



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล  
เรื่อง การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ

โดย  
นายวิระพันธ์ มุขสมบัติ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง”  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ ๙ ขึ้นไป

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๙



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

วันที่...../...../.....  
เลขทะเบียน.....  
เลขหมู่.....



**เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล**  
**เรื่อง การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ**

**โดย**  
**นายวีระพันธ์ มุขสมบัติ**

**สมบัติห้องสมุดรัฐสภา**

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง”  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ ๙ ขึ้นไป

**รัฐสภา**

**พ.ศ. ๒๕๔๙**



**LIRT**

Legislative Institutional Repository of Thailand

## บทสรุปสำหรับนักบริหาร

การศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ และเพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ โดยมีขอบเขตการศึกษาเฉพาะการศึกษางานด้านกรรมการ โดยเฉพาะปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการที่เน้นมิติด้านการเรียนรู้และพัฒนาตามกรอบแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาประยุกต์ใช้ เป็นการศึกษาระดับองค์การที่รองรับงานด้านกรรมการ ของสภาผู้แทนราษฎร คือ สำนักกรรมการ ๑ , ๒ และ ๓ การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเอกสาร (Documentary research) ทั้งเอกสารปฐมภูมิ (primary document) และเอกสารทุติยภูมิ (secondary document) รวมทั้งการสังเกต และการติดตามการดำเนินงานด้านกรรมการมาเสนอในลักษณะพรรณนาวิเคราะห์ (analytical description) เพื่ออธิบายสาเหตุของปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งหาข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ

จากการศึกษาโครงสร้างองค์การรองรับงานคณะกรรมการ พบว่า สำนักกรรมการทั้งสามสำนักมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักรวมจำนวน ๘ ข้อ ในจำนวนนี้ มี ๕ ข้อ กำหนดให้สำนักกรรมการทำหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายหรือการศึกษาและสอบสวนของคณะกรรมการ การค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ การจัดทำรวบรวมคำแปรญัตติต่าง ๆ การรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร หน้าที่หลักทั้ง ๕ ข้อ นี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ทั้งสิ้น ส่วนหน้าที่ที่เหลืออีก ๓ ข้อ เป็นหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและหน้าที่อื่น

เมื่อพิจารณาศึกษาระบบงานรองรับงานตามภารกิจของคณะกรรมการแล้ว พบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาศึกษาสอบสวนเรื่องใด ๆ การจัดสัมมนาของคณะกรรมการ ตลอดจน

การเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ล้วนแล้วแต่เป็นการปฏิบัติงานด้าน  
ธุรการทั่วไปโดยไม่มีฟังก์ชันระบบข้อมูลและความรู้มาชว่นแบ่งเบาภาระงาน

ดังนั้น จึงไม่น่าแปลกใจที่ผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่องาน  
ด้านกรรมาธิการของสำนักกรรมาธิการโดยรวมยังอยู่ในระดับต่ำ

จากการศึกษาพบว่า สาเหตุที่เป็นปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การพัฒนาระบบข้อมูลและ  
ความรู้ของสำนักกรรมาธิการทั้งสามสำนักยังไม่บรรลุเป้าหมาย มีสาเหตุที่สำคัญ ๆ อยู่ ๔ ประการ  
คือ ประการแรก ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ซึ่งแต่ละกลุ่มมีอัตรากำลังราว ๖-๗ คน เมื่อเทียบกับ  
ปริมาณงานของคณะกรรมาธิการ นอกจากนี้ความรู้หรือคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรยังไม่สอดคล้อง  
กับภารกิจของคณะกรรมาธิการจึงทำให้เกิดปัญหาในการเข้าถึงข้อมูลและความรู้ ประการที่สอง  
ปริมาณงานมาก ซึ่งนอกจากการประชุมประจำสัปดาห์ของคณะกรรมาธิการแล้วยังมีการประชุม  
คณะอนุกรรมาธิการ และคณะทำงาน อีก ๔ - ๕ คณะ ต่อสัปดาห์ นอกจากนี้ภารกิจของ  
คณะกรรมาธิการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น ประการที่สาม  
บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในความสำคัญของการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้เพื่อเป็น  
เครื่องมือช่วยในการแบ่งเบาภาระหน้าที่ แม้ว่าจะมีการฝึกอบรมแก่บุคลากรก็มักจะเน้นให้ความรู้ที่  
เน้นงานด้านธุรการเสียเป็นส่วนใหญ่ และประการสุดท้าย สำนักกรรมาธิการขาดแผนดำเนินการ  
บริหารจัดการองค์ความรู้ ถึงแม้ปัจจุบันสำนักกรรมาธิการจะมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแต่  
ก็ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ที่จะส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สำหรับข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษาเรื่องนี้ สำหรับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของ  
สำนักกรรมาธิการ ได้เสนอแนะแนวทางสำคัญ ๆ อยู่ ๓ ประการ ซึ่งประการแรก เป็นการจักระบบ  
การบริหารความรู้ภายในสำนักกรรมาธิการ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมภายในของหน่วยงานเอง มี  
กำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)  
และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นจริง การสร้างทีมงานเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนเข้ามามีส่วน  
ร่วมในการผลักดันและยึดถือปฏิบัติอยู่ในกระบวนการงานของทุกคนและเป็นการสร้างองค์การแห่งการ  
เรียนรู้ด้วย ประการที่สอง เป็นข้อเสนอแนะกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management  
Process) ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมาธิการให้เกิดขึ้นได้  
โดยแบ่งออกเป็น ๗ ขั้นตอน ตั้งแต่การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้  
ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการ  
เรียนรู้ ประการสุดท้าย เป็นข้อเสนอแนะการเสริมสร้างการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักกรรมาธิการ  
โดยนำกรอบแนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management

Process) มาปรับใช้โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากทุกคน มีการสื่อสาร กระบวนการและเครื่องมือ การวัดผล การยกย่องชมเชย และการให้รางวัล ตลอดการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการจัดการความรู้บรรลุเป้าหมาย

อย่างไรก็ตาม งานศึกษาชิ้นนี้เป็นเพียงงานศึกษาด้านการบริหารจัดการความรู้เท่านั้น อาจจะไม่ครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักกรรมาธิการบรรลุผลตามยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้นในอนาคตอาจมีผู้สนใจศึกษาในประเด็นอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลในเชิงลึกและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง โดยเฉพาะปัญหาเรื่องโครงสร้างและระบบงานของสำนักกรรมาธิการ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะกรรมาธิการมีประสิทธิภาพกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน อันจะส่งผลให้ประเทศเรามีกฎหมายที่ดีและมีการตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐที่ดีและประชาชนมีความสุขถ้วนหน้าในที่สุด

## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	(๑)
สารบัญ	(๔)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความสำคัญของปัญหา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๒
๓. ขอบเขตการศึกษา	๒
๔. ระเบียบวิธีการศึกษา	๒
๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ ทฤษฎี แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓
๑. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้	๓
๑.๑ กระบวนการจัดการความรู้	๓
๑.๒ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง	๓
๑.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการภาครัฐแนวใหม่	๗
๒. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๘
บทที่ ๓ ระบบกรรมาธิการของรัฐสภาไทยในปัจจุบัน	๑๐
๑. ความสำคัญและประโยชน์ของระบบกรรมาธิการ	๑๐
๒. อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมาธิการ	๑๑
๓. ประเภทของคณะกรรมาธิการ	๑๑
๔. องค์ประชุมของคณะกรรมาธิการ	๑๔
๕. การลงมติ	๑๔
๖. คณะทำงานของคณะกรรมาธิการ	๑๔



LIART

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ ๔ โครงสร้างองค์กรและระบบงานรองรับงานของคณะกรรมการ</b>	<b>๑๕</b>
๑. โครงสร้างองค์กรรองรับงานของคณะกรรมการ	๑๕
๒. ระบบงานของสำนักกรรมการ	๑๖
<b>บทที่ ๕ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ</b>	<b>๒๑</b>
- ปัญหาและอุปสรรค ในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ	๒๓
- ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ	๒๕
<b>บทที่ ๖ บทสรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>๒๘</b>
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>๓๑</b>
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>๓๒</b>

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความสำคัญของปัญหา

หน้าที่หลักของฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาที่สำคัญ ได้แก่ การตรากฎหมาย การตรวจสอบการทำหน้าที่ของฝ่ายบริหารและการแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา จะแต่งตั้งองค์กรย่อยขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่แทนสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาในการพิจารณาศึกษารายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าว คณะกรรมาธิการที่ประกอบขึ้นมาจากทั้งสมาชิกแต่ละสภาหรือจากบุคคลภายนอกเพื่อมาทำหน้าที่ศึกษากลับกรองเรื่องในรายละเอียดก่อนเสนอสภาเพื่อพิจารณาต่อไป

ภาระหน้าที่หลักที่สำคัญของคณะกรรมาธิการ เพื่อแบ่งเบาภาระของสภาและนำความคิดเห็นของประชาชนเข้าสู่กระบวนการของสภา การระดมข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเหมาะสมในประเด็นปัญหาตลอดจนการกลับกรองประเด็นปัญหาเพื่อค้นหาข้อเท็จจริงในแง่มุมต่าง ๆ เป็นกลไกสำคัญของสภาในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ เป็นสถานที่เจรจาต่อรองประนีประนอมและผสมผสานความเห็นที่หลากหลายให้แตกต่างกันน้อยที่สุด

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาธิการจะประสบผลสำเร็จหรือมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด นอกเหนือความใส่ใจความรู้ ความสามารถส่วนตัวของกรรมาธิการนั้น ๆ แล้ว ระบบข้อมูลและความรู้ที่จะมาสนับสนุนการพิจารณาประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่สภามอบหมายให้ถือว่ามีส่วนสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการสนับสนุน และฝ่ายที่มีหน้าที่สนับสนุนระบบข้อมูลความรู้แก่คณะกรรมาธิการของสภา ก็คือ สำนักกรรมาธิการที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมาธิการนั่นเอง

แต่สภาพปัญหาการปฏิบัติงานในปัจจุบันของสำนักกรรมาธิการ จากการติดตามสำรวจพบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการประชุมทั้งของคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ และคณะกรรมาธิการร่วมกัน มักจะปฏิบัติงานได้ดีเฉพาะงานด้านธุรการเท่านั้น เช่น การนัด – เชิญประชุม การประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการประชุม เป็นต้น ส่วนงานสนับสนุนด้านข้อมูลความรู้ในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ต่อการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ เช่น การสนับสนุนข้อมูลพื้นฐานการให้คำปรึกษาเสนอแนะทางวิชาการ เป็นต้น ยังอยู่ในระดับต่ำ



LIRT

ดังนั้นประเด็นนี้จึงเป็นแรงจูงใจของผู้ศึกษาที่จะศึกษาปัญหาอุปสรรคตลอดจนการหาวิธีการ และแนวทางต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน

## ๒. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ

๒.๑ เพื่อศึกษาปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของ สำนักกรรมการ

๒.๒ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ

## ๓. ขอบเขตการศึกษา

เน้นมิติด้านการเรียนรู้และพัฒนา โดยนำแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) และการบริหารและการจัดการภาครัฐแนวใหม่มาประยุกต์ใช้

## ๔. ระเบียบวิธีการศึกษา

ในการศึกษาการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการครั้งนี้ เป็นการศึกษา โดยวิธีวิจัยเอกสาร (documentary research) ทั้งเอกสารปฐมภูมิ (primary document) และ เอกสารทุติยภูมิ (Secondary document)

## ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ ได้รับทราบสภาพปัจจุบันและปัญหาอุปสรรคของงานด้านระบบข้อมูลและความรู้ของ สำนักกรรมการ

๕.๒ เพื่อได้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการต่อไป

## บทที่ ๒

# ทฤษฎี แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ ได้ศึกษาทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือ เอกสาร และงานวิจัยต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการ วิจัย โดยนำแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง และการจัดการภาครัฐแนวใหม่มาเป็นกรอบในการศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในองค์กร<sup>๑</sup> หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัด กระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึง ความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์ กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่าย ทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือ การคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

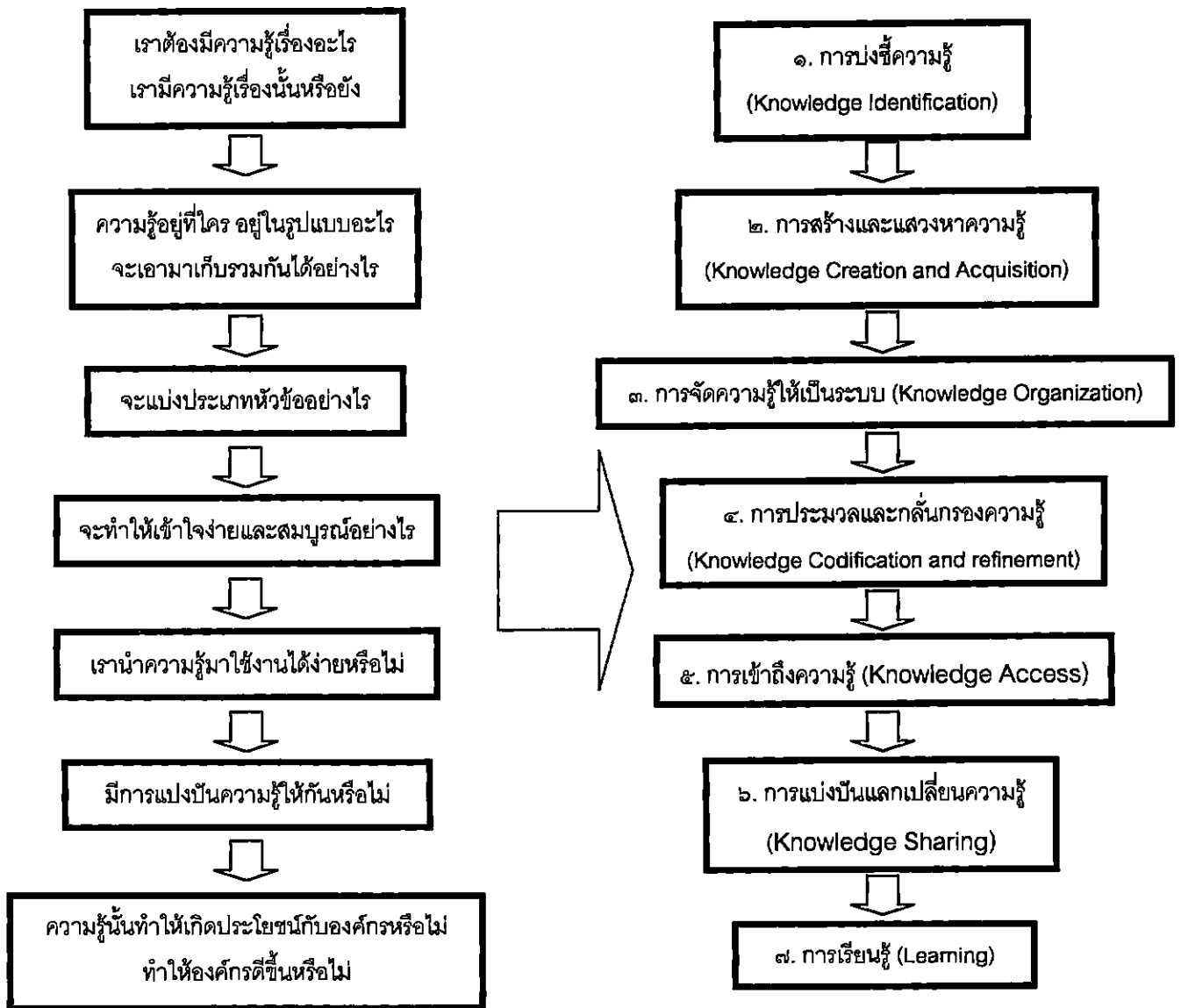
- ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดย ผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎีคู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็น ความรู้แบบรูปธรรม

๑.๑ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการ หนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการ ของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

---

<sup>๑</sup> สำนักงาน ก.พ.. คู่มือการพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ .กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2546.





(๑.) การบ่งชี้ความรู้ – เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องรู้อะไร , ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร

(๒.) การสร้างและแสวงหาความรู้ – เช่น การสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้นี้ได้แล้ว

(๓.) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ – เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต



LIART

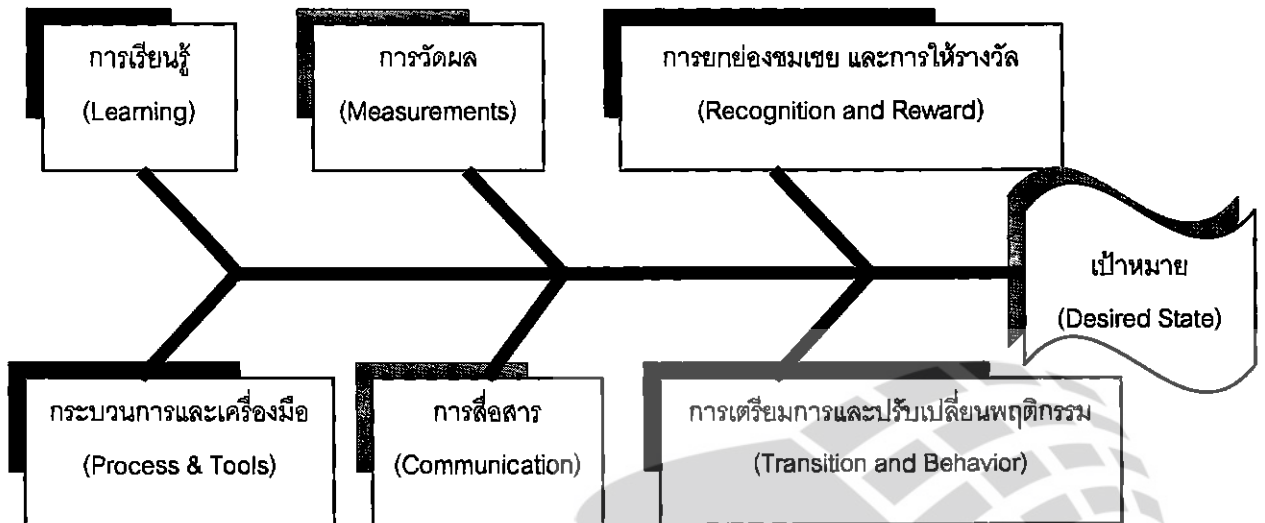
(๔.) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ – เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

(๕.) การเข้าถึงความรู้ – เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board, บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖.) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ – ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร, ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่ม คุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

(๗.) การเรียนรู้ – ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ > นำความรู้ไปใช้ > เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้



(๑.) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม – เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน



(๒.) การสื่อสาร - เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

(๓.) กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด,สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

(๔.) การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้ โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

(๕.) การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่ วัดระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

(๖.) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

องค์กรจะต้องมองภาพรวมของปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ขององค์กรโดยการนำกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงมาเชื่อมโยง เพื่อจะผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเสริมสร้างสภาพแวดล้อม ที่จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้มีชีวิตหมุนต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้การจัดการความรู้ขององค์กรมีประสิทธิภาพโดยจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นจริง ๆ

ตามแนวคิดนี้ องค์กรต้องมีการกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย KM (Desired State) ที่องค์กรต้องการเลือกทำ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน

การกำหนดของเขต KM และเป้าหมาย KM เพื่อต้องการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีในกระบวนการงาน (Work Process) เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน ที่องค์กรได้จัดทำขึ้นไว้ในข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (Blueprint for Change)

องค์กรต้องมีการประเมินองค์กรตนเองเรื่องการจัดการความรู้ (KM Assessment Tool : KMAT) หรือวิธีการประเมินองค์กรตนเองแบบใดก็ได้ที่นอกเหนือจาก KMAT เพื่อทราบถึงจุดอ่อน – จุดแข็ง / โอกาส – อุปสรรค ที่จะ เป็น ปัจจัย สำคัญ ต้อง ปรับปรุง – รักษาไว้ / พัฒนา ให้ การ จัด การ ความรู้ บรรลุ ผล ตาม เป้าหมาย KM

องค์กรต้องนำผลลัพธ์ของการประเมินตนเอง เพื่อจะนำมากำหนดหาวิธีการสู่ความสำเร็จไว้ในแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยอาจจะเป็นแผนการจัดการความรู้ระยะสั้น หรือเป็นแผนระยะยาว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเป้าหมาย KM ที่องค์กรเลือกทำ รวมถึงความพร้อมจากผลการประเมินตนเอง

องค์กรต้องมีการกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM เพื่อมาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ให้การจัดการความรู้บรรลุผลตามเป้าหมาย KM

เมื่อองค์กรได้ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์แล้ว ผู้บริหารทุกระดับจะต้องร่วมผลักดันให้เกิดการบูรณาการ กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ให้ยึดถือปฏิบัติอยู่ในกระบวนการงาน (Work Process) ของข้าราชการ รวมถึงบูรณาการ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) ให้เกิดขึ้น ในการปฏิบัติราชการขององค์กรในขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ในเรื่องอื่น ๆ ต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

### ๑.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการภาครัฐแนวใหม่<sup>๖</sup>

นับแต่ ปี ๒๕๔๒ เป็นต้นมา รัฐบาลได้มีแนวความคิดในการปรับปรุงระบบการจัดการภาครัฐแนวใหม่ มีการตั้งองค์กรสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เพื่อทำการศึกษาวเคราะห์และเสนอแนวทางการบริหารและการจัดการภาครัฐแนวใหม่ ซึ่งรูปแบบการบริหารและการจัดการรูปแบบต่างๆ ที่ภาครัฐได้มาปรับใช้ ได้แก่

(๑.) การบริหารจัดการที่เน้นภารกิจ (Mission Oriented) เป็นการบริหารและการจัดการที่เน้นภารกิจที่องค์กรจะต้องดำเนินการเป็นหลัก โดยจะมีการกำหนดว่าจะทำอะไร กลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่เป้าหมายที่จะเข้าไปดำเนินการอย่างชัดเจน

<sup>๖</sup> วิชาภรณ์ เปรมโพธิ์, ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ต่อการนำระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ในหน่วยงานภาครัฐ:กรณีศึกษาเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน, สารนิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๗ : ๑๔-๑๗.

(๒.) การบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management-TQM) คุณภาพของการบริหารราชการ ที่เป็นองค์กรที่เน้นการให้บริการแก่ประชาชนดังเช่นองค์กรที่มีหน้า ที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์กรหมายถึง การบริหารงาน ที่เน้นการบริการที่ต้องตรงความต้องการของผู้รับบริการ การนำการบริหาร TQM มาประยุกต์ใช้ใน องค์กรภาครัฐนั้น องค์กรต้องตั้งวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กรเพื่อกำหนดแนวทาง การนำไปปฏิบัติและทำการกำหนดแผนงานเพื่อพัฒนาโครงสร้างองค์กรให้เอื้ออำนวยต่อการปรับ ปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องและมีกระบวนการจัดการที่เป็นระบบสามารถวัดบทวนและตรวจสอบได้ มีการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มคุณภาพของงาน ปัจจุบัน ที่เกี่ยวข้อง

(๓.) การบริหารโดยการกำกับดูแล (Regulatory) เป็นการบริหารโดยการออกกฎหมาย หรือระเบียบเพื่อกำหนดกรอบหรือขอบข่ายในการดำเนินงานขององค์กร โดยองค์กรจะมีความเป็น อิสระในการบริหารและดำเนินงาน

(๔.) การบริหารและการจัดการโดยการจัดทำสัญญาว่าจ้างให้เอกชนดำเนินการแทน (Management by Contract)

(๕.) การทบทวนการบริหารและการจัดการ (Management Review) เป็นการทบทวนการ บริหารและจัดการ การจัดโครงสร้างองค์กร และการกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในภาพรวม ทั้งที่ เป็นอยู่ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาของ ปธาน สุวรรณมงคล<sup>๑</sup>, ๒๕๔๐,๑๓ เสนอแนะให้มีการปรับระบบคณะ กรรมการธิการสามัญในด้านโครงสร้างให้มีการจำแนกแจกแจงที่ชัดเจน ส่งเสริมให้คณะกรรมการ ีบทบาทมากขึ้น

---

<sup>๑</sup> ปธาน สุวรรณมงคล, บทบาทของคณะกรรมการธิการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร, รายงานการวิจัย, สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, กรุงเทพฯ : ๒๕๓๗ อ้างจาก เอกสารวิชาการกรณีศึกษา กลุ่มที่ ๔ เรื่อง “การ พัฒนาองค์กรสนับสนุนฝ่ายนิติบัญญัติ : ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักกรรมการ ี สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๗ หน้า ๔-๕

มนตรี รูปสุวรรณ์<sup>๔</sup> ได้ศึกษาถึงแนวทางในการเพิ่มพูนสมรรถนะของสภาผู้แทนราษฎรไทย พบว่า การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ ประจำคณะกรรมการมีความไม่เหมาะสม มีจำนวนไม่แน่นอน นอกจากนี้ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงานของคณะกรรมการยังไม่ระบุให้ชัดเจน ขาดการประเมินผลงานของคณะทำงานของคณะกรรมการ

นรนิติ เศรษฐบุตร<sup>๕</sup> ได้ศึกษาถึงเรื่องปัญหากระบวนการนิติบัญญัติของไทย โดยได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาหลายด้าน สำหรับในด้านที่เกี่ยวกับการทำงานของคณะกรรมการผู้วิจัย เสนอแนะให้มีการกำหนดให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีวันทำงานในการประชุมสภาแต่ละสัปดาห์มากขึ้น

ไพบุลย์ วารหะไพฑูรย์, ๒๕๔๑<sup>๖</sup> ศึกษาบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ได้นำผลงานของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาทั้งในอดีตและปัจจุบันที่ได้แสดงบทบาทในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและกระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามาวิเคราะห์

---

<sup>๔</sup> มนตรี รูปสุวรรณ์, แนวทางในการเพิ่มพูนสมรรถนะของสภาผู้แทนราษฎรไทย : ศึกษาเฉพาะกรณีคณะทำงานของคณะทำงานของกรรมการ, ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, การให้บริการข้อมูลทางวิชาการและสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, รายงานการวิจัย, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, กรุงเทพฯ : ๒๕๔๐.

<sup>๕</sup> นรนิติ เศรษฐบุตร, กระบวนการนิติบัญญัติของรัฐสภาไทย, รายงานการวิจัย, สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, กรุงเทพฯ : ๒๕๔๒

<sup>๖</sup> ไพบุลย์ วารหะไพฑูรย์, บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา, วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพฯ : ๒๕๔๑.

## บทที่ ๓

# ระบบกรรมการการของรัฐสภาไทยในปัจจุบัน

เพื่อให้เห็นภาพก่อนเข้าสู่โครงสร้างองค์กร และการทำงานของฝ่ายเจ้าหน้าที่คณะกรรมการการต่าง ๆ เห็นสมควรได้กล่าวถึงระบบกรรมการการของรัฐสภาไทยในปัจจุบันเพื่อให้เข้าใจระบบ ที่มา อำนาจหน้าที่และประเภทต่าง ๆ ของคณะกรรมการการ เพื่อสามารถศึกษาได้อย่างเชื่อมโยงเป็นระบบทั้งระบบกรรมการการของสภา และระบบการทำงานของฝ่ายเจ้าหน้าที่ก่อนทำการศึกษา ปัญหา อุปสรรค และวิเคราะห์หาข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานด้านกรรมการการในบทต่อไป

### ๑. ความสำคัญและประโยชน์ของระบบกรรมการการ<sup>๑</sup>

๑.๑ เพื่อแบ่งเบาภาระของสภา เนื่องจากกิจการต่าง ๆ ของรัฐได้เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับทุกขณะ จำนวนและความสลับซับซ้อนของร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เสนอให้สภาพิจารณามีเพิ่มมากขึ้น ทำให้สภาไม่อาจพิจารณาได้อย่างถี่ถ้วนและรอบคอบ จึงจำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาศึกษา

๑.๒ เป็นสถานที่รับฟังความคิดเห็นจากสาธารณะและนำข้อมูลสภาพปัญหา ความเห็น ความต้องการของประชาชนเข้าสู่กระบวนการของสภา

๑.๓ เมื่อต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในกรณีที่มีปัญหาหรือต้องการผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากบุคคลที่เป็นสมาชิกมิได้เป็นสมาชิกสภาเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

๑.๔ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม การประชุมปรึกษาของสมาชิกในที่ประชุมสภาจำเป็นต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อประกอบการวินิจฉัยลงมติในปัญหาต่าง ๆ

๑.๕ เป็นสถานที่กลั่นกรองข้อมูล ค้นหาข้อเท็จจริง ความคิดเห็นในแง่มุมต่าง ๆ จากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาในการทำหน้าที่บัญญัติกฎหมายและอื่น ๆ

<sup>๑</sup> สำนักพัฒนาบุคลากร, เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม ๔ หลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๑  
๒๕๔๗, หน้า ๑๕-๑๖.

๑.๖ สามารถติดตามผลการบริหารราชการแผ่นดิน ของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมาธิการจะเป็นกลไกของรัฐสภาให้สามารถติดตามผลการบริหารราชการแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ เป็นสถานที่ที่มีการเจรจาต่อรอง ประนีประนอม และผสมผสานความคิดเห็นที่หลากหลาย ให้มีความแตกต่างให้น้อยที่สุด

## ๒. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ<sup>๖</sup>

พิจารณาจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ พอสรุปได้ว่าคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ อาจจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ก่อนรับหลักการเพื่อประโยชน์แก่การวินิจฉัยของสภา

๒) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ในวาระที่สองชั้นกรรมาธิการ

๒.๒ กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา

## ๓. ประเภทของคณะกรรมาธิการ<sup>๗</sup>

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ประกอบกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ สามารถจำแนกคณะกรรมาธิการ ได้ดังนี้

<sup>๖</sup> สำนักพัฒนาบุคลากร, หน้า ๑๖-๑๗.

<sup>๗</sup> สำนักพัฒนาบุคลากร, หน้า ๑๗-๒๓.

### ๓.๑ คณะกรรมาธิการสามัญ

คณะกรรมาธิการสามัญ คือ คณะบุคคลซึ่งสภาเลือกและตั้งจากบุคคลผู้เป็นสมาชิกเท่านั้นเป็นคณะกรรมาธิการสามัญ เพื่อกระทำกิจการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๓๕ และมาตรา ๑๘๙

ส่วนสภาจะตั้งคณะกรรมาธิการสามัญมีจำนวนคณะและกรรมาธิการในแต่ละคณะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับข้อบังคับการประชุมสภาในแต่ละชุดที่จะกำหนด

ลักษณะสำคัญของคณะกรรมาธิการสามัญ คือ การที่สภาตั้งให้เป็นคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภา เพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตลอดอายุของสภาผู้แทนราษฎร

เมื่อมีการเสนอญัตติหรือเรื่องใด ๆ เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการ ให้คณะกรรมาธิการรายงานให้ประธานสภาทราบ ในกรณีเป็นที่สงสัยว่า การพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ นั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการสามัญหลายคน ให้เป็นอำนาจของที่ประชุมร่วมกันของประธานสภา ประธานคณะกรรมาธิการกิจการสภาผู้แทนราษฎร และประธานคณะกรรมาธิการสามัญที่เกี่ยวข้องเป็นผู้วินิจฉัย

### ๓.๒ คณะกรรมาธิการวิสามัญ (Ad hoc Committee)

คณะกรรมาธิการวิสามัญ คือ กรรมาธิการที่สภาแต่งตั้งจากบุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้นก็ได้ ประกอบเป็นคณะกรรมาธิการ สภาจะตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญขึ้นก็เมื่อมีเหตุและความจำเป็นในกิจการ

### ๓.๓ คณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภา (Committee of Parliament)

คณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภาเป็นคณะกรรมาธิการที่เกิดขึ้นจากการแต่งตั้งของที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๑๗๓) ซึ่งมีความแตกต่างจากคณะกรรมาธิการร่วมกัน

### ๓.๔ คณะกรรมาธิการร่วมกัน (Joint Committee)

คณะกรรมาธิการร่วมกัน เป็นคณะกรรมาธิการที่ตั้งขึ้นตามนัยแห่งรัฐธรรมนูญมาตรา ๑๗๕ (๓) เพื่อประนีประนอมความคิดเห็นที่แตกต่างกันระหว่างวุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว และวุฒิสภาส่งร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้นไปยังสภาผู้แทนราษฎร และสภาผู้แทนราษฎรไม่ให้ความเห็นชอบ ในกรณีนี้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาต้องแต่งตั้งบุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้น ๆ มีจำนวนเท่ากันตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนด ประกอบเป็นคณะกรรมาธิการร่วมกันเพื่อ

พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นแล้วให้คณะกรรมการการร่วมกันนั้นรายงานและเสนอร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการการร่วมกันได้พิจารณาแล้วต่อสภาทั้งสอง ถ้าสภาทั้งสองเห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการการร่วมกันได้พิจารณาแล้วนั้นแสดงว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาและให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยและเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

### ๓.๕ คณะกรรมการเต็มสภา (Committee of the Whole House)

คณะกรรมการเต็มสภานั้น จะมีได้ทั้งในสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาซึ่งประกอบด้วยสมาชิกแห่งสภานั้น ๆ ทุกคนเป็นกรรมการ ประธานสภาเป็นประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการประเภทนี้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสภาได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญโดยรับหลักการในการพิจารณาในวาระที่หนึ่งแล้ว แต่เนื่องจากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประกอบกับร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นไม่มีความสลับซับซ้อน สภาอาจมีมติให้พิจารณารวดเดียวสามวาระได้ โดยให้สมาชิกทุกคนในที่ประชุมเป็นกรรมการพิจารณารายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นได้

### ๓.๖ คณะกรรมการตามมาตรา ๑๓๕ ของรัฐธรรมนูญ

คณะกรรมการประเภทนี้เป็นคณะกรรมการสามัญที่เกิดขึ้นในกรณีที่ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๓๕ ของรัฐธรรมนูญเป็นกรณีๆ ไป โดยเมื่อทำหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะสิ้นสภาพไป ซึ่งมีเฉพาะในวุฒิสภาเท่านั้น โดยจะเกิดขึ้นในกรณีที่วุฒิสภาจะต้องพิจารณาเลือกแต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งต่างๆ

### ๓.๗ คณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อ ๗๖

คณะกรรมการประเภทนี้เป็นคณะกรรมการสามัญทำหน้าที่สรรหาสมาชิกให้ดำรงตำแหน่งกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาข้อ ๗๕ ซึ่งคณะกรรมการสามัญคณะนี้ที่ประชุมวุฒิสภามีมติตั้งโดยมีจำนวน ๑๑ คน สมาชิกแต่ละคนแสดงความจำนงโดยยื่นต่อคณะกรรมการสามัญตามแบบที่คณะกรรมการสามัญคณะนี้กำหนด เพื่อจะดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาได้ไม่เกิน ๒ คณะ



### ๓.๘ คณะกรรมาธิการพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติ

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๙ กำหนดให้เมื่อสภาผู้แทนราษฎรมีมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดในวาระที่หนึ่งแล้ว ประธานวุฒิสภาอาจพิจารณาขอหมายให้คณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาคณะใดคณะหนึ่งที่เกี่ยวข้องหรือในกรณีที่มีความจำเป็น วุฒิสภาอาจตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญคณะหนึ่งมีจำนวนไม่เกินสิบเจ็ดคน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวเป็นเฉพาะกรณีไปก็ได้

### ๔. องค์ประชุมของคณะกรรมาธิการ

องค์ประชุม การประชุมคณะกรรมาธิการจะต้องมีกรรมาธิการมาประชุมไม่น้อยกว่า หนึ่งในสามของจำนวนกรรมาธิการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่เมื่อจะต้องมีการลงมติจะต้องมีกรรมาธิการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมาธิการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

สำหรับการประชุมคณะกรรมาธิการร่วมกัน คณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภาและคณะกรรมาธิการของรัฐสภานั้น ต้องมีกรรมาธิการของสภาทั้งสองมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมาธิการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

### ๕. การลงมติ

การลงมติ การลงมติของคณะกรรมาธิการให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นประมาณกรรมาธิการคนหนึ่งย่อมมีเสียงหนึ่งในการออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

### ๖. คณะทำงานของคณะกรรมาธิการ

ในระบบของกรรมาธิการนั้น จำเป็นที่จะต้องมีระบบช่วยอำนวยความสะดวกการทำงานของคณะกรรมาธิการในแต่ละคณะ เพราะลำพังให้กรรมาธิการแต่ละท่านทำงานหรือดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการย่อมไม่มีเวลาเพียงพอ เพราะภารกิจในฐานะสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องในทางการเมืองในด้านต่างๆ ยังเป็นกรอบรัดในด้านเวลา ดังนั้นทั้งทางสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาต่างก็ได้ออกระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญของแต่ละสภา



LIRT

## บทที่ ๔

# โครงสร้างองค์กรและระบบงานรองรับงาน ของคณะกรรมการธิการ

โครงสร้างองค์กรและระบบงานรองรับงานของคณะกรรมการธิการซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ มีรายละเอียดดังนี้

### ๑. โครงสร้างองค์กรรองรับงานของคณะกรรมการธิการ

#### ๑.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ๒๐ สำนัก

สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ คือ สำนักกรรมการธิการ แบ่งออกเป็น ๓ สำนัก โดยสำนักกรรมการธิการทั้ง ๓ สำนัก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญญัตและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ

และคณะอนุกรรมการ

(๓.) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ

(๔.) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร และกฎหมายในการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร และกฎหมายในการประชุม ของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ

(๕.) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการเปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ



LIRT

(๖.) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร

(๗.) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการธิการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(๘.) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **สำนักกรรมการ ๑**

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน

#### **สำนักกรรมการ ๒**

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน

#### **สำนักกรรมการ ๓**

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน

## **๒. ระบบงานของสำนักกรรมการ**

การจัดทำระบบงานของสำนักกรรมการเป็นการจัดเพื่อรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือกระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สภาการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการมีดังนี้

### **๒.๑ งานด้านการประชุมคณะกรรมการ**

๒.๑.๑ การประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

#### **การปฏิบัติก่อนการประชุม**

๑) สำนักกรรมการประสานกับสำนักการประชุม เพื่อรับทราบค่าการประชุม สภาผู้แทนราษฎรในแต่ละสัปดาห์จะมีการพิจารณาและรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติใดบ้าง และสำนักกรรมการใดจะเป็นผู้รับผิดชอบ

๒) สำนักกรรมการที่ได้รับมอบหมายจะจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบ ปกติจะมอบหมายเจ้าหน้าที่ (นิติกร/วิทยากร) กลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่ง



LIRT

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติ จะประกอบด้วยผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๐๙ เจ้าหน้าที่ที่ติดตามมติการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และรายงานของคณะกรรมการเสนอสภาผู้แทนราษฎร หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องมาประชุม ทำบันทึกการประชุม ทำบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔) วันที่มีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องเริ่มติดตามโดยฟังการอภิปรายเพื่อสรุปประเด็นและสาระสำคัญในการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง แล้วรวบรวมเป็นข้อมูลนำเสนอให้คณะกรรมการในวันแรกที่มีการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณา

๕) ประสานงานกับสำนักการประชุม เพื่อขอทราบการยืนยันมติของสภาผู้แทนราษฎรในการตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา พร้อมรายละเอียดที่สำคัญต่าง ๆ เช่น สัดส่วนของคณะกรรมการในส่วนของคณะรัฐมนตรี พรรคการเมือง การแปรญัตติ สถานที่ติดต่อ เป็นต้น เนื่องจากสำนักประชุมมีหน้าที่ออกหนังสือแจ้งยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรก

๖) ทำหนังสือแจ้งคณะรัฐมนตรี โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม เพื่อให้ทราบว่าคณะกรรมการจะประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นครั้งแรกเมื่อใด และเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนมาร่วมประชุมคณะกรรมการ เพื่อชี้แจงรายละเอียดร่างพระราชบัญญัติทุกครั้งที่มีการประชุมจนกว่าการพิจารณาจะแล้วเสร็จ

๗) ประสานสำนักวิชาการเพื่อขอเอกสารประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่ทำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นำมาให้คณะกรรมการพิจารณาด้วยพร้อมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

๘) ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการวิสามัญ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตามข้อบังคับ ข้อ ๑๐๙ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและเสนอ

๙) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จะจัดลำดับอายุสูงสุดเรียงลำดับไว้จำนวน ๕ คน จากคณะกรรมการทั้งหมดเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการครั้งแรก เมื่อเปิดการประชุมเพื่อเลือกตำแหน่งต่าง ๆ โดยกรรมการผู้มีอายุสูงสุดจะทำหน้าที่ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ



LIRT

๑๐) เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมรายชื่อกรรมการ จัดเตรียมห้องประชุม เบิกเบี้ยประชุมจัดเพิ่มประชุม ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและอื่น ๆ

#### การปฏิบัติระหว่างประชุม

๑) การประชุมคณะกรรมการครั้งแรก จะมีการแต่งตั้งประธาน รองประธาน เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ โฆษก และตำแหน่งอื่น ๆ โดยกำหนดองค์ประชุมไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม ถ้ามีการลงมติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้องค์ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และที่ประชุมแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตามข้อบังคับข้อ ๑๐๙ แล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการ

๒) จัดบันทึกการประชุม เพื่อบันทึกประเด็นและสาระสำคัญในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ความเห็นและเหตุผลประกอบในแต่ละมาตรา ตลอดจนมติการแก้ไขหรือไม่แก้ไข ตามมติของที่ประชุม

๓) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดมติการประชุมเพื่อทำเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัติแต่ละมาตรา ทำเปรียบเทียบกฎหมายแสดงร่างเดิม ร่างแก้ไข พร้อมเหตุผล พร้อมกับค้นคว้าหาข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ

#### การปฏิบัติหลังการประชุม

๑) ทำหนังสือยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการ

๒) ทำหนังสือถึงผู้ที่คณะกรรมการเชิญมาชี้แจง

๓) ทำหนังสือถึงผู้แปรญัตติเพื่อให้มาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติ

๔) สรุปมติที่ประชุมเตรียมเสนอคณะกรรมการครั้งต่อไป

๕) ส่งรายงานเบี่ยงประชุมสำนักการคลังและงบประมาณทุกครั้งที่มีการประชุม

๖) ร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำมติที่ประชุมเพื่อแสดงว่าแต่ละมาตรามีการแก้ไขหรือไม่แก้ไข (พร้อมจัดทำรายงานของคณะกรรมการ เสนอที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร) มีผู้แปรญัตติ สงวนคำแปรญัตติ หรือมีกรรมการสงวนความเห็นหรือไม่ ประการใด

๗) จัดทำข้อสังเกตของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

๘) จัดทำหนังสือส่งประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมส่งร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว



LIRT

๒.๑.๒ การประชุมเพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ตามที่สภามอบหมายหรือตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภา ซึ่งเป็นการประชุมในลักษณะของการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติสรุปได้ดังนี้

#### การปฏิบัติก่อนการประชุม

- ๑) เตรียมหาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ
- ๒) ติดตามการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในชั้นการเสนอญัตติว่ามี การอภิปรายประเด็นใดบ้าง แล้วสรุปเพื่อนำเสนอคณะกรรมการในชั้นกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา
- ๓) สำนักประชุมจะออกหนังสือยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรก โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบ
- ๔) สำนักกรรมการจะออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาญัตตินั้น ๆ ไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อทราบและประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนมาร่วมประชุมกับคณะกรรมการ
- ๕) จัดเตรียมห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา

#### การปฏิบัติระหว่างการประชุม

- ๑) ออกหนังสือยืนยันมติเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ และนัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป
- ๒) จัดบันทึกการประชุมและสรุปประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการ
- ๓) ออกหนังสือเชิญบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ หรือมาร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะตามมติของคณะกรรมการ
- ๔) ทำหนังสือขอขยายเวลาการพิจารณาออกไป หากการพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามกำหนดที่สภามอบหมาย

#### การปฏิบัติหลังการประชุม

- ๑) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาญัตติเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป
- ๒) จัดส่งรายงานผลการพิจารณาคณะกรรมการให้สำนักการประชุม

๓) ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

๔) รวบรวมข้อมูล และผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นหรือติดตามต่อไป หากรายงานนั้นมีข้อสังเกตของคณะกรรมการที่สภามีมติส่งให้รัฐบาลไปดำเนินการ

#### ๒.๒ งานด้านการจัดการสัมมนาของกรรมาธิการ

การสัมมนาทางวิชาการ คือ ภารกิจที่เป็นกิจกรรมคณะกรรมการได้กระทำตามอำนาจหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมของสภา เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงวิชาการจากการระดมสมองของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมสัมมนา ตามประเด็นหัวข้อที่คณะกรรมการต้องการพิจารณา ศึกษา หรือประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ หรือหัวข้อที่สำคัญที่อยู่ในความสนใจของประชาชน

๒.๓ งานการเดินทางไปศึกษาดูงานและการศึกษาสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การเดินทางไปศึกษาดูงานและการศึกษาสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำข้อมูล ข้อเท็จจริง มาเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาศึกษา

#### ๒.๔ งานด้านการรับรองแขกต่างประเทศ

ภารกิจที่สำคัญของกรรมาธิการอีกด้านหนึ่ง ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง คือ การรับรองแขกต่างประเทศ เพื่อกระชับความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ หรือบุคคลสำคัญกับสมาชิกรัฐสภาไทย

#### ๒.๕ งานเรื่องร้องเรียน/เรื่องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ

ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ได้ให้อำนาจสภาตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ตามที่สภามอบหมายแล้วรายงานต่อสภา

# สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

## บทที่ ๕

### วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการพัฒนา ระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ

จากการศึกษาโครงสร้างองค์การรองรับงานคณะกรรมการ พบว่า สำนักกรรมการทั้งสามสำนักมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักรวมจำนวน ๘ ข้อ ในจำนวนนี้ มี ๕ ข้อ กำหนดให้สำนักกรรมการทำหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย หรือการศึกษาและสอบสวนของคณะกรรมการ การคัดค้านและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ การจัดทำรวบรวมคำแปรญัตติต่าง ๆ การรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร หน้าที่หลักทั้ง ๕ ข้อ นี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ทั้งสิ้น ส่วนหน้าที่ที่เหลืออีก ๓ ข้อ เป็นหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและหน้าที่อื่น

เมื่อพิจารณาศึกษาระบบงานรองรับงานตามภารกิจของคณะกรรมการแล้ว จะพบว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาศึกษาสอบสวนเรื่องใด ๆ การจัดสัมมนาของคณะกรรมการ ตลอดจนการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ล้วนแล้วแต่เป็นการปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไปโดยไม่มีฟังก์ชันระบบข้อมูลและความรู้มาช่วยแบ่งเบาภาระงาน

จากการศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการตราพระราชบัญญัติ ของวัชรินทร์ จอมพลาพล<sup>๑</sup> ได้สำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่องานด้านกรรมการ ซึ่งมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๑๔๓ คน จากทั้งหมด ๕๐๐ คน แบ่งเป็นสมาชิกแบบเขตเลือกตั้ง จำนวน ๑๐๕ คน (ร้อยละ ๗๓.๓) และแบบบัญชีรายชื่อ จำนวน ๓๘ คน (ร้อยละ ๒๖.๖) จากทุกพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎร พบว่า ความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่องานด้านกรรมการ โดยรวมยังอยู่ในระดับต่ำ โดยงานที่สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการที่สำนักกรรมการ มักทำได้ดีส่วนใหญ่เป็นงานด้านธุรการทั่วไป เช่น

<sup>๑</sup> วัชรินทร์ จอมพลาพล, "การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการตราพระราชบัญญัติ" วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 48, 2549 หน้า ๗.

การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ (๕๐.๓%) การดำเนินงานจัดสัมมนาและรับฟังความคิดเห็น (๔๙.๗%) การดำเนินงานติดต่อประสานงาน การศึกษาดูงานภายในประเทศ (๔๙.๗%) การดำเนินงานติดต่อประสานงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ (๔๓.๔%) และการเผยแพร่ผลการประชุมคณะกรรมการ / ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมฯ ถูกต้อง รวดเร็ว (๔๒.๐%)

ส่วนการสนับสนุนข้อมูล เอกสารเชิงวิชาการและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของภารกิจของคณะกรรมการฯ ได้รับความพึงพอใจเป็นอันดับสุดท้าย คือ ได้คะแนนร้อยละ ๓๗.๑ เท่านั้น รายละเอียดแสดงในตารางข้างล่างนี้

**ระดับความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่องานด้านกรรมการ**

การดำเนินงาน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในฐานะ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการ	๒๒ คน (๑๕.๔)	๗๒ คน (๕๐.๓)	๔๑ คน (๒๘.๗)	๔ คน (๒.๘)	๔ คน (๒.๘)
๒. การสนับสนุนข้อมูล เอกสารเชิงวิชาการ เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ	๒๐ คน (๑๔.๐)	๕๓ คน (๓๗.๑)	๕๓ คน (๓๗.๑)	๑๕ คน (๑๐.๕)	๒ คน (๑.๔)
๓. การดำเนินงานจัดการสัมมนา ประชุมเพื่อ รับฟังความคิดเห็น	๑๑ คน (๗.๗)	๗๑ คน (๕๑.๗)	๕๑ คน (๓๕.๗)	๙ คน (๖.๓)	๑ คน (๐.๗)
๔. การดำเนินงานติดต่อประสานงานการศึกษา ดูงานภายในประเทศ	๑๔ คน (๙.๘)	๗๑ คน (๕๑.๗)	๔๕ คน (๓๑.๕)	๑๑ คน (๗.๗)	๒ คน (๑.๔)
๕. การดำเนินงานติดต่อประสานงานการศึกษา ดูงานต่างประเทศ	๑๒ คน (๘.๔)	๖๒ คน (๔๓.๔)	๕๒ คน (๓๖.๔)	๑๓ คน (๙.๑)	๔ คน (๒.๘)
๖. การเผยแพร่ผลการประชุมคณะกรรมการ ผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะฯ ถูกต้องรวดเร็ว	๔ คน (๒.๘)	๖๐ คน (๔๒.๐)	๖๕ คน (๔๕.๕)	๑๑ คน (๗.๗)	๓ คน (๒.๑)
<b>ค่าเฉลี่ย (ร้อยละของค่าเฉลี่ย)</b>	<b>๑๓.๘๓ (๙.๖๗)</b>	<b>๖๔.๘๓ (๔๕.๓๔)</b>	<b>๕๑.๑๗ (๓๕.๗๘)</b>	<b>๑๐.๕ (๗.๓๔)</b>	<b>๒.๖๗ (๑.๘๗)</b>

หากย้อนไปพิจารณาถึงหลักการที่จำเป็นของระบบกรรมาธิการ จะเห็นได้ว่า การที่สภาตั้ง คณะกรรมาธิการต่าง ๆ ขึ้นมาก็เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของสภา เนื่องจากกิจกรรมต่าง ๆ ของรัฐ ได้เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ ทั้งในแง่ปริมาณและความสลับซับซ้อนของร่างพระราชบัญญัติ หรือ ประเด็นปัญหาต่าง ๆ สภาไม่อาจพิจารณาได้อย่างถี่ถ้วนและรอบคอบ ความจำเป็นต้องมีคณะกรรมาธิการ ซึ่งเป็นองค์ขนาดเล็กและสามารถระดมผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือผู้ที่มีความรู้ที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกสภา เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบและกว้างขวางกว่า เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสมในการประกอบการวินิจฉัยมติของสภาต่อไป นอกจากนี้ คณะกรรมาธิการยังเป็นผู้ที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการของสภา ดังนั้นจะเห็นว่าภารกิจของคณะกรรมาธิการต่าง ๆ จะประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ส่วนหนึ่งมาจากการที่มีระบบข้อมูลและความรู้ที่ทันสมัย รวดเร็วและถูกต้องด้วยคอยสนับสนุน

อย่างไรก็ดีสำนักกรรมาธิการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการ มีหน้าที่หลักนอกเหนือจากงานด้านธุรการทั่วไป ก็คือ การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่อง เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ การให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนฯ และกฎหมายในการประชุมของสภาผู้แทนฯ คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ การจัดทำรวบรวมคำแปรญัตติร่าง พระราชบัญญัติฯ และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร / หน้าที่หลัก ๆ เหล่านี้ จำเป็นที่สำนักกรรมาธิการ จะต้องมียุทธวิธีข้อมูลและความรู้ ที่ดีทันสมัยสามารถสนองตอบต่อภารกิจของคณะกรรมาธิการได้อย่างทันกาล ถูกต้องและรวดเร็ว จึงจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการมีคณะกรรมาธิการตามที่กล่าวมาข้างต้น

### **ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมาธิการ**

อย่างไรก็ดี เมื่อพิจารณาหน้าที่หลักของสำนักกรรมาธิการในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการที่จะต้องสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจตามสภาผู้แทนราษฎรที่มอบหมาย ดังที่กล่าวมาแล้ว สำนักกรรมาธิการจึงต้องเป็นแหล่งข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ เพื่อสนองตอบความต้องการของคณะกรรมาธิการในการพิจารณาประเด็นปัญหาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี แต่จากการที่กำกับดูแลและรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานของสำนักกรรมการมาระยะหนึ่งพบว่า ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ของสำนักกรรมการไม่ได้ถูกจัดให้เป็นระบบที่ดี ข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่นั้นกระจัดกระจายอยู่ตามกลุ่มงาน ทั้งในตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารรูปแบบต่าง ๆ เมื่อมีความต้องการใช้ข้อมูลจึงไม่สามารถถูกนำมาใช้ได้ถูกต้อง รวดเร็วและทันกาล ดังนั้นจึงไม่แปลกใจที่ผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับการสนับสนุนข้อมูลเอกสารเชิงวิชาการและเอกสารประกอบการประชุมที่สำนักกรรมการมีต่อคณะกรรมการยังอยู่ในระดับต่ำกว่าที่ควรจะเป็น สำหรับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้สำนักกรรมการไม่สามารถระบบข้อมูลข้อมูลและความรู้เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างที่ควรจะเป็นตามหน้าที่หลักที่กำหนดไว้ ซึ่งจากติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการ พอจะประมวลสาเหตุหลักใหญ่ได้ ๔ ประการ คือ

๑. บุคลากร อัตรากำลังบุคลากรแต่ละกลุ่มงานมีไม่เพียงพอ กล่าวคือ แต่ละกลุ่มงานมีอัตรากำลังละ ๖-๗ คน เมื่อเทียบกับปริมาณภารกิจของคณะกรรมการ นอกจากนี้ความรู้ความสามารถของบุคลากรยังไม่เพียงพอที่จะรองรับงานด้านข้อมูลหรือวิชาการ ทั้งนี้เนื่องจากบุคลากรมีความรู้คุณวุฒิการศึกษาไม่สอดคล้องกับภารกิจของคณะกรรมการทำให้บ่อยครั้งมีปัญหาในการเข้าถึงข้อมูลและความรู้ที่คณะกรรมการต้องการหรือบ่อยครั้งไม่สามารถเข้าใจและติดตามประเด็นที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาได้ อย่างไรก็ตามแม้ว่าที่ผ่านมาสำนักงานจะได้จัดการอบรมพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานต่าง ๆ แก่บุคลากรของสำนักกรรมการก็ตามแต่มีมักเน้นการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านธุรการมากกว่าให้ความรู้ด้านการจัดการข้อมูลและความรู้อย่างจริงจัง

๒. ปริมาณงานมาก ภารกิจของคณะกรรมการนอกเหนือจากมีการประชุมประจำสัปดาห์แล้ว ยังมีการประชุมคณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่คณะกรรมการตั้งขึ้นมาเพื่อช่วยเหลือภารกิจประมาณ ๔-๕ คณะ ที่มีการประชุมตลอดสัปดาห์ นอกจากนี้คณะกรรมการยังมีการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ และต่างประเทศ การจัดสัมมนาต่างจังหวัด อีกทั้งการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์หรือกำหนดล่วงหน้าได้ จึงทำให้บุคลากรของแต่ละกลุ่มงานของสำนักกรรมการ ซึ่งมีอยู่อย่างจำกัดปฏิบัติงานอย่างไม่พืดพินันหรือปฏิบัติงานแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้แล้วเสร็จทันเจอนเวลาเท่านั้น ดังนั้น การที่มีปริมาณงานมากนี้จึงมีผลให้การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ไม่ได้รับการเอาใจใส่จากบุคลากรของสำนักกรรมการเท่าที่ควร



LIART

๓. ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสำคัญของพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ ทั้งที่ผ่านมามีปรากฏว่ามีการอบรมหรือการให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักกรรมการได้ตระหนักถึงความสำคัญขององค์ความรู้ที่สำนักกรรมการมีอยู่ เพื่อสนับสนุนภารกิจคณะกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิธีการบริหารจัดการองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่างจัดกระจายตามกลุ่มงานหรือบุคลากรของสำนักกรรมการอย่างไร

๔. ขาดแผนดำเนินการบริหารจัดการองค์ความรู้ เนื่องจากบุคลากรของสำนักกรรมการมีความเคยชินกับการปฏิบัติงานแบบประจำที่เน้นเฉพาะงานธุรการเพียงด้านเดียว ประกอบกับอัตรากำลังมีจำนวนน้อย ปริมาณงานที่จะสนับสนุนคณะกรรมการด้านการประชุม การจัดสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศเป็นจำนวนมาก ตลอดจนการขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จะสนับสนุนการปฏิบัติการของคณะกรรมการ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การจัดทำแผนดำเนินการบริหารจัดการองค์ความรู้ไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร ซึ่งเป็นผลให้ข้อมูลหรือองค์ความรู้ที่มีอยู่ในแต่ละกลุ่มงานของสำนักกรรมการไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างควรจะเป็นและไม่เป็นผลดีกับการปฏิบัติตามภารกิจของคณะกรรมการที่สภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

#### ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ

การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการที่ผ่านมานับว่ามีปัญหาและอุปสรรคอยู่มากพอสมควรเกี่ยวกับการที่บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจหรือการให้ความสำคัญของการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ที่จะช่วยในการดำเนินงานของสำนักกรรมการให้มีประสิทธิภาพเพื่อสนองต่อภารกิจของคณะกรรมการ ตลอดจนการลดการจัดทำแผนดำเนินการบริหารจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางช่วยแบ่งเบาภาระในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจากการศึกษาทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว อาจสรุปเป็นแนวทางดำเนินงานในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการได้ ๓ ประการ ดังนี้

๑. การจัดระบบการบริหารความรู้ภายในสำนักกรรมการ จะต้องมองภาพรวมของปัจจัยแวดล้อมภายในของสำนักกรรมการที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการความรู้ โดยนำกระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงมาเชื่อมโยง เพื่อจะผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่จะทำให้กระบวนการจัดการความรู้มีชีวิตหมุนต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และทำให้การจัดการความรู้ขององค์กรมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็นแผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN) และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นจริง ๆ ตามแนวคิดนี้สำนักกรรมการต้องมีการ

กำหนดขอบเขต KM และเป้าหมาย KM ที่ต้องการเลือกทำ เพื่อต้องการจัดการความรู้ที่จำเป็นต้องมีในกระบวนการ (Work Process) และสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ก่อนดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ สำนักงานกรรมการต้องมีการประเมินตนเองเรื่องการจัดการความรู้ก่อนเพื่อทราบ จุดอ่อน – จุดแข็ง / โอกาส – อุปสรรค ที่จะเป็ปัจจัยสำคัญต้องปรับปรุง – รักษาไว้ / พัฒนาเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย KM และผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินตนเองนั้นเพื่อนำมากำหนดหาวิธีการสู่ความสำเร็จไว้ในแผนการจัดการความรู้ (KM ACTION PLAN) โดยอาจจะจัดทำเป็นแผนระยะสั้น – กลาง – ยาว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเป้าหมาย KM นั้นเอง นอกจากนี้สำนักงานกรรมการจะต้องกำหนดโครงสร้างทีมงาน KM เพื่อมาดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย KM

เมื่อสำนักงานกรรมการได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้แล้ว บุคลากรทุกคนทุกระดับจะต้องมีส่วนร่วมผลักดันให้เกิดการบูรณาการ กระบวนการจัดการความรู้ให้ยึดถือปฏิบัติอยู่ในกระบวนการ (Work Process) ของข้าราชการ ทั้งนี้เพื่อให้ลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ

**๒. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ที่ควรจะเน้นของสำนักงานกรรมการ** ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้เข้าใจและบรรลุตามเป้าหมายในการจัดการความรู้ อาจแบ่งได้เป็น ๗ ขั้นตอน

**๒.๑ การบ่งชี้ความรู้** จะต้องพิจารณาว่าวิสัยทัศน์ – พันธกิจ – เป้าหมาย ของสำนักและกลุ่มงานคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้นจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้ สำนัก/กลุ่มงานมีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

**๒.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้** เป็นการสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่าและกำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้วของสำนักงานกรรมการ ซึ่งทำได้หลายวิธีการ เช่น การศึกษาวิจัย บทความทางวิชาการ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

**๒.๓ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** เป็นการวางโครงสร้างความรู้ของสำนักงานกรรมการ/กลุ่มงาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต โดยการจัดเก็บแยกประเภท จำแนกหมวดหมู่ความรู้ความเชี่ยวชาญที่สำรวจได้ในรูปแบบแฟ้มภูมิปัญญา (Knowledge base) โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่เข้ามาช่วย

**๒.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้** สำนักกรรมการ/กลุ่มงาน จะต้องปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานและใช้ภาษาเดียวกัน นอกจากนี้ยังจะต้องปรับปรุงเนื้อหาความรู้ให้มีความสมบูรณ์อยู่เสมอ

**๒.๕ การเข้าถึงความรู้** สำนักกรรมการจะต้องสร้างและพัฒนาศูนย์ความรู้กลาง (Knowledge center) ที่ทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

**๒.๖ การแลกเปลี่ยนความรู้** สำนักกรรมการจะต้องส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธีการตั้งแต่การจัดทำเอกสารเผยแพร่ การจัดทำและพัฒนามุมแห่งการเรียนรู้ Internet Café การพัฒนา Intranet เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการจัดระบบที่มข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวเวลาที่แลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

**๒.๗ การเรียนรู้** สำนักกรรมการจะต้องทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนของการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริม กระตุ้นและติดตามให้มีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากกรสร้างองค์ความรู้ มีการนำไปใช้จนเกิดการเรียน จากประสบการณ์ใหม่ ซึ่งจะหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น นอกจากนี้ยังจะต้องส่งเสริมให้มีการแต่งตั้งทีมงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน

**๓. การเสริมสร้างการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร** อย่างไรก็ตามมีปัจจัยภายในของสำนักกรรมการอีกบางประการที่มีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ซึ่งสำนักกรรมการจะต้องดำเนินการไปพร้อม ๆ กับจัดทำกระบวนการจัดการความรู้ กล่าวคือ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคลากร เช่น ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนของสำนักกรรมการเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้ ตั้งแต่การวางแผน ดำเนินการ การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน โดยแต่งตั้งเป็นทีมงาน มีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ในสำนักให้ทุกคนทราบ การยกย่องบุคคล/กลุ่มงานที่มีการเรียนรู้ดีเด่น หรือมีผลงานในการสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ เป็นต้น

## บทที่ ๖

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### ๑. บทสรุป

การศึกษาเรื่อง “การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ และเพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ โดยมีขอบเขตการศึกษาเฉพาะการศึกษางานด้านกรรมการ โดยเฉพาะปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการที่เน้นมิติด้านการเรียนรู้และพัฒนาตามกรอบแนวคิดเรื่องกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) และกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาประยุกต์ใช้ เป็นการศึกษาในระดับองค์กรที่รองรับงานด้านกรรมการ ของสภาผู้แทนราษฎร คือ สำนักกรรมการ ๑ , ๒ และ ๓ การศึกษาดังนี้เป็นการศึกษาเอกสาร (Documentary research) ทั้งเอกสารปฐมภูมิ (primary document) และเอกสารทุติยภูมิ (secondary document) รวมทั้งการสังเกต และการติดตามการดำเนินงานด้านกรรมการมาเสนอในลักษณะพรรณนาวิเคราะห์ (analytical description) เพื่ออธิบายสาเหตุของปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งหาข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ

จากการศึกษาโครงสร้างองค์กรรองรับงานคณะกรรมการ พบว่า สำนักกรรมการทั้งสามสำนักมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักรวมจำนวน ๔ ข้อ ในจำนวนนี้ มี ๕ ข้อ กำหนดให้สำนักกรรมการทำหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกฎหมายหรือการศึกษาและสอบสวนของคณะกรรมการ การค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ การจัดทำรวบรวมคำแปรญัตติต่าง ๆ การรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร หน้าที่หลักทั้ง ๕ ข้อ นี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ทั้งสิ้น ส่วนหน้าที่ที่เหลืออีก ๓ ข้อ เป็นหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและหน้าที่อื่น



LIRT

เมื่อพิจารณาศึกษาระบบงานรองรับงานตามภารกิจของคณะกรรมการแล้ว พบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการในการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาศึกษาสอบสวนเรื่องใด ๆ การจัดสัมมนาของคณะกรรมการ ตลอดจนการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ล้วนแล้วแต่เป็นการปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไปโดยไม่มีสิ่งพาระบบข้อมูลและความรู้มาชว่นแบ่งเบาภาระงาน

ดังนั้น จึงไม่น่าแปลกใจที่ผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่องานด้านกรรมการของสำนักกรรมการโดยรวมยังอยู่ในระดับต่ำ

จากการศึกษาพบว่า สาเหตุที่เป็นปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการทั้งสามสำนักยังไม่บรรลุเป้าหมาย มีสาเหตุที่สำคัญ ๆ อยู่ ๔ ประการ คือ ประการแรก ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ซึ่งแต่ละกลุ่มมีอัตรากำลังราว ๖-๗ คน เมื่อเทียบกับปริมาณงานของคณะกรรมการ นอกจากนี้ความรู้หรือคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากรยังไม่สอดคล้องกับภารกิจของคณะกรรมการจึงทำให้เกิดปัญหาในการเข้าถึงข้อมูลและความรู้ ประการที่สอง ปริมาณงานมาก ซึ่งนอกจากการประชุมประจำสัปดาห์ของคณะกรรมการแล้วยังมีการประชุมคณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน อีก ๔ - ๕ คณะ ต่อสัปดาห์ นอกจากนี้ภารกิจของคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น ประการที่สาม บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในความสำคัญของการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการแบ่งเบาภาระหน้าที่ แม้ว่าจะมีการฝึกอบรมแก่บุคลากรก็มักจะเน้นให้ความรู้ที่เน้นงานด้านธุรการเสียเป็นส่วนใหญ่ และประการสุดท้าย สำนักกรรมการขาดแผนดำเนินการบริหารจัดการองค์ความรู้ ถึงแม้ปัจจุบันสำนักกรรมการจะมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามแต่ก็ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ที่จะส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สำหรับข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษาเรื่องนี้ สำหรับการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ ได้เสนอแนะแนวทางสำคัญ ๆ อยู่ ๓ ประการ ซึ่งประการแรก เป็นการจัดระบบการบริหารความรู้ภายในสำนักกรรมการ โดยคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมภายในของหน่วยงานเอง มีกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย KM เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) และนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดขึ้นจริง การสร้างทีมงานเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการผลักดันและยึดถือปฏิบัติอยู่ในกระบวนการงานของทุกคนและเป็นการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ด้วย ประการที่สอง เป็นข้อเสนอแนะกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการให้เกิดขึ้นได้ โดยแบ่งออกเป็น ๗ ขั้นตอน ตั้งแต่การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้

ให้เป็นระบบ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และการเรียนรู้ ประการสุดท้าย เป็นข้อเสนอแนะการเสริมสร้างการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรของสำนักกรรมการ โดยนำกรอบแนวคิดเรื่องกระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) มาปรับใช้โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากทุกคน มีการสื่อสาร กระบวนการและเครื่องมือ การวัดผล การยกย่องชมเชย และการให้รางวัล ตลอดจนการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการจัดการความรู้บรรลุสู่เป้าหมาย

อย่างไรก็ตาม งานศึกษาชิ้นนี้เป็นเพียงงานศึกษาด้านการบริหารจัดการความรู้เท่านั้น อาจจะไม่ครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของสำนักกรรมการบรรลุผลตามยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้นในอนาคตอาจมีผู้สนใจศึกษาในประเด็นอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลในเชิงลึกและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นว่าจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง โดยเฉพาะปัญหาเรื่องโครงสร้างและระบบงานของสำนักกรรมการ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพกว่าที่เห็นอยู่ในปัจจุบัน อันจะส่งผลให้ประเทศเรามีกฎหมายที่ดีและมีการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐที่ดีและประชาชนมีความสุขถ้วนหน้าในที่สุด

## บรรณานุกรม

- นรนิติ เศรษฐบุตร. กระบวนการนิติบัญญัติของรัฐสภาไทย. รายงานการวิจัย. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ. ๒๕๔๒
- ปธาน สุวรรณมงคล. ๒๕๔๐. คู่มือปฏิบัติงานคณะกรรมการสิทธิการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร. รายงานการวิจัย. กรุงเทพฯ. ๒๕๓๗
- ไพบุลย์ วารหะไพฑูรย์. บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิการสามัญประจำวุฒิสภา. วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพฯ, 2541.
- มนตรี รูปสุวรรณ. แนวทางในการเพิ่มคุณสมบัติของสภาผู้แทนราษฎรไทย: ศึกษาเฉพาะกรณีคณะทำงานของคณะกรรมการ ผู้ช่วยดำเนินงานขงสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การให้บริการข้อมูลทางวิชาการและสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร. รายงานการวิจัย. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ. ๒๕๔๐
- วัชรินทร์ จอมพลาพล. การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการตราพระราชบัญญัติ. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ ๔๘. ๒๕๔๙
- วิริยาภรณ์ เปรมโพธิ์. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ต่อการนำระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์มาใช้ในหน่วยงานภาครัฐ : กรณีศึกษาเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. สารนิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2547 .
- สำนักงาน ก.พ.. คู่มือการพัฒนากระบวนการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ . กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2546.
- สำนักพัฒนาบุคลากร. เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม ๔. หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑ : ๒๕๔๗

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายวีระพันธ์ มุขสมบัติ
วัน เดือน ปีเกิด	๑๕ เมษายน ๒๔๙๙
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้อำนวยการสำนักกรรมวิธีการ ๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติรับราชการ	
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖	ผู้อำนวยการสำนักกรรมวิธีการ ๑ (นักบริหาร ๙)
๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๕	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ (นักบริหาร ๙)
๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๒	ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ (จหนท.บริหารงานฯ ๘)
๒๐ สิงหาคม ๒๕๓๖	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณกองคลังและพัสดุ (จหนท.บริหารงานฯ ๗)
๑๒ กันยายน ๒๕๓๕	หัวหน้าฝ่ายประชุม ๓ กองกรรมวิธีการ (จหนท.บริหารงานฯ ๗)
๒๐ มีนาคม ๒๕๓๕	วิทยากร ๖ กองกรรมวิธีการ
๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๒ -	
๑๙ มีนาคม ๒๕๓๕	วิทยากร ๓ - ๕ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



Legislative Institutional Repository of Thailand