัย แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาถึงความถูกต้อง ความเหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหา วัตถุประสงค์ แนวทางการศึกษา และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเพื่อสร้างกรอบแนวคิดในการศึกษา จากนั้น สร้างแบบสอบถามเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางการกำหนดรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการ

3) การสัมภาษณ์เจาะลึก (In-Depth Interview) ได้กำหนดกรอบและขอบเขตของกระบวนการศึกษา (Methodology) โดยการใช้แบบสัมภาษณ์ที่มีลักษณะเป็นการสัมภาษณ์เจาะลึก (In-Depth Interview) เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัจจัยในการปฏิบัติงานตามภารกิจและข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการ โดยมีการออกแบบโครงสร้างของข้อคำถามที่สามารถนำไปใช้ในการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นกลุ่มเป้าหมายความหลากหลายในมิติต่าง ๆ และข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติเพื่อนำความเห็น ข้อเสนอแนะมากำหนดเป็นรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการตามภารกิจของคณะกรรมการ

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

รูปแบบ หมายถึง แนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุน การดำเนินการกิจการด้านการประชุมของคณะกรรมการธิการเพื่อให้มีประสิทธิภาพเช่น Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) เพื่อเชื่อมฐานข้อมูลการประชุมคณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง วิทยากร/นิติกร สังกัดสำนัก กรรมการธิการ หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการกิจการของคณะกรรมการ

การดำเนินการกิจ หมายถึง การปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักกรรมการ ิการ ที่ปฏิบัติงานในการกิจของคณะกรรมการทั้ง 4 ด้าน

คณะกรรมการธิการ หมายถึง คณะบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐสภา ให้เป็นกรรมการในแต่ละคณะกรรมการสามัญ 35 คณะ สังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจ ของคณะกรรมการธิการ หมายถึง แนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการ กิจของคณะกรรมการ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับภารกิจของกรรมการ ิการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 ทราบถึงปัญหาการดำเนินการกิจของคณะกรรมการที่ผ่านมาและเกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจมีความคิดริเริ่มที่จะสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรมในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงาน

1.7.2 มีรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินการกิจ ของคณะกรรมการ บุคลากรสามารถใช้เป็นรูปแบบในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.7.3 คณะกรรมการ บุคลากรของสำนักกรรมการ ิการ 1 สำนักกรรมการ ิการ 2 และสำนัก กรรมการ ิการ 3 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถใช้เครือข่ายเชื่อมต่อฐานข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อต้องไปปฏิบัติงาน ณ รัฐสภาแยกกาย

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการ
ภารกิจของคณะกรรมการการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาถึงแนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรม
ที่เกี่ยวข้องเพื่อเชื่อมโยงไปสู่การได้มาซึ่งรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อสนับสนุน
การดำเนินการภารกิจของคณะกรรมการ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ
ฝ่ายเลขานุการ ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงขอหยิบยกแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและ
มีความสำคัญต่อการวิเคราะห์ศึกษา ตามแผนภาพที่ 1 ดังนี้



แผนภาพที่ 1 แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดการปฏิวัติอุตสาหกรรม ครั้งที่ 4

ประเทศไทยกำลังปรับตัวเพื่อก้าวสู่การปฏิวัติอุตสาหกรรมครั้งที่ 4 ซึ่งเป็นทั้งโอกาสและ
ภัยคุกคามหากประเทศไทยไม่สามารถปรับตัวให้ทันได้ ดังนั้น ประเทศไทยจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์
สำคัญที่เน้นการพัฒนาสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ด้วยการสร้างความเข้มแข็งจากภายในและ
สร้างการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพื่อปรับตัวให้ได้โดยเศรษฐกิจเกิดการขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมเพื่อสร้าง
มูลค่าเพิ่ม การสร้างโมเดลประเทศไทย 4.0 เพื่อเป็นยุทธศาสตร์สำคัญที่จะพัฒนาประเทศไทยให้เข้าสู่
ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรม ครั้งที่ 4 ซึ่งโมเดลประเทศไทย 4.0 ประกอบด้วย “กลไกการขับเคลื่อน

ชุดใหม่” (New Growth Engine) 3 กลไกสำคัญ คือ 1. กลไกขับเคลื่อนผ่านการสร้างและยกระดับผลิตภาพ (Productive Growth Engine) 2. กลไกขับเคลื่อนที่คนส่วนใหญ่มีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง (Inclusive Growth Engine) และ 3. กลไกการขับเคลื่อนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน (Green Growth Engine) (นายสุวิทย์ เมษินทรีย์, 2558, น. 1- 4) และมีความจำเป็นอย่างมากที่ภาครัฐจะต้องหันมาสนใจโดยการประกาศนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) เพื่อช่วยขับเคลื่อนการพัฒนาของประเทศในทุก ๆ ด้านเข้าสู่ความเป็นดิจิทัลและเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงให้ครอบคลุมทั่วประเทศ

ภายใต้โมเดลประเทศไทย 4.0 จำเป็นจะต้องมีการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศจากเดิมที่มีความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบ” ให้มี “ความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน” เพื่อเปลี่ยนจากโครงสร้างเศรษฐกิจอุตสาหกรรมเพิ่มมูลค่าไปสู่โครงสร้างเศรษฐกิจอุตสาหกรรมสร้างมูลค่าซึ่งประกอบด้วย 5 กลุ่มหลักคือ 1. กลุ่มอุตสาหกรรมทางชีวภาพ 2. กลุ่มอุตสาหกรรมพลังงานทดแทน 3. กลุ่มอุตสาหกรรมด้านวิศวกรรมและการออกแบบ 4. กลุ่มอุตสาหกรรมเกี่ยวเนื่องกับคุณภาพชีวิต และ 5. กลุ่มอุตสาหกรรมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ทั้ง 5 กลุ่มอุตสาหกรรมนี้ตั้งอยู่บนฐานของความได้เปรียบเชิงธรรมชาติ และความได้เปรียบเชิงวัฒนธรรมที่ประเทศไทยมีอยู่เดิมและต่อยอดด้วยการบริหารจัดการองค์ความรู้สมัยใหม่ ไม่เพียงเท่านั้นทั้ง 5 กลุ่มอุตสาหกรรมใหม่นี้จะสอดคล้องกับพลวัตการเปลี่ยนแปลงในประชาคมโลกที่กำลังค่อยๆ เปลี่ยนผ่านจากยุคของสังคมที่เน้นองค์ความรู้มาสู่ยุคของสังคมที่เน้นการยกระดับคุณภาพชีวิตมากขึ้น

ไทยแลนด์ 4.0 จะเกิดได้จริงต้องมีการพัฒนาวิทยาการ ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการวิจัยและพัฒนา แล้วต่อยอดในกลุ่มเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมเป้าหมาย ดังนี้

- กลุ่มอาหาร เกษตร และเทคโนโลยีชีวภาพ เช่น สร้างเส้นทางธุรกิจใหม่ (New Startups) ด้านเทคโนโลยีการเกษตร เทคโนโลยีอาหาร เป็นต้น

- กลุ่มสาธารณสุข สุขภาพ และเทคโนโลยีทางการแพทย์ เช่น พัฒนาเทคโนโลยีสุขภาพ เทคโนโลยีการแพทย์ สปา เป็นต้น

- กลุ่มเครื่องมือ อุปกรณ์อัจฉริยะ หุ่นยนต์ และระบบเครื่องกลที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคุม เช่น เทคโนโลยีหุ่นยนต์ เป็นต้น

- กลุ่มดิจิทัล เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมต่อและบังคับอุปกรณ์ต่าง ๆ ปัญญาประดิษฐ์และเทคโนโลยีสมองกลฝังตัว เช่น เทคโนโลยีด้านการเงิน อุปกรณ์เชื่อมต่อออนไลน์โดยไม่ต้องใช้คน เทคโนโลยีการศึกษา และการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เป็นต้น

- กลุ่มอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ วัฒนธรรม และบริการที่มีมูลค่าสูง เช่น เทคโนโลยีการออกแบบ ธุรกิจไลฟ์สไตล์ เทคโนโลยีการท่องเที่ยว การเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ เป็นต้น

ทั้งนี้เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้พัฒนาแนวคิดในการพัฒนาภาครัฐหรือระบบราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก หมายความว่าระบบราชการไทยจะต้องปฏิรูปขนานใหญ่ เพื่อให้สามารถเป็นที่ไว้วางใจและเป็นพึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง กล่าวคือ

1) เปิดกว้าง และเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไก หรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจ ที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอน ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็จะต้องเชื่อมโยงการทำงาน ภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

2) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลา ตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

3) มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน กล่าวคือ

- ในฐานะเป็นผู้สนับสนุนการทำงานของรัฐบาลต้องให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ตั้งอยู่บนฐานของข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เชิงลึกและสามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลได้จริง และเกิดความคุ้มค่า

- ในฐานะเป็นผู้กำกับดูแล จะต้องมีความเป็นกลางและตรงไปตรงมา รวมทั้งวางกฎระเบียบให้เหมาะสม และยกเลิกการควบคุมที่ไม่เกิดประโยชน์เพื่อไม่ให้เป็นการละหรืออุปสรรคต่อประชาชนหรือการประกอบธุรกิจ

- ในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับได้ และสามารถบูรณาการเชื่อมโยงการทำงานตามห่วงโซ่ยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ตั้งต้นจนจบ รวมทั้งใช้ทรัพยากรและบริการต่าง ๆ ร่วมกัน

ฉะนั้น ความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ 4.0 ดังกล่าวต้องอาศัยปัจจัยสำคัญๆ อย่างน้อยสามประการ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2559, น.1-5) ได้แก่

1) การสานพลังระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม อันเป็นการยกระดับการทำงานให้สูงขึ้นไปกว่าการประสานงานกัน หรือทำงานด้วยกันไปสู่การร่วมมือกันอย่างแท้จริง โดยจัดระบบให้มีการวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการร่วมกัน มีการระดมและนำเอาทรัพยากรทุกชนิดเข้ามาแบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน มีการยอมรับความเสี่ยงและรับผิดชอบต่อผลสำเร็จที่เกิดขึ้นร่วมกัน เพื่อพัฒนาประเทศหรือแก้ปัญหาความต้องการของประชาชนที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น จนไม่มีภาคส่วนใดในสังคมจะสามารถดำเนินการได้ลุล่วงด้วยตนเองโดยลำพังอีกต่อไป หรือเป็นการบริหารกิจการบ้านเมืองในรูปแบบ “ประชารัฐ”

2) การสร้างนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะและนโยบายสาธารณะให้สามารถตอบโจทย์ความท้าทายของประเทศหรือตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ อันแปรผันไปตามสภาพพลวัตของการเปลี่ยนแปลงโดยอาศัยรูปแบบห้องปฏิบัติการ และใช้กระบวนการความคิดเชิงออกแบบในลักษณะที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อสร้างความเข้าใจและเข้าถึงความรู้สึกนึกคิด ก่อนจะสร้างจินตนาการ พัฒนาต้นแบบทำการทดสอบปฏิบัติจริงและขยายผลต่อไป หรือเป็นการนำเอาศาสตร์พระราชาวาด้วย “เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา” เข้ามาประยุกต์ใช้

3) การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitalization) อันเป็นการผสมผสานกันของการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลผ่านการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ (Cloud computing) อุปกรณ์ประเภท โทรศัพท์ที่รองรับระบบปฏิบัติการ (Smart phone) ทำให้สามารถติดต่อกันได้ตลอดเวลาไม่ว่าจะอยู่ที่ใด และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลอันสลับซับซ้อนต่าง ๆ ได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของประชาชนเกิดผลกระทบอย่างสูงและมีความคาดหวังต่อการให้บริการของทางราชการที่จะต้องดำเนินการในทุกเวลา ทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์และช่องทาง ได้อย่างมั่นคงปลอดภัยและประหยัด

ตารางที่ 1 สรุปเปรียบเทียบระหว่างระบบราชการแบบเดิมและระบบราชการแบบใหม่

เดิม	ใหม่ (ระบบราชการ 4.0)
การทำงานแยกตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน แม้มีการทำงานประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน แต่ยังไม่ใช้การบูรณาการอย่างแท้จริง	การทำงานร่วมกันแบบบูรณาการอย่างแท้จริง ในเชิงยุทธศาสตร์ตั้งแต่ระดับการวางนโยบายไปจนถึงการนำไปปฏิบัติ
การทำงานยังไม่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบและยังเป็นการทำงานตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง	การทำงานมีความเชื่อมโยงผ่านระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการเชื่อมโยง ทุกส่วนราชการในการบริการประชาชนและมีการบังคับบัญชาในแนวนอน
ให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างตายตัว ตามสิทธิพื้นฐานของบุคคลที่รัฐกำหนด	ให้บริการตามความต้องการเฉพาะบุคคล ซึ่งสามารถออกแบบ/เลือกรูปแบบ/วิธีการในการขอรับบริการได้
ระบบการทำงานในแบบอนาล็อก(Analog)	ระบบการทำงานที่ปรับเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ

เดิม	ใหม่ (ระบบราชการ 4.0)
การดำเนินงานเชิงรับ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	การดำเนินงานที่ตอบสนองทันที/ทันเวลา/เชิงรุก ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีการคาดการณ์ไวล่วงหน้า
ยึดกฎเกณฑ์ และมุ่งเน้นแต่การปฏิบัติงานตามเป้าหมาย	สร้างนวัตกรรม มีการควบคุมอย่างชาญฉลาด มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
ปฏิบัติงานตามนโยบาย ขับเคลื่อนโดยภาครัฐเป็นศูนย์กลาง	ปฏิบัติงานโดยเน้นให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง
ระบบการทำงานที่ล่าช้า มีต้นทุนสูง	สร้างคุณค่าในการให้บริการแก่ประชาชน ทำน้อยได้มาก
การปฏิบัติงานตามขั้นตอนแบบเดิม ๆ	สามารถแก้ไขปัญหาโดยไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการทำงานรูปแบบเดิม และสามารถตอบสนองได้ทันที
ต่างหน่วยงานต่างทำงานกันตามลำพัง โดยไม่มีการแบ่งปันทรัพยากรเพื่อใช้งานร่วมกัน	แบ่งปันทรัพยากรในการทำงานร่วมกัน เพื่อลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
วางนโยบาย และปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้สึก และคาดเดาเอาเอง	ปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูล ความต้องการของประชาชน และวางนโยบายที่สามารถนำไปปฏิบัติ ให้เกิดผลได้จริง
บริการประชาชนเฉพาะในเวลาราชการ	บริการประชาชนตลอดเวลา
มีความเชี่ยวชาญ/ชำนาญเฉพาะทาง	มีความสามารถในการใช้ความรู้ สติปัญญา และข้อมูลสารสนเทศเพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างคุณค่ามีความสามารถในการเรียนรู้ มีเหตุผลในเชิงจริยธรรม ข้าราชการแบบดั้งเดิม
ข้าราชการแบบดั้งเดิม	มีความเป็นผู้ประกอบการสาธารณะ

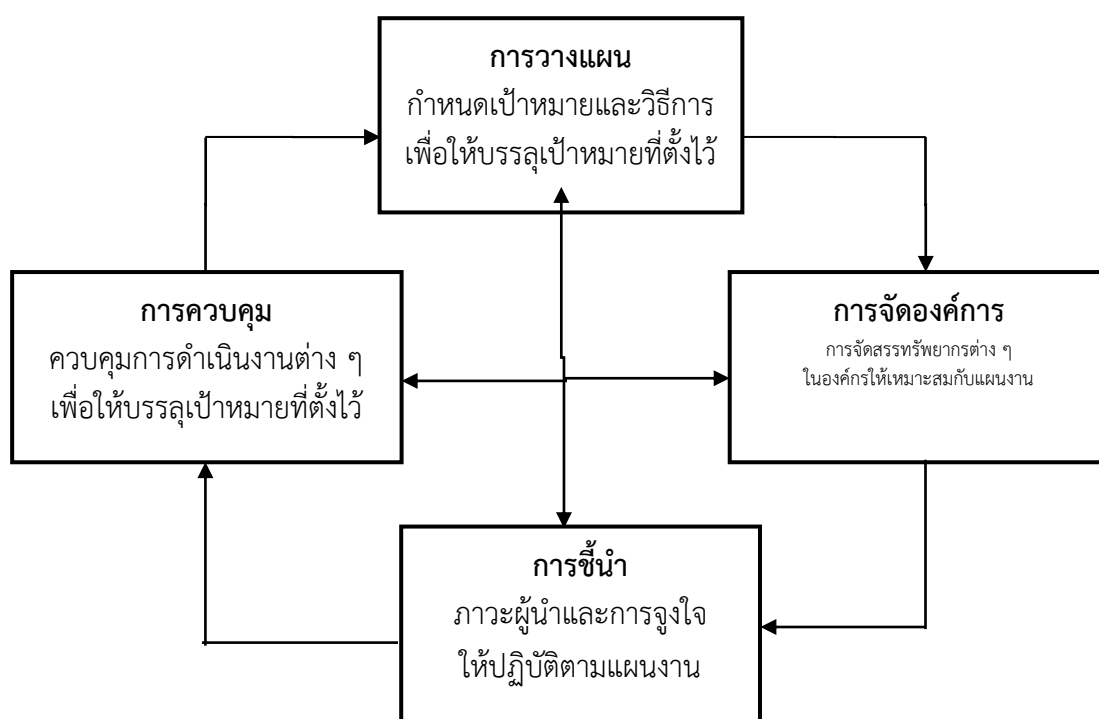
ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2559

ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิดการปฏิวัติอุตสาหกรรม ครั้งที่ 4 ซึ่งเป็นแนวคิดที่ส่งอิทธิพลให้เกิดโมเดลประเทศไทย 4.0 ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาให้ประเทศไทยมุ่งเน้นการสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจเป็นสำคัญ เพื่อเน้นให้เกิดการพัฒนาอุตสาหกรรมดิจิทัลโดยใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงาน และภาครัฐได้ส่งเสริมโดยการประกาศนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy) เพื่อช่วยขับเคลื่อนการพัฒนาของประเทศในทุก ๆ ด้าน และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงให้ครอบคลุมทั้งประเทศหากมองในส่วนของการพัฒนาระบบราชการ 4.0 ซึ่งเป็นแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องได้รับการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ทางความคิด รวมทั้งรูปแบบการดำเนินงาน เพิ่มทักษะให้มีสมรรถนะที่จำเป็น และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนโดยใช้นวัตกรรมอันจะช่วยให้สามารถแสดงบทบาทของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์สุขให้แก่ประชาชน ดังนั้นจะเห็นได้ว่าหากกลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์ฯ สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ 4.0 โดยการนำ

เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่รอบ ๆ ตัว มาประยุกต์ใช้กับการทำงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการมาธิการ เพื่อสนับสนุนงานของคณะกรรมการนำไปสู่การสร้างแนวทางการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการในยุคดิจิทัล (Digital Committee) ในที่สุด

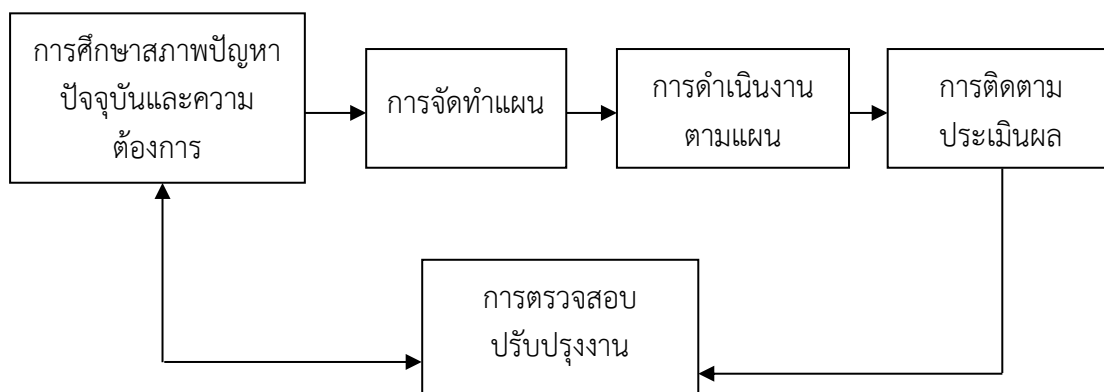
2.2 แนวคิดการบริหารองค์กร (Core Activities of Management)

การบริหารจัดการองค์กร คือการวิเคราะห์การทำงานโดยมองทุกมุมอย่างเป็นระบบ มีความสัมพันธ์ต่อกัน ประกอบด้วยกิจกรรม 4 ประการ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การชี้นำ (Leading) และการควบคุมองค์การ (Controlling) กองนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการประมศศึกษาแห่งชาติกระทรวงศึกษาธิการ (2543, น.35 - น.37) ดังแผนภูมิที่ 1 จะเห็นได้ว่าในกระบวนการบริหารงานดังกล่าวไม่มีคำว่าติดตามประเมินผล โดยตรงในกระบวนการบริหารงานก็ตาม แต่การที่จะวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องหรือรายงานผลการดำเนินงานได้นั้น จำเป็นต้องมีข้อมูลที่เชื่อถือได้เป็นพื้นฐานประกอบการพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและประเมินผลความสำเร็จของงาน อันจะนำไปสู่การดำเนินการแก้ไขปรับปรุงร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย



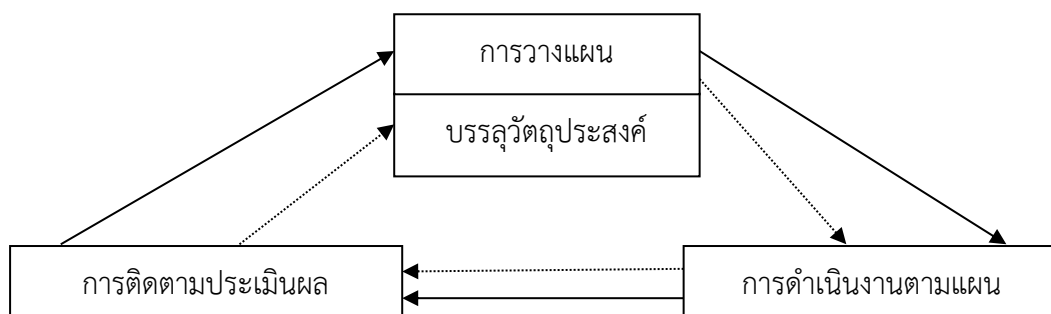
แผนภาพที่ 2 กิจกรรมหลักในการจัดการ

โดยปกติวงจรของการวางแผนการดำเนินงานจะมีขั้นตอนการวางแผนไว้ 4 ขั้นตอน คือการศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันและความต้องการ การจัดทำแผน การดำเนินงานตามแผนและการติดตามประเมินผลแสดงถึงระบบย่อยของระบบการวางแผน ซึ่งมีลักษณะเป็นขั้นตอนสอดคล้องต่อเนื่องกัน ดังแผนภูมิที่ 2



แผนภาพที่ 3 ระบบการวางแผน

การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารจะมีความต่อเนื่องกันเป็นวงจรจนกว่าแผนงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งมีรูปแบบกระบวนการบริหารงานดังแผนภูมิที่ 3



แผนภาพที่ 4 วงจรของกระบวนการ

จากแผนภูมิข้างต้น ทำให้ทราบถึง แนวคิดการบริหารองค์กร ซึ่งเป็นแนวคิดในการบริหารจัดการองค์กรที่ต้องมีการวางแผนโดยการกำหนดเป้าหมายและวิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีการจัดการองค์กรโดยใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เหมาะสมกับแผนงานที่วางไว้ และต้องมีการชี้แนะและจูงใจให้บุคลากรของสำนักงานร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติตามแผนที่กำหนด รวมทั้งต้องมีการควบคุมให้มีการดำเนินการตามแผนที่ได้ตั้งไว้ด้วย ซึ่งการจะวางแผนได้นั้น จะต้องศึกษาให้ทราบถึงสภาพปัญหาและความต้องการ วิเคราะห์ปัญหาเพื่อนำมาจัดทำแผน และจัดให้มีการดำเนินการ

ตามแผน มีการติดตามการปฏิบัติตามแผน และเมื่อมีการดำเนินการตามแผนไปเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้ว ต้องมีการตรวจสอบและปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ศึกษา ได้ศึกษาแนวคิดการบริหารองค์กร (Core Activities of Management) แล้วเห็นว่า เป็นแนวคิดที่เกี่ยวกับวิธีการในการบริหารจัดการองค์กร โดยมีการศึกษาถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น จากนั้นจึงนำปัญหาดังกล่าวมาวิเคราะห์กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผน และเมื่อมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว ต้องมีการติดตามประเมินผล เพื่อจะได้ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ศึกษาจะนำแนวทางดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการวางแผนเพื่อดำเนินการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ โดยการหารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยกำหนดเป้าหมายและวิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้งควบคุมการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งในการดำเนินการนั้น จะได้จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ในองค์กรให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน และเมื่อมีการดำเนินการเสร็จแล้วหน่วยงานจะได้มีการจูงใจให้บุคลากรในสำนักงานปฏิบัติตามรูปแบบที่ผู้ศึกษาจะได้จัดทำขึ้น และมีการติดตามการดำเนินงานและประเมินผลว่ารูปแบบที่ทำขึ้นนั้น ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงานหรือไม่ ควรมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ อย่างไร

2.3 แนวคิดว่าด้วยการบริหารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3.1 ความหมายสารสนเทศ

สารสนเทศ หมายถึง ผลที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ กัน ส่วนข้อมูล หมายถึง กลุ่มของตัวอักษรหรือตัวเลขที่แทนปริมาณหรือการกระทำต่าง ๆ ที่ยังไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (ฉาตยา ฉาบนาค, 2548, น.24-25) ซึ่งสารสนเทศที่ดีต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- 1) ความถูกต้อง (Accuracy) ถ้าสารสนเทศมีความถูกต้องมากเท่าใด สารสนเทศนั้นก็จะมีคุณค่ามากเท่านั้น
- 2) ความทันต่อการใช้งาน (Timeliness) สามารถสนองตามความต้องการในการใช้งานอย่างทันท่วงที
- 3) ความสมบูรณ์ (Completeness) ได้มาจากข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงหรือข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมเป็นหมวดหมู่ที่มีความครอบคลุม
- 4) ความกะทัดรัด (Conciseness) มีรูปแบบกะทัดรัด สะดวกต่อการใช้งาน
- 5) ตรงกับความต้องการ (Relevancy) สื่อความหมายได้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้งาน
- 6) ความละเอียดแม่นยำ (Reliability) เกิดจากการวัดประมวลผลได้ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือสูง
- 7) คุณสมบัติเชิงปริมาณ (Quantifiable) สามารถวัดได้ หรือแสดงออกมาในรูปของตัวเลข
- 8) ความยอมรับ (Appropriateness) เป็นระดับความยอมรับอย่างเป็นรูปธรรม
- 9) ความไม่ลำเอียง (Freedom From Bias) ไม่ปกปิดข้อมูลความจริง หรือทำให้ผู้ใช้เกิดความเข้าใจผิด
- 10) ความชัดเจน (Clarity) เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ไม่คลุมเครือ

2.3.2 ประเภทของระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่ใช้ภายในองค์กร สามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems : MIS) เป็นระบบสารสนเทศที่มีความสามารถในการคำนวณและเปรียบเทียบข้อมูล ซึ่งมีความสำคัญต่อการจัดการและบริหารงาน

คุณลักษณะของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

- (1) ระบบจะสนับสนุนการทำงานของระบบประมวลผลข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลรายวัน
- (2) ระบบจะใช้ฐานข้อมูลที่ถูกรวมเข้าด้วยกัน และสนับสนุนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร
- (3) ระบบจะช่วยให้ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง เรียกใช้ข้อมูลที่เป็นโครงสร้างได้ตามเวลาที่ต้องการ
- (4) ระบบจะช่วยให้มีความยืดหยุ่น ทำให้สามารถรองรับความต้องการของข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กร

2) ระบบสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support Systems : DSS) เป็นระบบที่ช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจ โดยอาจจะเสนอทางเลือกต่าง ๆ ให้ผู้บริหารได้พิจารณาเพื่อเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุด หลักการของระบบช่วยตัดสินใจ สร้างขึ้นจากแนวคิดการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของระบบสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจ

- (1) ระบบจะช่วยบริหารในกระบวนการตัดสินใจ
- (2) ระบบจะสามารถเรียกใช้ได้ทั้งข้อมูลแบบกึ่งโครงสร้างและแบบไม่มีโครงสร้างแน่นอนได้
- (3) ระบบมีความสามารถในการจำลองสถานการณ์ และมีเครื่องมือในการวิเคราะห์สำหรับช่วยเหลือผู้ทำการตัดสินใจ
- (4) ระบบสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้ดี
- (5) ระบบมีกลไกที่ทำให้สามารถเรียกใช้ข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว
- (6) ระบบต้องสามารถติดต่อกับฐานข้อมูลขององค์กรรัฐได้
- (7) ระบบต้องไม่ทำงานตามระบบตารางเวลาขององค์กร

3) ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (Executive Information Systems : EIS) เป็นระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนามาสำหรับผู้บริหารระดับสูงที่ไม่คุ้นเคยกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้ระบบสารสนเทศได้ง่ายขึ้น

คุณลักษณะของระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง

- (1) ระบบต้องสามารถเข้ากันได้กับรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร
- (2) ระบบจะสนับสนุนการตัดสินใจผู้บริหารระดับสูง
- (3) ระบบจะทำการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

2.3.3 ความจำเป็นและประโยชน์ของการใช้สารสนเทศ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศถูกนำมาใช้ในการพัฒนางาน ทั้งนี้พบว่าระบบสารสนเทศสามารถช่วยสร้างประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร ได้ดังนี้

1) ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ทันต่อความต้องการ และทันต่อเหตุการณ์เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บและบริหารอย่างเป็นระบบ

2) ช่วยในการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์และการวางแผนปฏิบัติการ โดยสามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบสารสนเทศมาช่วยในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานเนื่องจากหากสารสนเทศถูกรวบรวมและจัดการอย่างเป็นระบบจะทำให้ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง สามารถที่จะบ่งชี้แนวโน้มของการดำเนินงานว่าน่าจะเป็นไปในลักษณะใดในอนาคต

3) ช่วยในการตรวจสอบการดำเนินงาน เมื่อแผนงานถูกนำไปปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ผู้ควบคุมจะต้องตรวจสอบผลการดำเนินงานโดยนำข้อมูลบางส่วนมาประมวลผลเพื่อประกอบการประเมินสารสนเทศที่ได้จะแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่ต้องการเพียงใด

4) ช่วยในการศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา สามารถใช้ระบบสารสนเทศประกอบการศึกษาและการค้นหาสาเหตุ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ถ้าการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยอาจจะเรียกข้อมูลเพิ่มเติมออกมาจากระบบ เพื่อให้ทราบถึงความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นจากสาเหตุใด หรือจัดรูปแบบสารสนเทศในการวิเคราะห์ปัญหาใหม่

5) ช่วยให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีควบคุม ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศที่ได้จากการประมวลผลจะช่วยให้สามารถวิเคราะห์ว่าการดำเนินงานในแต่ละทางเลือกจะช่วยแก้ไขหรือควบคุมปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร องค์กรต้องทำอย่างไรเพื่อปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาให้การทำงานเป็นไปตามแผนงานหรือเป้าหมาย

6) ช่วยลดค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพช่วยให้ธุรกิจลดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายในการทำงานลง เนื่องจากระบบสารสนเทศสามารถรับภาระงานที่ต้องใช้แรงงานจำนวนมากตลอดจนช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน ส่งผลให้องค์กรสามารถลดจำนวนคนและระยะเวลาในการประสานงานให้น้อยลง โดยผลงานที่ออกมาจะเพิ่มประสิทธิภาพและศักยภาพในการทำงาน

ผู้ศึกษา ได้ศึกษาแล้วพบว่าระบบสารสนเทศมีความสำคัญในการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและมีการแข่งขันสูงหากหน่วยงานใดมีการพัฒนาระบบสารสนเทศของตนเองให้มีความทันสมัยและนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้ลดต้นทุนการผลิต สนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ และเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานด้วย ดังนั้นผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ เช่น การสนับสนุนรูปแบบการประชุมโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อลดขั้นตอนความยุ่งยากในการส่งหนังสือนัด และหนังสือเชิญ การจัดเก็บข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูล ผ่านรูปแบบ Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Drive) ผ่านหน้าเว็บไซต์ของคณะกรรมการธิการ การจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการเป็นหมวดหมู่หรือข้อมูลอื่นใด

ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคคลทั้งภายในและภายนอกได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูล ถูกจัดเก็บและบริหารอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วในรูปแบบที่เหมาะสม มีความชัดเจนของเนื้อหาการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิการ และสามารถ นำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ทันต่อความต้องการได้

2.4 ทฤษฎีวงล้อเดมมิง (PDCA Cycle)

PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ ของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ วางแผนปฏิบัติตรวจสอบปรับปรุงการดำเนิน กิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การ ดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้นโดยตลอดวงจร PDCA นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย ดร.วอลทเตอร์ ชิวฮาร์ต (Dr. W.A. Shewhart) ต่อมา ดร.เอ็ดวาร์ด เดมมิง (Dr. William Edwards Deming) ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายทำให้นิยมเรียกวงจรนี้ในอีกชื่อหนึ่งว่า “วงจรรอง เดมมิง (Deming Cycle)” (สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น, 2552)

วีรพงษ์ เกลิมจิระรัตน์ (2547, หน้า 56) กล่าวว่าวงล้อเดมมิง หรือวงล้อ PDCA คือ วิธีการ ที่เป็นขั้นตอนในการทำงานให้งานเสร็จอย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Check) และการปฏิบัติการแก้ไขปัญหาคือทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้ (Act) ดังนั้น การหมุนวงล้อ เดมมิง (PDCA) อย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมาย ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพดังรายละเอียดดังนี้

Plan การวางแผน (Plan : P) เป็นส่วนประกอบของวงจรที่มีความสำคัญ เนื่องจากการวางแผน จะเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนในวงจรเดมมิง เป็นการหาองค์ประกอบของปัญหา โดยวิธีการระดมความคิด การเลือก ปัญหา การหาสาเหตุของปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหา การจัดทำตารางการปฏิบัติงาน การกำหนด วิธีดำเนินการ การกำหนดวิธีการตรวจสอบและประเมินผล

DO การปฏิบัติตามแผน (Do : D) เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตาราง การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สมาชิกกลุ่มต้องมีความเข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในแผนนั้น ๆ ความสำเร็จของการนำแผนมาปฏิบัติต้องอาศัยการทำงานด้วยความร่วมมือเป็นอย่างดีจากสมาชิก ตลอดจนการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนนั้น ๆ ในขั้นตอนนี้ ขณะที่ลงมือปฏิบัติจะมีการตรวจสอบไปด้วย หากไม่เป็นไปตามแผนอาจจะต้องมีการปรับแผนใหม่ และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้นำไปใช้เป็นแผนและถือปฏิบัติต่อไป

Check การตรวจสอบ (Check: C) หมายถึง การตรวจสอบดูว่าเมื่อปฏิบัติงาน ตามแผน หรือ การแก้ปัญหาตามแผนแล้ว ผลลัพธ์เป็นอย่างไร สภาพปัญหาได้รับการแก้ไขตรงตามเป้าหมาย ที่กลุ่มตั้งใจหรือไม่ การไม่ประสบผลสำเร็จอาจจะเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ไม่ปฏิบัติตามแผน ความไม่เหมาะสมของแผนการเลือกใช้เทคนิคที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

Action การดำเนินการให้เหมาะสม (Action :A) เป็นการกระทำภายหลังที่กระบวนการ 3 ขั้นตอนตามวงจรได้ดำเนินการเสร็จแล้ว ขั้นตอนนี้เป็น การนำเอาผลจากขั้นการตรวจสอบ (C) มาดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป

วงจร PDCA ที่สมบูรณ์จะเกิดขึ้นเมื่อเรานำผลที่ได้จากขั้นตอนการดำเนินการที่เหมาะสม (A) มาดำเนินการให้เหมาะสมในกระบวนการวางแผนอีกครั้งหนึ่ง (P) และเป็นวงจรอย่างนี้เรื่อย ๆ ไม่มีที่สิ้นสุด จนกระทั่งเราสามารถใช่วงจรนี้กับทุกกิจกรรมที่คล้ายกันได้อย่างเป็นปกติธรรมดาไม่ยุ่งยากอีกต่อไป จะเห็นว่าวงจร PDCA จะไม่ได้หยุดหรือจบลง เมื่อหมุนครบรอบ แต่วงจร PDCA จะหมุนไปข้างหน้าเรื่อย ๆ โดยจะทำงานในการแก้ไขปัญหาในระดับที่สูงขึ้น ซับซ้อนขึ้น และยากขึ้น หรือเป็นการเรียนรู้ที่ไม่สิ้นสุด ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาของการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) ปัจจุบันทั้งแรงงานปฏิบัติการ แรงงานที่มีความรู้ และผู้บริหาร ชาวไทย ส่วนใหญ่จะรู้จัก PDCA มากขึ้นกว่าในอดีต ถึงแม้จะไม่เข้าใจรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างสมบูรณ์ แต่ก็ช่วยให้การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและเห็นผลที่เป็นรูปธรรมมากขึ้น อย่างไรก็ตามหัวใจสำคัญของวงจรเดมมิงไม่ได้ขึ้นอยู่กับ PDCA เท่านั้น แต่อยู่ที่คนที่มีคุณภาพ และเข้าใจคุณภาพอย่างแท้จริง หรือที่เรียกว่าคุณภาพอยู่ที่ใจ (Quality at Heart) ที่พร้อมจะเปิดใจเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา อย่างมุ่งมั่น และไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค นอกจากนี้ Ishikawa (2009) ได้ขยาย 4 ขั้นตอนของวงจรเดมมิง ออกไปเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) กำหนดเป้าหมายและจุดประสงค์
 - 2) กำหนดวิธีการที่จะไปสู่เป้าหมาย
 - 3) ศึกษาและฝึกอบรม
 - 4) ลงมือปฏิบัติ
 - 5) ตรวจสอบผลของการปฏิบัติ
 - 6) ดำเนินการตามความเหมาะสม
- ประโยชน์ของ PDCA มีดังต่อไปนี้

1) เพื่อป้องกัน

1.1) การนำวงจร PDCA ไปใช้ ทำให้ผู้ปฏิบัติมีการวางแผนซึ่งการวางแผนที่ดีช่วยป้องกันปัญหาที่ไม่ควรเกิด ช่วยลดความสับสนในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรมากหรือน้อยเกินความพอดี ลดความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ

1.2) การทำงานที่มีการตรวจสอบเป็นระยะ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรัดกุมขึ้นและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วก่อนจะลุกลาม

1.3) การตรวจสอบที่นำไปสู่การแก้ไขปรับปรุง ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำ หรือลดความรุนแรงของปัญหาถือเป็นการนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

2) เพื่อแก้ไขปัญหา

2.1) ถ้าเราประสบสิ่งที่ไม่เหมาะสม ไม่สะอาด ไม่สะดวก ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ประหยัด เราควรแก้ปัญหา

2.2) การใช้ PDCA เพื่อการแก้ปัญหา ด้วยการตรวจสอบว่ามีอะไรบ้างที่เป็นปัญหา เมื่อหาปัญหาได้ ก็นำมาวางแผนเพื่อดำเนินการตามวงจร PDCA ต่อไป

3) เพื่อปรับปรุง

เพื่อการปรับปรุงคือไม่ต้องรอให้เกิดปัญหาแต่เราต้องเสาะแสวงหาสิ่งต่าง ๆ หรือวิธีการที่ดีกว่าเดิมอยู่เสมอเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสังคมเมื่อเราคิดว่าจะปรับปรุงอะไร ก็ให้ใช้วงจร PDCA เป็นขั้นตอนในการปรับปรุงข้อสำคัญ ต้องเริ่ม PDCA ตัวเองก่อนมุ่งไปที่คนอื่น โดยปกติเราสามารถใช่วงจร PDCA เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน 2 ลักษณะดังนี้

3.1) ทุกครั้งที่เริ่มต้นทำกิจกรรม PDCA จะช่วยให้กิจกรรมมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การใช้งาน PDCA ในแนวทางนี้เริ่มจากการตั้งเป้าหมายด้วยการวางแผน (P) และนำไปสู่การปฏิบัติ (D) หลังจากนั้นจะมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติตามแผน (C) ว่าผลที่ได้นั้นเป็นไปตามที่คิดไว้มากน้อยเพียงใด และขั้นตอนสุดท้ายคือนำผลที่ได้จากการประเมินไปดำเนินการต่อตามความเหมาะสม (A) หากผลการปฏิบัติเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ก็จะจัดทำเป็นมาตรฐานวิธีการดำเนินการเพื่อทำกิจกรรมลักษณะเดียวกันต่อไป แต่หากว่าผลการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ อาจจะจำเป็นต้องคิดปรับเปลี่ยนบางอย่างเช่น เปลี่ยนแผน เปลี่ยนวิธีดำเนินการ ฯลฯ

3.2) เมื่อต้องการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น การใช้งาน PDCA ในแนวทางนี้เริ่มต้นจากการระบุปัญหาและคิดค้นวิธีการแก้ไขปัญหด้วยการกำหนดเป็นแผน (P) แล้วลงมือแก้ไขปัญหตามแผน (D) ในการแก้ไขปัญหอาจจะสำเร็จหรือไม่สำเร็จก็ได้ซึ่งจะทราบได้ด้วยการตรวจสอบผลลัพธ์และประเมินวิธีแก้ปัญหที่เลือกใช้ (C) และสุดท้ายเมื่อตรวจสอบและประเมินผลแล้วหากวิธีการแก้ไขปัญหานั้นใช้ได้ผลแก้ปัญหานั้นได้ ก็นำวิธีการนั้นมาใช้แก้ไขปัญหามีลักษณะเดียวกันในอนาคตต่อไป แต่ถ้าหาวิธีการแก้ไขปัญหานั้นไม่ได้ผลก็จะมีวิธีการหาวิธีการแก้ไขปัญหามาใช้ต่อไป

ดังนั้นในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษา พบว่าเหมาะสมเป็นอย่างยิ่งที่จะนำทฤษฎีวงล้อเดมมิงมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรูปแบบสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขั้นตอนการดำเนินการจัดทำรูปแบบตามทฤษฎีดังนี้

1) การวางแผน (Plan :P) ผู้ศึกษาวางแผนโดยมีการประชุมกลุ่มงานเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานร่วมกัน ศึกษาเพื่อกำหนดวิธีดำเนินการกำหนดแนวทางและกระบวนการทำงาน กำหนดเวลาในการดำเนินการ และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

2) การปฏิบัติตามแผน (Do :D) ผู้ศึกษาได้ปฏิบัติตามแนวทางการปรับปรุงรูปแบบปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการที่กำหนดไว้

3) การตรวจสอบ (Check :C) ตรวจสอบว่าเมื่อปฏิบัติงานตามรูปแบบและปรับปรุงกระบวนการทำงานและการแก้ปัญหางานแล้ว สภาพปัญหาได้รับการแก้ไขตรงตามเป้าหมายที่กลุ่มตั้งใจหรือไม่

4) การดำเนินการให้เหมาะสม (Action :A) เผยแพร่รูปแบบการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับคณะกรรมการธิการอื่น ๆ ในสังกัดสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 ต่อไปได้

สรุปการศึกษาวิเคราะห์ตามแนวคิด ทฤษฎี ที่ได้นำมาปรับใช้เพื่อเป็นกรอบและแนวทางสำคัญในการ ศึกษาแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของคณะกรรมการ พิจารณาการนำแนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง มาใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินการ เป็นต้นว่าแนวคิดการปฏิวัติอุตสาหกรรม ครั้งที่ 4 เป็นแนวคิดที่ส่งอิทธิพลให้เกิดโมเดลประเทศไทย 4.0 ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาให้ประเทศไทยมุ่งเน้นการสร้าง ความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจเป็นสำคัญ เพื่อเน้นให้เกิดการพัฒนากลุ่มดิจิทัลโดยใช้เทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นหากสำนักกรรมการสามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่รอบ ๆ ตัวมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดว่าด้วยการบริหารโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำให้สามารถสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ศึกษายังได้นำแนวคิดในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเทคโนโลยีดิจิทัลมา ประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการ เช่น การสนับสนุนรูปแบบการ ประชุมโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อลดขั้นตอนความยุ่งยากในการส่งหนังสือ และหนังสือเชิญ การจัดเก็บข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูล ผ่านรูปแบบ Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) เพื่อใช้เป็นรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินการของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นด้วย

จากแนวคิดที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นนั้น ล้วนมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะนำไปเป็นแนวทาง ในการศึกษา เรื่อง “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของคณะกรรมการ” ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำแนวคิดและทฤษฎีดังกล่าวทั้งหมดมาวิเคราะห์ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของคณะกรรมการ ” ต่อไป

2.5 การปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการ

ผู้ศึกษาได้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งในลักษณะปฐมภูมิ (Primary Source) กล่าวคือ การสังเกต แบบมีส่วนร่วมโดยตรงของผู้ขอรับการประเมินด้วยตนเองจากการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการที่ผ่านมา เพื่อนำมาวิเคราะห์สภาพปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มงาน คณะกรรมการการพาณิชย์ฯ ในเบื้องต้น พร้อมทั้งวิเคราะห์สภาพปัญหาร่วมกับบุคลากร ในกลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์ฯ ด้วย และรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Source) โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเอกสารทางวิชาการ และข้อมูลจากเทคโนโลยี สารสนเทศ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามรัฐธรรมนูญ บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการ และยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament เพื่อการปฏิบัติงานและการให้บริการของรัฐสภาที่มีขีดสมรรถนะสูงทุกด้าน ตลอดจน ปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการของรัฐสภาโดยใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างการให้บริการของรัฐสภา ให้เป็นรูปแบบใหม่ที่นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.5.1 หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการการ

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร 2562 ข้อ 90 ให้สภาตั้งคณะกรรมการสามัญขึ้นสามสิบห้าคณะ แต่ละคณะประกอบด้วย กรรมการมีจำนวนสิบห้าคน โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังนี้

(1) คณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่และอำนาจ กระทำกิจการ พิจารณาขอเสนอข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามแนวนโยบายด้านกฎหมาย การยุติธรรม สิทธิมนุษยชน สิทธิชุมชน สิทธิในกระบวนการยุติธรรม และความเป็นธรรมในระยะเปลี่ยนผ่าน

(2) คณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณาขอเสนอข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการของสภา สมาชิกและผู้เคยเป็นสมาชิก การพัฒนา ระบบและปรับปรุงการดำเนินการของสภา คำร้องเรียน ข้อเสนอแนะของสมาชิกและประชาชนในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการของสภา รวมทั้งเรื่องใด ๆ ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภาและองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศ ตรวจสอบรายงานการประชุม พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการเปิดเผยรายงานการประชุมลับ และติดตาม ผลการปฏิบัติตามมติของสภา

(3) คณะกรรมการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และกองทุน มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณาขอเสนอข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระและองค์กรอัยการ การดำเนินงาน ของรัฐวิสาหกิจ การบริหารจัดการขององค์กรมหาชน และกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งตรวจสอบรายงาน ตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เสนอต่อสภา

(4) คณะกรรมการกิจการชายแดนไทย มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการค้าชายแดน การค้าผ่านแดน จุดผ่านแดนถาวร จุดผ่านแดนชั่วคราว จุดผ่อนปรนเพื่อการค้า ช่องทางธรรมชาติ และช่องทางตามกฎหมายศุลกากร การเดินทางข้ามแดน การจัดการและการดูแลแรงงานข้ามแดน การส่งเสริมความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาและการพัฒนาชายแดนไทย

(5) คณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณาขอเสนอข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ รวมทั้งประสานกับองค์กรภายในประเทศ ต่างประเทศและประชาคมนานาชาติเกี่ยวกับแนวทางความร่วมมือ เพื่อแก้ปัญหาและส่งเสริมการคุ้มครองสิทธิและการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ

(6) คณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินแห่งชาติ มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหนี้สินทุกระดับ ได้แก่ ปัญหาหนี้สินของประเทศ หนี้สินภาคธุรกิจ หนี้สินภาคอุตสาหกรรม หนี้สินข้าราชการ ตลอดจนหนี้สินเกษตรกร

(7) คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินทางการเกษตร การพัฒนาการเกษตร การสหกรณ์ การพัฒนาการผลิต และการตลาด

(8) คณะกรรมการการคมนาคม มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการคมนาคมทั้งการจราจรทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางอวกาศ การขนส่งมวลชน การขนส่งสินค้า ระบบโลจิสติกส์ และการพาณิชย์นาวี

(9) คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งรัฐ โดยเฉพาะปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคง ทั้งเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับดินแดนและความมั่นคงของประชาชน

(10) คณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งปัญหาความเดือดร้อนของผู้บริโภค

(11) คณะกรรมการการเงิน การคลัง สถาบันการเงินและตลาดการเงิน มีหน้าที่และอำนาจ กระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การธนาคาร ตลาดการเงิน และสถาบันการเงินของประเทศ

(12) คณะกรรมการการต่างประเทศ มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ภาพลักษณ์ของประเทศ รวมทั้งกระทำการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับชาวไทยซึ่งตั้งถิ่นฐานหรือไปประกอบอาชีพในต่างประเทศ

(13) คณะกรรมการการตำรวจ มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการตำรวจ การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย การป้องกัน และรักษา ความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ

(14) คณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลในด้านงบประมาณ ติดตาม และประเมินผลการรับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ

(15) คณะกรรมการการทหาร มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการทหาร การป้องกัน การรักษาความมั่นคง และการพัฒนาประเทศ

(16) คณะกรรมการการท่องเที่ยวและกีฬา มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการพัฒนาการท่องเที่ยวและการกีฬาของไทย รวมทั้งกีฬาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(17) คณะกรรมการการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ที่ดิน การบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนการส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการคุ้มครองสัตว์

(18) คณะกรรมการการปกครอง มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค การพัฒนาระบบราชการและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง

(19) คณะกรรมการการกระจายอำนาจและการปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่และอำนาจ กระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและการ ปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(20) คณะกรรมการการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด มีหน้าที่และอำนาจ กระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปราม การฟอกเงินและยาเสพติด

(21) คณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการ ดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและมาตรการการป้องกัน ภัยธรรมชาติและสาธารณภัย การแจ้งเตือนภัยพิบัติทางธรรมชาติ การฟื้นฟูหลังเกิดภัยธรรมชาติและ สาธารณภัย การพัฒนามาตรการ ในการป้องกันภัยธรรมชาติและสาธารณภัย รวมทั้งติดตามการให้ ความช่วยเหลือและดูแลประชาชน ที่ได้รับผลกระทบจากภัยดังกล่าว

(22) คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ มีหน้าที่และ อำนาจ กระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการและ มาตรการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

(23) คณะกรรมการการพลังงาน มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหา ข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การพัฒนา การจัดหา การใช้ การอนุรักษ์ พลังงาน และผลกระทบจากการจัดหาและการใช้พลังงาน รวมทั้งการแสวงหาพลังงานทดแทนและ พลังงานทางเลือก

(24) คณะกรรมการการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วม ของประชาชน มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมและ เผยแพร่ การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข วิถีดิจิทัลและวิถีปฏิบัติ ที่เป็นประชาธิปไตย รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบังคับใช้รัฐธรรมนูญ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ส่งเสริมการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน เสรีภาพและ ความรับผิดชอบในการแสดงความคิดเห็นของบุคคล และสื่อมวลชน การคุ้มครองผู้เสียหายจากการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนส่งเสริมให้ประชาชนและชุมชน มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ทางการเมือง และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐทุกระดับ

(25) คณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ มีหน้าที่และอำนาจกระทำการ พิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับผลกระทบต่อการเศรษฐกิจของชาติ ธุรกิจ ภาคเอกชน ประชาชน สถานการณ์ทางเศรษฐกิจในประเทศและเศรษฐกิจของภูมิภาคต่าง ๆ ในสังคม โลกที่อาจส่งผลกระทบ ต่อเศรษฐกิจของไทย รวมทั้งนโยบายและแผนการพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐ

(26) คณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการค้า การส่งออก ดุลการค้า ลิขสิทธิ์ ตราสาร ทะเบียน การประดิษฐ์หรือการค้นคิดเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย รวมทั้งการให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(27) คณะกรรมการการแรงงาน มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการกำลังแรงงานทั้งหมดในประเทศ แรงงานไทย ในต่างประเทศ รวมทั้งการพัฒนาความสัมพันธ์กับองค์กรแรงงานในต่างประเทศ ตลอดจนการลงทุนที่มีผลต่อคุณภาพชีวิต แรงงานโดยรวม

(28) คณะกรรมการการการวิทยาศาสตร์ วิจัย นวัตกรรม และดิจิทัล มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและการพัฒนา ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและการสร้างสรรค์นวัตกรรม รวมทั้งการวางแผน ส่งเสริม พัฒนา และดำเนินกิจการเกี่ยวกับดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(29) คณะกรรมการแก้ไขปัญหาราคาผลิตผลเกษตรกรรม มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและแก้ไขปัญหาราคาผลิตผลทางการเกษตรให้สามารถคุ้มต้นทุนการผลิตของเกษตรกรทุกประเภทและสามารถแข่งขันได้ในตลาดการค้า ตลอดจนมีความมั่นคงอย่างยั่งยืนในอาชีพ

(30) คณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการอุปถัมภ์ ทำนุบำรุงและคุ้มครอง ศาสนา และโบราณสถาน การอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปะ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรม ประชาธิปไตย ภูมิปัญญาชาวบ้าน เอกลักษณ์ แบบวิถีชีวิตไทย และศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

(31) คณะกรรมการการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนาการศึกษาของชาติ และการส่งเสริมวัฒนธรรม ประชาธิปไตย รวมทั้งแนวทางการปรับฐานการเรียนรู้ของประชาชนสู่โลกยุคโลกาภิวัตน์

(32) คณะกรรมการการสวัสดิการสังคม มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมไม่น้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐาน การให้บริการด้านสวัสดิการสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะผู้ยากไร้ ในเมืองและชนบท และผู้ด้อยโอกาสในสังคม

(33) คณะกรรมการการสาธารณสุข มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแพทย์ การสาธารณสุข ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ ตลอดจนการพัฒนาการรักษาเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง

(34) คณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการสื่อสาร สารสนเทศ และโทรคมนาคม

(35) คณะกรรมการการยุติธรรม มีหน้าที่และอำนาจกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดย่อม และศึกษาผลกระทบอันเกิดจากอุตสาหกรรม รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหา

หากมีความจำเป็นจะตั้งคณะกรรมการสามัญคณะอื่นเพิ่มขึ้นอีกเมื่อใดก็ได้ สมาชิกคนหนึ่งจะดำรงตำแหน่งกรรมการสามัญได้ไม่เกินสองคณะกรรมการสามัญซึ่งตั้งจากผู้ซึ่งเป็นสมาชิกต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วน ของจำนวนสมาชิกของแต่ละพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภา เมื่อคณะกรรมการสามัญจะกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ให้คณะกรรมการสามัญรายงานให้ประธานสภาทราบ ในการกระทำการพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งต้องไม่เป็นเรื่องซ้ำซ้อนกัน ในกรณีที่การกระทำการ สอบหาข้อเท็จจริง หรือการศึกษาในเรื่องใดมีความเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นหน้าที่ของประธานสภาที่จะต้องดำเนินการ ให้คณะกรรมการสามัญที่เกี่ยวข้องทุกคณะร่วมกันดำเนินการ ในการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคล หรือคณะบุคคลใดกระทำการแทนมิได้ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตามวรรคสี่ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานสภากำหนด

2.5.2 บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์ฯ เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมการ ดังนี้

- 1) ดำเนินงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- 3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
- 5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา
- 6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ติดต่อประสานงานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการนักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

8) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการทำสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการและการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.5.3 การสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ

ผู้ศึกษาได้ศึกษาแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561–2564 และได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและการให้บริการของรัฐสภาให้มีขีดสมรรถนะสูงทุกด้าน ตลอดจนปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการของรัฐสภาโดยใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างบริการของรัฐสภาให้เป็นรูปแบบใหม่ที่เน้นเทคโนโลยี เป็นการกำหนดนโยบายให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติและเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กร และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการสนับสนุนงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25/2561 ดังนั้นการการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ ทั้ง 4 ด้าน คือ

1) ด้านการประชุม

การประชุมเป็นภารกิจหลักที่คณะกรรมการสามัญ ต้องดำเนินการเพื่อพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ติดตามตรวจสอบ และรายงานผล รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามอบหมายตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 90 ซึ่งรายงานผลการศึกษาและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตามแผนการดำเนินงาน ถือเป็นผลผลิตสำคัญที่ได้จากการประชุมคณะกรรมการ โดยกลุ่มงานคณะกรรมการพาณิชย์มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อทำหน้าที่ด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแต่ละภารกิจของคณะกรรมการผู้ศึกษาจะได้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการโดยเน้นการสนับสนุนการดำเนินการกิจในด้านการประชุมเป็นหลัก ต่อไป เมื่อคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์จัดทำแนวทางและข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดการพิจารณาศึกษาในเรื่องใด ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ

คณะกรรมการการแต่ละคณะเสร็จแล้ว คณะกรรมการก็จะเสนอรายงานตามแผนต่อสภาเพื่อพิจารณาและเพื่อให้ภารกิจของสภาบรรลุผลสำเร็จตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

2) ด้านการสัมมนา

งานด้านการสัมมนาเป็นบทบาทภารกิจสำคัญประการหนึ่งของคณะกรรมการที่ต้องการระดมสมอง แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ ตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องตามประเด็นหัวข้อที่คณะกรรมการต้องการพิจารณาศึกษา ฝ่ายเลขานุการจะต้องสรุปผลจากการสัมมนาซึ่งจะเป็นข้อมูลที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลเชิงวิชาการสำหรับประกอบการพิจารณาศึกษา และการจัดทำรายงานตามวาระการปฏิรูปของคณะกรรมการหรือใช้เป็นข้อมูลให้เป็นที่ยุติของปัญหาที่เกิดขึ้น หรือนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาเสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหาและพัฒนาประเทศต่อไป

3) ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

การเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของคณะกรรมการ ถือว่าเป็นการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการที่สำคัญ อีกประการหนึ่งโดยทั่วไปการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศจะเกิดขึ้นเมื่อคณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วต้องการทราบสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ รวมทั้งต้องการทราบข้อมูลหรือเปรียบเทียบข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในต่างประเทศ เพื่อนำมาเปรียบเทียบและประกอบการพิจารณาศึกษา และการจัดทำรายงานตามวาระการปฏิรูป ดังนั้น คณะกรรมการก็จะเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ และ รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาศึกษา ซึ่งการศึกษาดูงานนั้นมีขั้นตอนการดำเนินการที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมการตั้งแต่ก่อนการเดินทาง ระหว่างการเดินทาง หลังจากการเดินทางกลับ ฝ่ายเลขานุการจะต้องประมวลข้อมูลที่ได้จากการศึกษาดูงานเพื่อจัดทำสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศเสนอแก่คณะกรรมการพิจารณา ให้สอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อรองรับภารกิจของคณะกรรมการจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4) ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ

การเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศของคณะกรรมการ ถือว่าเป็นการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการที่สำคัญโดยทั่วไปการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศจะเกิดขึ้นเมื่อคณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วต้องการทราบสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ รวมทั้งต้องการทราบข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในพื้นที่ดังกล่าว เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาศึกษา และการจัดทำรายงานตามวาระการปฏิรูป ดังนั้น คณะกรรมการก็จะเดินทางไปศึกษาดูงานและตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาศึกษา ฝ่ายเลขานุการจะต้องประมวลข้อมูลที่ได้จากการศึกษาดูงานเพื่อจัดทำสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานเสนอแก่คณะกรรมการพิจารณา

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภารกิจของคณะกรรมการธิการ” ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตศึกษา วิธีการดำเนินการศึกษา การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและกรอบแนวคิดในการศึกษาดังนี้

3.1 วิธีการศึกษา

การเสนอผลงานเรื่อง “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภารกิจของคณะกรรมการธิการ” ครั้งนี้ใช้วิธีศึกษาหรือกระบวนการศึกษา (Methodology) ได้กำหนดกรอบและขอบเขตของวิธีการศึกษาหรือกระบวนการศึกษา (Methodology) เป็นวิธีการวิจัยแบบผสม (mixed method research) ใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เป็นการศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Research) และการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research) เป็นการศึกษาโดยใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการศึกษาดังนี้

3.2 ขอบเขตการศึกษา

การกำหนดขอบเขตและวิธีการในการดำเนินการศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภารกิจของคณะกรรมการธิการ นั้น ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตการศึกษา ดังนี้

3.2.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1) ดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่ผ่านมาในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคณะกรรมการธิการการพาณิชย์ฯ ในการสนับสนุนการดำเนินงานภารกิจของคณะกรรมการธิการ โดยเฉพาะด้านการประชุม ในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ และได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภารกิจของคณะกรรมการธิการ

2) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 -2580) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระยะ 5 (ปี พ.ศ. 2560-2564) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทยระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2560-2564) และแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) โดยการศึกษาบริบทของแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับความจำเป็นในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ของแต่ละภารกิจของคณะกรรมการธิการการพาณิชย์เพื่อความเหมาะสมในการเลือกรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภารกิจของคณะกรรมการธิการ

3) การเก็บรวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริงต่อการรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ ผ่านการใช้ การใช้ Line official และ โปรแกรม Google Dive เพื่อใช้เป็นเทคโนโลยีดิจิทัลในการส่งเสริมการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

4) จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสรุปและประมวลผลเพื่อดำเนินการตามแนวทางและรูปแบบการได้มาซึ่งรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

5) ติดตามประเมินผลการนำรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ รวมถึงการ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่บุคลากรเพื่อการพัฒนาแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน และเพื่อให้บุคลากรมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันทั้ง 3 สำนัก จะได้ขออนุญาตตามลำดับขั้นเพื่อเผยแพร่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักกรรมการธิการ ในโอกาสต่อไป

3.2.1 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่

- 1) กรรมการ คณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 15 คน
- 2) ข้าราชการสำนักกรรมการธิการ 1 สำนักกรรมการธิการ 2 และ สำนักกรรมการธิการ 3 จำนวน

420 คน

3.2.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ เป็นการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) มีจำนวนรวมทั้งสิ้น จำนวน 210 คนได้แก่

- 1) กรรมการ คณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 5 คน
- 2) ข้าราชการสำนักกรรมการธิการ 1 สำนักกรรมการธิการ 2 และ สำนักกรรมการธิการ 3 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 35 กลุ่มงาน กลุ่มงานละ 6 คน เป็นการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เฉพาะเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการ เฉพาะตำแหน่งวิทยากร/นิติกร ซึ่งรับผิดชอบคณะกรรมการสามัญ จำนวน 35 คณะ รวมทั้งสิ้นจำนวน 210 คน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสนับสนุนการกิจของคณะกรรมการ

ตารางที่ 2 แสดงการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

สำนักกรรมการธิการ	จำนวนกลุ่มงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่	จำนวนที่เลือกมา
สำนักกรรมการธิการ 1	11	132	66
สำนักกรรมการธิการ 2	12	144	72
สำนักกรรมการธิการ 3	12	144	72
รวม	35	420	210

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

3.3.1 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ กำหนดใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) และแบบสัมภาษณ์ได้สร้างขึ้นจากแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ทำการทดสอบเครื่องมือตามหลักการได้นำไปตรวจสอบความเที่ยงตรงโดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาเอกสารวิชาการส่วนบุคคลเพื่อพิจารณาถึงความถูกต้อง ความเหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหา วัตถุประสงค์ แนวทางการศึกษา และดำเนินการแก้ไขปรับปรุง จนสามารถนำไปใช้เก็บข้อมูลได้แบบสอบถาม ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

3.3.2 เกณฑ์การวัดแบบสอบถาม

ลักษณะของแบบสอบถามความพึงพอใจ ประกอบด้วยคำถามที่ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นแบบปลายปิดและแบบปลายเปิด แสดงความพึงพอใจต่อรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ แบบ Rating Scale กล่าวคือกำหนดระดับความพึงพอใจ ในแต่ละหัวข้อ แบ่งระดับการวัดออกเป็น 5 ระดับ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 3 ค่าความพึงพอใจต่อแนวทางการศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

ระดับความพึงพอใจ	ระดับคะแนน
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

การแปรผลข้อมูลส่วนนี้ได้จากการใช้ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจต่อรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับค่าเฉลี่ย ดังนี้

$$\text{ระดับคะแนนเฉลี่ย} = \text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด} = 5 - 1 = 0.8$$

จำนวนชั้น 5

ตารางที่ 4 ระดับการแปลค่าความพึงพอใจ

ระดับความพึงพอใจ	ระดับคะแนน
มีความพึงพอใจมากที่สุด	4.21 – 5.00
มีความพึงพอใจมาก	3.41 – 4.20
มีความพึงพอใจปานกลาง	2.61 – 3.40
มีความพึงพอใจน้อย	1.81 – 2.60
มีความพึงพอใจน้อยที่สุด	1.00 – 1.80

การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

1) การทดสอบหาค่าความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ได้สร้างแบบสอบถามขึ้นจากการตรวจสอบเอกสาร แนวความคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากนั้น ได้ตรวจสอบข้อคำถามให้เครื่องมือมีความสามารถวัดในสิ่งที่ต้องการวัดได้

2) การทดสอบความเชื่อมั่น (Reliability) โดยนำแบบสอบถามไปปรับปรุงก่อนเก็บข้อมูลจริงกับกลุ่มตัวอย่างที่มีคุณสมบัติเหมือนกับกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา โดยนำไป ทดสอบ (pre-test) กับบุคลากรสำนักงานการ 1 จำนวน 10 คน จากนั้นได้นำมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นโดยการทดสอบค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่นของครอนบาค (Cronbach's reliability coefficient alpha) โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient)

โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) มากกว่า 0.7 ถือได้ว่าแบบสอบถามฉบับนี้มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งจากเครื่องมือการศึกษานี้ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ 0.89 ซึ่งเป็นค่าที่สามารถยอมรับได้ จึงนำเอาแบบสอบถามนี้ไปใช้ในการศึกษาต่อไป

3.3.3 การสัมภาษณ์เจาะลึก (In-Depth Interview)

ได้กำหนดกรอบและขอบเขตของกระบวนการวิธีการศึกษา (Methodology) โดยการใช้แบบสัมภาษณ์ที่มีลักษณะเป็นการสัมภาษณ์เจาะลึก (In-Depth Interview) เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัจจัยในการปฏิบัติงานตามภารกิจและข้อมูลที่เป็นปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับแนวทางและรูปแบบการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ มีการออกแบบโครงสร้างของข้อคำถามที่สามารถนำไปใช้ในการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ความหลากหลายในมิติต่าง ๆ และข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติเพื่อนำความเห็น ข้อเสนอแนะมากำหนดเป็นแนวทางการศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการ โดยการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ คณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 5 ท่านเป็นการเลือกแบบเจาะจง

การสร้างแบบสัมภาษณ์ มีการดำเนินการ ดังนี้

1) ศึกษาวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบความคิดในการสร้างแบบสัมภาษณ์

2) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาถึงรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่กำหนด

3) สร้างแบบสัมภาษณ์ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญเพื่อนำมาวิเคราะห์

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS มีการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) โดยใช้สถิติ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.) และเนื่องจากแบบสอบถามเป็นแบบ Likert Scale เพื่อรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการวิเคราะห์ความแตกต่างโดยใช้ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance : ANOVA) และเป็นการเก็บข้อมูลผ่าน Google Form

การวิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจาะลึก (In-Depth Interview) เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัจจัยในการปฏิบัติงานตามภารกิจและข้อมูลที่เป็นปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับแนวทางและรูปแบบการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ มีการออกแบบโครงสร้างของข้อคำถามที่สามารถนำไปใช้ในการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ความหลากหลายในมิติต่าง ๆ และข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติ เพื่อนำความเห็น ข้อเสนอแนะมากำหนดเป็นแนวทางการศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ โดยการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ คณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 5 ท่าน เป็นการเลือกแบบเจาะจง

3.4.1 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

1) สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) ได้แก่ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)

2) การประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Statistical Package for the Social Science for windows (SPSS)

3.4.2 การประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Statistical Package for the Social Science for windows (SPSS) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) ตรวจสอบความสมบูรณ์ และความถูกต้องของแบบสอบถามหลังจากดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

2) บันทึกข้อมูลที่เป็นรหัสในแบบบันทึกข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ตามลำดับ

3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

4) ประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

3.5 ระยะเวลาในการศึกษา

ดำเนินการศึกษาการรับรู้ค่านิยมองค์กร เรื่อง รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ ในการศึกษาครั้งนี้ ใช้ระยะเวลา 6 เดือน แบ่งเป็น

- 1) กำหนดรูปแบบและนำเสนอเค้าโครงการศึกษา เดือนมีนาคม 2563
- 2) ดำเนินการศึกษา เดือนเมษายน – พฤษภาคม 2563
- 3) สรุปและวิเคราะห์ผลการศึกษา เดือนมิถุนายน 2563
- 4) นำเสนอผลการศึกษานับสมบูรณ์ เดือนสิงหาคม 2563

3.6 กรอบแนวคิดในการศึกษา

ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้จัดทำกรอบแนวคิดในการศึกษาโดยรวบรวมหลักวิชาการแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ สามารถกำหนดเป็นกรอบแนวคิด ดังนี้



แผนภาพที่ 5 กรอบแนวคิดในการศึกษา

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ” ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ และ 2) ศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ โดยใช้วิธีการศึกษา (Methodology) แบบผสมผสาน (Mixed Method Research) ประกอบด้วยการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research)

ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ เป็นการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ได้แก่ ข้าราชการของสำนักงานกรรมการธิการ 1 สำนักงานกรรมการธิการ 2 และ สำนักงานกรรมการธิการ 3 ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในตำแหน่ง วิทยาและนิติกร สำนักละ 60 คน รวมทั้งสิ้น 210 คน โดยกลุ่มตัวอย่างส่งคืนแบบสอบถาม จำนวน 170 คน คิดเป็นร้อยละ 80.95 ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลแล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS มีการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) โดยใช้สถิติ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.) และเนื่องจากแบบสอบถามเป็นแบบ Likert Scale เพื่อรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินงานของคณะกรรมการธิการวิเคราะห์ความแตกต่างโดยใช้ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance : ANOVA) และเป็นการเก็บข้อมูลผ่าน Google Form

ใช้แบบสัมภาษณ์ที่มีลักษณะเป็นการสัมภาษณ์เจาะลึก (In-Depth Interview) เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัจจัยในการปฏิบัติงานตามภารกิจและข้อมูลที่เป็นปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับแนวทางและรูปแบบการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ มีการออกแบบโครงสร้างของข้อคำถามที่สามารถนำไปใช้ในการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ความหลากหลายในมิติต่าง ๆ และข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติ เพื่อนำความเห็น ข้อเสนอแนะมากำหนดเป็นแนวทางการศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ โดยการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ คณะกรรมการธิการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 5 ท่าน เป็นการเลือกแบบเจาะจง ผลการศึกษามีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

4.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
หญิง	79	46.5
ชาย	91	53.5
รวม	170	100
อายุ		
อายุ 20- 30 ปี	16	9.5
อายุระหว่าง 31-40 ปี	83	48.8
อายุระหว่าง 41-50 ปี	65	38.2
อายุ 51 ปีขึ้นไป	6	3.5
รวม	170	100
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	66	38.8
ปริญญาโท	100	58.8
ปริญญาเอก	4	2.4
รวม	170	100
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน		
1- 5 ปี	9	5.3
5 - 10 ปี	63	37.
11- 15 ปี	62	36.5
16 ปีขึ้นไป	36	21.2
รวม	170	100
ตำแหน่ง		
วิทยากร	85	50.0
นิติกร	85	50.0
รวม	170	100

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคล

จากตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคลพบว่า

1) เพศ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 91 คน คิดเป็น ร้อยละ 53.50 และเป็นเพศหญิง จำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 46.50

2) อายุ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 83 คน คิดเป็น ร้อยละ 48.80 รองลงมา อายุระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 65 คน คิดเป็น ร้อยละ 38.20 อายุระหว่าง 20- 30 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็น ร้อยละ 9.50 และอายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 6 คน คิดเป็น ร้อยละ 3.50 ตามลำดับ

3) ระดับการศึกษา กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 100 คน คิดเป็น ร้อยละ 58.8 รองลงมาปริญญาตรี จำนวน 66 คน คิดเป็น ร้อยละ 38.80 และปริญญาเอก จำนวน 4 คน คิดเป็น ร้อยละ 2.4 ตามลำดับ

4) ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 6 -10 ปี จำนวน 63 คน คิดเป็น ร้อยละ 37.10 รองลงมา ระหว่าง 11-15 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็น ร้อยละ 36.50 มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 16 ปีขึ้นไป จำนวน 36 คน คิดเป็น ร้อยละ 21.20 และระหว่าง 1 - 5 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็น ร้อยละ 5.30 ตามลำดับ

5) ตำแหน่ง กลุ่มตัวอย่างในตำแหน่งวิทยากรและนิติกร มีจำนวนเท่ากัน คือ จำนวน 85 คน คิดเป็น ร้อยละ 50.00 เท่ากัน

4.1.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

จากการศึกษาพบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการมีรายละเอียด ดังนี้

1) ภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
1. ท่านได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน	4.36	.58	มากที่สุด
2. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	4.75	.50	มากที่สุด
3. ท่านได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ เช่น Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive)	4.57	.54	มากที่สุด
4. ท่านเห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ	4.74	.54	มากที่สุด
5. ท่านเห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ	4.73	.51	มากที่สุด
รวม	4.63	.45	มากที่สุด

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

จากตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการโดยรวมในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.63 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เป็น การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.75 ท่านเห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.74 ท่านเห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 ท่านได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการ เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.57 และท่านได้นำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ตามลำดับ

2) ด้านการประชุม

ด้านการประชุม	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
1. ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประชุม	4.74	.53	มากที่สุด
2. รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการประชุม	4.39	.75	มากที่สุด
3. รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพ	4.60	.64	มากที่สุด
4. เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการประชุม	4.61	.69	มากที่สุด
5. สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพ	4.75	.54	มากที่สุด
รวม	4.62	.55	มากที่สุด

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการประชุม

จากตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการประชุม พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการด้านการประชุม โดยรวมในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.62 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.75 ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประชุม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.74 เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการประชุม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมี ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.61 และรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการประชุม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 ตามลำดับ

3) ด้านการสัมมนา

ด้านการสัมมนา	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ
1. ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสัมมนา	4.65	.60	มากที่สุด
2. รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการสัมมนา	3.94	.67	มาก
3. รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การสัมมนา มีประสิทธิภาพ	4.36	.71	มากที่สุด
4. เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการสัมมนา	4.37	.71	มากที่สุด
5. สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การสัมมนามี ประสิทธิภาพ	4.38	.69	มากที่สุด
รวม	4.34	.56	มากที่สุด

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการสัมมนา

จากตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการสัมมนา พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการด้านการประชุม โดยรวมในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.62 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสัมมนา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.65 สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การสัมมนามีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการสัมมนา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การสัมมนามีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 และรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการสัมมนา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94

4) ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ระดับ
1. ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	4.38	.72	มากที่สุด
2. รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการศึกษาดูงานใน ต่างประเทศ	3.48	.74	มาก
3. รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การศึกษาดูงาน ในต่างประเทศมีประสิทธิภาพ	4.05	.64	มาก
4. เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการศึกษาดูงานใน ต่างประเทศ	4.12	.64	มาก
5. สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การศึกษาดูงานในต่างประเทศมีประสิทธิภาพ	4.08	.65	มาก
รวม	4.02	.47	มาก

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

จากตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศโดยรวมในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 เห็นด้วยกับรูปแบบการนำ

เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการศึกษาดูงานในต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การศึกษาดูงานในต่างประเทศมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การศึกษาดูงานในต่างประเทศมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการศึกษาดูงานในต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.48 ตามลำดับ

5) ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ

ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
1. ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการศึกษาดูงานในประเทศ	4.14	.66	มาก
2. รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการศึกษาดูงานในประเทศ	4.20	.72	มาก
3. รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การศึกษาดูงานในประเทศมีประสิทธิภาพ	4.55	.62	มากที่สุด
4. เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการศึกษาดูงานในประเทศ	4.52	.63	มากที่สุด
5. สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยให้การศึกษาดูงานในประเทศมีประสิทธิภาพ	4.55	.62	มากที่สุด
รวม	4.39	.53	มากที่สุด

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการศึกษาดูงานในประเทศ

จากตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับด้านการศึกษาดูงานในประเทศพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการศึกษาดูงานในประเทศโดยรวมในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่า รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การศึกษาดูงานในประเทศมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การศึกษาดูงานในประเทศมีประสิทธิภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55 เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการศึกษาดูงานในประเทศ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.52 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้กับการศึกษาดูงานในประเทศ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 และท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการศึกษาดูงานในประเทศ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ตามลำดับ

4.1.3 สมมติฐานในการศึกษา

จากสมมติฐาน : ปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการที่แตกต่างกัน

1) ปัจจัยด้านเพศ

H0 = ปัจจัยด้านเพศที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการไม่แตกต่างกัน

H1 = ปัจจัยด้านเพศที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมบริการที่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านเพศ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้	ระหว่างกลุ่ม	.397	1	.397	1.964	.163
	ภายในกลุ่ม	33.926	168	.202		
	รวม	34.322	169			
2. ด้านการประชุม	ระหว่างกลุ่ม	.036	1	.036	.116	.734
	ภายในกลุ่ม	52.159	168	.310		
	รวม	52.195	169			
3. ด้านการสัมมนา	ระหว่างกลุ่ม	.044	1	.044	.139	.710
	ภายในกลุ่ม	53.636	168	.319		
	รวม	53.680	169			
4. ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	.347	1	.347	1.515	.220
	ภายในกลุ่ม	38.477	168	.229		
	รวม	38.824	169			
5. ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	.086	1	.086	.302	.583
	ภายในกลุ่ม	47.794	168	.284		
	รวม	47.880	169			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 11 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมบริการ จำแนกตามเพศ

จากตารางที่ 10 ผลการทดสอบสมมติฐานที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 พบว่า ปัจจัยด้านเพศโดยภาพรวม มีค่า sig. > 0.05 ซึ่งมากกว่าค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงยอมรับสมมติฐาน H0 และปฏิเสธสมมติฐาน H1 สรุปว่า ปัจจัยด้านเพศที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมบริการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2) ปัจจัยด้านอายุ

H0 = ปัจจัยด้านอายุที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมบริการไม่แตกต่างกัน

H1 = ปัจจัยด้านอายุที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมบริการที่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านอายุ	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้	ระหว่างกลุ่ม	.737	1	.246	1.214	.306
	ภายในกลุ่ม	33.585	168	.202		
	รวม	34.322	169			
2. ด้านการประชุม	ระหว่างกลุ่ม	1.634	1	.545	1.789	.151
	ภายในกลุ่ม	50.561	168	.305		
	รวม	52.195	169			
3. ด้านการสัมมนา	ระหว่างกลุ่ม	1.368	1	.456	1.447	.231
	ภายในกลุ่ม	52.312	168	.315		
	รวม	53.680	169			
4. ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	1.249	1	.416	1.839	.142
	ภายในกลุ่ม	37.576	168	.226		
	รวม	38.824	169			
5. ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	.410	1	.137	.478	.698
	ภายในกลุ่ม	47.469	168	.286		
	รวม	47.880	169			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 12 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการ จำแนกตามอายุ

จากตารางที่ 11 ผลการทดสอบสมมติฐานที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 พบว่า ปัจจัยด้านอายุ โดยภาพรวม มีค่า sig. > 0.05 ซึ่งมากกว่าค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงยอมรับสมมติฐาน H0 และปฏิเสธสมมติฐาน H1 สรุปว่า ปัจจัยด้านอายุที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3) ปัจจัยด้านการศึกษา

H0 = ปัจจัยด้านการศึกษาที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการไม่แตกต่างกัน

H1 = ปัจจัยด้านการศึกษาที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการที่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านการศึกษา	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้	ระหว่างกลุ่ม	1.906	2	.953	4.909	.008*
	ภายในกลุ่ม	32.416	167	.194		
	รวม	34.322	169			
2. ด้านการประชุม	ระหว่างกลุ่ม	3.557	2	1.779	6.107	.003*
	ภายในกลุ่ม	48.638	167	.291		
	รวม	52.195	169			
3. ด้านการสัมมนา	ระหว่างกลุ่ม	2.205	2	1.103	3.577	.030*
	ภายในกลุ่ม	51.475	167	.308		
	รวม	53.680	169			
4. ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	.670	2	.335	1.466	.234
	ภายในกลุ่ม	38.155	167	.228		
	รวม	38.824	169			
5. ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	1.245	2	.622	2.228	.111
	ภายในกลุ่ม	46.635	167	.279		
	รวม	47.880	169			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 13 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการ จำแนกตามการศึกษา

จากตารางที่ 12 ผลการทดสอบสมมติฐานที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 พบว่า ปัจจัยด้านอายุ โดยภาพรวม มีค่า sig. < 0.05 ซึ่งน้อยกว่าค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงยอมรับสมมติฐาน H1 และปฏิเสธสมมติฐาน H0 สรุปว่า ปัจจัยด้านศึกษาที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4) ปัจจัยด้านระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

H0 = ปัจจัยด้านระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการไม่แตกต่างกัน

H1 = ปัจจัยด้านระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการที่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้	ระหว่างกลุ่ม	.397	3	.132	.647	.586
	ภายในกลุ่ม	33.925	166	.204		
	รวม	34.322	169			
2. ด้านการประชุม	ระหว่างกลุ่ม	.033	3	.011	.035	.991
	ภายในกลุ่ม	52.162	166	.314		
	รวม	52.195	169			
3. ด้านการสัมมนา	ระหว่างกลุ่ม	.997	3	.332	1.048	.373
	ภายในกลุ่ม	52.683	166	.317		
	รวม	53.680	169			
4. ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	1.678	3	.559	2.500	.061
	ภายในกลุ่ม	37.146	166	.224		
	รวม	38.824	169			
5. ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	1.994	3	.665	2.405	.069
	ภายในกลุ่ม	45.885	166	.276		
	รวม	47.880	169			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 14 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 13 ผลการทดสอบสมมติฐานที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 พบว่า ปัจจัยด้านระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โดยภาพรวม มีค่า sig. > 0.05 ซึ่งมากกว่าค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงยอมรับสมมติฐาน H0 และปฏิเสธสมมติฐาน H1 สรุปว่า ปัจจัยด้านระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5) ปัจจัยด้านตำแหน่ง

H0 = ปัจจัยด้านตำแหน่งที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการไม่แตกต่างกัน

H1 = ปัจจัยด้านตำแหน่งที่แตกต่างกันส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการที่แตกต่างกัน

ปัจจัยด้านตำแหน่ง	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	Sig.
1. ภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้	ระหว่างกลุ่ม	.028	1	.028	.139	.709
	ภายในกลุ่ม	34.294	168	.204		
	รวม	34.322	169			
2. ด้านการประชุม	ระหว่างกลุ่ม	.147	1	.147	.475	.492
	ภายในกลุ่ม	52.048	168	.310		
	รวม	52.195	169			
3. ด้านการสัมมนา	ระหว่างกลุ่ม	.565	1	.565	1.787	.183
	ภายในกลุ่ม	53.115	168	.316		
	รวม	53.680	169			
4. ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	.738	1	.738	3.255	.073
	ภายในกลุ่ม	38.087	168	.227		
	รวม	38.824	169			
5. ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ	ระหว่างกลุ่ม	.358	1	.358	1.265	.262
	ภายในกลุ่ม	47.522	168	.283		
	รวม	47.880	169			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 15 ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการ จำแนกตามตำแหน่ง

จากตารางที่ 14 ผลการทดสอบสมมติฐานที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 พบว่า ปัจจัยด้านตำแหน่ง โดยภาพรวม มีค่า sig. > 0.05 ซึ่งมากกว่าค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 จึงยอมรับสมมติฐาน H0 และปฏิเสธสมมติฐาน H1 สรุปว่า ปัจจัยด้านตำแหน่งที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4.1.4 สรุปผลการทดสอบสมมติฐานในการศึกษา

จากสมมติฐาน ปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการที่ต่างกัน พบว่า

1) ปัจจัยด้านเพศที่ต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังตารางที่ 10

2) ปัจจัยด้านอายุที่ต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังตารางที่ 11

3) ปัจจัยด้านศึกษาที่ต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังตารางที่ 12

4) ปัจจัยด้านระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังตารางที่ 13

5) ปัจจัยด้านตำแหน่งที่ปฏิบัติงานที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังตารางที่ 14

4.1.5 ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ควรมีการศึกษาการประชุมหรือสัมมนาผ่านออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- 2) ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือในการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- 3) รูปแบบการใช้แต่ละอย่าง ต้องปรับให้เหมาะสมกับภารกิจของคณะกรรมการ จึงต้องเพิ่มทักษะ ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการด้วย
- 4) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเป็นสิ่งสำคัญ แต่ไม่ควรใช้ทุกอย่างทุกมิติ อาจจะใช้ได้และเหมาะสมกับบางมิติเท่านั้น
- 5) สนับสนุนให้นำสื่อเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินการของคณะกรรมการ อย่างยิ่ง และต้องแก้ไขข้อบังคับการประชุมให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการด้วย
- 6) แพลตฟอร์มที่ใช้บางแอปพลิเคชันไม่สนองความต้องการที่จำเพาะ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอาจจะต้องลงทุนเพิ่มขึ้นเช่น ขณะนี้คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าที่มีอายุการใช้งานเกิน 7 ปี มีเป็นจำนวนมาก ระบบสารสนเทศในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใหม่ ไม่มีความพร้อม เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องประชุมเช่นโปรเจคเตอร์เป็นรุ่นเก่า ระบบรักษาความปลอดภัยในห้องประชุมก็ไม่ดีเท่าที่ควร
- 7) หนังสือนัด หนังสือเชิญ ควรเลิกการส่งจดหมาย แบบกระดาษ ควรใช้แบบ email หรือ application อื่น ๆ เพื่อลดการใช้กระดาษและลดระยะเวลา

4.2 ผลการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เชิงลึกผู้ให้ข้อมูลหลักเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก คณะกรรมการจำนวน 5 ท่าน ได้แก่ 1) นายอันวาร์ สาและ ประธานคณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา 2) นายอัครเดช วงศ์พิทักษ์โรจน์ เลขานุการคณะกรรมการ 3) นายบังลักษ์ อรรถนพพร รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง 4) นายวีรพล จิตสัมฤทธิ์ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และ 5) นายบุญธิน ประทุมลี กรรมการ ผลการสัมภาษณ์มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) นายอันวาร์ สาและ ประธานคณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา

เห็นด้วยกับการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการ ทั้ง 4 ด้าน ซึ่งจะช่วยให้ภารกิจของคณะกรรมการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(1) ด้านการประชุม ถือว่ารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ไม่ว่าจะเป็นแอปพลิเคชัน ไลน์ ที่ทำให้คณะกรรมการมีการมีเครื่องมือสื่อสารกันได้และสามารถใช้เป็นการหารือกันก่อนการประชุมได้ แจ้งข้อมูลและแจ้งการประชุมได้ ซึ่งในอนาคตอาจจะมีการพัฒนารูปแบบให้สามารถประชุมผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ ซึ่งก็เห็นด้วยอย่างยิ่งควรพัฒนาระบบการประชุมระบบออนไลน์ โดยเฉพาะการเรียกหน่วยงานมาชี้แจงต่อคณะกรรมการ รวมถึงประชาชน ควรมีการปรับปรุงการประชุมออนไลน์ให้เป็นทางการให้ได้ โดยเฉพาะการบริหารจัดการระบบที่ซับซ้อนเพื่อรองรับการประชุมร่วมกับคนจำนวนมาก หากมีอุปสรรคด้านกฎ ระเบียบควรมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับปัจจุบัน

(2) ด้านการสัมมนา เป็นการนำเสนอข้อมูลสู่ประชาชนที่น่าจะได้ผลมากที่สุดหากใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วย การไลฟ์สด การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ อินโฟกราฟฟิก เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยระบบ คลาวด์ หรือ บิ๊กดาต้า เพื่อการเรียนรู้ร่วมกันในข้อมูลที่เป็นจริง

(3) ด้านการศึกษาดูงานต่างประเทศ เป็นอีกภารกิจหนึ่งที่เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยได้ เพื่อการประสานงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ การศึกษาข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูล โดยผ่าน Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) ถือเป็นช่องทางที่ช่วยให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

(5) ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

ควรพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้กับการสนับสนุนงานและต้องเสนอแนะแนวทางการนำมาใช้กับคณะกรรมการด้วย ส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการในแต่ละคณะ เช่น ข้อกฎหมาย ข้อตกลงระหว่างประเทศ ให้สามารถดึงมาประกอบกับการพิจารณาในแต่ละครั้งและหากมีการเปรียบเทียบข้อมูลต่างประเทศด้วยยิ่งเหมาะสม การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ เป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยในการสนับสนุนงานกรรมการ แต่สิ่งที่สำคัญคือทักษะของบุคลากรที่จะต้องมีความสามารถในการใช้ควบคู่กันไป

2) นายอัครเดช วงศ์พิทักษ์โรจน์ เลขาธิการคณะกรรมการ

เห็นด้วยกับการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการ ทั้ง 4 ด้าน และควรจะต้องมีการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการ โดยเฉพาะด้านการประชุม กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แอปพลิเคชัน Zoom ที่มีการทดลองประชุมไปแล้วนั้น แต่ในมุมมองของระเบียบหรือข้อบังคับสำหรับที่จะใช้ในการประชุมของรัฐสภาต้องมีการออกแบบหรือบริหารจัดการให้สอดคล้อง ซึ่งอาจจะมีพัฒนาหรือแก้ไขกฎหมายเป็นช่วง ๆ มีการวัดผลในแต่ละครั้งแต่ละเรื่อง เนื่องจากรูปแบบการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรนั้น เป็นวิธีการที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งค่อนข้างมีรูปแบบที่หลากหลาย อาทิ กระตุ้นถาม ประธานหรือต่อที่ประชุม การลงมติ การประชุมลับ เป็นต้น แต่อย่างไรก็ดี ท้ายที่สุดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของรัฐสภาต้องมีการเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นโดยแอปพลิเคชันใดก็ตาม แต่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย โดยเฉพาะข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร มีอีกหลายประการที่ต้องพิจารณา เนื่องจากองค์กรรัฐสภาเป็นองค์กร

ด้านนิติบัญญัติ มีกระบวนการด้านนิติบัญญัติ การที่จะจัดการประชุมโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถตอบโต้ได้ว่าสามารถเชื่อถือได้ เช่น ในเรื่องของความวางใจในระบบ ความเป็นเอกเทศของแต่ละบุคคลในฐานะเป็นตัวแทนของประชาชน หรือข้อมูลส่วนตัว ซึ่งหากจะให้เกิดขึ้นอย่างสมบูรณ์อาจต้องใช้เวลาในการแก้ไขและปรับปรุงกฎหมายต่าง ๆ แต่ในส่วนของการกระทำความผิดไม่น่าจะมีปัญหาหรือเงื่อนไขมากเท่าใดนัก น่าจะสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบและสามารถทำการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เร็วขึ้น

อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ของสำนักงาน โดยเฉพาะกรรมการควรมีการแสดงผล ทั้งภาพ แสง สี เสียงแบบเรียลไทม์ได้ การบันทึกข้อมูลของคณะกรรมการเพื่อเป็นหลักฐานเพื่อทดแทนระบบงานเดิม เช่น มีระบบบันทึกวิดีโอและสื่อดิจิทัลต่าง ๆ ระบบการประชุมคณะกรรมการควรมีความพร้อมสำหรับการประชุมทุกครั้งเพื่อไม่ให้เสียเวลาการประชุมและสิ้นเปลืองกระดาษ ภารกิจคณะกรรมการต้องรับนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ต้องติดตั้งระบบต่าง ๆ เช่น ระบบการนำเสนอข้อมูล แบบบิ๊กดาต้า (Big Data) เป็นต้น

3) นายบัลลังก์ อรรถนพพร รองประธานคณะกรรมการ คนที่ หนึ่ง

เห็นด้วยกับการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการกิจ ทั้ง 4 ด้าน โดยเฉพาะ ด้านการประชุม คณะกรรมการในอนาคตควรมีการเตรียมระบบที่รองรับการถ่ายทอดสดการประชุม คณะกรรมการในลักษณะเช่นเดียวกับการประชุมสภา มีระบบการจัดการที่ประชาชนสามารถเลือกเข้าดูการประชุมในคณะกรรมการที่ตนสนใจได้ ตลอดจนสามารถรับชมย้อนหลังได้ เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารการประชุมของคณะกรรมการซึ่งล้วนเป็นข้อมูลที่สำคัญ เป็นการตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร และการทำหน้าที่ในการออกกฎหมายซึ่งล้วนมีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับประชาชน ตลอดจนเป็นการเปิดพื้นที่ให้ประชาชนมีส่วนร่วมและเข้าใจการทำงานของคณะกรรมการมากขึ้น ในทางปฏิบัติอาจประสบกับอุปสรรคเรื่องกฎระเบียบต่าง ๆ ซึ่งต้องแก้ไขเพื่อให้สามารถดำเนินการให้เหมาะสม และสามารถมีข้อมูลที่เปิดเผยได้

ด้านการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่าง ๆ เห็นว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอแล้ว ส่วนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานกรรมการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบันมีทักษะในด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม

4) นายวีรพล จิตสัมฤทธิ์ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

เห็นด้วยกับการนำรูปแบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ ทั้ง 4 ด้าน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และควรมีการพัฒนาวัฒนธรรม การบริหารจัดการการประชุมอย่างต่อเนื่องให้ทันสมัยและสอดคล้องกับสถานการณ์ เนื่องจากที่ผ่านมาการปฏิบัติงานของสภาต้องหยุดชะงักลง จากปัญหาโรค COVID-19 ทำให้ไม่สามารถมาประชุมได้ จึงควรมีนวัตกรรมการประชุมในรูปแบบออนไลน์เพื่อให้การปฏิบัติงานสมาชิกมีความต่อเนื่อง มีการบริหารจัดการระบบที่ดีเหมาะสมเพื่อรองรับการทำงานของสมาชิก

5) นายบุญฐิน ประทุมลี กรรมการธิการ

เห็นด้วยอย่างยิ่งกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ ให้มีประสิทธิภาพ ที่สำคัญการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ จะเป็นการช่วยลดการใช้กระดาษในห้องประชุม (Paperless) มีระบบการนำเสนอที่รองรับไฟล์ข้อมูลทุกรูปแบบ รองรับการรายงานข้อมูลผ่านโทรศัพท์มือถือ ขึ้นสู่จอแสดงผลในห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจะนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการธิการได้อย่างทันสถานการณ์กรณีมีข้อมูลใหม่ ๆ ที่ได้รับเข้าในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ เป็นเทคโนโลยีที่สามารถสร้างการรับรู้ร่วมกันทดแทนกระดาษระหว่างการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ จะช่วยให้ลดเวลา ลดภาระการจัดเอกสารข้อมูล ได้

ข้อมูลของคณะกรรมการธิการ โดยเฉพาะการดำเนินการกิจทั้ง 4 ด้านของคณะกรรมการธิการ ยังกระจัดกระจายแยกกันอยู่ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของแต่ละคณะกรรมการ ควรจะมีระบบฐานข้อมูลคณะกรรมการธิการที่รวมข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็นต่อการรับรู้ของกรรมการไว้ที่เดียวกัน จัดเรียงให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้นได้ทุกมิติ เช่น สืบค้นจากเรื่องพิจารณาแต่ละคณะกรรมการในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ แต่ละปี ซึ่งจะให้เห็นข้อมูลความซ้ำซ้อนของเรื่องพิจารณา ข้อมูลสรุปผลการพิจารณา เอกสารประกอบการพิจารณา การจัดเก็บและแสดงสถานะของเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการธิการ เป็นต้น โดยฐานข้อมูลของคณะกรรมการธิการทั้งหมดนี้ควรเป็นระบบที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกผ่านอุปกรณ์สมาร์ตโฟน ตลอดจนในช่วงเวลาประชุมสามารถเรียกข้อมูลแสดงจากฐานข้อมูลขึ้นสู่จอแสดงผลในห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว เช่น การใช้ โปรแกรม คลาวด์ (cloud) ซึ่งจะช่วยให้ลดการใช้กระดาษลงได้

4.3 การศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการธิการ

การวางแผนทางในการศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการธิการ นั้น ผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบในการนำเสนอผลการดำเนินการโดยใช้แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคณะกรรมการธิการการพาณิชย์ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ วิเคราะห์สภาพปัญหาในการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ โดยเฉพาะด้านการประชุมและศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2560-2564 และแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) เป็นการศึกษาแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการใน 4 ภารกิจหลักของคณะกรรมการธิการสามัญ ดังนี้

4.3.1. การดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

ผู้ศึกษาจะขอกล่าวถึงข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธิการการพาณิชย์ เนื่องจากเป็นภารกิจที่ผู้ศึกษามีส่วนเกี่ยวข้องในฐานะเป็นวิทยากร

ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ โดยแยกตามภารกิจทั้ง 4 ด้าน คือ การดำเนินงานด้านการประชุม การดำเนินงานด้านการสัมมนา การดำเนินงานด้านการศึกษาดูงานในประเทศ และด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ได้ดังนี้

(ก) การดำเนินการกิจด้านการประชุม

การประชุมเป็นภารกิจหลักที่คณะกรรมการต้องดำเนินการเพื่อศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สภามอบหมายตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 9 แล้วรายงานผลต่อสภา

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแต่ละภารกิจของคณะกรรมการผู้ศึกษาได้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการโดยเน้นการสนับสนุนการดำเนินการกิจในด้านการประชุม เป็นหลัก ดังนี้

เมื่อคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวทางและข้อเสนอแนะเพื่อศึกษาและตรวจสอบในเรื่องใด ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะเสร็จแล้ว คณะกรรมการก็จะเสนอรายงานต่อสภาเพื่อพิจารณา และเพื่อให้ภารกิจ บรรลุผลสำเร็จตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ การดำเนินงานตามภารกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) ภารกิจก่อนการประชุม

- การบรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ประธานกรรมการจะเป็นผู้ดำเนินการพิจารณากลับกรองถึงความเหมาะสมของการจัดลำดับเรื่องเข้าไว้ในระเบียบวาระการประชุม และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมโดยคำนึงถึงความสำคัญเร่งด่วนและความสัมฤทธิ์ผลของการพิจารณาศึกษาตามระยะเวลา

- การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

ศึกษาเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาศึกษา (องค์ความรู้ในเรื่องพิจารณา) เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ซึ่งนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการแล้ว ยังช่วยให้ผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในอนาคต เช่น การจัดทำบันทึกการประชุม การจัดทำสรุปผลการประชุม ซึ่งบางกรณีอาจเป็นเรื่องยากต่อการทำความเข้าใจในขณะที่ติดตามผลการประชุมในห้องประชุมเท่านั้น ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณานั้น ควรจัดทำในลักษณะของข้อมูลเชิงวิชาการที่มีแหล่งอ้างอิงของข้อมูลอันจะเป็นการพัฒนาทักษะในการเขียนงานเชิงวิชาการอีกด้วย ดังนั้นจะพบว่าการจัดเตรียมกฎหมาย เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม เป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้การประชุมสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ เอกสารดังกล่าวอาจแบ่งตามลักษณะการใช้งานได้เป็น 3 ลักษณะ คือ เอกสารที่ใช้สำหรับการพิจารณาศึกษาโดยตรง เอกสารที่ใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั่วไปในการประชุม มีดังนี้

1) กฎหมาย ได้แก่

- รัฐธรรมนูญ
- ข้อบังคับการประชุมสภา
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
- กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน
- กฎหมายปกครอง
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมาย

วิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

- กฎหมายเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุมครั้งนั้น ๆ

2) เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

- แฟ้มข้อมูลประกอบการประชุม ประกอบด้วย ร่างพระราชบัญญัติที่ใช้สำหรับการพิจารณาเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามมติของคณะกรรมการธิการ

- เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

3) เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม ได้แก่

- แฟ้มเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย หนังสือนัดประชุมแต่ละครั้ง ระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง บันทึกการประชุมแต่ละครั้ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

- เอกสารค้นคว้าอ้างอิง เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานพจนานุกรมอังกฤษและพจนานุกรมศัพท์เฉพาะด้าน (ถ้ามี) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือคำแถลงนโยบายของรัฐบาล เป็นต้น

- จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะสั้นในการสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- จัดทำหนังสือนัดประชุม งดประชุมหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม ทั้งนี้ รายละเอียดจะขึ้นอยู่กับคำริของประธานกรรมการหรือมติของที่ประชุม หนังสือนัดประชุมหรืองดประชุม หรือเปลี่ยนแปลงการประชุม นั้น มีลักษณะเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งในรูปแบบของหนังสือราชการภายนอก เพราะเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีไปถึงบุคคลภายนอก คือ กรรมการ หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ โดยปกติ หนังสือนัดประชุมจะต้องมีรายละเอียดของวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม พร้อมกับแจ้งระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจะให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบกำหนดการประชุม ประเด็นและขอบเขตของการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งทราบถึงรายละเอียดที่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในฐานะฝ่ายเลขานุการได้ในกรณีเร่งด่วน ส่วนกรณีที่มีการงดหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม ผู้เข้าประชุมก็สามารถทราบรายละเอียดได้จากหนังสือดังกล่าวเช่นกัน ซึ่งการจัดทำหนังสือนัดประชุมจะมี

2 ลักษณะ คือ เป็นหนังสือดการประชุมและยังมิได้แจ้งกำหนดนัดประชุมครั้งต่อไปเนื่องจากคณะกรรมการยังไม่กำหนดวันและเวลาประชุมครั้งต่อไป หรือเป็นหนังสือดการประชุมและนัดประชุมไปพร้อมกันหากทราบกำหนดวันและเวลาของการประชุมครั้งต่อไปที่แน่นอนแล้ว

- การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและขั้นตอนการประชุมของคณะกรรมการ เพื่อให้ประธานกรรมการและกรรมการทราบรายละเอียดในการประชุมครั้งนั้น

- การเตรียมความพร้อมในการประสานงานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ผู้มาชี้แจงเพื่อแจ้งกำหนดการประชุมและแนวทางการจัดทำเอกสารชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ จะต้องประสานงานให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการชี้แจงล่วงหน้าเพื่อคณะกรรมการจะได้มีระยะเวลาพอสมควรในการศึกษาข้อมูลของเอกสารดังกล่าวก่อน เนื่องจากเอกสารดังกล่าวมีอยู่เป็นจำนวนมาก

- ทำหนังสือแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามข้อบังคับสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2560 ข้อ 94 วรรค 1 นำเรียนประธานกรรมการเพื่อแจ้งที่ประชุมทราบ

- ทำหนังสือประสานงานกับสำนักสารสนเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้อำนวยความสะดวกในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการประชุม เช่น การติดตั้งคอมพิวเตอร์ Notebook และโปรเจคเตอร์ พร้อมอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการ

- จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของกรรมการแต่ละท่านเพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติหน้าที่ของประธานกรรมการ

- จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม พร้อมจัดทำแฟ้มข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณา

- เสนอหนังสือต่อสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อขอเบิกเบี้ยประชุมและค่าอาหารในการจัดเลี้ยงคณะกรรมการ

- ต้องมีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการประชุมของคณะกรรมการและคณะกรรมการ อนุกรรมการ รวมถึงคณะทำงาน และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของคณะกรรมการ

(2) การกักระหว่างการประชุม

- สรุปประเด็นการนำเสนอร่างรายงานของคณะกรรมการซึ่งเป็นประเด็นการอภิปรายเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ อาจจะเป็นประเด็นที่อภิปรายสนับสนุนและเห็นด้วย หรือคัดค้านไม่เห็นด้วยและอาจเป็นข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม หรืออาจเป็นเพียงการตั้งข้อสังเกตเพื่อให้คณะกรรมการนำไปพิจารณาประกอบด้วย

- การให้ความคิดเห็นทางวิชาการหรือขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการในที่ประชุมคณะกรรมการ อาทิ การเสนอแนะแสดงความคิดเห็นต่อกระบวนการเสนอรายงานต่อที่ประชุมสภาเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จตามข้อบังคับสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2560 ข้อ 87 “เมื่อคณะกรรมการได้กระทำการพิจารณาหรือศึกษาเรื่องใด ๆ หรือตามที่สภามอบหมายเสร็จแล้ว จะต้องรายงานต่อสภาเพื่อให้

“ความเห็นชอบ” ซึ่งผู้ศึกษาต้องใช้ความรู้ ข้อบังคับการประชุม รัฐธรรมนูญ เพื่อเสนอแนะกระบวนการจัดทำรายงานและการเสนอรายงานของคณะกรรมการธิการต่อสภา ให้ถูกต้องและรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยใช้แนวคิดหลักเลขานุการในที่ประชุมนำมาปรับประยุกต์ในการปฏิบัติหน้าที่

นอกจากนี้ ในการประชุมคณะกรรมการธิการยังมีระเบียบปฏิบัติอีกหลายประการที่นิติกร/วิทยากรประจำกลุ่มงานต้องมีความรู้และสามารถให้คำปรึกษาแก่กรรมการได้ อาทิ

- 1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2560
- 2) งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในสัดส่วนของคณะกรรมการ
- 3) สิทธิประโยชน์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- ตรวจสอบองค์ประชุมของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมให้ครบองค์ประชุมจำนวนหนึ่งในสาม เพื่อเสนอให้ประธานเปิดประชุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระและระหว่างการประชุมหากคณะกรรมการจะมีมติเรื่องใด ๆ ต้องมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการเท่าที่มีอยู่ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 9

- ฝ่ายเลขานุการต้องคัดกรองบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เว้นแต่บุคคลซึ่งประธานกรรมการอนุญาต หรือหากมีการเสนอให้มีการประชุมลับ ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการแจ้งให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกนอกห้องประชุม ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในระหว่างการประชุมคณะกรรมการนั้นต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งงานฝ่ายเลขานุการ ด้านวิชาการ และด้านธุรการทั่วไปให้สอดคล้องและประสานงานตลอดเวลา เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเกิดประสิทธิภาพและต้องดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 อย่างเคร่งครัด

(3) การกิจหลังการประชุม

- จัดทำบันทึกการประชุม และสรุปผลการประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดตามตัวชี้วัดที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดไว้ ฝ่ายเลขานุการอาจใช้เทคนิคในการแบ่งงานกันทำโดยอาจแบ่งหน้าที่และช่วงเวลาในการจัดทำบันทึกการประชุมและสรุปผลการประชุมซึ่งจะช่วยให้การจัดทำบันทึกการประชุมและสรุปผลการประชุมเสร็จรวดเร็วยิ่งขึ้นและเป็นการช่วยกันสอบทานความถูกต้องของเนื้อหาอีกด้วย ทั้งนี้ผู้จัดทำต้องจดประเด็นการนำเสนอรายงานของคณะกรรมการ และการตอบประเด็นข้อซักถามของคณะกรรมการในประเด็นการอภิปรายเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะคณะกรรมการให้ครบถ้วน

- การดำเนินการยืนยันมติของคณะกรรมการในการประชุมคณะกรรมการ บางครั้งที่มีมติแต่ตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ หรืออาจจะมีมติให้หน่วยงานที่มาชี้แจงในการประชุมครั้งนั้น กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ให้ส่งประเด็นชี้แจงเพิ่มเติม ให้รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน เป็นต้น ดังนั้น หลังการประชุม นิติกรหรือวิทยากรประจำกลุ่มงาน

จะต้องจัดทำหนังสือยืนยันมติดังกล่าวอย่างเป็นทางการส่งไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ออกหนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูลกับคณะกรรมการ หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษา หนังสือขออนุมัติรัฐมนตรีต้นสังกัดเพื่อสั่งการให้ข้าราชการไปร่วมประชุม หนังสือขอข้อมูลเอกสารจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา และหนังสือยืนยันมติที่ประชุมเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ

(ข) การดำเนินงานด้านการสัมมนา

งานด้านการสัมมนาเป็นบทบาทภารกิจสำคัญประการหนึ่งของคณะกรรมการที่ต้องการระดมสมอง แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ ตลอดจนข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องตามประเด็นหัวข้อที่คณะกรรมการต้องการพิจารณาศึกษาซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องเขียนโครงการการสัมมนาเพื่อให้ทราบความเป็นมาและความจำเป็นในการสัมมนา โดยมีวัตถุประสงค์ มีพื้นที่การจัดสัมมนามีกลุ่มเป้าหมาย มีงบประมาณในการดำเนินการสัมมนา ตลอดจนผลที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องสรุปผลจากการสัมมนาซึ่งจะเป็นข้อมูลที่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลเชิงวิชาการสำหรับประกอบการพิจารณาศึกษาและการจัดทำรายงานตามการจัดเอกสารการสัมมนาทั้งหมดจำแนกตามหมวดหมู่ของหนังสือหรือนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาเสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหาและพัฒนาประเทศต่อไป

(ค) การดำเนินงานด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

การเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของคณะกรรมการ ถือว่าเป็นการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการที่สำคัญ อีกประการหนึ่งโดยทั่วไปการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศจะเกิดขึ้นเมื่อคณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วต้องการทราบสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ รวมทั้งต้องการทราบข้อมูลหรือเปรียบเทียบข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในต่างประเทศเพื่อนำมาเปรียบเทียบและประกอบการพิจารณาศึกษาและการจัดทำรายงานตามประเด็นที่คณะกรรมการมีมติศึกษา ดังนั้น คณะกรรมการก็จะเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ และรับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาศึกษา ซึ่งการศึกษาดูงานนั้นมีขั้นตอนการดำเนินการที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมการ เช่น

ก่อนการเดินทางศึกษาประเด็นการศึกษาดูงาน ศึกษาสภาพภูมิอากาศของประเทศที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน ตั้งเรื่องอนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณในการเดินทาง จัดทำหนังสือเดินทาง และหนังสือผ่านออกประเทศกรณีต้องใช้ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานทัวร์ในการจัดการการเดินทางเช่นที่พักและตัวเครื่องบิน จัดทำกำหนดการและคู่มือการเดินทาง

ระหว่างการเดินทาง เก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการศึกษาดูงานเพื่อจัดทำสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน

หลังจากการเดินทางกลับ ฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายต้องประมวลข้อมูลที่ได้จากการศึกษาดูงานเพื่อจัดทำสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศเสนอแก่คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

(ง) การดำเนินงานด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ

การเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศของคณะกรรมการ ถือว่าเป็นการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการที่สำคัญโดยทั่วไปการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศจะเกิดขึ้นเมื่อคณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ แล้วต้องการทราบสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ รวมทั้งต้องการทราบข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในพื้นที่ดังกล่าว เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาศึกษาและการจัดทำรายงานตามวาระการพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าว ดังนั้น คณะกรรมการก็จะเดินทางไปศึกษาดูงานและตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พิจารณาศึกษาซึ่งการศึกษาดูงานนั้นมีขั้นตอนการดำเนินการที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมการ ตั้งแต่ ก่อนการเดินทาง ระหว่างการเดินทาง หลังจากการเดินทางกลับเช่น

ก่อนการเดินทาง ฝ่ายเลขานุการจะต้อง ตั้งเรื่องอนุมัติตัวบุคคลและเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่ที่มีมติของคณะกรรมการ ศึกษาเรื่องที่คณะกรรมการจะเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบตามกำหนดการ ประสานที่พักและยานพาหนะในการเดินทาง

ระหว่างการเดินทางเก็บข้อมูลและประมวลผลที่ได้จากการศึกษาดูงานเพื่อจัดทำสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน

หลังจากการเดินทางกลับ จัดทำรายงานค่าใช้จ่าย จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาและจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

4.4 วิเคราะห์ภาพรวมปัญหาการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ

ภายหลังจากที่กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์ฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการได้ระยะหนึ่งแล้ว ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาภาพรวมปัญหาในการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการทั้ง 4 ด้าน แต่เนื่องจากงานด้านประชุมเป็นภารกิจหลักของคณะกรรมการ รวมทั้งปัญหาการทำงานภายในและภายนอกกลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์ฯ จากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของผู้ศึกษาและการสังเกตแบบมีส่วนร่วมโดยตรง สรุปได้ ดังนี้

4.4.1 สภาพปัญหาด้านการประชุม

- ปัญหาบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการขาดความแม่นยำในการนำเสนอข้อมูล กำหนดการประชุมให้แก่คณะกรรมการ เนื่องจากการรวบรวมกำหนดการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของคณะกรรมการ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และไม่สามารถอัปเดตข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทำให้การจัดทำตารางการประชุมและการวางแผนการทำงานของคณะกรรมการเกิดความยากลำบาก ขาดความถูกต้องแม่นยำ และคณะกรรมการไม่สามารถรับทราบความเปลี่ยนแปลงได้อย่าง

ทันทั้งนี้ เนื่องจากในแต่ละสัปดาห์มีการกำหนดการประชุมที่ต้องรวบรวมเป็นจำนวนมาก และบ่อยครั้งมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมโดยไม่ทราบล่วงหน้า

- ปัญหาการจัดทำแฟ้มการประชุมของกรรมการแต่ละท่าน และแฟ้ม การประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมทำให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากรเป็นจำนวนมาก เพราะต้องมีการถ่ายสำเนาเอกสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นกระดาษ หมึกพิมพ์ ไฟฟ้า สถานที่จัดเก็บเอกสาร และเวลาในการดำเนินการ รวมถึงยังได้เพิ่มภาระการทำงานของกลุ่มงานฯ จากการที่ต้องบรรจุเอกสารที่ถ่ายสำเนาเข้าแฟ้มการประชุมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนที่จะมีการประชุม

- ปัญหาการขาดฐานข้อมูลสำคัญของคณะกรรมการ ซึ่งยังไม่มีรวบรวมอย่างเป็นระบบ และไม่ทันสมัยส่งผลให้เมื่อต้องการเสนอข้อมูลให้กับคณะกรรมการต้องเสียเวลาในการค้นคว้าหาข้อมูลและคณะกรรมการไม่สามารถสืบค้นข้อมูลล่วงหน้าได้

- ปัญหาแฟ้มการประชุมและเอกสารที่ถ่ายสำเนาแจกในที่ประชุมสร้างภาระงานให้กับบุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมการภายหลังจากที่คณะกรรมการเลิกประชุมแล้ว เพราะขาดพื้นที่จัดเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วนทำให้ต้องจัดเก็บแฟ้มการประชุมไว้ตามสถานที่ต่าง ๆ ทั้งด้านในและนอกห้องประชุม ซึ่งทำให้บริเวณอาคารที่ประชุมไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และสูญเสียพื้นที่ในการใช้ประโยชน์ อีกทั้งคณะกรรมการยังไม่สามารถสืบค้น/เรียกดูเอกสารที่อยู่ในแฟ้มทั้งหมดย้อนหลังได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากมีแฟ้มประชุมอยู่เป็นจำนวนมากซึ่งต้องใช้เวลาในการค้นหา

4.4.2 สภาพปัญหาด้านการสัมมนา ปัญหาการจัดสัมมนาของคณะกรรมการ เป็นปัญหาภายในกลุ่มงานเพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการและสนับสนุนการสัมมนาของคณะกรรมการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการสัมมนา ในรูปแบบของอินโฟกราฟฟิกส์ ได้แก่ การจัดทำขั้นตอนในการสัมมนา จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา ตลอดจนการจัดทำรายงานการสัมมนา

4.4.3 สภาพปัญหาด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ ที่เป็นปัญหาคือการประสานข้อมูลกับหน่วยงานในประเทศที่เดินทางไปศึกษาดูงาน การประสานงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำรายงานการเดินทางศึกษาดูงานในต่างประเทศ

4.4.4 สภาพปัญหาด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ เป็นปัญหาคือการเชื่อมข้อมูลกับหน่วยงานในพื้นที่เดินทางไปศึกษาดูงาน การประสานงานกับหน่วยงานแบบเรียลไทม์ ตลอดจนการจัดทำรายงานการเดินทางศึกษาดูงานในประเทศ

จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นผู้ศึกษาจึงได้เกิดแนวคิดที่จะปรับปรุงรูปแบบการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการโดยมีรากฐานความคิดจากการเล็งเห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ปัจจุบันมีการใช้อุปกรณ์อัจฉริยะ (Smart machines/Devices) ในการติดต่อสื่อสารออนไลน์กันอย่างแพร่หลาย และเข้ามามีอิทธิพลต่อการใช้ชีวิตประจำวันของคนในสังคมเป็นอย่างมาก โดยที่เห็นได้ในปัจจุบันที่ฝ่ายเลขานุการบางกลุ่มได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการ เช่น แอปพลิเคชัน ไลน์ หรือ ไลน์ ออฟฟิตเชียล (Line official) และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) ที่สามารถจะเชื่อมข้อมูลของคณะกรรมการให้สามารถสืบค้นได้และพิจารณาก่อนการประชุมได้ เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้สรุป

ภาพรวมสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการได้ดังนี้

1. ปัญหาขาดรูปแบบและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ โดยเฉพาะ ด้านการประชุม ที่เป็นการกิจหลักเช่น การสนับสนุนทางวิชาการ และการสนับสนุนการประชุม เป็นต้น เกิดความล่าช้าขาดประสิทธิภาพ
2. ปัญหาเพิ่มเอกสารการประชุมคณะกรรมการทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร สร้างมลภาวะ และสร้างภาระการจัดเก็บ
3. ปัญหาขาดการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการธิการพิจารณาศึกษาข้อมูลล่วงหน้าได้ โดยเฉพาะการสัมมนาศึกษาดูงาน ที่ต้องการข้อมูลที่เป็นจริงจากพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ปัญหาขาดรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นการสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการโดยสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจให้รวดเร็วและแก้ปัญหาได้อย่างทัน่วงที
5. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ มาใช้ในการปฏิบัติงานน้อยและไม่เต็มศักยภาพ เช่น การใช้งานระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOCUMENT) ของสำนักงานฯ รวมถึงการนำแอปพลิเคชันมาใช้ในการติดต่อสื่อสารยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เช่น การใช้งาน LINE หรือกูเกิ้ล ไดรฟ์ เป็นต้น ส่วนใหญ่จะใช้งานในส่วนของการ chat ผ่านหน้าสนทนาเท่านั้น ไม่ได้นำในเรื่องของ Video Call มาใช้ในการประชุมคณะกรรมการธิการ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากจะบุคลากรต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลด้วย
6. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของไม่ได้นำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการยังไม่เต็มศักยภาพ เช่นการประชุม ยังเป็นการประชุมที่ต้องเป็นตามปกติ ไม่สามารถใช้การประชุมผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลได้ เช่น วีดีโอ คอนเฟอเรนซ์ หรือ ZOOM เป็นต้น รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่ออ้างอิงยังไม่สามารถใช้อย่างเต็มความสามารถ ซึ่งในอนาคตอาจจะต้องสร้างความพร้อมในการนำข้อมูลมาใช้และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกรรมการทั้ง 35 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ โดยอาจจะใช้ คลาวด์ มาสนับสนุนอีกทางก็สมควร

4.5 สภาพปัญหาที่พบในการดำเนินการกิจของกรรมการธิการ

จากการดำเนินงานของบุคลากรสำนักกรรมการธิการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565 และแผนยุทธศาสตร์สำนักกรรมการธิการ 1, 2, 3 (พ.ศ. 2561 - 2564) ที่ผ่านมาบุคลากรสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ดีในระดับหนึ่ง จากการศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานของบุคลากรสำนักกรรมการธิการ พอจะทราบปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- (1) ในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565 ได้มีการวิเคราะห์จุดอ่อนขององค์กรไว้ว่า บุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบางส่วนยังไม่มีความพร้อมในการรองรับการปฏิบัติงานในรูปแบบดิจิทัล อันเป็นปัญหานำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้เป็น Digital/SMART Parliament รวมถึงขาดทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และมีจำนวนไม่เพียงพอต่อบทบาทภารกิจของหน่วยงานในอนาคตประกอบกับสถานที่ปฏิบัติงานกว้างขวางทำให้

การประสานงานและการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานเกิดความไม่คล่องตัวรวมถึงขาดการบูรณาการ และฐานข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูล ข่าวสารภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง

(2) ในแผนยุทธศาสตร์สำนักกรรมการ 1, 2, 3 (พ.ศ. 2561 – 2564)

2.1 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการมักให้ความสำคัญกับงานวิชาการเฉพาะด้านการประชุมของคณะกรรมการมากกว่าการจัดทำเอกสารวิชาการอื่น ๆ

2.2 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำบันทึกเสนอความเห็นเฉพาะเรื่อง ร้องเรียน มากกว่าเรื่องพิจารณาอื่น ๆ ของคณะกรรมการ

2.3 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใช้ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในห้องประชุมมากเกินไปส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานวิชาการด้านอื่น ๆ

2.4 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำองค์ความรู้อันเกิดจากประสบการณ์ ในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการต่าง ๆ อยู่ในระดับน้อยมาก

2.5 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำกระบวนการดำเนินงาน ตามภารกิจ ของคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ (Infographics) อยู่ในระดับน้อยมาก

2.6 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของยังบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ดีนัก ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการด้อยกว่าการปฏิบัติงานด้านธุรการ

4.6 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในปฏิบัติการกิจของ คณะกรรมการ

ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาและวิเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี บทความทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อนำมา ดำเนินการจัดทำรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนิน การกิจของคณะกรรมการการ” ผู้ศึกษาได้ศึกษาและวิเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ และได้นำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามขั้นตอนตามที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น ผู้ศึกษาจะได้รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดทำ “ รูปแบบการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ ” ตามแนวทาง ที่กำหนดไว้ข้างต้น เพื่อให้เกิดรูปธรรมที่ชัดเจน ในการสนับสนุนการดำเนินการกิจของ คณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กร ที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) ตามทิศทางการพัฒนา และการปฏิบัติ ราชการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากนั้นผู้ศึกษาได้ศึกษาถึงรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการโดยการปฏิบัติงาน ให้มีความชัดเจน เป็นรูปธรรม และกำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการและรูปแบบ อันจะทำให้บุคลากรของสำนักงานโดยเฉพาะบุคลากรที่ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการมีรูปแบบที่เป็นแนวทางและเทคนิคการปฏิบัติงาน ที่เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ยกตัวอย่างด้านการประชุม ในขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.6.1 หนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม

หนังสือนัดประชุม หมายถึง หนังสือภายนอกซึ่งเลขานุการคณะกรรมการหรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ลงนามเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการโดยกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ตามคำสั่งให้นัดประชุมของประธานคณะกรรมการ การนัดการประชุมคณะกรรมการจะต้องดำเนินการตามข้อบังคับการประชุมของคณะกรรมการนั้น ๆ การนัดประชุมจะต้องทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดครั้งต่อไปในที่ประชุมแล้ว การนัดประชุมจะต้อง นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ถ้าประธานคณะกรรมการเห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นเรื่องด่วน และการส่งหนังสือนัดประชุมจะแนบระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมด้วย ซึ่งการส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมอาจดำเนินการทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นเพิ่มเติมก็ได้ เมื่อประธานคณะกรรมการเห็นสมควร

4.6.2 ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดลำดับเรื่องที่บรรจุระเบียบวาระที่จะต้องพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการ โดยประธานคณะกรรมการจะเป็นผู้มีอำนาจในการจัดระเบียบวาระของการประชุมในแต่ละครั้ง ตามข้อบังคับการประชุม ซึ่งที่ประชุมจะพิจารณาได้เฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เท่านั้น โดยพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้ลงมติเป็นอย่างอื่น

การแจ้งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม ในปัจจุบัน

1. การจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม

1.1 การจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่กรรมการจะดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตามที่อยู่ที่ได้รับแจ้งไว้

1.2 เผยแพร่ข้อมูลหนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมทางเว็บไซต์คณะกรรมการ (<http://www.committee.go.th>)

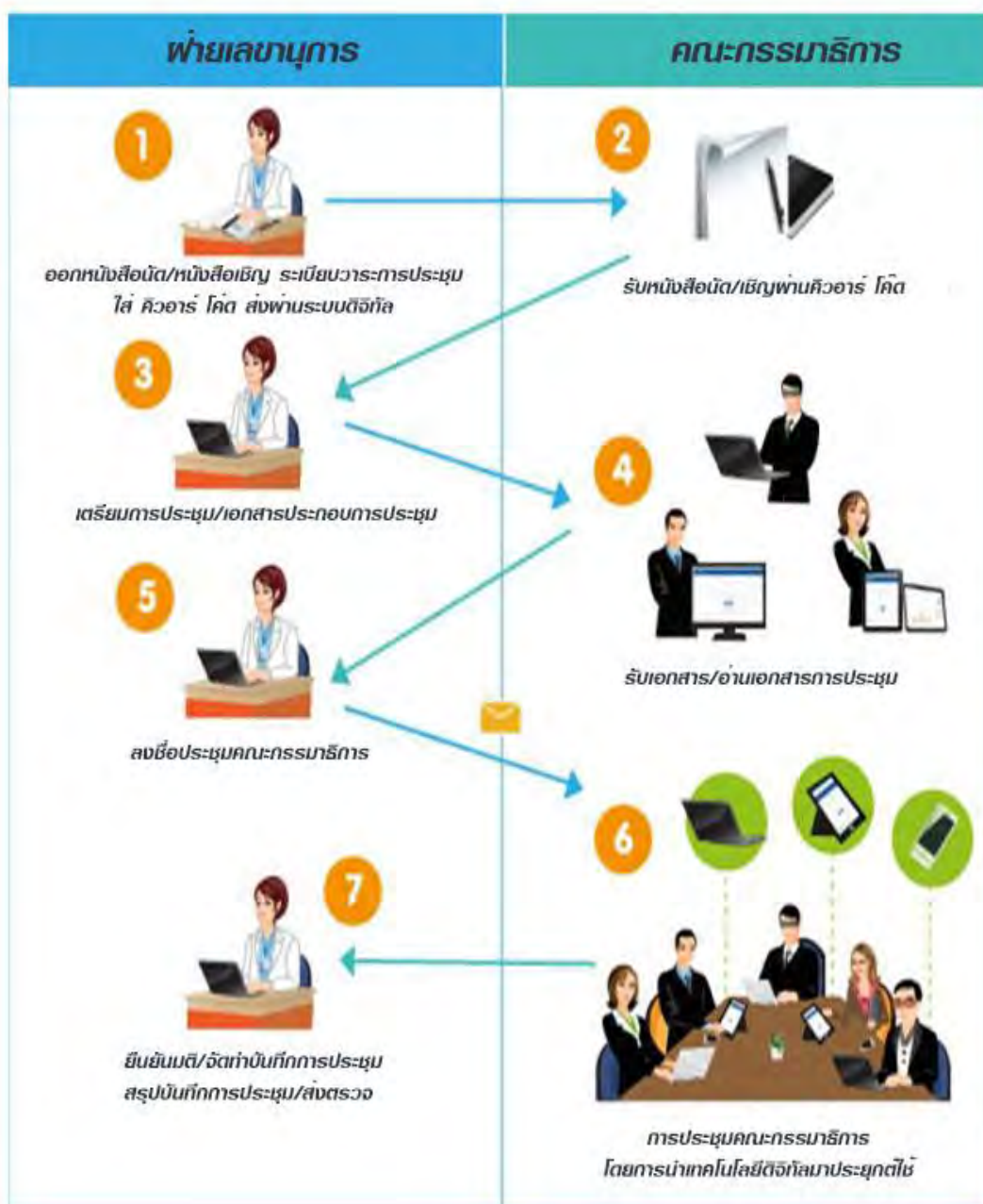
1.3 กรณีนัดประชุมเร่งด่วนจะแจ้งให้กรรมการทราบ โดยส่งข้อความผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ (SMS) เป็นข้อความสั้น เพื่อแจ้งการนัดประชุม

1.4 การเข้าสู่การสืบค้นระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการผ่านรหัส QR code บนหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ (ถ้าบางคณะมี)



4.6.3 ผู้ศึกษาได้ศึกษารูปแบบการประชุมคณะกรรมการ โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เป็นการลดขั้นตอนและการประชุมที่มีประสิทธิภาพ โดยได้จำลองเป็นรูปแบบแผนภาพ ดังนี้

รูปแบบการประชุมคณะกรรมการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ



แผนภาพที่ 6 ตารางภาพ รูปแบบการประชุมคณะกรรมการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ

1. การแจ้งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุม การเผยแพร่หนังสือนัดการประชุม ระเบียบวาระการประชุมทางแอปพลิเคชัน ไลน์ ออฟฟิเชียล ด้วยระบบสืบค้นบนคอมพิวเตอร์พกพา แบบหน้าจอสัมผัส (Ipad) หรือระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ก่อนมีการประชุมจะจัดเตรียมเพิ่มเอกสาร ประกอบการประชุมในห้องประชุมและจัดส่ง หนังสือนัดการประชุมและระเบียบวาระการประชุมทาง ไปรษณีย์ และนำเข้าข้อมูลการประชุม ได้แก่ หนังสือนัดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมที่ประธานคณะกรรมการธิการ เห็นชอบให้บรรจุระเบียบวาระ

2. การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กรรมการ (<http://www.committee.go.th>) และระบบ สืบค้นและการเข้าถึงข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์พกพาแบบหน้าจอสัมผัส (Ipad) ผ่านเว็บเวอร์ การเก็บข้อมูล คุกกี้ ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) โดยแสดงตามแผนภาพ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดเอกสารการประชุมของคณะกรรมการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล



Remark ; เพื่อปรับเปลี่ยนสำนักงานให้เหมาะกับยุค 4.0 (Paper Less)

แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการจัดเอกสารการประชุมของคณะกรรมการด้วยระบบเทคโนโลยี ดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการ

3. การดำเนินการประชุมและการจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาในห้องประชุม คณะกรรมาธิการ ที่ประชุมจะพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณา ตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะลงมติเป็นอย่างอื่น หนังสือนัดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม นอกจากเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กรรมาธิการ (<http://www.parliament.go.th>) แล้ว ก่อนการประชุมคณะกรรมาธิการ สามารถสืบค้นและพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมก่อนได้ โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการจะดำเนินการจัดเตรียมแฟ้มระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้สมาชิกใช้ศึกษาก่อนการเข้าประชุมผ่านแอปพลิเคชัน ไลน์ หรือ ไลน์ ออฟฟิตเชียล (Line official) และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) และในการดำเนินการกิจ ด้านการสัมมนา ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศและการศึกษาดูงานในประเทศ ก็สามารถจะนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ประยุกต์ใช้กับภารกิจด้านการประชุมได้เช่นกัน

4.7 สรุปรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจ ของคณะกรรมาธิการ ตารางภาพที่ 7 รูปแบบการภารกิจด้านการประชุมของคณะกรรมาธิการ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของ คณะกรรมาธิการ 7 ขั้นตอน

1. ฝ่ายเลขานุการ ออกหนังสือนัด หนังสือเชิญ ระเบียบวาระการประชุม ใส่คิวอาร์โค้ด ส่งผ่านระบบดิจิทัลเทคโนโลยี (ไลน์ แอปพลิเคชัน)
2. คณะกรรมาธิการรับหนังสือนัดด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ยืนยันการเข้าร่วมประชุม
3. ฝ่ายเลขานุการเตรียมการประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ส่งให้คณะกรรมาธิการพิจารณาก่อนการประชุม
4. คณะกรรมาธิการรับเอกสาร พิจารณาประเด็นการประชุมจากเอกสารประกอบการประชุม ที่ฝ่ายเลขานุการส่งมาให้ทางเทคโนโลยีดิจิทัล
5. ฝ่ายเลขานุการลงชื่อประชุมเซคองด์ประชุมคณะกรรมาธิการ
6. คณะกรรมาธิการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมโดยรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ มีประสิทธิภาพ
7. ฝ่ายเลขานุการ ยืนยันมติที่ประชุม จัดทำบันทึกการประชุมและสรุปบันทึกการประชุม เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.8 ขั้นตอนการจัดเอกสารวิชาการประกอบการประชุมและการดำเนินการกิจของ คณะกรรมาธิการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 5 ขั้นตอน

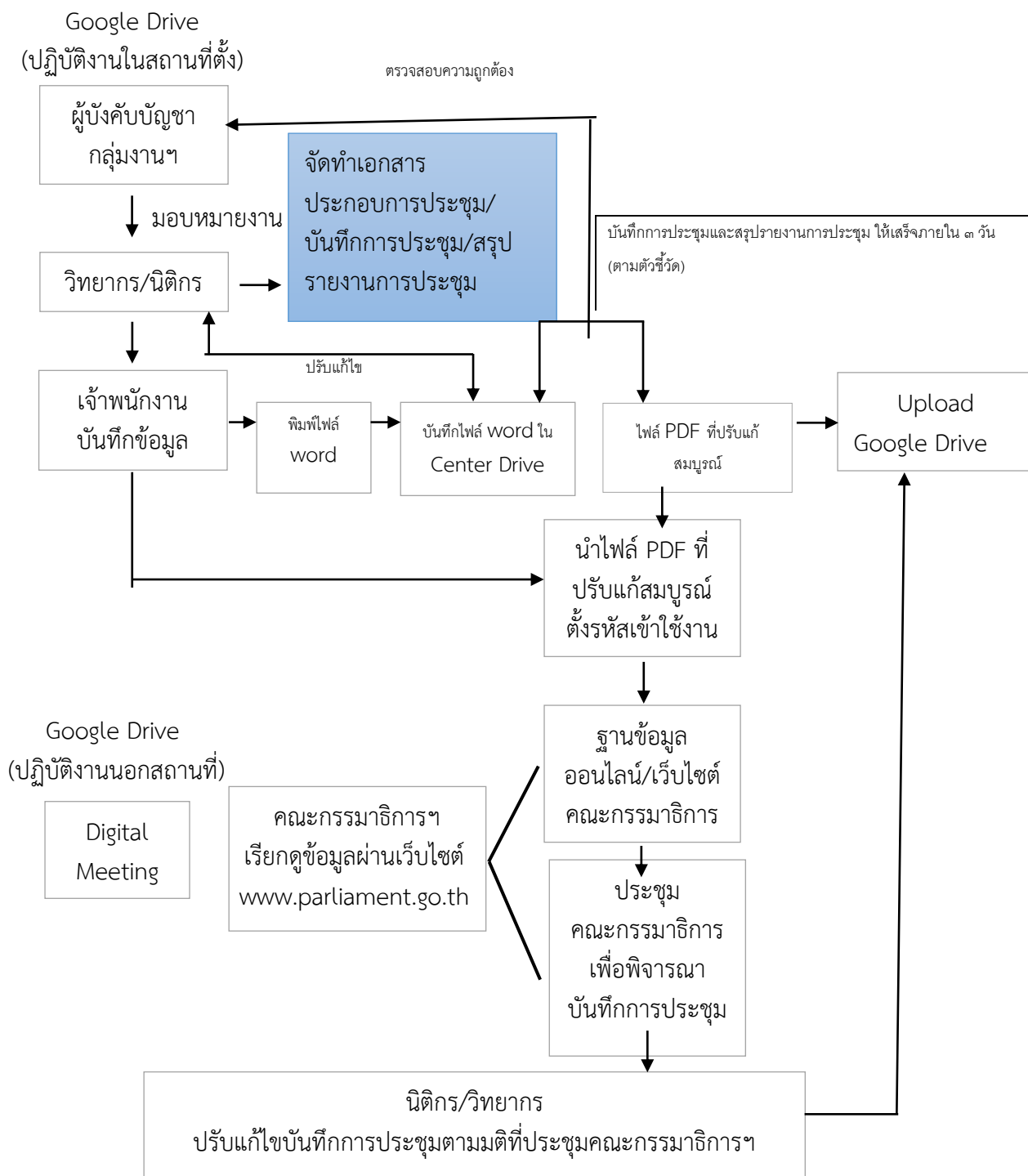
1. การจัดเตรียมเอกสารการประชุมในรูปแบบ ไฟล์
2. อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ Sever
3. การจัดเก็บเอกสารเป็น โฟลเดอร์ (Folder) ตามหมวดหมู่
4. สร้าง QR code เพื่อสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

5. การดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการทั้ง 4 ด้านโดยการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของภารกิจคณะกรรมการธิการโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการจะดำเนินการจัดเตรียมแฟ้มระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้สมาชิกใช้ศึกษาก่อนการเข้าประชุมผ่านแอปพลิเคชัน ไลน์ หรือ ไลน์ ออฟฟิตเชียล (Line official) และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) และในการดำเนินการกิจด้านการสัมมนา ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศและการศึกษาดูงานในประเทศ ก็สามารถจะนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ประยุกต์ใช้กับการกิจด้านการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นกัน

4.9 การลดขั้นตอนโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำข้อมูลและการเก็บไฟล์ข้อมูลโดยใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ Google Drive / line Application

กรณีจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/บันทึกการประชุม/สรุปรายงานการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาในท้องประชุมคณะกรรมการที่ประชุมจะพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณา ตามลำดับระเบียบวาระ การประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะลงมติเป็นอย่างอื่น หนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม นอกจากเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กรรมการธิการ (<http://www.parliament.go.th>) แล้ว ก่อนการประชุมคณะกรรมการธิการ สามารถสืบค้นและพิจารณาเอกสารประกอบการประชุมการจัดทำเอกสารและการแก้ไขในที่ประชุมหากนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้จะลดขั้นตอนการทำเอกสารและการนำสู่การพิจารณาในท้องประชุม คณะกรรมการธิการได้อย่างรวดเร็ว (รายละเอียดตามตารางการลดขั้นตอนการจัดทำเอกสาร)

ตารางที่ 2 การลดขั้นตอนการจัดทำเอกสารของคณะกรรมการธิการ



1. สำนักรวบรวมความพร้อมของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ของบุคลากรในกลุ่มงานทุกคนว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านระบบเครือข่ายแลนหรือไม่จากการตรวจสอบเบื้องต้นพบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ของบุคลากรในกลุ่มงาน มีทั้งหมด 12 เครื่อง ครบตามจำนวนบุคลากรทุกคน

2. กำหนดคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ที่จะใช้เป็นระบบเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ (Google Drive) ในการเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำคัญของกลุ่มงาน ในการนี้จะกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวน 1 เครื่องเป็นไดรฟ์เซิร์ฟเวอร์กลาง

3. ประสานกลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์ สำนักรวบรวมเอกสารเพื่อขอให้เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ที่จะใช้เป็นระบบเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ (Google Drive) ในการเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำคัญเข้ากับคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ของบุคลากรในกลุ่มงานทุกคน ซึ่งจะทำให้ทุกคนสามารถเข้าถึงไฟล์และปรับแก้ไขข้อมูลเอกสารที่เก็บไว้ในไดรฟ์เซิร์ฟเวอร์กลางของกลุ่มงาน



แผนภาพที่ 8 การเก็บข้อมูลในระบบเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ (Google Drive)

4. บุคลากรในกลุ่มงานทุกคนนำไฟล์เอกสารที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วบันทึกเก็บไว้ที่ระบบเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ (Google Drive) ของกลุ่มงาน ทั้งนี้บุคลากรในกลุ่มงานทุกคนสามารถดึงไฟล์เอกสารจากไดรฟ์เซิร์ฟเวอร์กลางมาดำเนินการต่อได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไข ตรวจสอบหลังจากนั้นจึงส่งข้อมูลผ่านไดรฟ์เซิร์ฟเวอร์กลางมายังผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบเอกสารและส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่องแก้ไขและดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารเพื่อมาลงนามและดำเนินการต่อไป ทั้งนี้จะพบว่าการใช้ระบบเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ (Google Drive) จะทำให้เกิดการลดขั้นตอนเนื่องจากนิติกร/วิทยากรไม่ต้องส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลดำเนินการแก้ไขเอกสารหรือพิมพ์เอกสารแต่สามารถทำได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้ประหยัดเวลาในการทำงาน สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการการได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการที่บุคคลที่ไม่มีอำนาจ ในการแก้ไขข้อมูลเข้ามาปรับแก้ไขเอกสารผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจะใช้เทคนิคการตั้งรหัสการเข้าใช้ในขั้นตอนนี้ด้วยก็ได้

5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลนำไฟล์เอกสารที่บันทึกเก็บไว้ที่ระบบเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ (Google Drive) ของกลุ่มงานอัปโหลดขึ้นไปเก็บไว้ในฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อใช้ในการทำงานนอกกลุ่มงานต่อไป

4.10 กลุ่มเป้าหมายและการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการการ

ที่สำคัญที่สุดคือเมื่อได้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการการ จะเป็นการต่อยอดในการดำเนินการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานคณะกรรมการการ จะทำให้เกิดแนวทางในการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานซึ่งรูปแบบการจัดทำตารางการประชุมด้วยระบบดิจิทัลรูปแบบการจัดทำแฟ้มการประชุมและฐานข้อมูลของคณะกรรมการการด้วยระบบดิจิทัล และรูปแบบและกระบวนการทำงานภายในและภายนอกกลุ่มงาน ระบบดิจิทัลถือได้เป็นผลผลิตสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. เผยแพร่รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการการ แลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการการสามัญภายใต้สังกัดสำนักกรรมการการ 1 สำนักกรรมการการ 2 และสำนักกรรมการการ 3 เพื่อนำมาปรับใช้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ณ รัฐสภา แห่งใหม่ในอนาคต

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้ประโยชน์สูงสุด ผู้ศึกษาจึงเห็นว่าควรเผยแพร่องค์ความรู้โดยเฉพาะรูปแบบการจัดทำแฟ้มการประชุมและฐานข้อมูลของคณะกรรมการการจากระบบเอกสารสู่ระบบดิจิทัล และการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและการทำงานภายในและภายนอกกลุ่มงานจากระบบเอกสารสู่ระบบดิจิทัลในแก่กลุ่มงานคณะกรรมการการสามัญ ภายใต้สังกัดสำนักกรรมการการ 1 สำนักกรรมการการ 2 และสำนักกรรมการการ 3 ได้แก่

- (1) คณะกรรมการการกฎหมาย
- (2) คณะกรรมการการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
- (3) คณะกรรมการการกิจการศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ องค์การอัยการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และกองทุน

(4) คณะกรรมาธิการกิจการชายแดนไทย
 (5) คณะกรรมาธิการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ

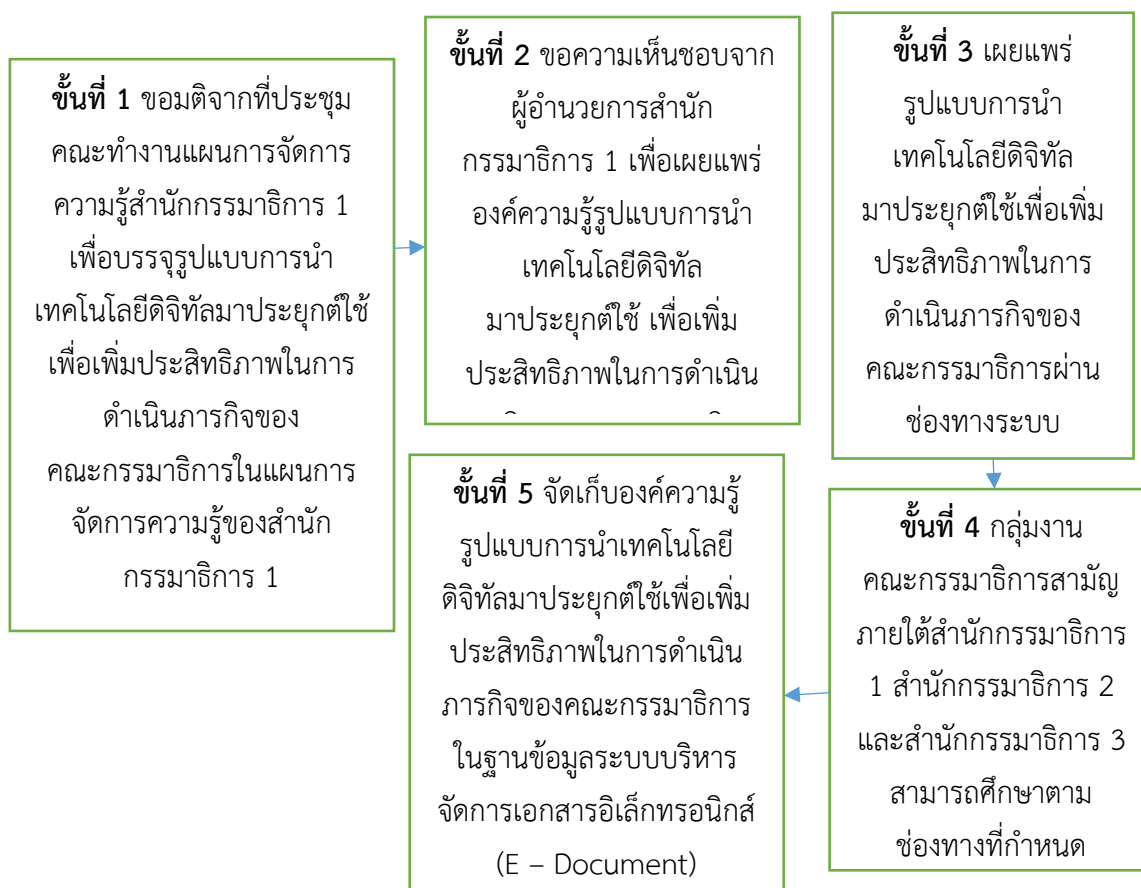
- (6) คณะกรรมาธิการแก้ไขปัญหานี้สินแห่งชาติ
- (7) คณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์
- (8) คณะกรรมาธิการการคมนาคม
- (9) คณะกรรมาธิการความมั่นคงแห่งรัฐ
- (10) คณะกรรมาธิการการคุ้มครองผู้บริโภค
- (11) คณะกรรมาธิการการเงิน การคลัง สถาบันการเงินและตลาดการเงิน
- (12) คณะกรรมาธิการการต่างประเทศ
- (13) คณะกรรมาธิการการตำรวจ
- (14) คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ
- (15) คณะกรรมาธิการการทหาร
- (16) คณะกรรมาธิการการท่องเที่ยวและกีฬา
- (17) คณะกรรมาธิการการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (18) คณะกรรมาธิการการปกครอง
- (19) คณะกรรมาธิการการกระจายอำนาจและการปกครองส่วนท้องถิ่น
- (20) คณะกรรมาธิการการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด
- (21) คณะกรรมาธิการการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
- (22) คณะกรรมาธิการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
- (23) คณะกรรมาธิการการพลังงาน
- (24) คณะกรรมาธิการการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (25) คณะกรรมาธิการการพัฒนาเศรษฐกิจ
- (26) คณะกรรมาธิการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา
- (27) คณะกรรมาธิการการแรงงาน
- (28) คณะกรรมาธิการการวิทยาศาสตร์ วิจัย นวัตกรรม และดิจิทัล
- (29) คณะกรรมาธิการแก้ไขปัญหาราคาผลิตผลเกษตรกรรม
- (30) คณะกรรมาธิการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- (31) คณะกรรมาธิการการศึกษา
- (32) คณะกรรมาธิการการสวัสดิการสังคม
- (33) คณะกรรมาธิการการสาธารณสุข
- (34) คณะกรรมาธิการการสื่อสารและโทรคมนาคม
- (35) คณะกรรมาธิการการอุตสาหกรรม

เนื่องจากกลุ่มงานคณะกรรมาธิการสามัญภายใต้สังกัดสำนักกรรมาธิการ 1 สำนักกรรมาธิการ 2 และสำนักกรรมาธิการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจและความรับผิดชอบในทิศทางเดียวกันตามประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.ร. เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ข้อ 17

ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงขอเสนอรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ เป็นการต่อยอดการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่กลุ่มงานคณะกรรมการธิการสามัญภายใต้สังกัดสำนักกรรมการธิการ 1 สำนักกรรมการธิการ 2 และสำนักกรรมการธิการ 3 เพื่อนำไปปรับใช้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ ณ รัฐสภาเกียกกาย ที่พร้อมรับระบบเทคโนโลยีดิจิทัลในอนาคตได้ มีรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนการเผยแพร่รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ เป็นการต่อยอดการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการสามัญ



แผนภาพที่ 9 ขั้นตอนการเผยแพร่รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ

ขั้นตอนการเผยแพร่การพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการสามัญภายใต้สังกัดสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 คณะกรรมการทั้ง 35 คณะสามารถเข้าถึงข้อมูล สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประกอบการประชุมได้ทุกที่ทุกเวลา ส่งผลให้การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ทำให้กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงานทั้ง 35 กลุ่มงาน ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

1. การทำงานภายนอกกลุ่มงานของฝ่ายเลขานุการทั้ง 35 กลุ่มงาน ผ่านระบบคลาวด์ของ One Drive ทำให้บุคลากรในสังกัดลดการพึ่งพาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา (Flash Drive) ซึ่งทำให้สามารถลดข้อผิดพลาดจากการลืม สูญหายของข้อมูล การติดไวรัสได้ อีกทั้งการทำงานภายในกลุ่มงานของฝ่ายเลขานุการทั้ง 35 กลุ่มงาน โดยใช้ระบบเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ (Google Drive) ของกลุ่มงาน ทำให้การจัดเก็บข้อมูลที่ต้องใช้ในการทำงานเป็นระบบ และทำให้บุคลากรในกลุ่มงานสามารถเข้าถึงข้อมูล (Open & Connected) ได้ง่ายขึ้น ตลอดจนสามารถนำไฟล์ข้อมูลมาใช้งานร่วมกันได้ ซึ่งเป็นการบริหารจัดการองค์ความรู้ของกลุ่มงานที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าและต่อยอดความรู้ทางด้านวิชาการต่อไปได้ ซึ่งแตกต่างจากการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเก่าที่ต่างคนต่างเก็บในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง ซึ่งทำให้ข้อมูลอยู่กระจัดกระจายและหากเกิดกรณีที่บุคลากรเจ้าของเครื่องไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ก็จะทำให้บุคลากรอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลและไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อีกทั้ง ยังเป็นการนำร่องไปสู่การสร้างระบบเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ ของสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 ซึ่งจะเป็นการสร้างช่องทางการไหลเวียนของข้อมูลที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นแบบจำลองการบูรณาการข้อมูลและการทำงานระดับสำนักกรรมการและระหว่างสำนักกรรมการต่อไป

2. สามารถนำแนวทางการพัฒนาดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการทำงานที่รัฐสภาเกียกกาย ซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาสภาพพื้นที่ที่มีอาณาเขตกว้างขวางส่งผลให้การทำงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการขาดความคล่องตัว และทำให้ลักษณะการทำงานของฝ่ายเลขานุการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก เนื่องจากที่ทำการของฝ่ายเลขานุการทั้ง 35 กลุ่มงาน ห้องประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร และห้องทำงานของกรรมการแต่ละท่านจะแยกส่วนกันอยู่คนละพื้นที่ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดทำแฟ้มการประชุมและฐานข้อมูลของคณะกรรมการจากระบบเอกสารสู่ระบบดิจิทัล การเปลี่ยนแปลงรูปแบบและกระบวนการทำงานภายในและภายนอกกลุ่มงานจากระบบเอกสารสู่ระบบดิจิทัลจะช่วยให้การทำงานคล่องตัว เพราะการทำงานร่วมกันและการประสานข้อมูลระหว่างกันสามารถทำได้บนระบบเครือข่ายแบบเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน ในระยะจำกัด (Local Area Network : LAN) และระบบโครงข่ายอินเทอร์เน็ตของรัฐสภาเกียกกายที่ได้รับการออกแบบให้มีเสถียรภาพและมีความปลอดภัยสูง เช่น ฝ่ายเลขานุการสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เก็บไว้ในระบบเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ (Google Drive) ของกลุ่ม/สำนักหรือระบบคลาวด์ จากคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมคณะกรรมการ/ห้องทำงานของกรรมการฝ่ายเลขานุการไม่ต้องเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและขนย้ายเอกสารไปจัดเรียงไว้

ที่ห้องประชุมคณะกรรมการธิการ เป็นต้น อีกทั้งข้อมูลสำคัญที่ได้รับการเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ไดรฟ์ของกลุ่ม/สำนักยังสามารถอัปโหลดเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของสำนักงาน ผ่านระบบสารสนเทศด้านนิติบัญญัติ ซึ่งระบบจะทำให้การดำเนินงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการธิการทั้ง 4 ภารกิจให้มีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา เรื่อง “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ และศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนการดำเนินการกิจของกรรมการธิการ โดยใช้วิธีการศึกษา (Methodology) แบบผสมผสาน (Mixed Method Research) ประกอบด้วยการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) และการศึกษาเชิงปริมาณ (Quantitative Research)

ได้แจกแบบสอบถามให้แก่กลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้แก่ บุคลากรของสำนักกรรมการธิการ 1 สำนักกรรมการธิการ 2 และสำนักกรรมการธิการ 3 ที่เป็นฝ่ายเลขานุการในตำแหน่งวิทยากรและนิติกร สำนักละ 60 คน รวมทั้งสิ้น 210 คน โดยกลุ่มตัวอย่างส่งคืนแบบสอบถาม จำนวน 170 คน คิดเป็นร้อยละ 80.95 ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลแล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS มีการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistic) โดยใช้สถิติ ความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.) และเนื่องจากแบบสอบถามเป็นแบบ Likert Scale เพื่อรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการวิเคราะห์ความแตกต่างโดยใช้ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance : ANOVA) และใช้การสัมภาษณ์เพื่อการสัมภาษณ์เชิงลึก (Indepth Interview) กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key informant) คณะกรรมการธิการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 5 ท่าน เป็นการเลือกแบบเจาะจง

5.1 สรุปผลการศึกษา

5.1.1 ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

(ก) ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง พบว่า

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศชาย ร้อยละ 53.50 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 83 คน คิดเป็น ร้อยละ 48.80 จบการศึกษาระดับปริญญาโท คิดเป็น ร้อยละ 58.8 มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานระหว่าง 6 -10 ปี คิดเป็น ร้อยละ 37.10 และเป็นตำแหน่งวิทยากรและนิติกร มีสัดส่วนที่เท่ากัน คิดเป็น ร้อยละ 50.00

(ข) ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ มีรายละเอียด ดังนี้

1. ภาพรวมรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นโดยรวมในระดับมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.63)

2. ด้านการประชุม พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการประชุมโดยรวมในระดับมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.62)

3. ด้านการสัมมนา พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการประชุมโดยรวมในระดับมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.62)

4. ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการการศึกษาดูงานในต่างประเทศโดยรวมในระดับมาก (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02)

5. ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการการศึกษาดูงานในประเทศโดยรวมในระดับมากที่สุด (มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39)

(ค) การทดสอบสมมติฐานในการศึกษา

จากสมมติฐาน ปัจจัยส่วนบุคคลส่งผลต่อความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการที่แตกต่างกัน สรุปผลการศึกษาได้ ดังนี้

1. ปัจจัยด้านเพศที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2. ปัจจัยด้านอายุที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3. ปัจจัยด้านศึกษาที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4. ปัจจัยด้านระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5. ปัจจัยด้านตำแหน่งที่แตกต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

5.1.2 สรุปผลการสัมภาษณ์เรื่อง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการธิการ

สรุปผลการสัมภาษณ์ กลุ่มเป้าหมาย เห็นด้วยกับการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการภารกิจของคณะกรรมการธิการ ทั้ง 4 ด้าน ซึ่งจะช่วยให้ภารกิจของคณะกรรมการธิการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

(1) ด้านการประชุม ถือว่ารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ไม่ว่าจะเป็นแอปพลิเคชัน ไลน์ ที่ทำให้คณะกรรมการมีเครื่องมือสื่อสารกันได้และสามารถใช้เป็นการหารือกันก่อนการประชุมได้ แฉ่งข้อมูลและแจ้งการประชุมได้ ซึ่งในอนาคตอาจจะมีการพัฒนารูปแบบให้สามารถประชุมผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลได้ ซึ่งก็เห็นด้วยอย่างยิ่งควรพัฒนาระบบการประชุมระบบออนไลน์ โดยเฉพาะการเรียกหน่วยงานมาชี้แจงต่อคณะกรรมการ รวมถึงประชาชน ควรมีการปรับปรุงการประชุมออนไลน์ให้เป็นทางการให้ได้ โดยเฉพาะการบริหารจัดการระบบที่ซับซ้อนเพื่อรองรับการประชุมร่วมกับคนจำนวนมาก หากมีอุปสรรคด้านกฎ ระเบียบควรมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับปัจจุบันและควรจะต้องมีการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการภารกิจของคณะกรรมการ โดยเฉพาะด้านการประชุม กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แอปพลิเคชัน Zoom ที่มีการทดลองประชุมไปแล้วนั้น แต่ในมุมมองของระเบียบหรือข้อบังคับสำหรับที่จะใช้ในการประชุม ต้องมีการออกแบบหรือแก้ไขข้อบังคับให้สามารถใช้กับการประชุมผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลได้ในอนาคต

(2) ด้านการสัมมนา เป็นการนำเสนอข้อมูลสู่ประชาชนที่น่าจะได้ผลมากที่สุดหากใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วย การไลฟ์ สด การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ อินโฟกราฟฟิก เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจงาน การแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยระบบ คลาวด์ หรือ บิ๊กดาต้า เพื่อการเรียนรู้ร่วมกันในข้อมูลที่เป็นจริง ที่สำคัญการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการภารกิจของคณะกรรมการ จะเป็นการช่วยลดการใช้กระดาษในห้องประชุม (Paperless) มีระบบการนำเสนอที่รองรับไฟล์ข้อมูลทุกรูปแบบ รองรับการรายงานข้อมูลผ่านโทรศัพท์มือถือขึ้นสู่จอแสดงผลในห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งจะนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการได้อย่างทันสถานการณ์กรณีมีข้อมูลใหม่ ๆ ที่ได้รับเข้าในการดำเนินการภารกิจของคณะกรรมการ เป็นเทคโนโลยีที่สามารถสร้างการรับรู้ร่วมกันทดแทนกระดาษระหว่างการดำเนินการภารกิจของคณะกรรมการ จะช่วยให้ลดเวลา ลดการฉกฉวยเอกสารข้อมูลได้

(3) ด้านการศึกษาดูงานต่างประเทศ เป็นอีกภารกิจหนึ่งที่เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยได้เพื่อการประสานงานและการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ การศึกษาข้อมูลและการเข้าถึงข้อมูล โดยผ่านกูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) ถือเป็นช่องทางที่ช่วยให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายๆ ฐานข้อมูลของคณะกรรมการทั้งหมดนี้ควรเป็นระบบที่สามารถเข้าถึงได้สะดวกผ่านอุปกรณ์สมาร์ทโฟน ตลอดจนในช่วงเวลาประชุมสามารถเรียกข้อมูลแสดงจากฐานข้อมูลขึ้นสู่จอแสดงผลในห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว เช่น การใช้ โปรแกรม คลาวด์ (cloud) ซึ่งจะช่วยให้ลดการใช้กระดาษลงได้

5.1.3 สรุปรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการธิการ (ตามตารางภาพที่ 6) รูปแบบการภารกิจด้านการประชุมของคณะกรรมการธิการโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการธิการ 7 ขั้นตอน

1. ฝ่ายเลขานุการ ออกหนังสือนัด หนังสือเชิญ ระเบียบวาระการประชุม ใส่ คิวอาร์โค้ด ส่งผ่านระบบดิจิทัลเทคโนโลยี แอปพลิเคชัน ไลน์ (Line official) และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive)

2. คณะกรรมการธิการรับหนังสือนัดด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ยืนยันการเข้าร่วมประชุม

3. ฝ่ายเลขานุการเตรียมการประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุมส่งให้คณะกรรมการธิการพิจารณาก่อนการประชุม

4. คณะกรรมการธิการรับเอกสาร พิจารณาประเด็นการประชุมจากเอกสารประกอบการประชุมที่ฝ่ายเลขานุการส่งมาให้ทางเทคโนโลยีดิจิทัล

5. ฝ่ายเลขานุการลงชื่อประชุมเซคองด์ประชุมคณะกรรมการ

6. คณะกรรมการการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมโดยรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ มีประสิทธิภาพ

7. ฝ่ายเลขานุการ ยืนยันมติที่ประชุม จัดทำบันทึกการประชุมและสรุปบันทึกการประชุมเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

และขั้นตอนการจัดเอกสารวิชาการประกอบการประชุมและการดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการธิการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (ตามตารางภาพที่ 7) 5 ขั้นตอน

1. การจัดเตรียมเอกสารการประชุมในรูปแบบ ไฟล์

2. อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ Sever

3. การจัดเก็บเอกสารเป็น โฟลเดอร์ (Folder) ตามหมวดหมู่

4. สร้าง QR code เพื่อสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

5. การดำเนินการกิจกรรมของคณะกรรมการทั้ง 4 ด้านโดยการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของภารกิจคณะกรรมการธิการโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการจะดำเนินการจัดเตรียมแฟ้มระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้สมาชิกใช้ศึกษาก่อนการเข้าประชุมผ่านแอปพลิเคชัน ไลน์ หรือ ไลน์ ออฟฟิตเชียล (Line official) และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) และในการดำเนินการภารกิจด้านการสัมมนา ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศและการศึกษาดูงานในประเทศ ก็สามารถจะนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ประยุกต์ใช้กับภารกิจด้านการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นกัน

5.2 อภิปรายผล

การศึกษาการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการธิการ ที่ผู้ศึกษาได้นำเสนอเนื้อหาโดยพยายามที่จะแสวงหารูปแบบใหม่ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ 35 คณะ ในสังกัดสำนักกรรมการธิการ 1 สำนักกรรมการธิการ 2 และสำนักกรรมการธิการ 3 เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกื้อหนุนต่อความพยายามที่จะเปลี่ยนแปลงไปสู่ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นการการจัดทำรูปแบบการรับส่งเอกสารด้วยระบบ คิวอาร์โค้ด (QR cord) การจัดทำรูปแบบการจัดเอกสารการประชุมและการเชื่อมฐานข้อมูลของคณะกรรมการจากระบบเอกสารสู่ระบบดิจิทัลผ่านแอปพลิเคชัน ไลน์ ออฟฟิตเซียล (Line Official) และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) การจัดทำรูปแบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวทั้งภายในและภายนอกจากระบบเอกสารสู่ระบบดิจิทัล เพื่อจัดทำแฟ้มการประชุมดิจิทัลและโปรแกรมเชื่อมฐานข้อมูลออนไลน์ Microsoft Google Drive มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้งานภายนอกกลุ่มงานคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการปฏิวัติอุตสาหกรรม ครั้งที่ 4 ซึ่งเป็นแนวคิดที่ก่อให้เกิดนโยบายประเทศไทย 4.0 มาเป็นแนวทางในการพัฒนางาน โดยเน้นการปรับรูปแบบงานและกระบวนการทำงานให้เข้าสู่ความเป็นดิจิทัลให้เกิดการผสมผสานกันของการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลผ่านการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ไลน์ ออฟฟิตเซียล ที่สามารถใช้อุปกรณ์ประเภทโทรศัพท์ที่รองรับระบบปฏิบัติการ (smart phone) ทำให้สามารถติดต่อกันได้ทุกที่ทุกเวลา

อย่างไรก็ตามการศึกษานี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนรัฐสภาอัจฉริยะและรัฐสภาดิจิทัลเท่านั้น เนื่องจากการก้าวสู่รัฐสภาอัจฉริยะและรัฐสภาดิจิทัลตามยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament โดยมุ่งเน้นให้เกิดระบบการปฏิบัติงานและการให้บริการของรัฐสภามีขีดสมรรถนะสูงทุกด้าน ทั้งด้านบุคลากร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร องค์ความรู้ นวัตกรรม ตลอดจนสามารถออกแบบและปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการของรัฐสภาโดยใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสร้างบริการของรัฐสภาให้เป็นรูปแบบใหม่ที่เน้นเทคโนโลยี โดยพบได้ว่ารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการธิการ ที่ผู้ศึกษาได้นำเสนอนั้นเป็นเพียงการเริ่มต้น ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการธิการ หรือสำนักที่มีภารกิจใกล้เคียงซึ่งเป็นส่วนงานหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ตระหนักถึงความสำคัญในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานโดยการบูรณาการการทำงานกับเทคโนโลยีที่หาได้ง่ายรอบตัว อีกทั้งผู้ศึกษายังหวังว่าการเสนอผลงานครั้งนี้จะจุดประกายให้เกิดการพัฒนากระบวนการประชุมดิจิทัลของคณะกรรมการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการโดยใช้ข้อมูลดิจิทัลมากขึ้นด้วย

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament อย่างแท้จริงควรมีการเปิดกว้างต่อการรับฟังความต้องการในการใช้เทคโนโลยีของทุกส่วนงาน ที่ประกอบขึ้นเป็นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีภาระงานทั้งการสนับสนุนการประชุมของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการการ 35 คณะ การสนับสนุน งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของรัฐสภาการบริหารจัดการทางการเงินการคลัง ของสำนักงาน การวางแผน การบริหารและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้การลงทุนทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศตอบสนองต่อการใช้งานได้อย่างแท้จริงและคุ้มค่า ตลอดจนลดความซ้ำซ้อนการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะทำให้การใช้งานจริงเกิดความยุ่งยากและขาดความสนใจ ซึ่งส่งผลให้การเปลี่ยนผ่านไปสู่รัฐสภาดิจิทัลทำได้อย่างเชื่องช้าไม่ทันต่อกระแสความเปลี่ยนแปลง ทางด้านเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นรวดเร็ว ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าควร มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เหล่านี้มาใช้ เช่น Cloud Computing ซึ่งเป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่ใหญ่มากๆ รองรับการใช้งาน การประมวลผล ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมหาศาล Internet of Things ซึ่งเป็นการที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งต่าง ๆ ได้ถูกเชื่อมโยงทุกสิ่งทุกอย่างสู่โลกอินเทอร์เน็ต ทำให้มนุษย์สามารถสั่งการ ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ BIG DATA ซึ่งเป็นการ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาทำให้การบริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ ข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต

5.3 ข้อเสนอแนะ

เพื่อศึกษาการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการสนับสนุนภารกิจ ของคณะกรรมการการ ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการ การก่อให้เกิดประโยชน์ในภารกิจทั้ง 4 ด้าน อย่างครอบคลุมรอบด้าน ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะดังนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(ก) กำหนดให้การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ ใหม่ในแผนจัดการความรู้สำนักกรรมการการ 1 สำนักกรรมการการ 2 และสำนักกรรมการการ 3 ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมุ่งเน้นในการจัดหา องค์ความรู้ที่จำเป็นและเหมาะสมในการ สนับสนุนนโยบาย และขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรเพื่อพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament และเพื่อพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสม

(ข) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีนโยบายนำมาตรฐานการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เป็นมาตรฐานสากลมาปรับใช้กับระบบเครือข่าย ของอาคารรัฐสภาใหม่ในอนาคตด้วย และเพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561 - 2565) ให้ประสบผลสำเร็จ และควรนำเทคโนโลยีดิจิทัลเหล่านี้ มาใช้ เช่น Cloud Computing ซึ่งเป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่ใหญ่ รองรับการใช้งาน การประมวลผล ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมหาศาล Internet of Things ซึ่งเป็นการที่อุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งต่าง ๆ

ได้ถูกเชื่อมโยงทุกสิ่งทุกอย่างสู่โลกอินเทอร์เน็ต ทำให้สามารถส่งการควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ BIG DATA ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาทำให้การจัดเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลและการบริการข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต

5.3.2 ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน

(ก) ควรมีการสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรของสำนักงานกรรมการทั้ง 3 สำนัก ให้มีความรู้ความและเข้าถึงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ให้มากขึ้นเช่น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรจัดเตรียมอุปกรณ์สารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพที่เพียงพอต่อการอำนวยความสะดวกในการทำงาน และควรสนับสนุนให้บุคลากรเข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัลแบบเคลื่อนที่ได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(ข) ควรจะต้องมีการนำรูปแบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการ โดยเฉพาะด้านการประชุม กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แอปพลิเคชัน Zoom หรือวีดีโอคอนเฟอเรนซ์ โดยหากต้องแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อบังคับสำหรับการประชุมดังกล่าว เห็นควรแก้ไขข้อบกพร่องให้สามารถใช้การประชุมผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลได้ในอนาคต

5.3.3 ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

(ก) ควรมีการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรเพื่อพิจารณาว่าการตระหนักรู้และการใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม (Digital Literacy) เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความรู้และเข้าใจต่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม

(ข) ควรมีการสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรของสำนักงานกรรมการทั้งสามสำนัก สร้างองค์ความรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ให้มากขึ้นเช่น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรจัดเตรียมอุปกรณ์สารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพที่เพียงพอต่อการอำนวยความสะดวกในการทำงาน และควรสนับสนุนให้บุคลากรเข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัลแบบเคลื่อนที่ได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

หนังสือทั่วไป

- กุลธน ธนาพงศธร และเสน่ห์ จั๊ยโต. (2545). *การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*. พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จันทรานี สงวนนาม. (2545). *ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: บุคพอยท์.
- ณตยา ฉาบนาค. (2548). *ระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ : เอส.พี.ซี. บุคส์ จำกัด.
- วิกรณ์ รักษ์ปวงชน. (2551). *กระบวนการนุ้กบริหาร*. กรุงเทพฯ : ยูแอนไอ.
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. (2559). *แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม*. พิมพ์ครั้งที่ 1 (พฤษภาคม พ.ศ. 2559). กรุงเทพฯ.
- สุวิทย์ เมษินทรีย์. (2558). สัมมนา “สปช.รายงานประชาชน:เปลี่ยนประเทศไทยกับสปช.” สถาปนิกรูปร่างชาติ (สปช.), โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์ แอท เซ็นทรัลเวิลด์.
- สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.). (2558). *แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2562-2564)* , หน้า 38. พิมพ์ครั้งที่ 1 (พฤษภาคม 2559). บริษัท ไอที ออล ดิจิตอล พรินท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่).

ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา. (2559). *พิมพ์เขียว Thailand 4.0 โมเดลขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ความมั่งคั่ง มั่นคง และยั่งยืน*. สืบค้นเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2563, จากฐานข้อมูล <http://www.libarts.up.ac.th/v2/img/Thailand-4.0.pdf>.
- สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย ญี่ปุ่น. (2557). *ศาสตร์ของการบริหารงาน " PDCA Cycle / Deming Cycle "* สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2563, จากฐานข้อมูล http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?passTo=40c7d8f19ebaf9765a6dbf39f46fc97f&pageid=23&bookID=1320&read=true&count=true.
- สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. *PDCA หัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง*. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2563, จากฐานข้อมูล <http://www.ftpi.or.th/2015/2125>.

บรรณานุกรม (ต่อ)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2559). *ประเทศไทย 4.0 – ระบบราชการ 4.0* สืบค้นเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2563, จากฐานข้อมูล

http://www.opdc.go.th/uploads/files/2562/ThaiGov4.0_1.pdf.

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. (2560). *ร่างยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ.2560-2579*. สืบค้นเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2563, จากฐานข้อมูล <http://www.ThaiGov.go.th>.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. *ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2560 – 2564)*. สืบค้นเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2563, จากฐานข้อมูล

http://www.parliament.pgo.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_news.php?nid= 2559.

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครแฟรงก์เฟิร์ต. (2559). การเชื่อมโยงระหว่าง Industry 4.0 ของเยอรมนี และ Thailand 4.0 ของไทย. สืบค้นเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2562, จากฐานข้อมูล http://www.ditp.go.th/contents_attach/158412/158412.pdf.

เอกสารอื่น ๆ

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. 2559. พิมพ์ครั้งที่ 2. *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ*. ขอนแก่น.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). *คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้*. กรุงเทพฯ.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2562). *แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565*. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก



**การสำรวจความคิดเห็น เรื่อง “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการ”**

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการอบรมหลักสูตร นักบริหาร
ระดับสูง (นบส. 12) เรื่อง “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนิน
การกิจกรรมการ” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
สนับสนุนการดำเนินการกิจกรรมการ และ 2) เพื่อศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมา
ประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการ

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการ
ทั้ง 4 ด้านของคณะกรรมการเพื่อให้มีประสิทธิภาพเช่น Line official และ กูเกิ้ล ไดรฟ์ (Google Form /
Google Drive) เพื่อเชื่อมฐานข้อมูลการประชุมคณะกรรมการ

แบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้ ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจกรรมการ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. เพศ | ☐ หญิง | ☐ ชาย |
| 2. อายุ | ☐ 20 – 30 ปี | ☐ 31 – 40 ปี |
| | ☐ 41 – 50 ปี | ☐ 51 - 60 ปี |
| 3. ระดับการศึกษา | ☐ ปริญญาตรี | ☐ ปริญญาโท |
| | ☐ ปริญญาเอก | |
| 4. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน | ☐ 1- 5 ปี | ☐ 5 - 10 ปี |
| | ☐ 11- 15 ปี | ☐ 15 ปีขึ้นไป |
| 5. ตำแหน่ง/ระดับงาน | ☐ วิทยากร | ☐ นิติกร |

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ

ประเด็นความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ท่านได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน					
2. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เป็น การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
3. ท่านได้นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive)					
4. ท่านเห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) สามารถประยุกต์ใช้กับการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ					
5. ท่านเห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ					
6. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) มาใช้ สามารถลดขั้นตอนและลดการใช้กระดาษได้					

ประเด็นความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านการประชุม					
1.1 ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประชุม					
1.2 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) สามารถประยุกต์ใช้กับการประชุม					
1.3 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพ					
1.4 เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการประชุม					
1.5 สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพ					
2. ด้านการสัมมนา					
2.1 ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสัมมนา					
2.2 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) สามารถประยุกต์ใช้กับการสัมมนา					
2.3 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การสัมมนามีประสิทธิภาพ					
2.4 เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการสัมมนา					
2.5 สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การสัมมนามีประสิทธิภาพ					

ประเด็นความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการธิการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3. ด้านการศึกษาดูงานในต่างประเทศ					
3.1 ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการศึกษา ดูงานในต่างประเทศ					
3.2 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้ กับการศึกษาดูงานในต่างประเทศ					
3.3 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การศึกษาดูงานในต่างประเทศมี ประสิทธิภาพ					
3.4 เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการศึกษาดูงานใน ต่างประเทศ					
3.5 สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การศึกษาดูงาน ในต่างประเทศมีประสิทธิภาพ					
4. ด้านการศึกษาดูงานในประเทศ					
4.1 ท่านได้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการศึกษา ดูงานภายในประเทศ					
4.2 2 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Dive) สามารถประยุกต์ใช้ กับการศึกษาดูงานภายในประเทศ					
4.3 รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลฯ ช่วยให้การศึกษาดูงานภายในประเทศมี ประสิทธิภาพ					
4.4 เห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการประชุม					
4.5 สามารถใช้รูปแบบการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยให้การ ภายในประเทศมีประสิทธิภาพ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ผู้ศึกษาขอขอบคุณอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาใช้เวลา
และให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้

แบบสัมภาษณ์เชิงลึก (กรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา)

แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับสูง (นบส. 12) เรื่อง “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการ” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการ และ 2) ศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินภารกิจของกรรมการ

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินภารกิจทั้ง 4 ด้านของคณะกรรมการเพื่อให้มีประสิทธิภาพเช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) เพื่อเชื่อมฐานข้อมูลการประชุมคณะกรรมการและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่านสละเวลาเพื่อตอบแบบสัมภาษณ์เชิงลึก ทั้งนี้ ข้อมูลของท่านจะเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรสำนักกรรมการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินภารกิจของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรต่อไปในอนาคต

จึงขอขอบพระคุณในความเมตตาการให้สัมภาษณ์ มา ณ โอกาสนี้

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ

รุ่นที่ 12 สถาบันพระปกเกล้า

ในฐานะ กรรมการธิการ ท่านเห็นว่า “รูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ” เป็นการศึกษาทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ และ 2) เป็นการศึกษารูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของกรรมการธิการ ท่านเห็นด้วยหรือไม่ อย่างไร ดังนี้

1. ท่านประสบปัญหาอุปสรรคอย่างไรในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการ ทั้ง 4 ด้าน

- ด้านการประชุม

.....

.....

.....

- ด้านการสัมมนา

.....

.....

.....

- ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

.....

.....

.....

- ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

.....

.....

.....

2. ท่านเห็นด้วยกับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการธิการทั้ง 4 ด้าน หรือไม่อย่างไร

- ด้านการประชุม

.....

.....

.....

- ด้านการสัมมนา

.....

.....

.....

- ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

.....

.....

.....

- ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ

.....

.....

3. ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับรูปแบบการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Line official และ ภูเก็ต ไดรฟ์ (Google Form / Google Drive) มาประยุกต์ใช้กับการกิจของคณะกรรมการและจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการกิจของคณะกรรมการได้

.....

.....

.....

4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ประวัติผู้ศึกษา

1. ชื่อ นายวิสมัญญา ทูลไธสงค์
2. ตำแหน่ง วิทยากร ระดับชำนาญการพิเศษ
3. สังกัด สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2512 อายุ 49 ปี
5. ประวัติการศึกษา
 - ปริญญาตรี สังคมศาสตร์ ปี 2539 สถาบันมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 - ปริญญาโท สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ปี 2543 สถาบันมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - ปริญญาเอก รัฐประศาสนศาสตร์ ปี 2561 สถาบันมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
6. สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 89/141 หมู่บ้านไม้อิงธาร ตำบลศาลากลาง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 31110
7. เบอร์โทรศัพท์/อีเมล 087-9900069 / wismunya_th@hotmail.com