



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ

ของ

นางสาววรรณ มีเปรมปรีดี

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง”

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ ๕ ขึ้นไป

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๘



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

วันที่...../...../.....

เลขทะเบียน.....

เลขหมู่.....

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมาธิการ

ของ

นางสาววรรณ มีเปรมปรีดี

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง”

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ ๘ ขึ้นไป

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๕



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรเป็นสิ่งที่ “นักบริหาร” ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าอย่างยิ่งขององค์กรด้วยบุคลากรจะเป็นตัวขับเคลื่อนให้องค์กรเดินไปตามกรอบและแนวทางของยุทธศาสตร์ที่องค์กรกำหนดไว้

สำนักกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ ดังนั้น บุคลากรของสำนักกรรมการจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการคณะกรรมการ ผู้เขียนในฐานะ “ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ (นักบริหาร ๕)” จึงต้อง **พัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ** เพื่อให้ภารกิจของคณะกรรมการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง **“การพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ”** นี้ผู้เขียนได้เขียนขึ้นตามแนวคิดและความต้องการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประจำคณะกรรมการให้แก่บุคลากรในสำนักกรรมการ ๓ เพื่อเป็นการทบทวน ปรับปรุง แก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และเป็นการเตรียมความพร้อมให้บุคคลอยู่อย่างต่อเนื่อง เมื่อผู้เขียนเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะให้นักบริหารมีความพร้อมที่จะบริหารจัดการการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้เขียนเกิดแรงบันดาลใจ ในการจัดทำรายงานเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ” นี้ขึ้น โดยนำแนวคิดหลักการที่ได้รับจากการให้ความรู้ของวิทยากรในหลักสูตรดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสำนักกรรมการ ๓ ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง เพื่อให้สำนักฯ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ขณะเดียวกันก็นำพาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ ที่ว่า “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา” ตลอดไป



คำนำ (ต่อ)

ท้ายสุดผู้เขียนหวังว่ารายงานเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมาธิการ” จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและเกี่ยวข้องในวงงานสภาต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งคงเป็นประโยชน์ต่อสำนักกรรมาธิการ ๑ และ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผู้เขียนจะนำเสนอแนวคิดนี้ให้สำนักกรรมาธิการที่กล่าวมาแล้ว เพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้ระหว่างกันต่อไป

นางสาววรภรณ์ มีเปรมปรีดิ์
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
สิงหาคม ๒๕๔๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก-ข
สารบัญ	ก-ง
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- เหตุผลและความจำเป็น	๒
- ข้อมูลข้อเท็จจริงและสภาพปัญหา	๓
* ข้อมูลข้อเท็จจริง	๓
* สภาพปัญหา	๑๓
- วัตถุประสงค์	๑๕
บทที่ ๒ แนวคิด การวิเคราะห์และหลักการที่เกี่ยวข้อง	๑๖
- แนวคิด : การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๖
- แนวคิด : เทคนิคการพัฒนาบุคลากร	๑๖
- การวิเคราะห์ : การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	๑๗
- แนวคิด : ความรู้	๑๗
- นิยาม : ความรู้	๑๗
- ประเภท : ความรู้	๑๕
- วิเคราะห์ : ความรู้	๑๕
- แนวคิด : การเรียนรู้	๒๐
- วิเคราะห์ : การเรียนรู้	๒๑
- หลักการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๑
บทที่ ๓ แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมาธิการ	๒๔
- แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมาธิการ	๒๔
- การดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินการ	๒๕
- ตัวอย่างรายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอน	๒๖



LIART

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ บทสรุป	๒๕
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ	๒๕
- สรุปแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ	๒๕
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓๐
บรรณานุกรม	๓๑
ประวัติผู้เขียน	๓๓

บทที่ ๑

บทนำ

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าอย่างยิ่งขององค์กร โดยเฉพาะในปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในหลาย ๆ ด้าน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้มีการพัฒนาไปพร้อม ๆ กับการพัฒนาด้านอื่น ๆ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความได้เปรียบในเชิงการแข่งขันหากองค์กรนั้นเป็นองค์กรภาคเอกชน ส่วนภาคราชการ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะสร้างความได้เปรียบในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานให้บรรลุเป้าประสงค์และพันธกิจตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินงานขององค์กรนั้น ๆ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะส่งผลให้บุคลากรมีความตั้งใจทำงาน สร้างสรรค์แนวคิดและนวัตกรรมในการทำงานใหม่ ๆ อันจะนำพาองค์กรนั้นไปสู่ความเป็นเลิศได้

ความรู้เป็นสิ่งที้องค์กรต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรกในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยความรู้ดังกล่าวต้องเอื้อต่อการปฏิบัติงานและภารกิจขององค์กรนั้น ๆ

สำนักกรรมการ ๓ มีภารกิจหลักคือ การสนับสนุนงานของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญของวุฒิสภาให้ดำเนินการตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาให้มีประสิทธิภาพ บุคลากรของสำนักกรรมการ ๓ จึงจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการจะต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพให้มีความรอบรู้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการเป็นอย่างดี นอกเหนือจากความรู้ในเนื้อหาของรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาแล้ว

ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการนั้น บุคลากรจะต้องมีความรู้ และทักษะในการร่างหนังสือติดต่อกองการ การจดประเด็นและสรุปประเด็นการประชุม การทำหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมการ การทำงานเป็นทีมและการประสานงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



เหตุผลและความจำเป็น :

๑. แผนยุทธศาสตร์วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๒ ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรประจำคณะกรรมการ

ด้วยแผนยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๒ ซึ่งจัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์ของสมาชิกวุฒิสภา ชุด พ.ศ. ๒๕๔๓-๒๕๔๘ ที่มุ่งหวังให้มีกรอบทิศทางการปฏิบัติหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางสนับสนุนงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยแผนดังกล่าวได้กำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อการพัฒนาองค์กรวุฒิสภาไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะทางนิติบัญญัติของวุฒิสภา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างความเข้มแข็งของกลไกการตรวจสอบฝ่ายบริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาขีดความสามารถในการกำกับดูแลองค์กรตาม

บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาองค์กรและการจัดการ

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๑ และยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีเป้าประสงค์และมาตรการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะทางนิติบัญญัติของวุฒิสภา

เป้าประสงค์ :

เพื่อพัฒนาให้วุฒิสภาเป็นองค์กรที่สามารถทำหน้าที่ในการกลั่นกรองกฎหมายของประเทศอย่างถูกต้อง รอบคอบ ทันเวลา สอดคล้องกับผลประโยชน์ของประเทศชาติ ประชาชน และนำไปสู่ความเป็นธรรมทางสังคม

มาตรการ :

๑. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านกฎหมายเพื่อสนับสนุนการทำงานของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาระบบการให้บริการด้านค้นคว้าข้อมูล ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา

๓. การจัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้าน

๔. การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้สมาชิกวุฒิสภาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมงาน และสรุปประเด็นสำคัญต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. การให้มีเจ้าหน้าที่ประจำของคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดเก็บและดูแลเอกสารสำคัญในการประชุมแต่ละคณะ



LIRT

๖. การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญในห้องประชุมของคณะกรรมการ
แต่ละคณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาองค์กรและการจัดการ

เป้าประสงค์ :

เพื่อให้วุฒิสภามีระบบการจัดการภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส
ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญ

มาตรการ :

๑. การจัดเตรียมห้องทำงานส่วนบุคคลให้เพียงพอกับจำนวนสมาชิกวุฒิสภา เพื่อใช้
ปฏิบัติงานและสะดวกในการติดต่อประสานงาน

๒. การพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์รวมถึงการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุน
การทำงานและการสื่อสารของวุฒิสภา

๓. การพัฒนาระบบการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สามารถ
ตอบสนองภารกิจของสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานบุคคล และด้านการเงินการคลัง

๕. การวิจัยเพื่อปรับปรุงระบบและโครงสร้างการบริหารงานภายในของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ที่สอดคล้องกับภารกิจของสมาชิกวุฒิสภา

๖. การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นองค์กรหน่วยการเรียนรู้ (Learning
Organization)

**จากมาตรการข้อที่ ๔ และ ๕ ของยุทธศาสตร์ที่ ๑ และมาตรการข้อที่ ๖ ของ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ คือ เหตุผลความจำเป็นประการแรก ที่จะต้องพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำ
คณะกรรมการ**

**๒. แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๒ ความจำเป็น
ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ**

แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๒ ถูกกำหนด
ขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๒ โดยสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นองค์กรที่สนับสนุนบทบาทและภารกิจของวุฒิสภา มีวิสัยทัศน์ ภารกิจ
เป้าหมาย และพันธกิจ ดังนี้



LIRT

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา

ภารกิจ (Mission)

ภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่

- การให้บริการและสนับสนุนวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาในด้านการประชุมวิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร การต่างประเทศ งานธุรการ และสวัสดิการ
- การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของวุฒิสภาให้แก่สาธารณชน

เป้าหมาย (Outcome)

เป้าหมายสูงสุดของการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าวมาคือ การทำให้วุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนาประชาธิปไตยของชาติ

พันธกิจ (Mission Statement)

จากวิสัยทัศน์ ภารกิจหลัก และเป้าหมายในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำให้สามารถบูรณาการเพื่อกำหนดเป็นพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในภาพรวมได้ ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา โดยมีภารกิจหลักคือ การให้บริการและสนับสนุนวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา ในด้านการประชุม วิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสาร การต่างประเทศ งานธุรการและสวัสดิการ รวมทั้งการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของวุฒิสภา ให้แก่สาธารณชน เพื่อให้วุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนาประชาธิปไตยของชาติ

จากวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าว ได้ถูกนำมากำหนดเป็นแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๒ มีประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพด้านการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสนับสนุนวิชาการและข้อมูล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารราชการ การต่างประเทศและสวัสดิการให้แก่
สมาชิกรัฐสภา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การให้ความรู้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของรัฐสภา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ใน
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

ซึ่งประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีเป้าประสงค์และมาตรการ

ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพด้านการประชุม

เป้าประสงค์ :

เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ :

๑. การเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้แก่บุคลากร ที่เกี่ยวข้องด้านการประชุม ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมและสรุปประเด็นสำคัญต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารสำคัญในห้องประชุมคณะกรรมการ และให้มีเจ้าหน้าที่ประจำของคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดเก็บเอกสารสำคัญในการประชุม แต่ละคณะ

๓. ศึกษาและเสนอแนะวิธีการเชิญฝ่ายบริหารและองค์กรตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ให้เข้าร่วมประชุมหรือชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ต่อรัฐสภา และคณะกรรมการอย่างเป็นทางการและเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๔. การจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการประชุมให้เพียงพอ

๕. การผลิตเอกสารรวบรวมมติของรัฐสภาเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในที่ประชุม
รัฐสภา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาองค์กร

เป้าประสงค์ :

เพื่อพัฒนาสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้ทันสมัย สามารถรองรับภารกิจของรัฐสภา ได้อย่างดี มีผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ



LIRT

มาตรการ :

๑. การปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเป็นการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. การจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานตามกรอบอัตรากำลัง

๓. การจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยนำมาตราการสร้างแรงจูงใจ เพื่อกิจการบริหารบ้านเมืองและสังคมที่ดีมาใช้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. การวิจัยและพัฒนาการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สามารถตอบสนองภารกิจของสมาชิกวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของคณะกรรมการ

๖. การปรับปรุงระบบการบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา

๗. การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๘. การจัดหาบุคลากรเพียงพอกับการปฏิบัติราชการ

เมื่อประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ได้กำหนดเป้าประสงค์และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรประจำคณะกรรมการจึงเป็นอีกเหตุผลความจำเป็นประการที่สองในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ

๓. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา

๑.๑) งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา

๑.๒) งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ

๒) สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา

๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาคำเนิงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา

๕) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา

๖) ปฏิบัติหน้าที่ที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าวข้างต้น สำนักงานฯ จึงได้นำมากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายให้บริการ และผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมายไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์

สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาเป็นองค์กรที่มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา

พันธกิจ

๑) การพัฒนาศักยภาพด้านงานประชุม

๒) การสนับสนุนงานวิชาการและข้อมูล

๓) การบริการธุรการ การต่างประเทศและสวัสดิการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

๔) การให้ความรู้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของวุฒิสภา

เป้าหมายการให้บริการ

ส่งเสริมและสนับสนุนวุฒิสภาและคณะกรรมการในการปฏิบัติภารกิจตามรัฐธรรมนูญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกวุฒิสภา

- คณะกรรมการ

- สาธารณะชน

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้ง วิสัยทัศน์ และพันธกิจเป็นเหตุผลและความจำเป็นประการสุดท้ายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ



LIRT

ข้อมูลข้อเท็จจริงและสภาพปัญหา :

ข้อมูลข้อเท็จจริง :

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่หลักซึ่งบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่สำคัญ ๒ ประการ คือ

๑. พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญตามที่วุฒิสภามอบหมายแล้วรายงานต่อวุฒิสภา

๑.๑ พิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดในวาระที่หนึ่งแล้วตามที่ประธานวุฒิสภาอาจพิจารณามอบหมาย และเมื่อสภาผู้แทนราษฎรลงมติเห็นชอบในวาระที่สามแล้ว คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่รายงานต่อประธานวุฒิสภาเป็นการด่วน ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ (ข้อ ๑๐๕)

๑.๒ พิจารณารายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภามีมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณาแล้ว โดยคณะกรรมการมีอำนาจแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียด และในขณะเดียวกันสมาชิกอื่นก็มีสิทธิเสนอคำแปรญัตติขอแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นได้ด้วย

๒. กระทำกิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามบัญญัติท้ายข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือตามที่วุฒิสภามอบหมายแล้วรายงานต่อวุฒิสภา

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น รัฐธรรมนูญได้กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาอยู่นั้นได้โดยได้รับเอกสิทธิ์ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญเช่นเดียวกับสมาชิกวุฒิสภา

ส่วนการดำเนินกิจการด้านอื่น ๆ ของคณะกรรมการก็เป็นไปเพื่อประโยชน์ของคณะกรรมการในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง และรายละเอียดอื่น ๆ อันจะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ อาทิ การจัดสัมมนา การเดินทางไปประชุม พิจารณาศึกษาและดูสภาพข้อเท็จจริง ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง และความเดือดร้อนของประชาชนทั้งในกรุงเทพฯ และในต่างจังหวัด รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างจังหวัดและในต่างประเทศ เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๓

สำนักกรรมการ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านสังคมและกิจการวุฒิสภา

๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ ด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภาและกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

๗) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พันธกิจ

สำนักกรรมการ ๓ มีภารกิจหลัก คือ การให้บริการและสนับสนุนด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านสังคมและกิจการวุฒิสภา และดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ฯลฯ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ



LIART

ลักษณะงานของสำนักกรรมการ

จากบทบาทอำนาจหน้าที่คณะกรรมการของวุฒิสภา หน้าที่ความรับผิดชอบ และพันธกิจของสำนักกรรมการ ๓ สามารถจะจำแนกลักษณะงานของสำนักกรรมการ ได้ดังนี้

๑. ลักษณะงานบริการและค้นคว้า

๑.๑ เตรียมกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ

๑.๒ ค้นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการประสงค์

๑.๓ ค้นคว้าข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการประสงค์

๑.๔ จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ รวมทั้งเปรียบเทียบกฎหมายต่าง ๆ

๑.๕ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๒. ลักษณะงานรวบรวมข้อมูล

๒.๑ จัดทำสารบัญกฎหมาย เพื่อสะดวกในการค้นคว้า

๒.๒ รวบรวม เก็บ รักษากฎหมายต่าง ๆ รวมถึงการจัดหากฎหมายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน มีความสมบูรณ์และทันสมัย

๒.๓ ติดตามและรวบรวมรักษาและจัดทำสารบบค้นเรื่องเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ หรือเรื่องตามญัตติต่าง ๆ ที่วุฒิสภามอบหมายที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการของวุฒิสภา เพื่อความสะดวกในการให้บริการค้นคว้าและอ้างอิง

๒.๔ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของสภา

๒.๕ ประสานงานติดต่อขอรับข้อมูลจากหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลักษณะงานด้านธุรการ

๓.๑ จัดเตรียมสมุดลงชื่อกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ผู้แทนรัฐบาล ผู้เสนอญัตติ และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการได้เชิญมาชี้แจง เพื่อเป็นหลักฐานการมาประชุม

๓.๒ จัดเพิ่มพร้อมทำดัชนีให้กับกรรมการ อนุกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมให้ครบถ้วน เช่น กระดาษ ใช้บันทึกดินสอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายแผ่นทึบ LCD พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ วิดีโอ เป็นต้น

๓.๔ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับกรรมการ อนุกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น รับโทรศัพท์ หมุนโทรศัพท์ติดต่อกับผู้ที่กรรมการ ประสงค์จะสนทนาด้วย เสนอเพิ่มลงนามนอกสถานที่

๓.๕ บริการถ่ายเอกสาร พิมพ์ข้อความตามมติคณะกรรมการ รวมทั้ง จัดรูปเล่มเรียง เย็บเอกสาร ให้กับคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๓.๖ เบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้กับกรรมการ อนุกรรมการ

๓.๗ ทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการมอบหมาย

๓.๘ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประชุมของกรรมการ/อนุกรรมการ

๔. ลักษณะงานติดต่อประสานงาน

๔.๑ ติดต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ส่งผู้แทนรัฐบาลมาชี้แจงเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดินในที่ประชุมคณะกรรมการ

๔.๒ ติดต่อผู้เสนอญัตติมาร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

๔.๓ ติดต่อกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ให้มาร่วมประชุม

๔.๔ ติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ ให้มาแถลงชี้แจงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

๔.๕ ติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ส่งเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ให้คณะกรรมการ/อนุกรรมการ ใช้ประกอบการพิจารณา

๔.๖ ติดต่อผู้แปรญัตติให้มาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติในที่ประชุมคณะกรรมการ

๔.๗ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงฯ เพื่อให้ค้นกฎหมายหรือข้อมูลที่คณะกรรมการประสงค์

๔.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานในภาคเอกชน เกี่ยวกับการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

๔.๙ ติดต่อและ ไปสำรองที่นั่งเครื่องบิน รถไฟให้กับกรรมการ

๕. ลักษณะงานเลขานุการ

๕.๑ ร่างและจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของคณะกรรมการฯ ไม่ว่าจะป็นหนังสือ นัดประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หนังสือเชิญผู้เสนอญัตติ หนังสือติดต่อ หรือ เชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมประชุม หรือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณา เป็นต้น

๕.๒ บันทึกเสนอเรื่องที่วุฒิสภามีมติให้คณะกรรมการพิจารณา บันทึกเสนอ เรื่องต่าง ๆ ที่มีมาถึงประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการเพื่อทราบ พิจารณา สั่งการ และบันทึกการหารือต่าง ๆ

๕.๓ บันทึกผลการประชุมหรือผลการพิจารณาของคณะกรรมการ/คณะอนุ กรรมการ

๕.๔ จัดทำร่างรายงานพระราชบัญญัติตามมติคณะกรรมการเสนอวุฒิสภา โดยแสดงร่างเดิม เช่นว่า ได้มีหรือไม่มี การแก้ไขมาตราใดบ้าง มีผู้แปรญัตติหรือได้ผลการแปรญัตติ เป็นประการใด หรือมีผู้สงวนคำแปรญัตติหรือกรรมการสงวนความเห็นหรือไม่ และมีข้อสังเกต ของคณะกรรมการหรือไม่อย่างไร

๕.๕ จัดทำร่างรายงานของคณะกรรมการตามญัตติต่าง ๆ ที่วุฒิสภามอบหมาย ให้พิจารณาศึกษา เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๕.๖ รับผิดชอบในความถูกต้องในมติของคณะกรรมการ

๕.๗ ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติหรือเรื่องใด ที่คณะกรรมการกำลัง พิจารณาศึกษาอยู่

๕.๘ รักษารูปแบบและถ้อยคำในร่างกฎหมาย อาทิ คำปรารภ วันใช้บังคับ บทนิยาม บทรักษาการ บทเฉพาะกาล เป็นต้น

๕.๙ เสนอแนะหรือยกร่างกฎหมายตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๕.๑๐ ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในส่วนที่มีบัญญัติ ไว้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ

๕.๑๑ รักษาระเบียบข้อบังคับของการประชุม

๕.๑๒ ช่วยประธานและเลขานุการของที่ประชุมในการนับคะแนนเสียง

๕.๑๓ ร่างหนังสือราชการเกี่ยวกับการขอขยายเวลาการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ รวมถึง ร่างหนังสือเกี่ยวกับเรื่องกรรมการพ้นจากตำแหน่ง และการแต่งตั้งซ่อมแทน

๕.๑๔ ประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการตามลำดับมาตรา เพื่อเป็นคู่มือประกอบในการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๕.๑๕ ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และเรื่องอื่น ๆ ที่คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเสร็จแล้ว และที่จะมีผลต่อเนื่องมาถึงวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อรับทราบข้อมูลและการลงคะแนนเสียงของสภาผู้แทนราษฎร ไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นกรรมวิธีการของวุฒิสภา

๕.๑๖ ร่วมเดินทางไปราชการกับคณะกรรมการในการศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แจกกำหนดการเดินทางไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ประสพระหว่างการเดินทาง บันทึกการเดินทางไปศึกษาดูงาน รวมถึงการจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๕.๑๗ ประสานการปฏิบัติในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการวุฒิสภา

๕.๑๘ ประสานสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลและภาพถ่ายเผยแพร่กิจการของคณะกรรมการต่อสาธารณชน

จากข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของสำนักกรรมการ ๓ จะเห็นว่าบุคลากรในสำนักกรรมการ ๓ จะต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะทั้งด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านการติดต่อประสานงาน และด้านเลขานุการ เพื่อรองรับภารกิจตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในการพิจารณากลับรองกฎหมาย และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

สภาพปัญหา :

เนื่องจากงานคณะกรรมการเป็นงานที่ต่อเนื่อง ไม่มีสมัยประชุม การทำหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาในที่ประชุมวุฒิสภาเป็นการปฏิบัติภารกิจภายในสมัยประชุม เมื่อปิดสมัยประชุม การดำเนินการต่าง ๆ ในที่ประชุมวุฒิสภาต้องยุติลง แต่ขณะที่มีการประชุมวุฒิสภานั้น คณะกรรมการคณะต่าง ๆ ดำเนินกิจกรรมตามภารกิจควบคู่กับการประชุมวุฒิสภาไปด้วย และเมื่อปิดสมัยประชุมคณะกรรมการก็ยังคงทำหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดให้มีการสัมมนาการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ



LIRT

ดังนั้น เมื่อการทำหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เช่นที่กล่าวมาข้างต้น การปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นของบุคลากรประจำคณะกรรมการที่ผ่านมา เป็นการลงมือปฏิบัติจริง เป็นการลองผิดลองถูกในสถานการณ์จริง โดยคู่มือของบุคลากรรุ่นที่แล้วลอกเลียนแบบต่อ ๆ กันมา ในลักษณะลงมือทำไปรุ่นที่สอนไป ทำให้บางครั้งผลงานที่ออกไปของบุคลากรประจำคณะกรรมการจึงขาดคุณภาพ และความถูกต้องสมบูรณ์เท่าที่ควร

ปัจจุบันบุคลากรในสำนักกรรมการ ๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีจำนวนทั้งสิ้น ๘๕ คน แบ่งตามสายงานได้ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนัก	๑	คน	
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	๑๓	คน	
นิติกร	๓๒	คน	<ul style="list-style-type: none"> → ระดับ ๓ ๑๖ คน → ระดับ ๔ ๑๔ คน → ระดับ ๕ ๒ คน
วิทยากร	๒๐	คน	<ul style="list-style-type: none"> → ระดับ ๓ ๑๐ คน → ระดับ ๔ ๗ คน → ระดับ ๕ ๑ คน → ระดับ ๖ ๒ คน
เจ้าพนักงานธุรการ	๒	คน	<ul style="list-style-type: none"> → ระดับ ๒ ๑ คน → ระดับ ๓ ๑ คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑๕	คน	<ul style="list-style-type: none"> → ระดับ ๑ ๕ คน → ระดับ ๒ ๕ คน → ระดับ ๖ ๑ คน
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๖	คน	<ul style="list-style-type: none"> → ระดับ ๑ ๔ คน → ระดับ ๒ ๑ คน → ระดับ ๖ ๑ คน

ในจำนวนบุคลากรทั้งหมดนี้ มีบุคลากรซึ่งเป็นข้าราชการ และได้รับการบรรจุใหม่ ในปี ๒๕๔๕ เป็นจำนวน ๑๔ คน โดยบุคลากรจำนวนนี้ยังขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการ เนื่องจากได้รับการบรรจุเข้ามาในช่วงเวลาที่อายุของวุฒิสภา สิ้นสุดลง ไม่มีการประชุมสภา และคณะกรรมการ (มีนาคม-ปัจจุบัน) ส่วนบุคลากรที่มีอยู่เดิม ถึงแม้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชุมคณะกรรมการมาบ้างแล้วก็ตาม แต่การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจำเป็นต้องเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากข้อมูลข้อเท็จจริงและสภาพปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น สำนักกรรมการ ๓ จึงเห็นสมควรใช้ประโยชน์จากช่วงเวลาว่างเว้นจากการมีสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนี้ พัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการประจำคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรประจำคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสำนักกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๒ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๒

บทที่ ๒

แนวคิด การวิเคราะห์และหลักการที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด : การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

นางเบญจวรรณ สว่างนิกร ที่ปรึกษาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ. ให้ความหมายของ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากร” ไว้ดังนี้

“การพัฒนา (Development)” หมายถึงการเปลี่ยนแปลงอย่างมีกระบวนการ โดยมีจุดมุ่งหมาย

“ศักยภาพ (Potential)” หมายถึง ความสามารถ (Competency) ที่ซ่อนเร้นภายในร่างกาย ที่ยังไม่ได้ถูกนำมาใช้

“บุคคลหรือบุคลากร (Man)” หมายถึง คนซึ่งในที่นี้ คือ คนในองค์กร ซึ่งเป็นทรัพยากร (Resources) ที่มีคุณค่าขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง

ดังนั้น “การพัฒนาศักยภาพบุคลากร” จึงหมายถึง การนำความสามารถที่ซ่อนเร้นภายในร่างกายของคนเรามาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีกระบวนการ

จากความหมายของคำว่า “การพัฒนาศักยภาพบุคลากร” ดังกล่าวข้างต้น จำเป็นจะต้องนำความสามารถ (Competency) ของคนมาใช้ แล้ว “ความสามารถ” คืออะไร

“ความสามารถ (Competency)” หมายถึง กลุ่มทักษะ (Skill) ความรู้ (Knowledge) รวมทั้งพฤติกรรม คุณลักษณะและทัศนคติที่บุคลากรจำเป็นต้องมีเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

แนวคิด : เทคนิคการพัฒนาบุคลากร

จากการที่ผู้เขียนค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD) ได้พบเว็บไซต์ HR Center Co”Ltd http://www.hrcenter.co.th/HRKonw_Viex.asp?id=274 ของอาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ (p-arporn 11 @ yahoo.com) กล่าวถึงเทคนิคการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Development Techniques) ที่หัวหน้างานสามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนาความสามารถ (Competency) ศักยภาพ (Potential) ของลูกน้องได้ เช่น

- การส่งลูกน้องไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก (Public Training)
- การส่งลูกน้องเข้าฝึกอบรมตามหลักสูตรที่องค์กรจัดให้มีขึ้น (In House Training)

- การเรียนรู้ระบบงาน เผชิญหน้ากับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training : OJT)
- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (Job Rotation)
- การให้คำปรึกษาและแนะนำเมื่อลูกน้องมีปัญหาเกิดขึ้นจากการทำงาน (Counselling)
- การเป็นที่ปรึกษาคอยดูแลและชี้แนะทั้งเรื่องงานและเรื่องที่ไม่ใช่งาน (Mentoring)
- การประชุมกลุ่มหรือทีมงานเพื่อเตรียมแผนงาน ชี้แจงปัญหาและข้อยุติ (Meeting/Community of Practice : CoP)
- การสอนงาน (Coaching)

การวิเคราะห์ : การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

จากความหมายและแนวคิดของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรดังกล่าวข้างต้น ทำให้ผู้เขียนวิเคราะห์ได้ว่า การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรนับเป็นสิ่งที่จะต้องอย่างยิ่งขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรบุคคลจะเกี่ยวข้องกับผู้ใช้งบประมาณ การกำหนดวัตถุประสงค์ เทคนิค วิธีการ เทคโนโลยี ซึ่งองค์กรต้องใช้ในการบริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทาง (Vision) ขององค์กร เมื่อแต่ละองค์กรได้กำหนดยุทธศาสตร์ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการดำเนินการ สิ่งสำคัญที่จะทำให้ยุทธศาสตร์ดังกล่าวขับเคลื่อนไปได้ ก็คือ “บุคลากร” ที่จะเป็นตัวกำหนดโครงการ กิจกรรมและงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นบุคลากรต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะ จึงจะทำให้งานบรรลุผลตามความต้องการ ศักยภาพของบุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้น จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาให้สูงขึ้นพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร

เมื่อจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ดีต่องาน รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เหมาะสม องค์กรนั้นจะต้องมีกิจกรรมที่หลากหลาย อาทิ การส่งเสริมการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การสอน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น กิจกรรมที่หลากหลายดังกล่าวเหล่านี้คือ **“ความรู้ (Knowledge)”** นั่นเอง

แนวคิด : ความรู้

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๑๑ กย. ๑๕)

"ความรู้เป็นสิ่งสำคัญ เพราะว่าแต่ละคนอยากได้ความเจริญ ถ้าทำอย่างที่เคยทำมาด้วยความรู้เท่าที่มี ก็ประสบความสำเร็จในวงจำกัด แต่ถ้าเพิ่มความรู้ และยิ่งช่วยกันทำความสำเร็จนั้น จะยิ่งใหญ่ขึ้น"

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ บัญญัติว่า

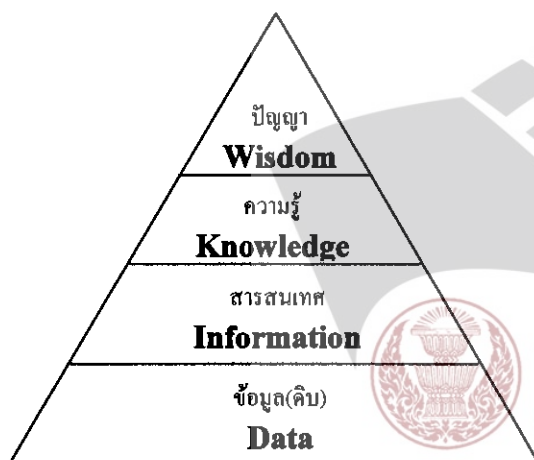
"ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้"

นิยาม : ความรู้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้นิยาม "ความรู้" ไว้ว่า

"ความรู้" คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจ หรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติ องค์กรวิชาในแต่ละสาขา

Hideo Yamzaki ผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษาชาวญี่ปุ่น ได้ให้คำจำกัดความของความรู้ในรูปของปิรามิด "DIKW"



โดยให้ความหมายของ "Data ข้อมูล" ว่าเป็นข้อเท็จจริง เป็นตัวเลขต่าง ๆ หรือข้อมูลดิบ ที่ยังไม่ได้ผ่านการแปลความ ส่วน "Information สารสนเทศ" เป็นข้อมูลที่ผ่านกระบวนการสังเคราะห์ วิเคราะห์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในขั้นตอนของการตัดสินใจ โดยมีบริบทอันเกิดจากความเชื่อ สามัญสำนึกหรือประสบการณ์ของผู้ใช้สารสนเทศนั้น ๆ ซึ่งมักจะอยู่ในรูปของข้อมูลที่วัดได้หรือจับต้องได้ อย่างไรก็ตาม สารสนเทศอาจมีข้อจำกัดในเรื่องของเวลาที่ใช้และขอบข่ายของงานที่จะนำมาใช้ในขณะ "Knowledge ความรู้" คือสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคิดการเปรียบเทียบเชื่อมโยงกับความรู้อื่น จนเกิดเป็นความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ในการสรุปและตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ โดยไม่ไปใช้ประโยชน์ในการสรุปและตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้โดยไม่จำกัดช่วงเวลา หรือกล่าวได้ว่าเป็นสารสนเทศที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับเราในการนำไปใช้งาน และ "Wisdom ปัญญา" คือความรู้ที่อยู่ในตัวคน ก่อให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้

ประเภท : ความรู้

ศาสตราจารย์ ฮิโกชิโร โนนาเก แห่ง Hitotsubashi University, 2004 เขียนตำราชื่อ 'Methodology of Knowledge Creation' โดยจำแนกประเภทความรู้ออกเป็น

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เกิดจากประสบการณ์การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์ต่าง ๆ อธิบายออกมาได้ยาก แต่สามารถพัฒนาและแบ่งปันได้

๒. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) ความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล สามารถถ่ายทอดออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นหนังสือ คู่มือ เอกสาร

เมื่อพิจารณาสัดส่วนความรู้ ทั้ง ๒ ประเภท พบว่าอัตราความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit) มากกว่าความรู้แบบชัดเจน (Explicit) ถึง ๘๐:๒๐ เปรียบเสมือนปรากฏการณ์ธรรมชาติ เช่น ภูเขา น้ำแข็งที่เปรียบความรู้ชัดเจนเป็นน้ำแข็งส่วนที่โผล่พ้นน้ำขึ้นมาเพียงร้อยละ ๒๐ แต่มีความรู้ที่ฝังอยู่ในคนเป็นน้ำแข็งส่วนที่จมอยู่ใต้น้ำถึงร้อยละ ๘๐

วิเคราะห์ : ความรู้

จากพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และจากความหมายต่าง ๆ ผู้เขียนวิเคราะห์ได้ว่า องค์กรจำเป็นจะต้องพัฒนาความรู้ของบุคลากรในองค์กร โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหลายรูปแบบอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรนั้น ๆ

แนวคิด : การเรียนรู้

จากการสืบค้นข้อมูล Website ของสนอ. www.nfe.go.th ให้ความหมายและแนวคิดของการเรียนรู้ ดังนี้

“การเรียนรู้” (Knowledge Access) หมายถึงการปรับเปลี่ยนทัศนคติ แนวคิดและพฤติกรรมอันเนื่องจากการได้รับประสบการณ์ ซึ่งควรเป็นการปรับเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้น

การเรียนรู้ เป็นกระบวนการภายนอกตัวบุคคล เกี่ยวเนื่องกับการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมบางอย่างที่ค่อนข้างถาวร ซึ่งกระบวนการเรียนรู้นี้ยังคงเกิดขึ้นอยู่ แม้ภายหลังจบการศึกษาแล้วก็ตาม และเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องตลอดชีวิต ดังที่ Richard R.Bootsin ได้กล่าวว่า “การเรียนรู้เป็นพื้นฐานของการดำเนินชีวิต มนุษย์มีการเรียนรู้ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงก่อนตาย จึงมีคำกล่าวเสมอว่า “ไม่มีใครแก่เกินเรียน การเรียนรู้จะช่วยให้การพัฒนาคุณภาพชีวิตได้เป็นอย่างดี”

รองศาสตราจารย์ ดร.เสน่ห์ จุ้ยโต อาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้กล่าวถึงทฤษฎีการเรียนรู้ไว้ ๕ ทฤษฎี คือ

๑. ทฤษฎีการเรียนรู้อย่างมีความสุข สุขใจที่ได้เรียนรู้ การเรียนรู้เป็นสิ่งหนึ่งของชีวิต

เป็นความสุขแบบแนวตั้งหรือแนวตั้ง เช่นกรณีมีวิทยากรบรรยายให้ฟัง และผู้เข้ารับฟังมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

- แนวคิดแบบ ๒ คน เดินคุยกันมาให้ถือว่าเป็นครู จากการคุยกันเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และมุมมองระหว่างกัน

เมื่อนำทฤษฎีนี้มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน/องค์กร หน่วยงานหรือองค์กรนั้น จะเป็น “องค์กรอย่างมีความสุข/องค์กรแบบมีชีวิต” เป็นการสร้างสุขสนุกกับงาน

๒. ทฤษฎีการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม จัดกิจกรรมโดยมีการเข้ากลุ่มกัน ถกเถียง ปะทะกันทางความคิด ยังมีการถกเถียงกันเท่าไรยังมีการเรียนรู้มากขึ้นเท่านั้น

หากองค์กรนำทฤษฎีนี้ไปประยุกต์ใช้จะเป็น “องค์กรแบบมีส่วนร่วม” ในมุมมองเราเหมือนหรือแตกต่างกันเป็นการฝึกการการคิดและวิเคราะห์

๓. ทฤษฎีการเรียนรู้ในแนวใหม่ เป็นทฤษฎีที่เน้นการคิด “การเรียนรู้เพื่อพัฒนากระบวนการคิด” เน้นการคิดมากกว่าการท่องจำ จะทำให้องค์การ/หน่วยงาน มีกระบวนการคิดเป็น “องค์กรบูรณาการทางความคิด”

๔. ทฤษฎีการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาสุนทรียภาพและลักษณะนิสัย เน้นศิลปะ ที่ก่อให้เกิดวัฒนธรรม คนตรีทำให้อารมณ์ดี และกีฬาทำให้สุขภาพดี เป็น “องค์กรแห่งสุขภาพ”

๕. ทฤษฎีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

วิเคราะห์ : การเรียนรู้

เมื่อต้องการให้บุคลากรภายในองค์กรปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ องค์กรจำเป็นต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้และ ทักษะในงานที่ต้องทำ จากการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตลอดชีวิต เนื่องจากการเรียนรู้จะ ช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากรได้เป็นอย่างดี

แนวคิดห้องสมุดรัฐสภา

หลักการพัฒนาศักยภาพบุคคล (Human Resource Development)

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหลายรูปแบบที่องค์กรจะเลือกนำมาปรับใช้ให้เข้ากับภารกิจ ขององค์กร อาทิ

๑. In House Training เป็นการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่องค์กรจัดขึ้น
๒. Public Training ส่งบุคลากรไปฝึกอบรมยังหน่วยงานภายนอกที่องค์กรเห็นว่า มี หลักสูตรที่สามารถปรับใช้กับองค์กรได้
๓. Peer Assist เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในรูปของการขอคำแนะนำ ขอคำปรึกษาหารือ ผู้ที่เคยผ่านงานในทำนองเดียวกันมาก่อน

ความหมายของ Peer Assist

สาโรจน์ เกษมสุขโชติกุล สถาบันส่งเสริมการจัดการ ความรู้เพื่อสังคม (สคส.) ได้ให้ ความหมาย Peer Assist (เรียนรู้ก่อนทำผ่านผู้ช่วยคิดนอกกะลา) ว่าจะเกี่ยวข้องกับ

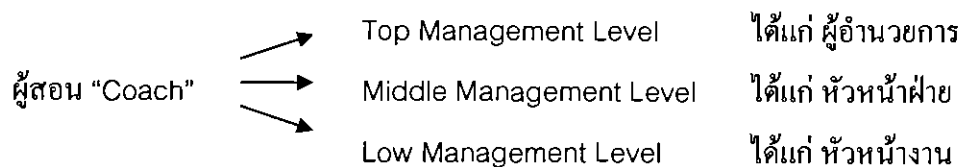
- การประชุมหรือปฏิบัติการร่วมกัน โดยมีผู้ได้รับเชิญจากทีมภายนอกหรือทีมอื่น (ทีมเยือน) เพื่อมาแบ่งปันประสบการณ์ความรู้ กับทีมเจ้าบ้าน (ทีมเหย้า) ที่เป็นผู้ร้องขอความ ช่วยเหลือ

- เครื่องมือสำหรับแบ่งปันประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

- กลไกสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ผ่านการเชื่อมโยง ติดต่อกันระหว่างบุคคล

ข้อดีของ Peer Assist เป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกัน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ที่จะนำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่ ๆ ร่วมกัน และก่อให้เกิดการเชื่อมโยงเครือข่ายบุคคลที่ เข้มแข็งมากขึ้น

๔. Coaching เป็นการสอนงานลูกน้องของตนเอง



ผู้ที่ถูกสอน "Coachee"

วัตถุประสงค์

๑. มุ่งพัฒนาลูกน้องให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะเฉพาะตัว (Personal Attributes) เพื่อให้การทำงานนั้น ๆ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่เกิดขึ้น

๒. เพื่อถ่ายทอดเทคนิค และวิธีการทำงานเพื่อให้ลูกน้องมีศักยภาพ (Potential) ในการทำงานที่สูงขึ้น มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน อันนำมาซึ่งตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

วิธีการ/รูปแบบ

๑. ให้คำแนะนำแบบตัวต่อตัวหรือกลุ่มย่อย

๒. เป็นการสอนอย่างต่อเนื่องตลอดการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ

๓. ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความสะดวกของผู้สอนงาน

๔. อาจจะเป็นรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง เรียกว่าการสื่อสารแบบสองทาง (Two Way Communication) คือ หัวหน้างานใช้ในการแจ้งและรับฟังสิ่งที่คาดหวังและต้องการจากลูกน้อง อีกช่องทางหนึ่ง จะเป็นการสอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน และเป็น โอกาสดีที่หัวหน้างานและลูกน้องได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

๕. Mentoring/Counseling การเป็นที่ปรึกษา/การให้คำปรึกษาแนะนำ

หัวหน้างานหรือรุ่นพี่ที่ทำงานลักษณะเดียวกันเป็นที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำ ดูแลและชี้แนะเมื่อลูกน้องมีปัญหาที่เกิดจากงานและที่ไม่ใช่เรื่องงาน

๖. On the Job Training เป็นการให้บุคลากรเรียนรู้ระบบงาน และเผชิญกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง

๗. Participatory Learning เป็นการพัฒนาคน โดยการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม เป็นการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาทั้งองค์ความรู้ ทักษะ ทักษะและพฤติกรรมของบุคคลได้สูงสุด เนื่องจากการเรียนรู้ที่ดึงประสบการณ์ ศักยภาพของบุคลากรออกมาใช้อย่างเต็มที่



LIART

หลักการพื้นฐานของการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม/การเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นหลักการพื้นฐานสำคัญประการหนึ่งของการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม กล่าวคือ กระบวนการกลุ่มจะช่วยให้คนได้มีส่วนร่วมสูงสุด และทำให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ถ้ามีการออกแบบกระบวนการดี และถ้าออกแบบกระบวนการไม่ดี นอกจากจะไม่เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ไม่ได้คามวัตถุประสงค์แล้ว อาจก่อให้เกิดความสับสน ความน่ารำคาญ และเสียเวลาของทุกฝ่ายด้วย

การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมถือเป็นแนวคิดที่มีความสำคัญ และแพร่หลายในปัจจุบัน "การเรียนรู้กับการลงมือกระทำต้องเกิดควบคู่กันไป" ซึ่งลักษณะสำคัญ คือ มีการแลกเปลี่ยนความคิด และประสบการณ์ของกันและกัน

บทที่ ๓

แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ

แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ

จากเหตุผลและความจำเป็น สภาพปัญหา หลักการและแนวความคิดพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามที่ได้กล่าวมาแล้วผู้เขียนเห็นว่า การพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ โดยให้ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ เป็นสิ่งที่ควรดำเนินการอย่างเร่งด่วน และต่อเนื่องตลอดไป เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในการให้ความรู้แก่บุคลากรประจำคณะกรรมการ เพื่อพัฒนาศักยภาพนี้ ผู้เขียนได้เลือก **หลักการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**ตามที่ได้กล่าวมาแล้วบางรูปแบบมาเป็นแนวทาง ดังนี้

๑. แนวทางการให้ความรู้ในลักษณะการเรียนรู้แบบค่อยๆ

เนื่องจากบุคลากรมีพื้นฐานความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาแล้ว รวมทั้งความรู้พื้นฐานด้านวงงานรัฐสภาตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดหลักสูตรฝึกอบรม ดังนั้น สำนักกรรมการ ๓ จะนำความรู้ ซึ่งบุคลากรมีเป็นทุนเดิมอยู่แล้ว มาต่อยอดโดยการเพิ่มความรู้ และทักษะเฉพาะที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. แนวทางการให้ความรู้ในลักษณะการเรียนรู้แบบพี่เลี้ยงหรือพี่สอนน้อง

ในการนี้ สำนักกรรมการ ๓ โดยกลุ่มงานฯ จะกำหนดตัวพี่เลี้ยง ซึ่งเป็นรุ่นพี่ภายในกลุ่มงาน หรืออาจเป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานฯเอง เพื่อจะสอนงานหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นในลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ

๓. แนวทางการให้ความรู้ในลักษณะการเรียนรู้แบบสอนงาน

การให้ความรู้ลักษณะนี้คล้ายกับข้อ ๒ แต่อาจแยกออกไปเป็นการร่วมกลุ่มย่อย ตามสายงานของบุคลากรภายในสำนักกรรมการ ๓ เช่น กลุ่มวิทยากร กลุ่มนิติกร กลุ่มธุรการ เป็นต้นแล้วผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หรือผู้อำนวยการสำนัก จัดกระบวนการขั้นตอนให้ความรู้ตามสายงานนั้น ๆ

๔. แนวทางการให้ความรู้ในลักษณะการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

ตามแนวทางนี้สามารถพัฒนาทั้งองค์ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของบุคลากรได้ดีที่สุด เนื่องจากการจัดกลุ่มการเรียนรู้แบบแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศักยภาพ ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง แล้วนำมาหาข้อยุติร่วมกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

การดำเนินการและระยะเวลาในการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักกรรมมาธิการ ๓ โดยผู้เขียนได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาในการให้ความรู้ไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : การให้ความรู้และทักษะในการร่างหนังสือติดต่อบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๒ : การให้ความรู้และทักษะในการจดประเด็นและสรุปประเด็นการประชุม

ขั้นตอนที่ ๓ : การให้ความรู้และทักษะในการทำหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมมาธิการ

ขั้นตอนที่ ๔ : การให้ความรู้และทักษะการทำงานเป็นทีม

ขั้นตอนที่ ๕ : การให้ความรู้และทักษะในการประสานงาน

ระยะเวลาการดำเนินการ : ภายในเดือนกันยายน - ธันวาคม ๒๕๔๘

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

การดำเนินการตามแนวทางทั้ง ๕ ขั้นตอนข้างต้นนั้น แต่ละขั้นตอนจะกำหนดเป็นหัวข้อการเรียนการสอนอย่างง่าย ๆ แทรกเนื้อหาทางวิชาการเพื่อทบทวนพื้นฐานความรู้เบื้องต้น แต่จะเน้นการฝึกปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่ โดยจะดำเนินการต่อเนื่องไปตามลำดับระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น

กลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ ๑ : การให้ความรู้และทักษะในการร่างหนังสือติดต่อบุคลากร

กลุ่มเป้าหมาย : นิติกร / วิทยากร ที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน ๑๐ คน

ขั้นตอนที่ ๒ : การให้ความรู้และทักษะในการจดประเด็นและสรุปประเด็นการประชุม

กลุ่มเป้าหมาย : นิติกร / วิทยากร ที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน ๑๐ คน

ขั้นตอนที่ ๓ : การให้ความรู้และทักษะในการทำหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมมาธิการ

กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าพนักงานธุรการประจำคณะกรรมมาธิการ
จำนวน ๑๓ คน

ขั้นตอนที่ ๔ : การให้ความรู้และทักษะการทำงานเป็นทีม

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรประจำกลุ่มงานคณะกรรมมาธิการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าพนักงานธุรการ นิติกร และวิทยากร) จำนวน ๖๕ คน

ขั้นตอนที่ ๕ : การให้ความรู้และทักษะในการประสานงาน

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรประจำกลุ่มงานคณะกรรมมาธิการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าพนักงานธุรการ นิติกร และวิทยากร) จำนวน ๖๕ คน

ตัวอย่างรายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ : การให้ความรู้และทักษะในการร่างหนังสือติดต่อราชการ

การให้ความรู้และทักษะในการร่างหนังสือติดต่อราชการนี้ จะเน้นเฉพาะหนังสือราชการ ในคณะกรรมการเท่านั้น ส่วนความรู้ทางหลักวิชาการเรื่อง “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ซึ่งเป็นความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่อยู่แล้ว สำนักกรรมการ ๓ จะนำความรู้พื้นฐานทางวิชาการนี้มาพัฒนาต่อยอดให้บุคลากรภายในสำนักฯ โดยเฉพาะนิติกร/วิทยากร ประจำคณะกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ฝึกหัดการร่างหนังสือต่าง ๆ อาทิ หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ชี้แจง แสดงความคิดเห็น รวมทั้งหนังสือขอความอนุเคราะห์เอกสารข้อมูลต่าง ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ รวมทั้งบันทึกเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเหล่านี้เกิดทักษะความชำนาญ

หัวข้อการเรียนรู้การสอน

(๑) ทบทวนความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ความหมายของหนังสือราชการ
- ชนิดของหนังสือราชการ
- รูปแบบหนังสือราชการ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับชนิดและรูปแบบหนังสือราชการในคณะกรรมการ อาทิ

- หนังสือนัดประชุม
 - หนังสือเชิญร่วมประชุม เพื่อ
 - * ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง
 - * แสดงความคิดเห็น
 - หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
 - หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษา / ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
- ผู้อำนวยการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ



LIART

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติ อาทิ

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

- ขออนุมัติจัดสัมมนา

(๔) ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกเสนอเรื่อง เพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๕) ทดสอบและฝึกปฏิบัติโดยนำความรู้ที่ได้รับจาก (๑) - (๔) มาฝึกปฏิบัติ

- แบบทดสอบรูปแบบหนังสือราชการ

- แบบทดสอบการร่างหนังสือราชการ

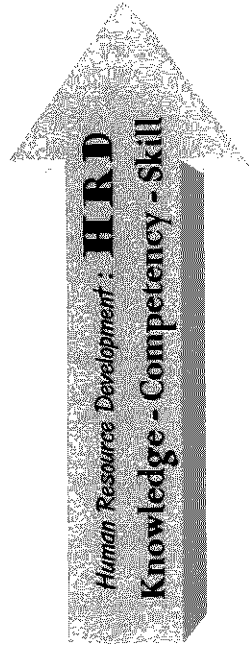
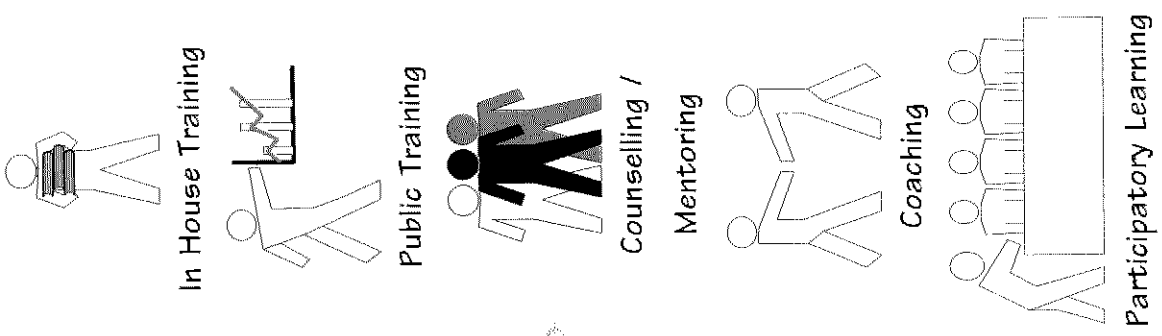
- แบบทดสอบการร่างหนังสือเสนอเรื่อง

วิทยากร

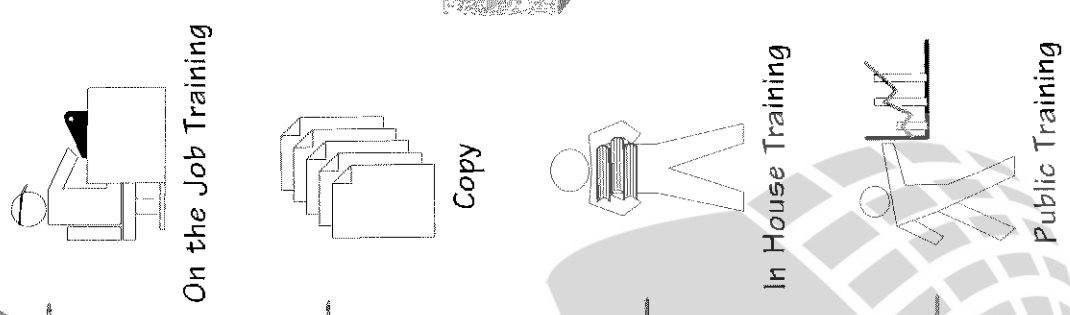
(๑) ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ

Future



Today



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ ๔ บทสรุป

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ

ด้วยบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดให้อยู่แล้วเป็นประจำ แต่ความรู้ตามหลักสูตรดังกล่าว เป็นความรู้ขั้นพื้นฐานของบุคลากรทั้งสำนักงานฯ โดยอาจแยกตามสายงาน แต่ความรู้หรือทักษะ เฉพาะด้านที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละสำนักนั้น สำนักต่าง ๆ จำเป็นต้องแสดงความประสงค์ไปยังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อขออนุมัติให้จัด และต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วย

ในการนี้ สำนักกรรมการ ๓ โดยผู้เขียนซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงและเป็นผู้อำนวยการ สำนัก จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักฯ โดยการให้ความรู้ ความสามารถและ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการตามบทบาทอำนาจหน้าที่ ที่รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมกำหนดไว้ ซึ่งการให้ความรู้ ความสามารถและทักษะ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรนี้ สำนักฯ จะดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ตามหลักการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ ที่ได้นำเสนอไปในบทที่แล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรประจำคณะกรรมการ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของคณะกรรมการ และต่อ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

สรุปแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำคณะกรรมการ คือ

๑. แนวทางการให้ความรู้ในลักษณะการเรียนรู้แบบต่อยอด
๒. แนวทางการให้ความรู้ในลักษณะการเรียนรู้แบบพี่เลี้ยงหรือพี่สอนน้อง
๓. แนวทางการให้ความรู้ในลักษณะการเรียนรู้แบบสอนงาน
๔. แนวทางการให้ความรู้ในลักษณะการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

โดยกำหนดขั้นตอนการให้ความรู้ไว้ ๕ ขั้นตอนซึ่งจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ที่ยังไม่มีสภา (กันยายน - ธันวาคม ๒๕๔๘) ดังนี้



LIART

- ขั้นตอนที่ ๑ : การให้ความรู้และทักษะในการร่างหนังสือติดต่อบุคคล
 ขั้นตอนที่ ๒ : การให้ความรู้และทักษะในการจดประเด็นและสรุปประเด็นการประชุม
 ขั้นตอนที่ ๓ : การให้ความรู้และทักษะในการทำหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมการ
 ขั้นตอนที่ ๔ : การให้ความรู้และทักษะการทำงานเป็นทีม
 ขั้นตอนที่ ๕ : การให้ความรู้และทักษะในการประสานงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรประจำคณะกรรมการมีความรู้และทักษะในการร่างหนังสือติดต่อบุคคล การจดประเด็นและสรุปประเด็นการประชุม การทำหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมการ การทำงานเป็นทีม และการประสานงาน

๒. บุคลากรในสำนักกรรมการ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและตามภารกิจของ คณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. บุคลากรในสำนักกรรมการ ๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการและเลขานุการประจำ คณะกรรมการไปในแนวทางเดียวกัน

๔. บุคลากรในสำนักกรรมการ ๓ มีความรู้ ความเข้าใจลักษณะงานด้านคณะกรรมการ

๕. สำนักกรรมการ ๓ พัฒนาเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้”

บรรณานุกรม

“ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔” ,ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๑๘ ตอนที่ ๔๕ ง.

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

บุริม โอทกานนท์. คู่มือเทคนิคและวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่ตามแนวทางการบริหาร

กิจการบ้านเมืองที่ดี : เรื่องการบริหารความรู้. กรุงเทพมหานคร : สหมิตรพริ้นติ้ง, ๒๕๔๕.

ประพนธ์ ผาสุขยืด ดร. การบรรยายหัวข้อจาก kmสู่ Lo : หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง.

กรุงเทพมหานคร; ๒๕๔๕.

ไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์, คู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

กองกรรมาธิการ. กรุงเทพมหานคร : กองการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. ๒๕๓๖.

“รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐” ,ราชกิจจานุเบกษา, เล่มที่ ๑๑๔

ตอนที่ ๔๕ ก. ๑๑ ตุลาคม ๒๕๔๐

วิจารณ์ พานิช ศ.นพ. การพัฒนาความรู้กับการบริหารราชการแนวใหม่. กรุงเทพมหานคร:

สุวรรณ เจริญเสาวภาคย์ และคณะ, Knowledge Manangement : การจัดการความรู้.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ก. พลพิมพ์. ๒๕๔๘

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. แผนยุทธศาสตร์วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘- ๒๕๕๒. กรุงเทพมหานคร :

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. ๒๕๔๘

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๒.

กรุงเทพมหานคร : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. ๒๕๔๘

www.aved.edu.chula.ac.th, “องค์การแห่งการเรียนรู้” ศ.ดร.อรจรรย์ ณ คะกั๋ง

สืบค้นเมื่อ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๕

www.bangkokcity.com, “การสร้างความรู้ knowledge Generation”. ศ.ดร.เกรียงศักดิ์

เจริญวงศ์ศักดิ์, สืบค้นเมื่อ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๕.

www.gotoknow.org/blog/pornpimo, “การออกแบบกระบวนการเรียนรู้ในองค์กร”

พรพิมล พรธยาภิรมย์โชค, สืบค้นเมื่อ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๕

www.hrcenter.co.th, “การพัฒนาการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน”, “มารู้จัก Coaching กันเถอะ”

และอาภรณ์ ภูววิทยพันธุ์ สืบค้นเมื่อ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๕



LIART

บรรณานุกรม (ต่อ)

- www.kmi.or.th, "การจัดการความรู้สู่อนาคตที่ใฝ่ฝัน", ดร.ประพนธ์ ผาสุกยี่ด,
และทศปฏิบัติสู่ความเป็นองค์กรเรียนรู้ของหน่วยราชการ" ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช
สืบค้นเมื่อ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
- www.nfe.go.th, "การจัดการความรู้ : กลยุทธ์ในการประยุกต์ใช้ความรู้สู่คุณภาพงาน"
นันทินี ศรีชัยญา สืบค้นเมื่อ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๕.
- www.siced.go.th, "การบริหารองค์ความรู้ knowledge Management", "การพัฒนาองค์การ
ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้" ดร.พรพรรณ ภูมิภู, สืบค้นเมื่อ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕.
- www.tu.ac.th. "กระบวนการฝึกอบรมและการบริหารงานฝึกอบรม"
สืบค้นเมื่อ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕.

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - ชื่อสกุล** : นางสาวราภรณ์ มีเปรมปรีดิ์
- เกิด** : ๒ พฤศจิกายน ๒๔๙๙
- ที่อยู่** : ๙๐/๗๔๖ หมู่บ้าน ปิยวารมย์ ๑ หมู่ ๖ ถนนบางกรวย-ไทรน้อย
ตำบลบางบัวทอง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๑๐
- ที่ทำงาน** : โทร. ๐ ๒๙๓๑ ๙๒๐๔ โทรสาร ๐ ๒๙๓๑ ๙๒๐๓
- ประวัติรับราชการ** : ๒๑ มกราคม ๒๕๒๓
- วิทยากร ๓ งานประสานงานการวิจัย
ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- ๑๗ มกราคม ๒๕๒๖
- วิทยากร ๔ งานประสานงานการวิจัย
ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- ๑๖ สิงหาคม ๒๕๒๗
- วิทยากร ๕ งานประสานงานการวิจัย
ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- ๒๐ มีนาคม ๒๕๓๕
- วิทยากร ๖ งานประชุมด้านการสังคมและการตรวจรายงาน
กองกรรมาธิการ
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- ๑๒ กันยายน ๒๕๓๕
- จนท.บริหารทั่วไป ๗ หัวหน้าฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิงฯ
กองกรรมาธิการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



LIRT

ประวัติผู้เขียน (ต่อ)

ประวัติรับราชการ (ต่อ)	๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๖	
	จนท.บริหารทั่วไป ๗	หัวหน้าฝ่ายประชุม ๒ กองกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔	
	วิทยากร ๗	หัวหน้ากลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ กิจการวุฒิสภา สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕	
	วิทยากร ๗ ว	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการ วิสามัญกิจการวุฒิสภา สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	๒๘ มีนาคม ๒๕๔๕	
	วิทยากร ๘ ว	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการ วิสามัญกิจการวุฒิสภา สำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๖	
	นักบริหาร ๕	ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หน้าที่ในวงงานสภา

ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา
ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๘-๒๕๔๖

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ป.ม., ท.ช.



LIART



LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand