

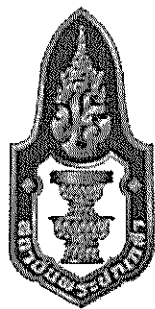
แนวทางพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา  
ของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สถาบันผู้แทนราษฎร

นางสาวนารีลักษณ์ ศิริวรรณ

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8  
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2558

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



แนวทางพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา  
ของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร

โดย

นางสาวนารีลักษณ์ ศิริวรรณ รหัสประจำตัว 012

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา  
ของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภา  
ผู้แทนราษฎร

อาจารย์ที่ปรึกษา :



(อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์กิตติมา บุญนาค)

---

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8



(รองศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

## บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวนริศกษณ์ ศิริวรรณ  
 ชื่อหัวข้อเอกสาร : แนวทางการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร  
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ  
 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์กิตติมา นูนนาค

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “แนวทางการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูล สภาพปัญหา สาเหตุของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา และแนวทางการพัฒนาในการดำเนินงานดังกล่าว โดยการศึกษาวิจัยเอกสาร (Documentary Research) ศึกษาข้อมูลจากตำรา เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบกับประสบการณ์จากการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ในการจัดประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา และการสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผลของการศึกษาพบว่า ปัญหาที่ควรแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ ปัญหาด้านระบบข้อมูล ปัญหาด้านกระบวนการทำงาน และปัญหาด้านบุคลากร ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงนำเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

### 1. การสนับสนุนข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) รวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูล โดยจำแนกตามปีงบประมาณและประเภทของงาน
- 2) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล โดยการอบรมและพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ วางแผนการจัดเก็บข้อมูล ให้มีความทันสมัยและเป็นระบบ
- 3) พัฒนาระบบเทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้น โดยจัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัยของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สะดวก และเกิดความรวดเร็วในการสืบค้น
- 4) สร้างเครือข่ายข้อมูลร่วมกันกับหน่วยงานวิจัย/สถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนงานด้านวิชาการระหว่างบุคลากรและหน่วยงานวิจัย/สถาบันการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

## 2. การพัฒนากระบวนการทำงานที่ชัดเจน

- 1) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากขั้นตอนการจ้างวิจัยมีกระบวนการและกิจกรรมมาก และเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย จึงควรมีการปรับลดการทำงานในขั้นตอนบางขั้นตอนลง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในกระบวนการทำงานมากขึ้น
- 2) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำงานเป็นทีม ภายใต้การนำแนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการทำงานเป็นทีม (Teamwork) มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดแนวปฏิบัติของทีมงานวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การทำงานมีมาตรฐาน ถูกต้องและตรวจสอบได้
- 4) กำหนดขอบเขตงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาและ ผู้รับผิดชอบ และมอบหมายงานให้แก่บุคลากรของกลุ่มงานฯ ให้มีความเหมาะสม ชัดเจนและทั่วถึง โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของแต่ละบุคคล

## 3. ด้านบุคลากร

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานวิชาการ ได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน และศึกษาต่ออย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
- 2) สร้างแรงจูงใจในการทำงาน โดยสร้างขวัญ กำลังใจในการทำงาน วัฒนธรรมที่ดีในองค์กร ตลอดจนการประเมินผลงานและสิ่งจูงใจอื่น ๆ อย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจในงาน โดยกำหนดรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในเรื่องของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาคำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัย การวิเคราะห์โครงการวิจัย การวิเคราะห์รายงานการวิจัย อันจะส่งผลให้เอกสารประกอบการพิจารณา มีความถูกต้องเพียงพอ และครบถ้วน
- 4) สร้างการตระหนักรู้ ส่งเสริมให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
- 5) ฝึกปฏิบัติจริง โดยการฝึกปฏิบัติงานวิจัยจริง ในรูปแบบคณะทำงานวิจัย หรือการศึกษาวิจัยส่วนบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูลและการนำเสนอรายงานการวิจัยได้อย่างมีคุณภาพ

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนหนึ่งของการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8” ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณอาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ อาจารย์กิตติมา บุนนาค และผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการศึกษาค้นคว้าและการจัดทำเอกสารทางวิชาการ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงให้เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้เสร็จลุล่วงลงไปได้

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนของโครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8” ที่ได้กรุณาดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ศึกษาเป็นอย่างดี ตลอดระยะเวลาในการฝึกอบรมครั้งนี้

ท้ายที่สุดผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานของผู้ศึกษาทุกคนที่ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึงให้กำลังใจและให้โอกาสแก่ผู้ศึกษาในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในโอกาสต่อไป

นางสาวนารีลักษณ์ ศิริวรรณ

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8

สถาบันพระปกเกล้า

26 พฤษภาคม 2559

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b>
	1
1.1	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
	1
1.2	วัตถุประสงค์
	3
1.3	ขอบเขตของการศึกษา
	3
1.4	วิธีการศึกษา
	3
1.5	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
	4
1.6	นิยามศัพท์
	4
<b>บทที่ 2</b>	<b>แนวความคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>
	5
2.1	แนวคิดการบริหารจัดการงานวิจัย
	5
2.2	ที่มาสำหรับหัวข้อการวิจัยและหลักเกณฑ์ในการเลือกหัวข้อวิจัย
	7
2.3	หลักการเขียนข้อเสนอวิจัย
	9
2.4	แนวคิดการประเมินผล
	11
2.5	หลักการทำงานเลขานุการ
	12
2.6	ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้
	15
2.7	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	17
2.8	กรอบแนวคิดในการศึกษา
	21

## สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
บทที่ 3	สถานภาพการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร	22
	3.1 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	22
	3.2 การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	22
	3.3 อำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการ	24
	3.4 อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ	25
	3.5 การดำเนินงานของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ	26
	3.6 ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงต่อความสำเร็จ	35
บทที่ 4	ปัญหา สาเหตุและแนวทางการพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร	38
	4.1 สภาพปัญหาของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา	38
	4.2 การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ	44
	4.3 แนวทางการพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา	50
บทที่ 5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	58
	บทสรุป	58
	ข้อเสนอแนะ	60
บรรณานุกรม		61
ประวัติผู้ศึกษา		62

## สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1	ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา	42
---------	---	----

**สารบัญภาพ**

		หน้า
แผนภาพ 1	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจ้างวิจัย	30
แผนภาพ 2	การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา	39
แผนภาพ 3	ปัญหา สาเหตุของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา	43
แผนภาพ 4	แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา	49

## บทที่ 1

### บทนำ

# เรื่อง แนวทางพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำของสภาผู้แทนราษฎร และเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา และคณะกรรมการ ทั้งในด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะกรรมการ และการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ทั้งนี้ การให้บริการงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มอบหมายให้กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการศึกษา รวบรวม วิจัยในประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครองที่เกิดขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและสนับสนุนนักวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ดำเนินงานจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย ตลอดจนดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งการประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่าง ๆ

ทั้งนี้ การให้บริการข้อมูลด้านวิจัยของสำนักงานฯ มีความสำคัญมาก เนื่องจากผลการวิจัยด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการนิติบัญญัติ สามารถนำมาใช้อ้างอิงทางวิชาการและได้รับการยอมรับในความถูกต้องน่าเชื่อถือของข้อมูล ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภาในการตัดสินใจดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ โดยที่ผ่านมามีสมาชิกรัฐสภาและบุคคลในวงงานรัฐสภาสืบค้นและขอใช้บริการข้อมูลผลงานวิจัยเป็นจำนวนมาก ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการพัฒนาองค์ความรู้และเพิ่มพูนทักษะด้านการวิจัยให้มากขึ้น เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2557-2560 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) ในการทำงานของบุคลากรที่มุ่งไปสู่การเป็นองค์กรมืออาชีพ

ตลอดเวลาที่ผ่านมา การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อยู่ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยจากคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2546 ประกอบด้วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานกรรมการ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย จำนวนสองคนเป็นรองประธานกรรมการ คนที่หนึ่ง และรองประธานกรรมการ คนที่สอง ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณหรือผู้แทนเป็นกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประธานรัฐสภาแต่งตั้งจำนวนไม่เกินแปดคน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาที่มีอำนาจหน้าที่ คือ 1) กำหนดนโยบายเพื่อการวิจัยและพัฒนาของสำนักงาน ตลอดทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการวิจัย เพื่อจัดทำเป็นประกาศสำนักงาน 2) คัดเลือกเรื่องที่จะทำวิจัยตามที่สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ หรือสำนักงานเสนอให้ทำการวิจัย และคัดเลือกโครงการวิจัยตามที่สถาบันหรือนักวิชาการหรือนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเสนอ 3) กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินอุดหนุนเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ค่าใช้จ่าย รางวัล และค่าปรับ สำหรับการวิจัยแต่ละเรื่อง 4) พิจารณาตรวจรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญา 5) คัดเลือกผลงานวิจัย เพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่ 6) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ภารกิจสำคัญของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ คือ การดำเนินงานวิจัยและสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาที่สำคัญในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ได้แก่ การพิจารณากำหนดประเด็นวิจัยหรือหัวข้อเรื่องสำหรับการวิจัย และข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับการวิจัย การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย การพิจารณารายงานความก้าวหน้าของการวิจัย การพิจารณากำหนดนโยบายสำหรับการวิจัย การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และการสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ รวมทั้งยังทำหน้าที่ในการจัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา และการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาในเรื่องต่าง ๆ

ทั้งนี้ ในการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานฯ นั้น เป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะเป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยจากสถาบันการศึกษา หน่วยงานวิจัย หรือนักวิชาการอิสระ ซึ่งคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาจำเป็นต้อง

จะต้องได้รับข้อมูลทางวิชาการ และข้อเท็จจริงที่มีคุณภาพและมีเพียงพอสำหรับนำมาใช้ประโยชน์ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจาก คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย ผู้บริหารของสำนักงานฯ และ คณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งมีการปฏิบัติงานประจำมาก ดังนั้น กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาจะต้องมีการพัฒนาในการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎรในเรื่องต่าง ๆ ให้มีคุณภาพมากขึ้น โดยเป็นการทำงานเชิงรุก เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาคำเนินงานการวิจัยและพัฒนาของสำนักงานฯ ซึ่งเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาได้เป็นอย่างมาก อันจะส่งผลให้ การทำงานด้านการวิจัยของสำนักงานฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร
2. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา
3. เพื่อศึกษาหาแนวทางพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎรให้มีคุณภาพมากขึ้น

## 1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ในการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ 1) ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณาหัวข้อเรื่องการวิจัย 2) ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และ 3) ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณารายงานการวิจัย ปัญหาและสาเหตุของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ได้มีคุณภาพมากขึ้น

ระยะเวลาในการศึกษา ระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2558 ถึง มีนาคม 2559

## 1.4 วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงเอกสาร (Documentary Research) โดยศึกษาจากตำรา เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลวิชาการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร มีข้อมูลทางวิชาการที่มีคุณภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างมีคุณภาพมากขึ้น
- 2) การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3) กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย แก่หน่วยงานวิจัย/สถาบันการศึกษา และการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ได้มีคุณภาพมากขึ้น

### 1.6 นิยามศัพท์

1. การพัฒนา หมายถึง การปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพมากขึ้น เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผลสำเร็จของงานมีประโยชน์ทางวิชาการ รวดเร็ว และตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ
2. ข้อมูลประกอบการพิจารณา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่ใช้ในการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ในการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาบริหารจัดการงานวิจัย การให้ทุนสนับสนุนการวิจัย การส่งเสริมให้มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วย 1) ข้อมูลทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัย 2) ข้อมูลทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และ 3) ข้อมูลทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณารายงานการวิจัย
3. คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา หมายถึง คณะบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากประธานรัฐสภาตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2546 ประกอบด้วย ผู้บริหารภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 6 คน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 8 คน

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักวิชาการและแนวความคิดที่นำมาใช้ในการพัฒนางานดังกล่าว ได้แก่

- 2.1 แนวคิดการบริหารจัดการงานวิจัย
- 2.2 ที่มาสำหรับหัวข้อการวิจัยและหลักเกณฑ์ในการเลือกหัวข้อวิจัย
- 2.3 หลักการเขียนข้อเสนอวิจัย
- 2.4 แนวคิดการประเมินผล
- 2.5 หลักการทำงานเลขานุการ
- 2.6 ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้
- 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดการบริหารจัดการงานวิจัย (สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย, 2550 : 42-43)

การบริหารจัดการงานวิจัยขององค์กรที่ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย คือ กระบวนการจัดการงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วนคือ 1) การจัดการต้นทางหรือการจัดการก่อนการดำเนินงานโครงการวิจัย 2) การจัดการกลางทางหรือการจัดการระหว่างการดำเนินงานโครงการวิจัย และ 3) การจัดการปลายทางหรือการจัดการหลังเสร็จสิ้นโครงการวิจัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) การจัดการต้นทาง หรือการจัดการก่อนดำเนินงานโครงการวิจัย (Upstream Management หรือ Pre-audit Evaluation) เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นก่อนที่จะเริ่มลงมือดำเนินโครงการวิจัย ซึ่งส่วนนี้ครอบคลุมถึงการกำหนดเป้าหมายโครงการหรือชุดโครงการ การกำหนดประเด็นวิจัยหรือทางเลือกในการวิจัย การตรวจสอบคุณภาพของข้อเสนอโครงการวิจัย การเตรียมความพร้อมของโครงการ เป็นต้น ซึ่งการจัดการต้นทางเป็นการจัดการที่มีความสำคัญและส่งผลโดยตรงต่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพราะเป็นการจัดการที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้ทุนวิจัย ผู้ใช้ผลการวิจัย ผู้วิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิ

2) การจัดการกลางทาง หรือการจัดการระหว่างดำเนินงานโครงการวิจัย (Midstream Management หรือ In process Management) เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการหรือชุดโครงการ โดยมีช่วงอยู่ระหว่างตั้งแต่เริ่มทำโครงการหรือเริ่มทำสัญญาโครงการวิจัย จนกระทั่งส่งรายงานผลการวิจัย ซึ่งบทบาทของงานในส่วนนี้ ได้แก่ การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัย ดังนั้น หากมีการจัดการต้นทางที่ดี เช่น มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีแผนกิจกรรมและตัวชี้วัดที่ชัดเจน และตรวจสอบได้ ก็จะทำให้การจัดการกลางทางทำได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) การจัดการปลายทาง หรือการจัดการหลังเสร็จสิ้น โครงการวิจัย (Downstream Management หรือ Post-audit Evaluation) เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นเมื่อโครงการสิ้นสุดลงแล้ว และเป็นขั้นตอนของการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น อย่างไรก็ตาม หลายโครงการอาจนำผลงานวิจัยไปใช้ได้ตั้งแต่ยังไม่สิ้นสุดโครงการก็ได้ การผลักดันงานไปใช้ประโยชน์อาจดำเนินการได้ง่าย หากมีการกำหนดไว้ในแผนกิจกรรมตั้งแต่ต้น

ในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัยของสถาบันหรือองค์กรวิจัยอาจแบ่งได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. งานวิจัยเชิงวิชาการ (Academic Research) เป็นงานวิจัยที่มีเป้าหมายเพื่อการใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ โดยผลการวิจัยดังกล่าว ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นในหรือต่างประเทศ ความรู้ที่ได้จากการวิจัยเหล่านี้ จะถูกนำไปใช้อ้างอิง ศึกษาต่อยอด หรือเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเพื่อการใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ต่อไปได้ บางครั้งอาจเรียกงานวิจัยประเภทนี้ว่างานวิจัยพื้นฐาน (Basic Research)

2. งานวิจัยและพัฒนา (Research and Development) เป็นงานวิจัยที่มีเป้าหมายเพื่อการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยในด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงพาณิชย์ เชิงสาธารณะ และเชิงนโยบาย โดยไม่ได้มุ่งเน้นที่การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หมายถึงผลงานวิจัยถูกนำไปใช้ในการผลิตเพื่อขายหรือใช้ประโยชน์ของภาคเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผลประโยชน์บางส่วนที่ได้รับจะถูกแบ่งให้หน่วยงานวิจัยและนักวิจัยตามสัดส่วนที่ตกลงกันไว้ ส่วนการใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะหมายถึงการที่ผลงานวิจัยถูกเผยแพร่ในวงกว้างเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องรานั้น ๆ หรือมีการนำไปใช้ในการผลิตหรือปรับปรุงกระบวนการผลิตเชิงพาณิชย์ และก่อให้เกิดรายได้แก่ผู้ที่นำผลงานไปใช้ประโยชน์โดยที่ผลประโยชน์ตอบแทนดังกล่าวไม่ได้กลับมาสู่หน่วยงานวิจัยหรือผู้วิจัย ส่วนการใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย หมายถึงการที่ผลงานวิจัยดังกล่าวนำไปสู่การกำหนดมาตรการ นโยบาย หรือกฎหมายต่าง ๆ ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบ และผลของการดำเนินการดังกล่าวสะท้อนกลับมายังประชาชน โดยส่วนรวม

3. งานวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เป็นงานวิจัยประเภทหนึ่งซึ่งบางครั้งอาจจัดอยู่ในประเภทของงานวิจัยและพัฒนา แต่งานวิจัยประเภทนี้ไม่ได้มุ่งเน้นที่การสร้างผลงานเป็นรูปธรรมที่จับต้องได้เหมือนงานวิจัยเชิงวิชาการและงานวิจัยและพัฒนา แต่ให้ความสำคัญกับกระบวนการ ซึ่งผลการดำเนินงานดังกล่าวจะนำไปสู่ความเข้าใจและเรียนรู้ร่วมกันของตนเองและกลุ่ม ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้มแข็งของกลุ่มที่ทำวิจัยและผู้ที่มีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัยนั้น การบริหารงานวิจัยเชิงวิชาการ ไม่ค่อยมีปัญหาซับซ้อนเหมือนงานวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้ส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับข้อกำหนด

มาตรการ การติดตาม โครงการ และการผลักดันให้มีการตีพิมพ์ เป็นหลัก แต่งานวิจัยและพัฒนา มีกระบวนการจัดการมากกว่านั้นและมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับปัจจัยภายนอกที่ควบคุมได้ยากกว่า

2.2 ที่มาสำหรับหัวข้อการวิจัยและหลักเกณฑ์ในการเลือกหัวข้อวิจัย (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, 2540, น.18-20)

### 2.1 ที่มาสำหรับหัวข้อการวิจัย

หัวข้อวิจัยอาจมาได้จากแหล่งสำคัญ 6 แหล่งด้วยกัน คือ (1) ผู้ที่จะทำการวิจัยเอง (2) วรรณกรรมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (3) ผู้นำทางวิชาการ (4) แหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย และ (5) หน่วยงานที่ผู้วิจัยทำงานอยู่

#### (1) ผู้ที่จะทำวิจัย

แหล่งที่มาของหัวข้อการวิจัยอันดับแรกคือ จากตัวผู้ที่จะทำการวิจัยเอง ซึ่งมาจาก ความสนใจ ประสบการณ์ และภูมิหลังของผู้ที่จะทำวิจัยเอง

#### (2) วรรณกรรมในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมในที่นี้ หมายถึง ผลงานทางด้านเอกสาร ผลงานทางด้านการวิจัย และ ทฤษฎีต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสาขาวิชาหรือที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา แหล่งวรรณกรรมสำคัญที่สุดที่จะทำให้ ผู้ศึกษาได้วรรณกรรมที่ทันสมัย และจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เชื่อถือได้ในวงการวิชาการระดับโลก คือจาก Website ต่าง ๆ เช่น Google หรือจากองค์กร โดยเฉพาะ เช่น World Bank Transparency International เป็นต้น

#### (3) ผู้นำทางวิชาการ

เนื่องจากผู้นำทางวิชาการในแต่ละสาขาได้คลุกคลีอยู่กับวิชาการในด้านนี้มาเป็น เวลานาน ทำให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาการต่าง ๆ เป็น อย่างดี จึงเป็นบุคคลที่สามารถจะกำหนดหัวข้อของการวิจัยที่ดีได้ นอกจากนั้น ยังอาจช่วยชี้ ช่องทางในการศึกษาวิจัยในหัวข้อนั้น ๆ ได้

#### (4) แหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย

แหล่งทุนอุดหนุนการวิจัย มีทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอกประเทศ สำหรับใน ประเทศไทยแหล่งทุนอุดหนุนการวิจัยที่สำคัญ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย เป็นต้น สำหรับแหล่งทุนอุดหนุนการวิจัยระหว่างประเทศที่ สำคัญ ได้แก่ มูลนิธิฟอร์ด (Ford Foundation) มูลนิธิเอเชีย (Asia Foundation) มูลนิธิร็อกกี้ เฟลเลอร์ (Rockefeller Foundation) เป็นต้น

### (5) หน่วยงานที่ผู้ที่ทำวิจัยทำงานอยู่

หน่วยงานที่ผู้จะทำการวิจัยทำงานอยู่ อาจมีเรื่องที่น่าสนใจต้องการแสวงหาข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อขจัดความสงสัย หรือเพื่อศึกษาให้ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานนั้นๆสนใจ เช่น เรื่องขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทิศนคติและปัญหาเกี่ยวกับระบบการทำงาน เป็นต้น

### หลักเกณฑ์ในการเลือกหัวข้อการวิจัย

เกณฑ์ที่จะช่วยในการตัดสินใจเลือกหัวข้อที่จะทำการวิจัยมีอยู่ด้วยกัน 5 ข้อคือ (1) ความสำคัญของปัญหา (2) ความเป็นไปได้ (3) ความน่าสนใจและการทันต่อเหตุการณ์ (4) ความสนใจของผู้ที่จะวิจัย และ (5) ความสามารถที่จะทำให้งานวิจัยสำเร็จ ดังนี้

#### (1) ความสำคัญของปัญหา

ในการวิจัยไม่ว่าจะเป็นในเรื่องใดก็ตาม จะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เสียเวลา เงินทุน และแรงงาน ดังนั้น การตัดสินใจว่าจะทำการวิจัยในหัวข้อใดจะต้องคำนึงถึงว่า หัวข้อนั้นมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด โดยเฉพาะเมื่อเปรียบเทียบกับหัวข้ออื่น ๆ

#### (2) ความเป็นไปได้

หัวข้อที่น่าจะทำวิจัยหลาย ๆ หัวข้อไม่อาจเป็นโครงการวิจัยจริงจังขึ้นมาได้ ด้วยเหตุผลหลายประการ ประการแรก ผู้ที่จะทำการวิจัยไม่สามารถหาระเบียบวิธีการวิจัยเพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องได้ ประการที่สอง งานวิจัยบางหัวข้อต้องการอาศัยกระบวนการจัดเก็บข้อมูลระยะยาว ซึ่งผู้วิจัยไม่มีเวลามากพอที่จะทำงานวิจัยดังกล่าวได้ ประการที่สาม หัวข้อบางเรื่องไม่อาจศึกษาได้ด้วยวิธีการปกติ เพราะอาจเป็นอันตรายต่อบุคคลที่เป็นตัวอย่าง หรือต่อบุคคลที่ทำการศึกษาเอง และประการสุดท้าย หัวข้อบางหัวข้อวิจัยต้องใช้ทุนทรัพย์มากและผลลัพธ์ที่ได้อาจไม่คุ้มทุน

#### (3) ความน่าสนใจและทันต่อเหตุการณ์

ผู้ที่จะทำการวิจัยจะต้องเลือกหัวข้อที่กำลังอยู่ในความสนใจของสาธารณชน หรือแวดวงวิชาการ หรือที่ปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน

#### (4) ความสนใจของผู้ที่จะวิจัย

งานวิจัยจำนวนมากไม่สามารถสำเร็จลงไปได้ดีด้วยเหตุผลคือ ผู้วิจัยไม่มีความสนใจอย่างแท้จริงในหัวข้อนั้น ความสนใจอย่างแท้จริงของเรื่องที่ศึกษาจะทำให้ผู้วิจัยมีมานะทำงานไปจนถึงที่สุด มีความอดทนและยอมลำบากทำวิจัยให้แล้วเสร็จ

### (5) ความสามารถที่จะทำงานวิจัยให้สำเร็จ

การวิจัยเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวิจัยเชิงปริมาณที่ใช้การรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูลภาคสนาม รวมทั้งความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และความสามารถในการระดมความคิดจากบุคคลที่มีความสามารถต่าง ๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการวิจัย เพื่อให้โครงการวิจัยสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

### 2.3 หลักการเขียนข้อเสนอวิจัย (สุนีย์ มัลลิกะมาลย์, 2553, น. 32-34)

#### 1) ความสำคัญของการจัดทำข้อเสนอวิจัย

การเขียนข้อเสนอวิจัย (Research Proposal) เป็นขั้นตอนเริ่มแรกของการเข้าสู่กระบวนการวิจัย เนื่องจากก่อนที่จะทำวิจัยในหัวข้อเรื่องใดก็ตาม ผู้วิจัยต้องวางเค้าโครงการวิจัยไว้ก่อนเป็นการล่วงหน้าว่าเรื่องหรือหัวข้อที่จะทำวิจัยนั้นเป็นไปในทิศทางใด อยู่ในสาขาวิชาการใด เป็นการวิจัยสหสาขา หรือการวิจัยเฉพาะสาขา หรือเป็นวิจัยเชิงบูรณาการ มีระเบียบวิธีการวิจัยอย่างไร ใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง และงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยมีเท่าใด ระยะเวลาในการวิจัยนานเท่าใด ผู้วิจัยมีใครบ้าง โดยทั่วไปแล้วในการทำวิจัย ผู้วิจัยมักจะทำวิจัยภายใต้การสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนอุดหนุนวิจัย ทั้งนี้ เพราะผู้วิจัยจะไม่ใช่ภาระในการหาแหล่งทุนอุดหนุนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของการวิจัย และที่สำคัญก็คือ ผลงานวิจัย หรือคำตอบจากงานวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัยที่ผู้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยได้กำหนดไว้

#### 2) เค้าโครงข้อเสนอวิจัย

เค้าโครงข้อเสนอวิจัย ประกอบด้วย

(1) ชื่อโครงการวิจัย หมายถึง ชื่อเรื่อง หรือหัวข้อเรื่องที่วิจัย บางครั้งจะระบุเฉพาะชื่อเรื่องที่เป็นภาษาไทยเท่านั้น และในบางครั้งอาจต้องระบุชื่อทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของแหล่งทุนอุดหนุนการวิจัยที่จะระบุเอาไว้

(2) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา บางครั้งอาจใช้เป็น “ปัญหาที่มาและความสำคัญของการวิจัย” หรือ “หลักการและเหตุผล” ส่วนประกอบข้อนี้มีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นการเริ่มต้น ที่ผู้วิจัยจะใช้โน้มน้าวหรือจูงใจให้ผู้อ่านหรือผู้พิจารณาโครงการวิจัยเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการทำวิจัยหัวข้อนี้

การบรรยายให้เห็นถึงสภาพความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาได้อย่างชัดเจน และถูกต้องนั้น ผู้วิจัยสมควรที่จะต้องศึกษาและทบทวนวรรณกรรม เช่น จากรายงานวิจัย บทความ หรือ ข้อเขียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ขอบเขตของการวิจัย เป็นการตีกรอบของการวิจัยให้มีอยู่เฉพาะภายในกรอบที่กำหนดไว้ การกำหนดขอบเขตของการวิจัยนั้น ทำได้ 2 กรณีคือ ขอบเขตการวิจัยที่ระบุเฉพาะเนื้อหาที่จะวิจัย ในบางครั้งการกำหนดขอบเขตของการวิจัยอาจใช้ชื่อ หัวข้อเรื่องที่จะเป็นสื่อให้ทราบว่าการวิจัยจะครอบคลุมเฉพาะขอบเขต เฉพาะเรื่อง ซึ่งโดยปกติจะใช้คำว่า “ศึกษาเฉพาะกรณี” หรือ “กรณีศึกษา” นอกจากนี้ ขอบเขตของการวิจัยอาจกำหนดไว้ โดยใช้พื้นที่ทางภูมิศาสตร์เป็นพื้นที่ศึกษา เพื่อเป็นการกำหนดขอบเขตของการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลว่าจะจำกัดเฉพาะข้อมูลของพื้นที่ศึกษาเท่านั้น

(4) วัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นการระบุถึงความประสงค์ของผู้วิจัย (ซึ่งอาจเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนดไว้ให้ หรือผู้วิจัยกำหนดเอง ซึ่งแม้จะเป็นการกำหนดเองถ้าเป็นการวิจัยที่มีแหล่งทุนสนับสนุนก็ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของคำตอบที่แหล่งทุนต้องการให้วิจัย) ว่า โครงการวิจัยที่จะทำนั้น ผู้วิจัยมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการหาคำตอบในเรื่องใดบ้าง หรือต้องการจะทำอะไร ทำอย่างไร เพื่อให้ได้คำตอบมา ความสำคัญของวัตถุประสงค์ก็คือ จะทำให้ผู้วิจัยได้ทราบทิศทางของการวิจัยว่า มุ่งหาคำตอบในเรื่องใดบ้าง เท่ากับเป็นการกำหนดความชัดเจนและทิศทางของการวิจัยให้ครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์แต่ละข้อที่กำหนดไว้นั้น และหากผู้วิจัยสามารถหาคำตอบได้ครบทุกข้อตามวัตถุประสงค์ก็ย่อมแสดงว่าผู้วิจัยได้ทำวิจัยได้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

(5) สมมติฐานในการวิจัย เป็นการกล่าวถึงสมมติฐานที่จะเป็นฐานในการทดสอบหรือพิสูจน์ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร หรือระหว่างประเด็นปัญหาที่วิจัยกับคำตอบที่คาดการณ์เอาไว้ล่วงหน้า ว่ามีความถูกต้องเพียงใด

(6) การให้คำนิยาม โดยปกติแล้วในข้อเสนอวิจัยนั้น ไม่จำเป็นต้องมีหัวข้อคำนิยาม เว้นแต่ผู้วิจัยได้ใช้คำบางคำที่เป็นศัพท์เฉพาะทาง หรือคำเฉพาะที่ผู้วิจัยบัญญัติขึ้นเอง ที่ใช้เฉพาะสำหรับงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยจึงจำเป็นต้องนำเสนอไว้ในการเขียนข้อเสนอวิจัย เพื่อผู้อ่านได้เกิดความเข้าใจตรงกับผู้วิจัย

(7) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดการณ์ว่า หากการวิจัยได้ดำเนินไปครบถ้วนสมบูรณ์ และได้คำตอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว คำตอบหรือข้อค้นพบอันเป็นผลที่จะได้จากการวิจัยมีประโยชน์หรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการใดบ้าง

(8) วิธีดำเนินการวิจัย ประเภทของวิธีวิจัยที่นำมาใช้ จำแนกเป็น วิจัยเชิงคุณภาพ และวิจัยเชิงปริมาณ ซึ่งผู้วิจัยต้องระบุนรายละเอียดของแต่ละวิธีวิจัยที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล สำหรับการวิจัยที่เสนอเป็นข้อเสนอวิจัยนี้ด้วย กรณีเป็นวิจัยเชิงปริมาณ จะระบุเครื่องมือที่ใช้ ในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งหมายถึง แบบสอบถาม ประเด็นคำถามในแบบสอบถาม ประชากรตัวอย่าง ที่เป็นหน่วยวิเคราะห์ จำนวนประชากรตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นต้น

(9) ระยะเวลาทำการวิจัย เป็นการระบุถึงกำหนดเวลาที่ใช้ในการวิจัยตลอด โครงการตั้งแต่ต้นจนจบโครงการว่าใช้ระยะเวลาเท่าใด

(10) แผนการดำเนินการวิจัย เป็นการคาดการณ์ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแต่ละ ขั้นตอนของการวิจัย ประกอบด้วย การทบทวนวรรณกรรม การเตรียมเก็บข้อมูล การเก็บข้อมูลสนาม การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล การส่งรายงาน การเขียนรายงานและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

(11) งบประมาณ ในส่วนนี้ผู้วิจัยจะเป็นฝ่ายเสนอจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัย ที่จะขอรับการสนับสนุน ผู้วิจัยจะต้องจำแนกประเภทของค่าใช้จ่ายของจำนวนเงินทั้งหมดออกเป็น หมวดหมู่ของค่าใช้จ่ายตลอดโครงการ ประกอบด้วย หมวดค่าจ้าง หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้ สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(12) ประวัติผู้วิจัย จะเป็นการแสดงถึงประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน หน้าที่และ ตำแหน่งปัจจุบัน ประสบการณ์การทำงานในอดีตจนถึงปัจจุบัน เฉพาะที่สำคัญ ๆ ส่วนนี้จะใช้ ประกอบการพิจารณาว่า ผู้วิจัย/คณะวิจัยมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม และ น่าเชื่อถือได้ว่าสามารถจะทำวิจัยหัวข้อที่เสนอมานี้

#### 2.4 การประเมินผล (Evaluation) (วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์, 2546, น. 45-46)

การประเมินผลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ผลการประเมินอย่างเป็นระบบ โดยยึด วัตถุประสงค์ของโครงการ แผนงาน นโยบายที่กำหนดไว้ รวมทั้งการออกแบบโครงการ การ ปฏิบัติงาน และผลผลิตที่จัดทำ ทั้งระหว่างดำเนินการโครงการและเมื่อโครงการสิ้นสุด ซึ่งมี จุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบความสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลกระทบ และความยั่งยืน การประเมินผลควรมีสารสนเทศที่น่าเชื่อถือได้ และมีประโยชน์ต่อการ สรุปบทเรียนสำหรับใช้ในกระบวนการตัดสินใจระหว่างผู้ขอรับงบประมาณ และผู้อนุมัติงบประมาณ โดยเน้นหลักการสำคัญ คือ

1. การประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญที่ใช้ทักษะและใช้ความเป็นอิสระ รวมทั้งมี กระบวนการที่โปร่งใส ตลอดจนสามารถนำผลการประเมินไปเผยแพร่ได้

2. การประเมินผลที่เน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้การมองภาพในอนาคต และความคิดเห็นที่หลากหลาย

3. การใช้ประโยชน์จากข้อค้นพบและข้อเสนอแนะจากการประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนด มีสารสนเทศที่ชัดเจน และรัดกุมแก่ผู้มีอำนาจตัดสินใจ

## 2.5 หลักการทำงานเลขานุการ (บุศรินทร์ เทพยศ, 2550, น. 37-42)

งานเลขานุการเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในทุก ๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่ทำให้ทำงานขององค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารเพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้ที่เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารกับผู้ได้บังคับบัญชาภายในองค์กรนั้น ๆ

### 2.5.1 บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ

#### 1) งานเลขานุการผู้บริหาร ได้แก่

- (1) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- (2) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
- (3) จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร
- (4) ดำเนินการประสานการนัดหมายต่าง ๆ
- (5) งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน

#### 2) งานประชุม ได้แก่

(1) ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- (2) บันทึกการประชุม
- (3) จัดทำรายงาน หรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- (4) ติดตามผลการดำเนินการตามที่หารือในที่ประชุม
- (5) จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

#### 3) งานเอกสารและงานธุรการ ได้แก่

- (1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนหลัง
- (2) พิจารณากลับกรองหนังสือ โดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- (3) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

### 2.5.2 คุณลักษณะที่ดีของเลขานุการ คือ

1. มีความรู้ความสามารถในงานเลขานุการเป็นอย่างดี
2. รักษาความลับได้ดี
3. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและสิ่งแวดล้อมได้ดี
4. ขยันมีความอดทน มีความรับผิดชอบ และมีสติในการทำงาน
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีวาทศิลป์ในการพูด
7. รู้จักพัฒนาความรู้ และความสามารถของตนเอง
8. ดูแลรักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กร

### 2.5.3 แนวคิดในการเตรียมการประชุม

การเตรียมวาระการประชุมเป็นหัวใจของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะประชุมแจ้งให้สมาชิกผู้ร่วมประชุมทราบว่าประชุมเรื่องอะไรบ้าง การกำหนดวาระการประชุมเป็นหน้าที่ของประธานและเลขานุการจะต้องปรึกษาหารือ ผู้จัดเตรียมวาระการประชุมจะต้องรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะประชุมอย่างละเอียด

ตามปกติวาระการประชุมที่ถือปฏิบัติกันทั่วไปจะมี 4 วาระ ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

วาระนี้เป็นวาระที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ อาจแจ้งถึงความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม เรื่องด่วนที่จะแจ้งให้ทราบ หรือแนะนำสมาชิกใหม่ เป็นต้น ซึ่งประธานจะต้องเตรียมไว้

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้เรียบร้อย โดยนำส่งให้ที่ประชุมอ่านล่วงหน้า หรือนำเสนอในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่จะต้องอภิปรายซักถามและลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณามากกว่า 1 เรื่องก็ได้ ประธานหรือเลขานุการการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้ง นี้ เพื่อจะได้บรรจุลงในวาระนี้

วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่สมาชิกต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยทั่วไปก็ได้ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญเร่งด่วนแต่ไม่สามารถบรรจุลงวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาได้ทัน

อย่างไรก็ตาม การจัดวาระการประชุมอาจมีการจัดวาระแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และข้อตกลงของแต่ละหน่วยงาน

#### 2.5.4 ประโยชน์ของวาระการประชุม

- 1) ทำให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวในการรวบรวมข้อเท็จจริงและความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ในการประชุม
- 2) ทำให้ประธานนำเสนอปัญหา และควบคุมการประชุมได้ตรงตามเป้าหมายที่ต้องการ
- 3) ป้องกันการพูดนอกประเด็นของสมาชิกในที่ประชุม
- 4) ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการประชุม ในการจัดสรรเวลาทำสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก
- 5) หากสมาชิกมีกิจกรรมที่จำเป็นก็จะได้อาณาคลที่เหมาะสมเข้าประชุมแทนได้

#### 2.5.5 ข้อควรระวังในการจัดวาระการประชุม

เพื่อให้การประชุมเกิดประโยชน์สูงสุด การจัดวาระการประชุมควรพึงระวังในสิ่งต่อไปนี้

- 1) การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจะให้มวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า ส่งผลให้การอภิปรายได้ผลไม่เต็มที่

2) ระยะเวลาการประชุมที่จะให้ได้ผลดีควรใช้ระยะเวลาประมาณ 2 ชั่วโมง ถ้าจำเป็นต้องจัดประชุมเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันเป็นเวลานาน เช่น การประชุมทางวิชาการ หรือการจัดสัมมนาต่าง ๆ ผู้จัดจะต้องใช้วิธีการประชุมหลาย ๆ วิธีเพื่อไม่ให้สมาชิกเกิดความเบื่อหน่าย

3) การจัดวาระการประชุมในวาระที่จะพิจารณา เลขานุการจะต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยพิจารณาจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง แต่โดยทั่วไปจะเสนอเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก และเรื่องสำคัญเป็นอันดับรองลงมา

4) เลขานุการควรส่งวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุดต้องส่งก่อนที่จะมีการประชุมเป็นเวลา 24 ชั่วโมง

5) การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความให้สั้น และรัดกุม

### 2.5.6 การเตรียมเอกสารในการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมจะช่วยให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม ซึ่งทำให้การประชุมดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และเอกสารต่าง ๆ ควรเตรียมให้เสร็จก่อนการประชุม ส่วนจะมีเอกสารมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขนาดของการประชุม

เอกสารประกอบการประชุมที่ควรเตรียมไว้ ได้แก่ เอกสารดังต่อไปนี้

- 1) ระเบียบวาระการประชุม
- 2) รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- 3) คู่มือประกอบการประชุม (โครงการที่เกี่ยวข้องในการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร)
- 4) ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอในที่ประชุม
- 5) แบบลงนามเข้าร่วมประชุม

ดังนั้น การเป็นเลขานุการ หรือการทำหน้าที่เลขานุการ จะต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ร่วมกันในการปฏิบัติงาน สำหรับการทำหน้าที่ต่าง ๆ ให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ การติดต่อสื่อสาร การจัดเอกสารประกอบการประชุม และการอำนวยความสะดวกในการประชุม เป็นต้น

## 2.6 ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ปัจจุบัน โลกได้เข้าสู่ยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge-Based Economy : KBE) งานต่าง ๆ จำเป็นต้องใช้ความรู้มาสร้างผลผลิตให้เกิดมูลค่าเพิ่มมากยิ่งขึ้น การจัดการความรู้เป็นคำ

กว้าง ๆ ที่มีความหมายครอบคลุมเทคนิค กลไกต่าง ๆ มากมาย เพื่อสนับสนุนให้การทำงานของแรงงานความรู้ (Knowledge Worker) มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กลไกดังกล่าวได้แก่ การรวบรวมความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ที่ต่าง ๆ มารวมไว้ที่เดียวกัน การสร้างบรรยากาศให้คนคิดค้น เรียนรู้ สร้างความรู้ใหม่ ๆ ขึ้น และที่สำคัญที่สุดคือ การสร้างช่องทางและเงื่อนไขให้คนเกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน เพื่อนำไปใช้พัฒนางานของคนให้สัมฤทธิ์ผล ปัจจุบันองค์การของรัฐให้ความสำคัญกับ “การจัดการความรู้ (Knowledge Management – KM)” ในองค์กร ซึ่งแนวคิดที่เกี่ยวข้องนี้มีมากมาย อาทิ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพื่อผลิตแห่งชาติ (2548) ได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภทคือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ – เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมายคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ – เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ – เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ – เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

5. การเข้าถึงความรู้ – เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการ ได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ – ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7. การเรียนรู้ – ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะทำ ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รู้จักหาความรู้และนำความรู้ มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ การจัดการความรู้จำเป็นต้องมีการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง (Continuous Learning) อยู่ตลอดเวลา เพราะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องจะทำให้คุณเป็น คนที่มีโลกทัศน์และวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล รู้ว่าควรทำอะไรไม่ควรทำอะไรในช่วงเวลาไหน รับรู้ถึง ข้อดีข้อเสียจากการเลือกปฏิบัติในแนวทางใดแนวทางหนึ่ง

## 2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อารยะหญิง จอมพลาพล (2550 : น. 28-29) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนาการ ให้บริการทางวิชาการของกลุ่มงานบริการวิชาการ สำนักวิชาการ ผลการศึกษาพบว่า แนวทางใน การพัฒนาการให้บริการทางวิชาการให้มีความเป็นเลิศ ควรมีการพัฒนาใน 3 ด้านคือ 1) ด้าน บุคลากร ในเรื่องของการพัฒนาบุคลากร โดยการสร้างโอกาสให้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการให้บริการ ทางวิชาการในการเสริมทักษะเพื่อพัฒนาฐานความรู้ที่มีอยู่เดิมให้เพิ่มขึ้นด้วยการปฏิบัติงานจริง โดยการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักกรรมการฯ ซึ่งมี โอกาสได้สัมผัสการทำงานกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอย่างใกล้ชิดและเป็นข้อมูลที่ได้จากการมา ชี้แจงข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ จึงควรสร้างโอกาสด้วยการร่วมมือกันในงานด้านวิชาการระหว่าง เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาการและสำนักกรรมการฯ ในด้านการแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน การเข้าไปมี ส่วนร่วมในการประชุมกรรมการฯ โดยในเบื้องต้นอาจเป็นผู้สังเกตการณ์หรือร่วมทำงานด้าน วิชาการกับเจ้าหน้าที่กรรมการฯ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้จากประสบการณ์ตรง 2) ด้านข้อมูล

ควรมีการพัฒนาข้อมูลที่มีอยู่ให้ใช้สืบค้นในระบบออนไลน์ได้และมีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยจะต้องมีการศึกษาถึงรูปแบบการจัดเก็บในระบบเดิมให้สามารถพัฒนาเพื่อรองรับกับระบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานและสามารถใช้ทรัพยากรข้อมูลในสำนักงานร่วมกัน ได้กับสำนักอื่น โดยไม่มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันในการจัดเก็บข้อมูล

3) ด้านผลผลิตที่ให้บริการ ควรสร้างนวัตกรรมใหม่เกี่ยวกับงานที่ให้บริการทางวิชาการให้มีรูปแบบที่หลากหลาย เช่น Issue Brief หรือการนำเสนอร่างพระราชบัญญัติที่นำเข้าสู่การพิจารณาของสภาผ่านทางเว็บไซต์ โดยนำเสนอความเป็นมาของร่างพระราชบัญญัติ สถานภาพของร่างพระราชบัญญัติ บทความข่าวที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ และการนำเสนอในส่วนของการวิเคราะห์ของบุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ

แนวทางการพัฒนาการให้บริการวิชาการ พบว่า 1) การพัฒนาบุคลากรด้านการให้บริการวิชาการ โดยควรมีการวางหลักสูตรร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับสำนักพัฒนาบุคลากร 2) การศึกษาดูงานด้านการให้บริการวิชาการให้มากขึ้น พร้อมมาตรการที่เคร่งครัดในการกำหนดให้ผู้ไปศึกษาดูงานหรือฝึกงานนำความรู้ที่ได้รับกลับมาถ่ายทอดอย่างเป็นรูปธรรมและบุคลากรอื่นสามารถเข้าถึงองค์ความรู้จากการศึกษาดูงานได้ตลอดเวลา และการสร้างกิจกรรมนำร่องร่วมกันระหว่างสำนักกรรมการ สำนักวิชาการ และสำนักกฎหมาย โดยกรมมีกิจกรรมปฏิบัติร่วมกันทางด้านวิชาการระหว่างเจ้าหน้าที่ทั้ง 3 สำนัก เพื่อร่วมกันวางแผนในการให้บริการร่วมกับผู้อำนวยการสำนัก เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการให้บริการทางวิชาการของสำนักงานฯ ให้เป็นที่ยอมรับและเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่บุคลากรด้วย

สิวาพร สุขเอียด (2551 : น.ช.-ค) ทำการศึกษาเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การบริหารจัดการงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผลการศึกษาพบว่าการบริหารจัดการงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสบปัญหาผลงานวิจัยขาดความต่อเนื่องไม่สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ตลอดจนมีข้อจำกัดในการส่งเสริมการนำผลงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไปใช้ประโยชน์ โดยจากการวิเคราะห์พบว่า ปัจจัยสำคัญที่เป็นอุปสรรคและก่อให้เกิดปรากฏการณ์ทั้งสามประการข้างต้นคือ ปัญหาการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา ภายใต้แนวปฏิบัติได้แก่ 1) ปัญหาการบริหารงานรูปแบบคณะกรรมการ ประกอบด้วย ปัญหาด้านการจัดประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ปัญหาด้านข้อยุติการพิจารณาคำเนินงานวิจัย และปัญหาด้านการเป็นตัวแทนของฝ่ายการเมือง 2) ปัญหาการบริหารงบประมาณสำหรับการวิจัยและพัฒนาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วย กรณีการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินงานของโครงการวิจัย กรณีการเบิกจ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบการจัดการสัมมนา และกรณีการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับเป็น

คำตอบแทนข้าราชการในสังกัดรัฐสภา และ 3) ปัญหาด้านการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น จึงสมควรมีการดำเนินการตามแนวทางดังนี้ 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะด้านขึ้นมาทำหน้าที่เพื่อแก้ปัญหาความไม่พร้อมในการจัดประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา การหาข้อยุติในการพิจารณาคำเนิงานวิจัย ตลอดจนการไม่มีตัวแทนฝ่ายการเมืองในกระบวนการบริหารจัดการงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2) การจัดทำระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีความคล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณสำหรับการวิจัยและพัฒนา 3) การจัดทำแผนการบริหารจัดการงบประมาณสำหรับงานวิจัยและพัฒนา โดยเป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ตลอดจนมีขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานภายใต้แผนดังกล่าว และ 4) การจัดทำข้อตกลงการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของข้าราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อเป็นหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณในกรณีดังกล่าว ประกอบกับระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา

พุทธรชาติ ทองเอน (2553 : น.3) ทำการศึกษาเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผลการศึกษาพบว่า ในขั้นตอนการให้บริการทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังมีสภาพปัญหาที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งในเรื่องของการขาดแหล่งข้อมูลที่สมบูรณ์ของตนเอง บุคลากรขาดทักษะ/ความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ข้อมูลและสภาพแวดล้อม (สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี) ที่ไม่เอื้อต่อการให้บริการ ดังนั้น แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรคือ 1) ปรับปรุงแหล่งข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมให้เป็นแหล่งข้อมูลที่สมบูรณ์ด้วยการจัดเก็บและปรับปรุงคลังข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ 2) เสริมสร้างพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในด้านองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอด้วยการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงานจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติและเพิ่มปริมาณงาน 3) ปรับปรุงด้านสภาพแวดล้อมทั้งในเรื่องของสถานที่และวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีมีความเหมาะสมกับการให้บริการทางวิชาการด้วยการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร จัดทำคลังข้อมูลกลางด้านสิ่งแวดล้อม เพิ่มช่องทางเผยแพร่ข้อมูล นอกจากนี้ ยังมีการสำรวจสภาพ จำนวนวัสดุอุปกรณ์และจัดการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ และเมื่อมีความพร้อมด้านงบประมาณ ควรจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีความสอดคล้องกับลักษณะการใช้งานให้มีความทันสมัย เหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอกับปริมาณงาน ตลอดจนการพัฒนาความรู้ของบุคลากรให้เหมาะสมกับงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรอีกด้วย

ภิรมย์ เจริญรุ่ง (2553 : น.3) ทำการศึกษาเอกสารวิชาการ กรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผลการศึกษาพบว่า ข้อมูลทางวิชาการที่นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเกิดจากเจ้าหน้าที่ให้บริการล่าช้า เนื่องจากขาดความรู้ และทักษะในการคิดวิเคราะห์ข้อมูล จึงทำให้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการเพื่อที่จะพิจารณาศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รวมถึงการที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถวิเคราะห์หรือกำหนดประเด็นว่าเรื่องที่ศึกษาจะต้องนำข้อมูลทางวิชาการมาใช้ประกอบการพิจารณาในขอบเขตเพียงใด จึงเป็นปัญหาการให้บริการข้อมูลทางวิชาการล่าช้าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ และไม่เป็นที่พึงพอใจ นอกจากนี้ เมื่อได้ให้บริการข้อมูลทางวิชาการแล้ว หลังจากการพิจารณาศึกษาเสร็จสิ้น ต้องจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในฐานข้อมูลของกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจะต้องกำหนดไว้ในฐานข้อมูลของกลุ่มงานด้วย ส่วนหนึ่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บในแบบของเอกสารต้นฉบับควบคู่กันด้วย ทั้งนี้ การให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร จะต้องเกิดจากการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ดังนั้น การจัดทำระบบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยจัดทำได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ข้อมูลต้องมีความสมบูรณ์ในระดับดีกว่าเดิมในอนาคตจะต้องมีกฎหมายรองรับ และบังคับใช้ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ มาตรา 135 วรรคสองของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ในเรื่องการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานที่มาชี้แจง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจะต้องคิดและวิเคราะห์ให้เป็นข้อมูลทางวิชาการ ซึ่งการเพิ่มประสิทธิภาพในแต่ละด้านจะนำไปสู่การให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎรที่ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม โดยเสนอแนวทางแก้ไขเชิงปฏิบัติการ โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานและข้าราชการรุ่นพี่ของกลุ่มงานทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา คอยแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล และในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความเห็นและจัดทำข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งการเสนองานทางวิชาการให้แก่บุคลากรด้วย

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในช่วงปี 2550-2553 พบว่า การให้บริการข้อมูลทางวิชาการ และการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณายังมีปัญหาเรื่องข้อมูลบุคลากร วัสดุอุปกรณ์/เทคโนโลยี ความล่าช้ามาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาการให้บริการทางวิชาการและการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาแก่สมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงวิธีการทำงานและกระบวนการให้บริการทาง

วิชาการและการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้มีความทันสมัย ถูกต้อง ตามหลักมาตรฐานทางวิชาการต่อไป

## 2.8 กรอบแนวคิดในการศึกษา

การศึกษาเรื่อง แนวทางพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ในครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา การบริหารจัดการงานวิจัย หลักการเขียนข้อเสนอวิจัย การประเมินผล การทำงานเลขานุการ ทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาและวิเคราะห์

### บทที่ 3

## สถานภาพการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร

### 3.1 อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เริ่มก่อตั้งขึ้นภายหลังจากการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2475 และตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคโลกาภิวัตน์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการดำเนินงานขึ้นเป็นลำดับ อย่างไรก็ตาม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา เป็นองค์กรหลักในการให้การสนับสนุนให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาในด้านวิชาการ เลขานุการและธุรการในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบงานรัฐสภาต่างประเทศและอำนาจหน้าที่อื่นตามรัฐธรรมนูญ เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาใช้อำนาจทางนิติบัญญัติและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.2 การแบ่งส่วนราชการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาศัยอำนาจตาม มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ต่อมา ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ภายหลัง ได้มีประกาศปรับปรุงส่วนราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2522 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2553 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2555 ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2557 และฉบับที่ 10 พ.ศ. 2558 แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งหมด 27 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร

5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
17. สำนักกรรมการ 1
18. สำนักกรรมการ 2
19. สำนักกรรมการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. สำนักนโยบายและแผน
22. สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
23. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
24. กลุ่มงานประธานรัฐสภา
25. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
26. สำนักงบประมาณของรัฐสภา
27. กลุ่มงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

### 3.3 อำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการมีดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
  2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและ บุคคลในวงงานสภา
  3. วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน นิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
  4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
  5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
  6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมา ใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
  7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และ ญัตติ
  8. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมือง การปกครอง
  9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัย มาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
  10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุด รัฐสภานานาชาติ
  11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ
  12. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา
  13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักวิชาการ แบ่งออกเป็น 8 กลุ่มงาน
1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
  2. กลุ่มงานห้องสมุด

3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
4. กลุ่มงานบริการวิชาการ 1
5. กลุ่มงานบริการวิชาการ 2
6. กลุ่มงานบริการวิชาการ 3
7. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
8. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

#### 3.4 อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง การปกครองที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและจะมีผลกระทบต่อประชาชน
2. ดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับงานวิจัย
3. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย และสนับสนุนนักวิจัยเพื่อ พัฒนางานวิชาการด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองการปกครอง ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำ ผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
4. ดำเนินการประสานงานวิจัยกับสถาบันการวิจัยภายนอกที่เป็นองค์กรภาครัฐ และ ภาคเอกชน
5. ดำเนินการรวบรวมผลงานวิจัยเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ สมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร คณะกรรมการและการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการ สภา ผู้แทนราษฎร
6. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและการวิจัยทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครองตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
7. บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐสภาและจัดทำผลงานวิจัยเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัย
9. ประสานงานและติดตามโครงการวิจัยต่าง ๆ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 การดำเนินงานด้านการจ้างวิจัยของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ

การดำเนินงานด้านการจ้างวิจัย เป็นภารกิจหนึ่งของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยการจ้างนักวิชาการอิสระหรือสถาบันการศึกษา เพื่อดำเนินงานวิจัยภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร โดยกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการให้กับคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่การอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม และการสนับสนุนข้อมูลวิชาการ โดยมีการปฏิบัติงานเริ่มต้นจากการประสานการนัดประชุมคณะกรรมการฯ ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การจองห้องประชุมฯ อาหาร/เครื่องดื่ม และเจ้าหน้าที่ชวเลข จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาทางไปรษณีย์ ส่งข้อความแจ้งเตือนการประชุมฯ ทาง SMS รวมถึงจัดทำสัญญาเอ็มเจินทรองราชการเพื่อนำมาเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารกลางวัน ของว่างและเครื่องดื่มและคืนเงินทรองราชการพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา และการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา เป็นต้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในหัวข้อเรื่องวิจัยที่คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาเห็นชอบนั้นมีด้วยกัน 3 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนก่อนการวิจัย ขั้นตอนระหว่างการวิจัย และขั้นตอนหลังการวิจัย

#### 1) ขั้นตอนก่อนการวิจัย มีกิจกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

(1) ฝ่ายเลขานุการกำหนดหัวข้อเรื่องวิจัยจะความเห็นชอบของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา จากประเด็นความต้องการวิจัยของสมาชิกรัฐสภา/กรรมาธิการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และจะนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา

(2) จัดทำข้อกำหนดเบื้องต้นการวิจัย เพื่อเป็นขอบเขตด้านเนื้อหาของการวิจัยที่ผู้เสนอโครงการวิจัยใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีคุณภาพที่สามารถตอบสนองความต้องการวิจัยของสำนักงานฯ ได้อย่างตรงประเด็น

(3) จัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ขอให้เสนอโครงการวิจัยในหัวข้อเรื่องที่กำหนด เพื่อให้สถาบันการศึกษา/นักวิชาการอิสระ ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเข้ามาขอรับทุนวิจัยจากสำนักงานฯ

(4) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยให้แก่คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา โดยการรวบรวม สรุปข้อเสนอโครงการวิจัยในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวิธีวิจัย กล่าวคือ ขอบเขตการวิจัยด้านเนื้อหาที่ทำการศึกษา ด้านเวลาดำเนินการ

วิจัย ด้านประชากรศึกษาและกลุ่มตัวอย่าง ด้านวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ตลอดจน การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงประเด็นด้านความเป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก ผลการวิจัยและประเด็นด้านรายละเอียดของงบประมาณวิจัย

(5) แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โครงการวิจัยแก่ผู้เสนอ โครงการวิจัย ทั้งในกรณีที่ได้รับการคัดเลือกและไม่ได้รับการคัดเลือกภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการ การวิจัยและพัฒนา

(6) จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินงานเรื่องสัญญาจ้าง ศึกษาวิจัยระหว่างสำนักงานและผู้เสนอโครงการที่ได้รับการคัดเลือก

(7) จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินงานเบิกจ่ายค่าจ้างงวด ที่ 1 ตามเงื่อนไขและจำนวนเงินที่กำหนดอยู่ในสัญญาจ้าง พร้อมทั้งหักค่าเงินประกันผลงานเพื่อเป็น หลักประกันว่าผู้วิจัยต้องดำเนินการศึกษาวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง

## 2) ขั้นตอนระหว่างการศึกษาวิจัย มีกิจกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

(1) จัดทำข้อมูลรายชื่อ ประวัติ และผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อใช้เป็นเอกสาร ประกอบการพิจารณาระเบียบวาระการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย (readers) จำนวน 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นและข้อสังเกตเพื่อผู้วิจัยนำไปปรับแก้ไขรายงานวิจัยให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ในรายละเอียดของรายงาน และเพื่อเป็นการประสิทธิผลการ ดำเนินงานและคุณภาพด้านการศึกษาวิจัยของสำนักงานฯ โดยประสานงานเบื้องต้นกับผู้ที่จะเรียนเชิญ เป็นผู้ตรวจอ่านรายงานวิจัยก่อนมีหนังสือสำนักงานฯ เรียนเชิญอย่างเป็นทางการ

(2) ติดตามการรายงานความก้าวหน้าการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาจ้างและระเบียบ รัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา โดยเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาจะจัดทำหนังสือ เพื่อนำส่งรายงานผลการศึกษาเบื้องต้นหรือรายงานความก้าวหน้าครั้งที่หนึ่งให้คณะผู้ตรวจอ่าน พิจารณาในรายละเอียดของรายงาน

(3) เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามผลการพิจารณารายงานของผู้ตรวจอ่านจน ครบทั้ง 3 คน แล้วจึงจัดทำหนังสือเพื่อนำส่งผลการตรวจอ่านให้ผู้วิจัยทราบในการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายงานตามความคิดเห็นและข้อสังเกตของคณะผู้ตรวจอ่าน ตลอดจนติดตาม รายงานความก้าวหน้ารายงานการวิจัยฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมของผู้วิจัย เมื่อผู้วิจัยนำส่งรายงาน ฉบับแก้ไขพร้อมคำชี้แจงแล้ว เลขานุการคณะกรรมการฯ จะจัดทำหนังสือเพื่อนำส่งรายงานฉบับ แก้ไขพร้อมคำชี้แจงให้คณะผู้ตรวจอ่านพิจารณาเห็นชอบรายงานฉบับแก้ไข

(4) จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างวิจัยงวดที่ 2 เมื่อผู้วิจัยนำส่งรายงานผลการวิจัยที่มีเนื้อหาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผลงานวิจัยทั้งหมด (ฉบับที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา)

(5) ติดตามการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้มีรูปแบบการนำเสนอที่เป็นไปตามคู่มือการนำเสนอรายงานวิจัยของสำนักงานฯ โดยเมื่อผู้วิจัยส่งรายงานผลการวิจัยต่อสำนักงานฯ ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเพื่อนำส่งให้คณะผู้ตรวจอ่านพิจารณาในรายละเอียดและมีความเห็น พร้อมข้อสังเกตเพื่อการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการวิจัยให้มีความสมบูรณ์ และนำเสนอเรื่องให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบ

### 3) ขั้นตอนหลังการวิจัย มีกิจกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

(1) จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างวิจัยงวดที่ 3 และเงินประกันผลงานที่ได้ทำการหักไว้ตั้งแต่งวดที่ 1 โดยให้เป็นไปตามสัญญาจ้างศึกษาวิจัย หลังจากที่มีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา

ในกรณีที่ผู้วิจัยทำงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในสัญญาจ้างศึกษาวิจัยแล้ว ผู้วิจัยส่งหนังสือขอขยายเวลา ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการฯ ได้มีมติเห็นชอบให้ขยายเวลาและเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบต่อการขยายเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนังสือถึงสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินงานบันทึกข้อตกลงเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาก่อนที่จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

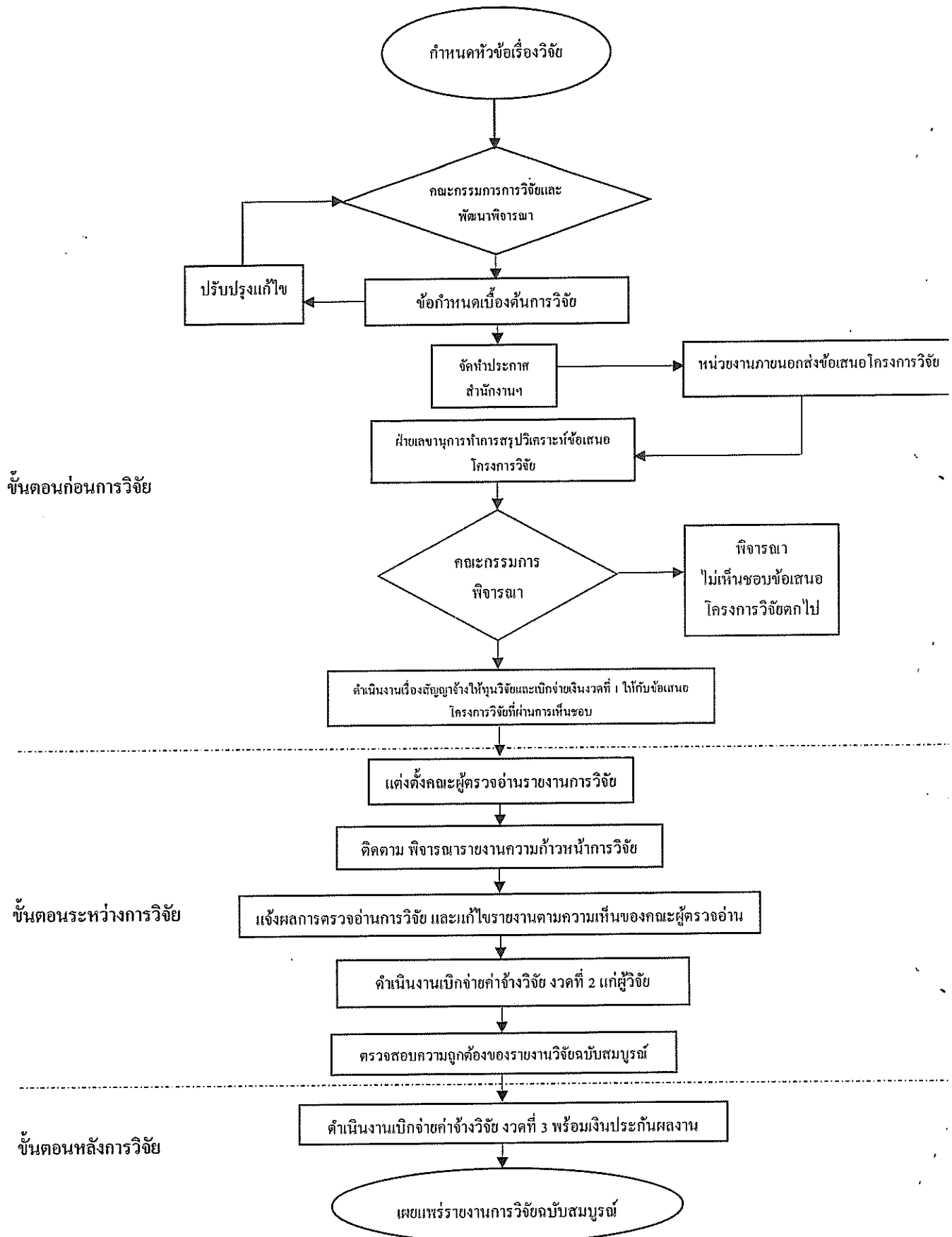
- จัดทำหนังสือของสำนักวิชาการแจ้งให้ผู้วิจัยเพื่อทราบ

(2) เมื่อผู้วิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว ฝ่ายเลขานุการหรือกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาทำการเผยแพร่งานวิจัยในหลายช่องทาง ได้แก่ 1) จัดพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และส่งให้ห้องสมุดระดับอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยต่าง ๆ 2) จัดทำบทสรุปผู้บริหาร โดยเผยแพร่ในเวทีสัมมนาหรือนิทรรศการที่เกี่ยวข้อง และ 3) การเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งฉบับสมบูรณ์และฉบับบทสรุปผู้บริหารเป็น e-book บนเว็บไซต์ของหอสมุดรัฐสภาและมีการจัดทำเป็นบทความวิจัยเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

ทั้งนี้ รูปแบบการบริหารจัดการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยโดยคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนานั้น จะมีการประชุมคณะกรรมการฯ ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาสาระสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาของสำนักงานฯ ภายใต้วงเงินงบประมาณอุดหนุนเพื่อการวิจัยและพัฒนาที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานฯ ในแต่ละปีงบประมาณ จำนวนประมาณ

3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) และมีมติมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา (กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา) เป็นผู้ดำเนินงานตามมติของที่ประชุมฯ โดยการบริหารจัดการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

แผนภาพ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจ้างวิจัย





## 1) ขั้นตอนก่อนการวิจัย

ขั้นตอนก่อนการวิจัย เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหัวข้อเรื่องวิจัย การจัดทำข้อกำหนดเบื้องต้นของการวิจัย การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และการดำเนินงานจัดทำสัญญาจ้างวิจัย โดยมีการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องได้แก่

- (1) ข้อมูลพิจารณาหัวข้อเรื่องการวิจัย เพื่อจัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้นำบุคคลภายนอกเสนอโครงการวิจัยเข้ามาขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานฯ
- (2) ข้อมูลการพิจารณาข้อกำหนดเบื้องต้นของการวิจัย เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ผู้เสนอโครงการวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย
- (3) ข้อมูลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอเข้ามาขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานฯ ภายได้หัวข้อเรื่องที่สำนักงานฯ ประกาศเป็นการทั่วไปให้บุคคลภายนอกเสนอโครงการวิจัย

### (1) ข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจกำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัย

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2546 กำหนดที่มาของเรื่องที่จะทำวิจัย อาจมาจาก (1) สมาชิกรัฐสภา (2) คณะกรรมาธิการ และ (3) คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้ การกำหนดหัวข้อเรื่องสำหรับการวิจัย หรือการกำหนดปัญหาการวิจัยมีความสำคัญมากที่สุดในการวิจัย เพราะเป็นจุดเริ่มต้นของการวิจัยเพื่อดำเนินการนำไปสู่การแสวงหาคำตอบ ซึ่งที่ผ่านมามีหัวข้อเรื่องสำหรับการวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่วนใหญ่มาจากคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาเป็นผู้กำหนดประเด็น โดยกำหนดหัวข้อเรื่อง หรือปัญหาการวิจัยในประเด็นปัญหาที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ทางวิชาการ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือด้านอื่น ๆ จำนวนประมาณ 3-5 เรื่องต่อปี เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณการวิจัยและพัฒนาที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี เช่น เรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารจัดการ โครงการภาครัฐ แนวทางการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของรัฐสภา มาตรการและแนวทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันของนักการเมืองในระดับชาติ และระดับท้องถิ่น การจัดการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย สภาพปัจจุบันและผลกระทบของคุณธรรมจริยธรรมของนักการเมืองไทย

ทั้งนี้ การพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัยของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ดังกล่าวส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของคณะกรรมการฯ แต่ละท่าน ซึ่งได้มาจากความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่แตกต่างกัน โดยส่วนใหญ่เป็นการวิจัยเชิงวิชาการในการสร้างองค์ความรู้

และอธิบายปรากฏการณ์ในสภาพการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเป็นการศึกษาวิจัยที่มีขอบเขตของการวิจัยในภาพกว้าง เช่น หัวข้อเรื่องแนวโน้มการเมืองการปกครองไทยในทศวรรษหน้า การปฏิรูปโครงสร้างทางการเมืองที่ควรจะเป็นในอนาคต และการจัดการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย เป็นต้น และต้องดำเนินงานวิจัยโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะ และมีประสบการณ์ในการทำวิจัยอย่างมาก แต่ส่วนใหญ่โครงการวิจัยที่เสนอเข้ามาขอรับทุนจากสำนักงานฯ จะดำเนินการโดยนักวิจัยที่มีประสบการณ์ที่ไม่ตรงกับหัวข้อเรื่องการวิจัยเท่าใดนัก ซึ่งในท้ายที่สุดคณะกรรมการฯ ก็จะมีมติไม่สนับสนุนให้มีการวิจัยในหัวข้อเรื่องดังกล่าว หรือในบางปีงบประมาณมีข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยเพียง 1-2 เรื่อง เท่านั้น และเมื่อสำนักงานฯ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อการวิจัยและพัฒนาในช่วงเดือนตุลาคมของปีต่อมา คณะกรรมการฯ ก็จะมีการพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัยขึ้นใหม่ เพื่อประกาศเป็นการทั่วไปให้หน่วยงานวิจัยภายนอกเสนอ โครงการวิจัยเข้ามาขอรับทุน ซึ่งสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้การดำเนินงานให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในแต่ละปี ไม่เป็นไปตามกรอบการใช้จ่ายเงินในรอบปีงบประมาณ ดังนั้น กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาจึงควรมีการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องวิจัยไว้สำหรับเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารจัดการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยมีประสิทธิภาพและเป็นการทำงานในเชิงรุกมากขึ้น

## (2) ข้อมูลการพิจารณাজัดทำข้อกำหนดเบื้องต้นการวิจัย

ข้อกำหนดเบื้องต้นของการวิจัย เป็นกรปฏิบัติงาน สรุปรประเด็นสำคัญตามมติของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สถาผู้แทนราษฎร ในวาระการพิจารณาคัดเลือกหัวข้อเรื่องการวิจัย โดยฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หัวข้อ และเรียบเรียงข้อมูลตามประเด็น/สาระสำคัญตามความคิดเห็นของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สถาผู้แทนราษฎร เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการประชาสัมพันธ์/แจ้งให้หน่วยงานวิจัย/สถาบันการศึกษา จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ขอให้เสนอโครงการวิจัย

## (3) ข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย มีความสำคัญอย่างมาก และเป็นกระบวนการต่อเนื่องภายหลังจากที่ได้มีการกำหนดหัวข้อเรื่องวิจัย และมีผู้เสนอโครงการวิจัยเข้ามาขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานฯ ซึ่งข้อเสนอโครงการวิจัยเปรียบเสมือนพิมพ์เขียว (Blue Print) หรือต้นแบบของการดำเนินการวิจัยที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแนวคิดและแนวทางในการดำเนินการวิจัย และในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำตารางสรุปวิเคราะห์และประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยในแต่ละเรื่องในเบื้องต้น ตามหลักการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย

## 2) ขั้นตอนระหว่างกรวิจัย

ขั้นตอนระหว่างกรวิจัย เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการตรวจอ่าน รายงานการวิจัยจากคณะผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย พิจารณารายงานความก้าวหน้าการวิจัย และ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องคือ

(1) ข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณารายงานความก้าวหน้าการวิจัย เป็นการ วิเคราะห์ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการวิจัย (บทที่ 1-3)

(2) ข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณาการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นการวิเคราะห์ ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการวิจัย (ฉบับสุดท้าย)

การพิจารณาโครงการวิจัย ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ การพิจารณารายงานความก้าวหน้าการ วิจัย และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผู้วิจัยจะต้องส่งรายงานฯ ทั้ง 2 ส่วนตามขอบข่ายของงาน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างศึกษาวิจัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา และคณะผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัยพิจารณาคูณภาพของรายงานการวิจัยดังกล่าว

ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณารายงานการวิจัยประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วนคือ

(1) การพิจารณาโดยคณะผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ การวิจัยและพัฒนา เพื่อตรวจพิจารณาคูณภาพรายงานการวิจัยตั้งแต่ต้นจนถึงรายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์

(2) การพิจารณาโดยคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา เป็นการพิจารณาให้ความ เห็นชอบรับรองคูณภาพรายงานความก้าวหน้าการวิจัย และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ สำนักงานฯ เบิกจ่ายค่าจ้างสำหรับการวิจัย และการเผยแพร่รายงานการวิจัยต่อไป

รายงานการวิจัย (Research Report) มีความสำคัญมากเพราะเป็นเอกสารที่เกี่ยวข้อง การศึกษาค้นคว้าวิจัยที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และได้เนื้อหาสาระที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในวาระการพิจารณารายงานการ วิจัย จะดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และสรุปสาระสำคัญของโครงการวิจัย โดยพิจารณาจากข้อเสนอ โครงการวิจัยที่กำหนดในสัญญาจ้างศึกษาวิจัย และข้อกำหนดเบื้องต้นของโครงการวิจัย รวมทั้ง หลักการนำเสนอรายงานการวิจัย โดยไม่ได้มีรูปแบบการประเมินรายงานการวิจัยที่เป็นมาตรฐานที่ ชัดเจน ซึ่งในการวิเคราะห์รายงานฯ ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ เป็นบทแรกของรายงานวิจัย ซึ่งเป็นการนำผู้อ่านรายงานวิจัยให้เข้าใจ ในความสำคัญของปัญหา แนวคิด และวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม บทนี้มีความสำคัญมาก เพราะเป็นการแสดงระดับความรู้ความสามารถของผู้วิจัยว่ามีองค์ความรู้ แนวคิด และทฤษฎีต่าง ๆ ที่ทันสมัย หรือทันต่อเหตุการณ์ในเรื่องที่ผู้วิจัยกำลังศึกษาอยู่

บทที่ 3 วิธีการศึกษาวิจัย เป็นการนำเสนอแนวทางและวิธีการที่ใช้ในการวิจัยที่ชัดเจน

บทที่ 4 ผลการศึกษาวิจัย เนื้อหาในบทนี้อาจแบ่งเป็นหลายตอน ตามจำนวนของวัตถุประสงค์ของการวิจัย

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปเนื้อหา และข้อค้นพบทั้งหมดที่ได้จากการวิจัย และการอภิปรายผลสรุปว่าสอดคล้องหรือขัดแย้งกับผู้ใดบ้าง ตรงกับสมมติฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ เพราะเหตุใด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณารายงานการวิจัย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา และคณะผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัยมีคุณภาพมากขึ้น จะต้องมีการวิเคราะห์รายละเอียดของเนื้อหาของรายงานฯ ให้ครบถ้วน เป็นรายข้อตามประเด็นย่อยต่าง ๆ เพื่อให้เห็นความชัดเจนเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลรายงานผลการวิจัยว่ามีความถูกต้องตามวิธีการวิจัยหรือไม่ ควรมีการปรับแก้ไขในเรื่องใด ทำให้ได้ข้อมูลผลงานวิจัยที่มีประโยชน์ในทางวิชาการอย่างแท้จริง

### 3) ขั้นตอนหลังการวิจัย

ขั้นตอนหลังการวิจัย เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ ในการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหา รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์)

### 3.6 ปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงต่อความสำเร็จ

จากขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจ้างวิจัย พบปัจจัยที่เป็นความเสี่ยงต่อความสำเร็จของการจัดทำประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา มี 3 เรื่อง ได้แก่

1. ด้านระบบข้อมูล
2. ด้านกระบวนการทำงาน
3. ด้านบุคลากร

## 1. ด้านระบบข้อมูล

ข้อมูลเป็นปัจจัยที่สำคัญในการทำงานทุกประเภท โดยเฉพาะภารกิจงานด้านวิชาการ และวิจัย ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสำหรับการดำเนินงานและตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ของ คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ทั้งในเรื่องการพิจารณาเห็นชอบให้ทุน สนับสนุนการวิจัย และการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับการวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลการพิจารณาที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงานวิจัยของสภาผู้แทนราษฎร ทำให้ได้ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการวิจัยและพัฒนาของสำนักงานฯ มีประสิทธิภาพ โดยข้อมูล ควรมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ซึ่งในปัจจุบันยังมีการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะแฟ้มเอกสาร และ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แต่ยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัย ซึ่งข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการ พิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ได้แก่

- เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย
- เอกสารตารางสรุปวิเคราะห์ข้อเสนอโครงการวิจัย
- เอกสารข้อกำหนดเบื้องต้นของการวิจัย
- เอกสารรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (บทที่ 1-3)
- เอกสารผลการตรวจอ่านรายงานการวิจัยจากคณะผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย (จำนวน 3-5 คน)
- เอกสารรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- เอกสารการดำเนินงานเรื่องสัญญาจ้างวิจัยและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างวิจัย

## 2. ด้านกระบวนการทำงาน

เนื่องจากขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจ้างวิจัยมีขั้นตอนและกิจกรรมมากตั้งแต่

- 1) ขั้นตอนก่อนการวิจัย ประกอบด้วย การกำหนดหัวข้อเรื่องวิจัย การจัดทำข้อกำหนดเบื้องต้นของการวิจัย การจัดทำประกาศสำนักงานฯ ขอให้เสนอโครงการวิจัย การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย การดำเนินงานเรื่องสัญญาจ้างให้ทุนวิจัย และการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ให้ผู้วิจัย
- 2) ขั้นตอนระหว่าง การวิจัย ประกอบด้วย การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย การติดตามความก้าวหน้าของการวิจัย การพิจารณารายงานความก้าวหน้าการวิจัย การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างวิจัย งวดที่ 2 (บทที่ 1-3) ให้ผู้วิจัย และการพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 3) ขั้นตอนหลังการวิจัย เป็นการดำเนินงาน เบิกจ่ายค่าจ้างวิจัย งวดที่ 3 และการเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ทั้งนี้ ขึ้นต่อก่อน ระหว่าง และหลังการวิจัย มีกระบวนการทำงานย่อยอีกหลายกระบวนการ และเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้วิจัย ผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย และคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา เป็นต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ผู้วิจัย เป็นบุคคลที่เสนอโครงการวิจัยเข้ามาขอรับทุนจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาให้ดำเนินการศึกษาวิจัย

- ผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย เป็นคณะบุคคลที่คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร เห็นชอบให้เป็นผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (จำนวน 3-5 คน)

- คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร เป็นคณะบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารจัดการงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ดังนั้น ขึ้นต่อการปฏิบัติงานที่มากและเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ส่งผลให้การทำงานขาดประสิทธิภาพได้ เนื่องจากบุคลากรขาดการวางแผนงาน การสอนงาน และไม่เข้าใจลักษณะการปฏิบัติงานที่แท้จริง ประกอบกับความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน

### 3. ด้านบุคลากร

บุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีอัตรากำลังจำนวน 16 คน ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานฯ 1 คน วิทยากร 11 คน เจ้าพนักงานธุรการ 2 คน และเจ้าพนักงานพิมพ์ดีด 2 คน ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ดำเนินงานอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร (อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง) และการสนับสนุนข้อมูลวิชาการประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ซึ่งบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญด้านการวิจัยที่ยังไม่เพียงพอต่อภาระงานที่มาก

อย่างไรก็ตาม บุคลากรยังขาดทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญด้านการวิจัยในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย การวิเคราะห์โครงการ และการประเมินผลโครงการที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัยและหลักวิชาการ ตลอดจนการมีทัศนคติต่อการทำงานในเชิงลบ ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง

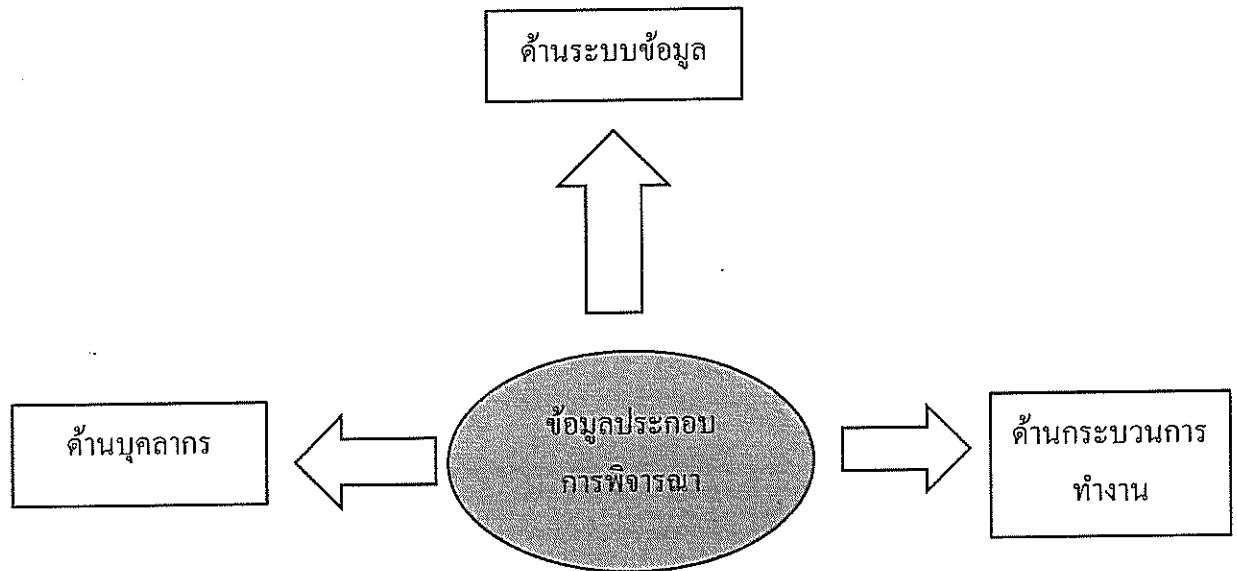
## บทที่ 4

### ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร

#### 4.1 สภาพปัญหาของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร

การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร โดยกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ เป็นภารกิจงานที่สำคัญในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร โดยการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ดังนั้น การมีข้อมูลที่สมบูรณ์ ตรงตามความต้องการและเพียงพอต่อการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา นับว่าเป็นสิ่งสำคัญทำให้ข้อมูลทางวิชาการมีความน่าเชื่อถือ ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และหากมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน บนพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงาน ย่อมทำให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพมากขึ้น

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ที่ผ่านมา และการศึกษาข้อมูล สถิติการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา การวิจัยและการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 ผู้ศึกษาพบว่า คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ให้ความสำคัญกับการพิจารณาเอกสารประกอบการพิจารณาต่างๆ ในระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในเบื้องต้นสำหรับประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ที่มีภารกิจงานมากและไม่มีเวลาในการศึกษาล่วงหน้าไม่มากนัก ทั้งนี้ กรรมการแต่ละท่านต้องการข้อมูลเชิงลึกที่มีการวิเคราะห์และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาตัดสินใจเห็นชอบให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ซึ่งที่ผ่านมา บุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ไม่สามารถจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีคุณภาพเพียงพอทันเวลาและตรงกับความต้องการของคณะกรรมการฯ ได้ เนื่องจากสาเหตุ 3 ด้านคือ ด้านระบบข้อมูล ด้านกระบวนการทำงานและด้านบุคลากร



แผนภาพ 2 การวิเคราะห์ปัญหา-สาเหตุของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของ  
คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สถาบันเทคนิคราชภัฏ

### 1. ขั้นตอนก่อนการวิจัย

ขั้นตอนก่อนการวิจัยมีความสำคัญเป็นอย่างมาก และเป็นการจัดการต้นทางหรือการจัดการก่อนดำเนิน โครงการวิจัย (Upstream Management) คือ กระบวนการที่เกิดก่อนที่จะเริ่มลงมือดำเนินโครงการวิจัย ครอบคลุมกระบวนการกำหนดหัวข้อเรื่องวิจัย จัดทำข้อกำหนดเบื้องต้นของการวิจัย จัดทำประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง ขอให้เสนอโครงการวิจัย จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินงานเรื่องสัญญาจ้างวิจัยและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างวิจัยงวดที่ 1 ตามสัญญาจ้างศึกษาวิจัยและระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา

### 2. ขั้นตอนระหว่างการวิจัย

ขั้นตอนระหว่างการวิจัย เป็นการจัดการกลางทางหรือการจัดการระหว่างดำเนินโครงการวิจัย (Midstream Management) เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการวิจัย โดยมีการปฏิบัติงานเริ่มจากการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย การติดตามรายงานความก้าวหน้าการวิจัย และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ติดตามผลการตรวจอ่านรายงานการวิจัย ดำเนินงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดที่ 2 ตามสัญญาจ้างวิจัย และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา

### 3. ขั้นตอนหลังการวิจัย

เป็นการจัดการปลายทาง หรือการจัดการหลังเสร็จสิ้นโครงการวิจัย (Downstream Management) เป็นกระบวนการที่เสร็จสิ้นเมื่อโครงการสิ้นสุดลงแล้ว คือการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างวิจัยและระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการวิจัยและพัฒนา และการเผยแพร่ผลงานการวิจัยในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ การจัดพิมพ์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จัดทำบทสรุปผู้บริหาร การจัดทำบทความวิจัยเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนและระหว่างการวิจัย มีกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคือ

- ขั้นตอนก่อนการวิจัย มีการจัดทำเอกสาร ดังนี้
  - เอกสารประกอบการพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัย
  - เอกสารประกอบการพิจารณาข้อกำหนดเบื้องต้นของการวิจัย
  - เอกสารประกอบการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- ขั้นตอนระหว่างการวิจัย มีการจัดทำเอกสาร ดังนี้
  - เอกสารประกอบการพิจารณารายงานความก้าวหน้าการวิจัย
  - เอกสารประกอบการพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ส่วนขั้นตอนหลังการวิจัยไม่มีการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎรเนื่องจากการเผยแพร่ผลการวิจัยทางช่องทางต่าง ๆ

ดังนั้น จากการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในขั้นตอนก่อน-ระหว่างการวิจัยพบปัญหาของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาทั้ง 3 เรื่องดังกล่าวข้างต้น มีสาเหตุดังต่อไปนี้

1. ด้านระบบข้อมูล พบว่า
  - 1) ไม่มีการรวบรวม/จัดกระจาย
  - 2) ไม่มีระบบจัดเก็บข้อมูล
  - 3) ขาดการใช้เทคโนโลยี
  - 4) ขาดการสร้างเครือข่ายข้อมูล

## 2. ด้านกระบวนการทำงาน

- 1) ต่างคนต่างปฏิบัติ
- 2) ไม่มีการประสานงาน
- 3) ขาดการวางแผน
- 4) ขาดการสอนงาน
- 5) ไม่มอบหมายงาน

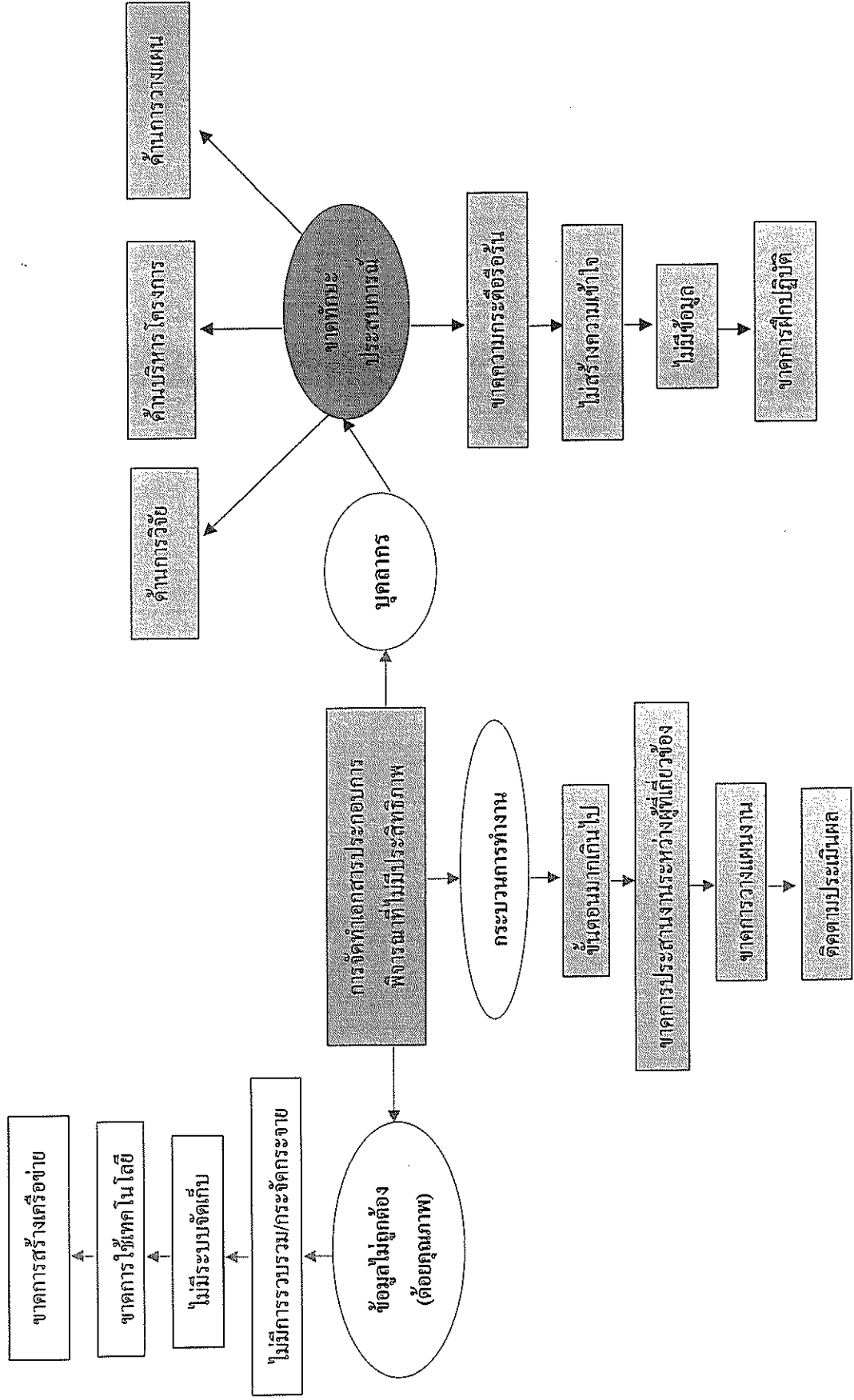
## 3. ด้านบุคลากร พบว่า

- 1) ขาดทักษะ ประสบการณ์ด้านการวิจัย
- 2) ขาดความกระตือรือร้น
- 3) ไม่สร้างความเข้าใจไม่รู้ข้อมูล
- 4) ไม่รู้ข้อมูล
- 5) ขาดการฝึกปฏิบัติจริง

ตาราง 1 แสดงปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
1. ด้านระบบข้อมูล ↓ เพิ่มประสิทธิภาพด้านข้อมูลให้ได้อย่างรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการรวบรวม/จัดกระจาย</li> <li>- ไม่มีระบบจัดเก็บ</li> <li>- ขาดการใช้เทคโนโลยี</li> <li>- ขาดการสร้างเครือข่ายข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและจัดทำหมวดหมู่ข้อมูล</li> <li>- วางแผน</li> <li>- พัฒนาระบบเทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล</li> <li>- สร้างเครือข่ายข้อมูลร่วมกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา</li> </ul>
2. ด้านกระบวนการ ↓ มีกระบวนการทำงานที่ชัดเจน ลดความซ้ำซ้อน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต่างคนต่างปฏิบัติ</li> <li>- ไม่มีการประสานงาน</li> <li>- ขาดการวางแผนงาน</li> <li>- ขาดการสอนงาน</li> <li>- ขาดโอกาสในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน</li> <li>- แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานเป็นทีม</li> <li>- กำหนดขอบเขตและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</li> <li>- จัดทีมพี่เลี้ยงสอนงาน</li> <li>- มอบหมายและติดตามงาน</li> </ul>
3. ด้านบุคลากร ↓ พัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดทักษะ ประสบการณ์</li> <li>- ขาดความกระตือรือร้น</li> <li>- ไม่สร้างความเข้าใจ</li> <li>- ไม่รู้ข้อมูล</li> <li>- ขาดการฝึกปฏิบัติจริง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดฝึกอบรม สัมมนา</li> <li>- สร้างแรงจูงใจในการทำงาน</li> <li>- สร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>- สร้างการตระหนักรู้</li> <li>- ฝึกปฏิบัติจริง</li> </ul>

แผนภาพ 3 แสดงปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาพัฒนาสถาบันราชการ



## 4.2 การวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ

จากการศึกษาลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร โดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา (กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ) ในหัวข้อ 4.1 ดังกล่าวข้างต้น พบว่า การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณายังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากปัญหาและสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ปัญหาด้านระบบข้อมูล

#### 1.1 ไม่มีการรวบรวมข้อมูล/การจัดกระจาย

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ทำหน้าที่ดำเนินการจ้างวิจัย ดำเนินการศึกษาวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ บทความวิจัยกึ่งไกล และเอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา รวมทั้งบทบาทในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง จึงมีเอกสารระเบียบวาระการประชุมเป็นจำนวนมาก โดยจัดเก็บในลักษณะของแฟ้มเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เรียงลำดับตามระยะเวลาของการประชุม แต่ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล และดำเนินการโดยวิทยากรผู้รับผิดชอบจัดเก็บเป็นการเฉพาะบุคคล ทั้งในส่วนของข้อมูลผลงานวิจัย ข้อเสนอโครงการวิจัย และรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากสำนักงานฯ ผลการตรวจอ่านรายงานการวิจัย โดยไม่มีคลังข้อมูลด้านการวิจัยของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ทำให้ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และไม่ทันต่อการใช้งานจริง

#### 1.2 ไม่มีระบบจัดเก็บ

เนื่องจากข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนก่อน-หลังการวิจัยมีกระบวนการ/กิจกรรมมาก และแต่ละโครงการใช้ระยะเวลาดำเนินงานเป็นเวลา 1-2 ปี ซึ่งในปัจจุบันไม่มีผู้เอกสารและผู้รับผิดชอบที่เพียงพอในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบระเบียบ และไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้เสียเวลาในการสืบค้น และไม่ทันต่อความต้องการใช้ข้อมูล

#### 1.3 ขาดการใช้เทคโนโลยี

เทคโนโลยีสารสนเทศมีความจำเป็นและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีการศึกษาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ๆ ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูล เครือข่ายการสื่อสารและอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาไม่ได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศดังกล่าวมาใช้

#### 1.4 ขาดการสร้างเครือข่ายข้อมูล

การดำเนินงานข้างวิจัย และการส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำเป็นต้องมีการประสานขอความร่วมมือจากนักวิจัย/สถาบันการศึกษา/หน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนข่าวสารความก้าวหน้าและวิทยาการด้านการวิจัยทั้งทางวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งที่ผ่านมามีการประสานความร่วมมือในลักษณะของการประชุม/สัมมนา โดยไม่มีการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูล

### 2. ปัญหาด้านกระบวนการ

#### 2.1 ขั้นตอนมากเกินไป

กระบวนการด้านการจ้างวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีกระบวนการมากทั้งในส่วนของก่อน-ระหว่าง-หลังการวิจัย และเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้วิจัย ผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย กรรมการการวิจัยและพัฒนา และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังและงบประมาณ เป็นต้น ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานด้านการจ้างวิจัยประสบปัญหาในเรื่องการทำงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

#### 2.2 ขาดการประสานงานระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง

การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา จำเป็นต้องใช้เทคนิคการประสานงานที่มีประสิทธิภาพในการประสานผู้วิจัย/ผู้เสนอโครงการวิจัย ผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัย กรรมการการวิจัยและพัฒนาและเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังและงบประมาณ ซึ่งหากมีการประสานงานที่ไม่ดี ไม่ชัดเจน หรือไม่มีการประสานงานก็จะทำให้การทำงานติดตามการดำเนินโครงการวิจัยและการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาขาดความคล่องตัว

#### 2.3 ขาดการวางแผนงาน

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า การจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเป็นการทำงานในเชิงรับ ดำเนินการศึกษาข้อมูลตามระเบียบวาระการประชุมครั้งที่ผ่านมา และลำดับความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการวิจัย โดยไม่ได้มีการวางแผนงานหรือคาดการณ์ ประเด็นของการวิจัย ความก้าวหน้าขององค์ความรู้ด้านการวิจัยด้านต่าง ๆ โดยเป็นการทำงานล่วงหน้าในเชิงรุก สำหรับกำหนดทิศทางการดำเนินงานวิจัยของสำนักงานฯ การบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วย

งานวิจัยอื่น ๆ เพื่อศึกษารูปแบบการทำงาน และหาแนวทางแก้ปัญหาที่ถูกต้อง ทำให้การจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาขาดข้อมูลเชิงวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และสังเคราะห์ที่ได้จากการศึกษาข้อมูลของหน่วยงานวิจัยและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

## 2.4 ขาดการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณ ซึ่งมีหลักการสำคัญคือ การควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งกระบวนการด้านการจ้างวิจัยเป็นการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยภายใต้วงเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยและพัฒนาประจำปีงบประมาณ ซึ่งในการทำงานด้านการจ้างวิจัยจะต้องมีการวางแผน การปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบระยะเวลาการบริหารจัดการข้อมูลและงบประมาณ

## 3. ปัญหาด้านบุคลากร

### 3.1 ขาดทักษะ/ประสบการณ์

#### 3.1.1 ด้านการวิจัย

ทักษะด้านการวิจัยได้มาจากการเรียนรู้จากการทำงานและการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และสะสมองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการวิจัยในเรื่องต่าง ๆ ครอบคลุมทั้งการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การวิเคราะห์โครงการวิจัย ระเบียบวิธีการวิจัย การเก็บข้อมูลวิจัย การเขียนรายงานการวิจัย และการประเมินผลโครงการวิจัย

ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาสำหรับคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา นำส่งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ และกฎหมาย ซึ่งแต่ละท่านมีเวลาค่อนข้างน้อยในการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนางานวิจัยและการบริหารจัดการงานวิจัย ประกอบกับนโยบายการบริหารจัดการงานวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เน้นการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัติ ดังนั้น การให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานฯ จึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย การพัฒนาสถาบันนิติบัญญัติ และการสร้างองค์ความรู้

ดังที่กล่าวมาข้างต้นจะพบว่า ข้อมูลทางวิชาการเชิงลึกที่ได้มาจากการวิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นสิ่งสำคัญมาก ไม่ว่าจะเป็นโครงการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ได้แก่ ประเด็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของโครงการวิจัย การเสนอความเห็นจุดเด่น/จุดด้อยของโครงการ ในส่วนของความสำคัญของปัญหาการวิจัย วัตถุประสงค์ วิธีการศึกษาวิจัย ประโยชน์ที่จะได้รับ งบประมาณการวิจัย การศึกษาเทียบเคียงในประเด็นการศึกษาที่คล้ายคลึงกัน การเสนอความเห็นทาง

วิชาการในมุมมองการศึกษาวิจัยต่อยอดการศึกษาวิจัยในหน่วยบริการงานวิจัยของรัฐสภาประเทศอื่น ๆ เป็นต้น สืบเนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลาและบุคลากร จึงทำให้การดำเนินงานดังกล่าวไม่มีคุณภาพ

การขาดประสบการณ์ในการทำงานวิจัยของบุคลากรกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งจบการศึกษาในหลากหลายสาขา ทั้งด้านสาขาวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมีความรู้พื้นฐานด้านการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเบื้องต้น แต่พบว่าบุคลากรยังไม่มีความเป็นมืออาชีพด้านการวิจัย เนื่องจากยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง โดยเฉพาะการวิจัยเชิงปริมาณ เมื่อเทียบกับความรู้ความชำนาญในการวิจัยเชิงเอกสาร/เชิงคุณภาพ รวมทั้งยังขาดความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและการวิจัย เนื่องจากมีประสบการณ์ในการศึกษาวิจัยไม่มากนัก หากมีการทำงานวิจัยมักเป็นการศึกษาวิจัยเชิงเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ยังขาดทักษะสมรรถนะด้านการวิจัย โดยเฉพาะการวิจัยเชิงปริมาณ

### 3.1.2 ด้านบริหารโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาสำหรับคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สถาปนาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในกระบวนการงานวิจัย จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการบริหารโครงการ การบริหารจัดการงานวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นการวางแผน (planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) และการติดตามประเมินผล (Evaluation) หรือเรียกว่า การบริหารโครงการวิจัยก่อนดำเนินการ การบริหารโครงการวิจัยระหว่างดำเนินการ และการบริหารโครงการวิจัยหลังจากทำวิจัยเสร็จแล้ว ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากในการทำงาน ติดตาม วิเคราะห์และประสานงาน โครงการวิจัยได้สำเร็จ

### 3.1.3 ด้านการวางแผน

การวางแผนเป็นการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อการตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด เพื่อให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการดำเนินงานวิจัยมีกระบวนการย่อยจำนวนมากที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ตลอดจนการวางแผนงานที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งแม้ว่าจะมีการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา แต่ยังคงขาดการจัดทำแผนงานที่ระบุถึงกิจกรรมย่อยต่าง ๆ ที่จะช่วยให้เห็นความชัดเจนของแผนการดำเนินงานรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 3.2 ขาดความกระตือรือร้น

ความกระตือรือร้นในการทำงาน ถือเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ในทางตรงกันข้ามหากผู้ปฏิบัติงานขาดความกระตือรือร้นก็จะทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความล่าช้า

### 3.3 ไม่สร้างความเข้าใจ

บุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาที่ไม่ได้รับมอบหมายงานติดตาม วิเคราะห์ และประสานงานโครงการวิจัยอาจไม่มีการสร้างความเข้าใจและเรียนรู้งานวิเคราะห์และประเมินผลโครงการวิจัย ทำให้เมื่อเวลาได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาหรือรับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนบุคลากรคนอื่นก็ไม่สามารถทำงานได้ ส่งผลให้การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเป็นไปด้วยความล่าช้า

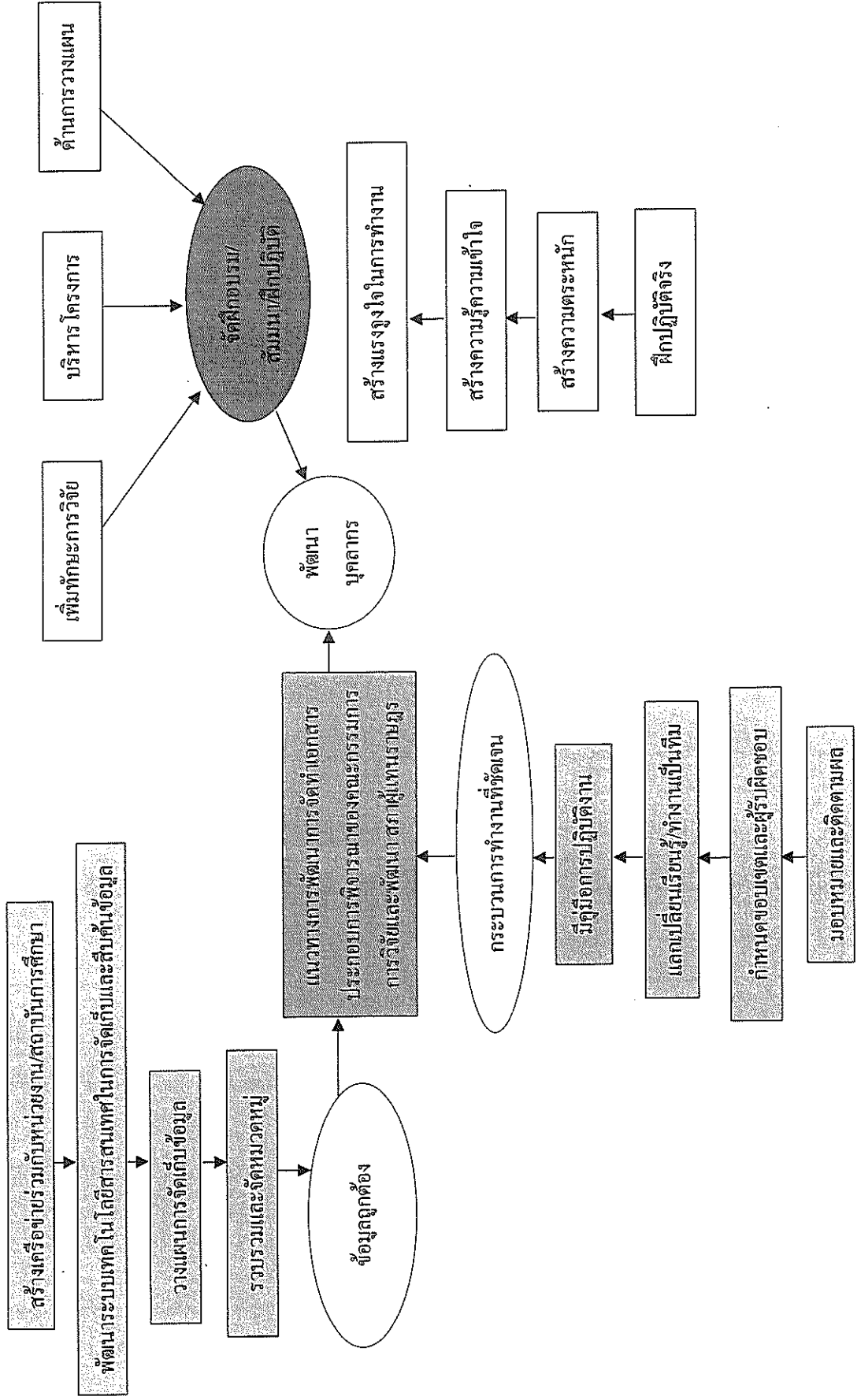
### 3.4 ไม่มีข้อมูล

เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาหัวข้อเรื่องวิจัย การพิจารณาข้อกำหนดเบื้องต้นของการวิจัย การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย การพิจารณารายงานความก้าวหน้าการวิจัย และการพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต้องมีข้อมูลประกอบการจัดทำเอกสารฯ จำนวนมาก หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีข้อมูลที่เพียงพอก็จะทำให้งานไม่มีคุณภาพได้

### 3.5 ฝึกปฏิบัติจริง

ขาดการฝึกปฏิบัติจริง ภารกิจสำคัญอีกประการหนึ่งของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา คือ การดำเนินงานศึกษาวิจัย โดยบุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา และการทำงานวิจัยร่วมกับบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ ของสำนักงานฯ ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการดำเนินงานศึกษาวิจัยหลายเรื่อง ทั้งในส่วนของรายงานการวิจัยส่วนบุคคลและรายงานการวิจัยในรูปแบบคณะกรรมการวิจัย ได้แก่ เรื่อง บทบาทของคณะกรรมการธิการต่ออนโยบายของรัฐบาล เรื่อง บทบาทของคณะกรรมการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และเรื่อง การศึกษาบทบาทบุคคลสำคัญทางการเมืองไทย เป็นต้น แต่ก็ยังไม่ทำงานวิจัยบ่อยครั้งมากนักในรูปแบบของคณะกรรมการวิจัย

แผนภาพ 4 แสดงแนวทางการพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา สถาบันพระยาสุร



#### 4.3 แนวทางการพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุที่พบจากการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ในประเด็นปัญหาข้อมูล และด้านบุคลากรซึ่งเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงขอเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนที่สำคัญคือ 1) สนับสนุนข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว 2) การพัฒนากระบวนการทำงานที่ชัดเจน ลดความซ้ำซ้อน 3) การพัฒนาบุคลากร

##### 1. การสนับสนุนข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

###### 1) รวบรวมและจัดทำหมวดหมู่ข้อมูล

มีการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานการดำเนินการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณทุกโครงการ โดยจำแนกหมวดหมู่ตามปีงบประมาณและประเภทของงาน เช่น

- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา
- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ
- ข้อเสนอ โครงการวิจัย
- ตารางวิเคราะห์โครงการ
- การประเมินผลโครงการ
- รายงานความก้าวหน้าการวิจัย
- รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- การสัมมนาด้านการวิจัย
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเรื่องสัญญาจ้างวิจัย

###### 2) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล

บุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาจะต้องได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดเก็บข้อมูลให้มีความทันสมัย เป็นระบบ โดยมีการร่วมกันวางแผนและมอบหมายงานในการจัดเก็บข้อมูลระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานให้

ชัดเจน และมอบหมายความรับผิดชอบเพื่อให้กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาที่มีข้อมูลเพียงพอประกอบในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาต่อไป

### 3) พัฒนาระบบเทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ จะเป็นประโยชน์ที่ทำให้ผู้บริหาร คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา และบุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สามารถเรียกใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดเก็บข้อมูลจากอดีตจนถึงปัจจุบัน ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาในรูปแบบแฟ้มเอกสารมีเป็นจำนวนมาก จึงควรพัฒนาโดยการจัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัยของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สะดวกและเกิดความรวดเร็วในการสืบค้น รวมทั้งเกิดความถูกต้องของข้อมูลจากระบบจัดการฐานข้อมูล ส่งผลให้การศึกษาข้อมูลย้อนหลังที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของการบริหารจัดการงานวิจัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้สามารถติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการทำงานได้ เช่น การกำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัย ซึ่งหากมีการศึกษาข้อมูลผลการพิจารณา/ความคิดเห็นของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาในอดีต 3-5 ปี ย้อนหลัง จะทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาหัวข้อเรื่องไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการผลงานวิจัยของสมาชิกวุฒิสภา

### 4) สร้างเครือข่ายร่วมกันกับหน่วยงานวิจัย/สถาบันการศึกษา

การปฏิบัติงานทางวิชาการที่มีคุณภาพหนึ่งในส่วนของการจัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารประกอบการพิจารณา และรายงานการวิจัย นอกจากการประสานงานด้านข้อมูลกับหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำเป็นต้องมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศและภายนอกประเทศ ซึ่งในปัจจุบันกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาได้มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ ได้แก่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สถาบันพระปกเกล้า และสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนการสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยภายนอกประเทศ ได้แก่ การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ หน่วยงานวิจัยของรัฐสภาสาธารณรัฐเกาหลี หน่วยงานวิจัยของสหภาพรัฐสภาอาเซียน (AIPA) ณ ประเทศอินโดนีเซีย สหพันธ์บรรณารักษ์ระหว่างประเทศ (IFLA) ณ ประเทศต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกฯ เป็นต้น ดังนั้น จึงควรมีการสนับสนุนและพัฒนาความร่วมมือสนับสนุนด้านวิชาการระหว่างบุคลากรและหน่วยงานวิจัย/สถาบันการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน อันจะทำให้ได้รับข้อมูลเชิงลึกที่มีความเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือตัดสินใจของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา รวมทั้งทำให้สามารถติดตามความก้าวหน้าขององค์ความรู้ด้านการวิจัยใหม่ ๆ มากยิ่งขึ้น

## 2. การพัฒนากระบวนการทำงานที่ชัดเจน

### 5) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากในการดำเนินโครงการวิจัยในรูปแบบของการจ้างนักวิจัย/สถาบันการศึกษานั้น มีขั้นตอน/กระบวนการงานมากตั้งแต่ช่วงก่อนการวิจัย ระหว่างการวิจัยและหลังการวิจัย ประกอบกับมีรายละเอียดกิจกรรมจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน จึงควรมีการปรับ/ลดขั้นตอนงานลง เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วมากขึ้น เช่น การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งอาจมีการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยหลายครั้ง

### 2) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำงานเป็นทีม

ควรมีการนำหลักการบริหารโดยอาศัยการทำงานเป็นทีมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น และดำเนินการภายใต้แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ในรูปแบบต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินการเพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้ทั้งที่เป็นความรู้เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ฝังในตัวตน (Tacit Knowledge) ในรูปแบบของการนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น เทคนิคและการประสานงาน โครงการวิจัย เทคนิคการสรุปวิเคราะห์โครงการ ตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน และการแก้ไขปัญหาาร่วมกันในรูปแบบต่าง ๆ ประกอบด้วย การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน สนับสนุนรวมกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยเฉพาะงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องมีการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ซึ่งเน้นเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกันระหว่างบุคลากรในทุกตำแหน่งและทุกระดับของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

### 3) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานคู่มือการปฏิบัติงาน

มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างวิจัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปตามแนวปฏิบัติในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การทำงานมีมาตรฐาน ถูกต้องและตรวจสอบได้ เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนควรมีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 4) กำหนดขอบเขตและผู้รับผิดชอบในงานที่ชัดเจน

ควรมีการมอบหมายงานให้แก่บุคลากรภายในกลุ่มงานฯ ให้มีความเหมาะสมทั่วถึงและชัดเจน โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญของแต่ละบุคคล เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มงานฯ ได้มีโอกาสเรียนรู้การทำงานในลักษณะต่าง ๆ ได้อย่างครอบคลุมตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานฯ

### 3. ด้านบุคลากร

#### 1) จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

การปฏิบัติงานด้านการวิจัยจำเป็นต้องมีบุคลากรมีองค์ความรู้ด้านการวิจัย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และความสามารถในการทำงานวิจัยในการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญด้านการวิจัยอย่างแท้จริง ดังนั้น ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน และการศึกษาต่อในหลักสูตร/ระดับการศึกษาที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัย หน่วยงาน/สถาบันอุดมศึกษาภายในประเทศและภายนอกประเทศ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการอนุมัติให้บุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการระหว่างประเทศเป็นประจำทุกปี ณ หน่วยงานบริการวิจัยของสาธารณรัฐเกาหลี และเข้าร่วมประชุม/สัมมนาทางวิชาการด้านการวิจัย หน่วยงานให้บริการงานวิจัยของรัฐสภา ประเทศอินโดนีเซีย แต่เนื่องจากมีงบประมาณค่อนข้างจำกัด จึงมีบุคลากรเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการไม่มากนัก ดังนั้น จึงควรมีนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยให้มากขึ้น และต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยเฉพาะการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วัน ในการเรียนรู้และดำเนินการวิจัยให้ได้ผลงานวิจัย

#### 2) สร้างแรงจูงใจในการทำงาน

ควรมีการส่งเสริม สนับสนุนและกระตุ้นให้บุคลากรในกลุ่มงานฯ เกิดแรงจูงใจในการทำงาน โดยชี้ให้เห็นความสำคัญของงาน และคุณค่าของผลงานที่จะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัติ ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีในองค์กร เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ ตลอดจนมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม

#### 3) สร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

มีการวางรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในเรื่องของการจัดทำข้อมูล ประกอบการพิจารณา เริ่มจากการกำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัย การวิเคราะห์โครงการวิจัย การวิเคราะห์

รายงานการวิจัย โดยสร้างรูปแบบการพิจารณาที่ชัดเจน อันจะส่งผลให้เอกสารประกอบการพิจารณา มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพและมีข้อมูลเพียงพอประกอบการตัดสินใจ ได้แก่

### 1) การจัดทำข้อมูลทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัย

ในการจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจกำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัยให้มีคุณภาพนั้น จากวิธีการทำงานเดิมเป็นการศึกษา รวบรวมข้อมูลผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การวิจัยและพัฒนาที่ผ่านมาในช่วง 3-5 ปี และกำหนดประเด็นพิจารณาให้คณะกรรมการการวิจัย และพัฒนาจะต้องมาจากวิธีการได้มาของข้อมูลที่หลากหลายช่องทางสำหรับกำหนดหัวข้อเรื่อง การวิจัยหรือปัญหาการวิจัย ซึ่งมาจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

(1) จากการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์งานวิจัยของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อกำหนดแนวทางพัฒนางานวิจัย ซึ่งเป็นการสำรวจปัญหาและ ทบทวนการปฏิบัติงานให้ทุนสนับสนุนการวิจัยขององค์กร โดยการศึกษาผลงานวิจัยของสำนักงานฯ ทั้งในกรณีการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยแก่หน่วยงานวิจัย สถาบันการศึกษา และนักวิชาการอิสระ กรณีการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยแก่นิสิตนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งการศึกษาวิจัยโดย บุคลากรของสำนักงานฯ จำนวนทั้งสิ้น 48 เรื่อง โดยการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของงานวิจัยตาม ประเภทการวิจัย ประเภทงานวิจัย รูปแบบของวิธีการวิจัย และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย ผล การศึกษาได้สะท้อนให้เห็นว่าที่ผ่านมา สำนักงานฯ ได้มีการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในเรื่อง อะไรบ้าง เป็นการศึกษาวิจัยประเภทใด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง เพื่อนำผล การศึกษาดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแนวทางวิจัยและหัวข้อเรื่องการวิจัยในอนาคต เพื่อไม่ให้เกิดการศึกษาวิจัยซ้ำซ้อน และการสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัยในด้านอื่น ๆ เพิ่มเติมหรือต่อ ยอด เช่น การวิจัยด้านกฎหมาย และการวิจัยประเด็นปัญหาเร่งด่วนที่ประชาชนให้ความสนใจ การวิจัย การปฏิบัติงานของคณะกรรมการในประเด็นระบบช่วยอำนวยความสะดวกของคณะ กรรมการ เป็นต้น

(2) จากเหตุการณ์หรือประเด็นปัญหาสำคัญที่น่าสนใจ ซึ่งในปัจจุบันมี ปัญหาสำคัญทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และสิ่งแวดล้อม หรือปัญหาความขัดแย้ง ต่าง ๆ ทางการเมืองที่ประชาชนให้ความสนใจเกิดขึ้นอย่างมาก ดังนั้น จึงควรมีการศึกษาวิจัยเพื่อหา แนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และเรื่องที่อยู่ใน ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา

(3) จากบทคัดย่อหรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เพื่อเป็นการศึกษาผลงานวิจัย ด้านการเมืองการปกครอง กฎหมาย เศรษฐกิจ สังคม และด้านอื่น ๆ ทั้งในส่วนของงานวิจัย

วิทยานิพนธ์และคุณนิพนธ์ว่ามีเรื่องอะไรบ้าง โดยการรวบรวมและจำแนกข้อมูลผลงานวิจัยดังกล่าว ออกเป็นด้านต่าง ๆ และนำมาวิเคราะห์กำหนดเป็นประเด็นวิจัย และหัวข้อเรื่องวิจัยของสำนักงานฯ

## 2) การจัดทำข้อมูลทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย

การจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัย เป็นการวิเคราะห์และประเมินโครงการวิจัยในเบื้องต้น ซึ่งเป็นกระบวนการพิจารณาตัดสินใจว่าโครงการวิจัยเรื่องนั้นมีคุณค่าและมีคุณภาพเพียงพอที่จะให้การสนับสนุนให้มีการวิจัยหรือไม่ เพียงใด ซึ่งเป็นการแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา ในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยทั้งหมดที่มีเป็นจำนวนมาก โดยการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ได้จัดทำตารางเปรียบเทียบสาระสำคัญของการวิจัยในประเด็นสำคัญต่าง ๆ เช่น ที่มาและความสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย ของเขตการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และงบประมาณการวิจัย โดยการจัดทำแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งได้นำหลักวิชาการด้านการประเมินงานวิจัยมาใช้ (Research Evaluation) ซึ่งเป็นการพิจารณารายละเอียดในองค์ประกอบแต่ละส่วนของโครงการวิจัยเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยเป็นการประเมินใน 2 ส่วนสำคัญ คือ

- (1) การประเมินภาพรวมเบื้องต้น
- (2) การประเมินรายละเอียดของข้อเสนอโครงการวิจัย

### (1) การประเมินภาพรวมเบื้องต้น โดยการประเมินสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 ความสำคัญของเรื่องที่เสนอ โดยต้องพิจารณาว่า โครงการนี้มีความสำคัญควรแก่การศึกษาวิจัย ทั้งในเชิงวิชาการ และเชิงปฏิบัติอย่างไร มีความทันสมัย หรือมีจุดเด่นที่น่าสนใจในด้านใด

1.2 ความสามารถของผู้เสนอโครงการ โดยต้องพิจารณาว่า ผู้เสนอโครงการวิจัยมีความสามารถทางวิชาการ และประสบการณ์เพียงพอหรือเหมาะสมที่จะดำเนินงานวิจัยหรือไม่

1.3 ความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย โดยต้องพิจารณาว่าข้อเสนอโครงการนี้เป็นไปตามหลักการ และขั้นตอนของระเบียบวิธีวิจัยหรือไม่

1.4 ความเป็นไปได้ของโครงการ โดยต้องพิจารณาว่าการดำเนินงานวิจัยตามช่วงเวลาที่เสนอมานในพื้นที่ศึกษา และงบประมาณการวิจัย ตลอดจนความสามารถของผู้เสนอโครงการวิจัยนั้น มีความเหมาะสมและเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด

รายละเอียดยังคงมี

(2) การประเมินรายละเอียดของข้อเสนอโครงการวิจัย เป็นการประเมินใน

2.1 การกำหนดปัญหาการวิจัย วัตถุประสงค์ และสมมติฐานการวิจัย

- 1) ปัญหาการวิจัย วัตถุประสงค์ และสมมติฐานการวิจัยสอดคล้องกันหรือไม่
- 2) วิธีการเขียน สั้น กระชับ และชัดเจนหรือไม่
- 3) มีทฤษฎีและงานวิจัยรองรับสมมติฐานหรือไม่

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และเอกสารอ้างอิง

- 1) เนื้อหาสาระที่เสนอเกี่ยวข้องและตรงกับปัญหาการวิจัยหรือไม่
- 2) มีการสังเคราะห์ผลการศึกษาค้นคว้า ซึ่งนำไปสู่กรอบความคิดในการวิจัยหรือไม่
- 3) มีแบบแผนการนำเสนอความคิดเป็นลำดับขั้นตอนเหมาะสมหรือไม่

2.3 วิธีดำเนินการวิจัย

- 1) การกำหนดวิธีการวิจัย และจำนวนกลุ่มประชากรเหมาะสมหรือไม่
- 2) กลุ่มตัวอย่างเป็นตัวแทนที่ดีของประชากรหรือไม่
- 3) ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยมีความชัดเจนหรือไม่
- 4) ใช้วิธีการวิเคราะห์ และสถิติที่วิเคราะห์เหมาะสมกับปัญหาวิจัย

2.4 ความเหมาะสมของแผนการปฏิบัติงานวิจัย

- 1) ระยะเวลา สถานที่ และแผนการทำงานเหมาะสมหรือไม่
- 2) งบประมาณที่เสนอเหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิจัยหรือไม่
- 3) ค่าใช้จ่ายตามโครงการวิจัยมีความคุ้มค่าเมื่อพิจารณาจากความสำคัญของโครงการวิจัยหรือไม่

ของโครงการวิจัยหรือไม่

ผลที่ได้จากการประเมินรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ข้างต้น จะทำให้ได้ข้อมูลจากการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นการเบื้องต้นที่มีคุณภาพที่ชัดเจนมากขึ้น สำหรับเป็นข้อมูลที่สำคัญในการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอเข้ามาขอรับทุนเป็นจำนวนมากว่ามีข้อเสนอโครงการวิจัยเรื่องใดสมควรได้รับการอนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินงานวิจัยในวงเงินงบประมาณที่เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบวิธีการวิจัยที่

นำเสนอ รวมทั้งยังเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนาในการชี้แจงตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ ในการประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยด้วย

### 3) การจัดทำข้อมูลทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจพิจารณารายงานการวิจัย

ในกระบวนการบริหารจัดการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยของสำนักงานฯ ได้กำหนดให้ผู้วิจัยจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ความก้าวหน้าการวิจัย (ฉบับแก้ไข) และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้คณะผู้ตรวจอ่าน และคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาพิจารณาคูณภาพผลการวิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขรายงานฯ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะเกี่ยวข้องกับประโยชน์ที่จะได้รับจากผลการวิจัยกับงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้กับผู้วิจัย ซึ่งในทางปฏิบัติงานที่ผ่านมา ได้จัดทำตารางสรุปการวิเคราะห์เปรียบเทียบประเด็นการแก้ไขตามมติของคณะผู้ตรวจอ่านและคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาเท่านั้น ดังนั้นในการจัดทำข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ให้มีคุณภาพมากขึ้น จะต้องมีการจัดทำแบบประเมินรายงานการวิจัย เพื่อประเมินผลงานวิจัย โดยศึกษาจากหลักการของระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และหลักการจัดทำรายงานการวิจัยเต็มรูปแบบ โดยประเมินคุณภาพของงานวิจัยในแต่ละองค์ประกอบของรายงานผลการวิจัย

### 4) สร้างความตระหนักรู้

การสร้างความตระหนักรู้ให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่งเสริมให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดี มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้บุคลากรเกิดความชำนาญ มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่งาน รับผิดชอบหน้าที่ของตน ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

### 5) ฝึกปฏิบัติงานจริง

ควรมีการพัฒนาศักยภาพของการวิจัยให้แก่บุคลากร โดยการฝึกปฏิบัติงานวิจัย และสร้างทีมงานวิจัยและการดำเนินงานวิจัยส่วนบุคคลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย และการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัติ เพื่อให้บุคลากรได้มีประสบการณ์จริงในการดำเนินงานวิจัยและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานวิจัย

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### บทสรุป

เอกสารวิชาการกรณีส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางพัฒนาการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา และเพื่อศึกษาหาแนวทางพัฒนาการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร ให้มีคุณภาพมากขึ้น โดยมีขอบเขตของการศึกษาที่มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สภาผู้แทนราษฎร จากผลการศึกษาลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา พบว่า ปัญหาและสาเหตุที่ส่งผลให้การจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาไม่มีคุณภาพปัญหาด้านระบบ ปัญหาด้านกระบวนการ และปัญหาด้านบุคลากร

#### 1. การสนับสนุนข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) รวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อมูล โดยจำแนกตามปีงบประมาณและประเภทของงาน
- 2) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล โดยการอบรมและพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ วางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้มีความทันสมัยและมีระบบ
- 3) พัฒนาระบบเทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้น โดยจัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัยของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สะดวก และเกิดความรวดเร็วในการสืบค้น
- 4) สร้างเครือข่ายข้อมูลร่วมกันกับหน่วยงานวิจัย/สถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนงานด้านวิชาการระหว่างบุคลากรและหน่วยงานวิจัย/สถาบันการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

#### 2. การพัฒนากระบวนการทำงานที่ชัดเจน

- 1) ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดแนวปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา เพื่อให้การทำงานมีมาตรฐาน ถูกต้องและตรวจสอบได้
- 2) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำงานเป็นทีม ภายใต้แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

3) กำหนดขอบเขตและผู้รับผิดชอบในงานให้ชัดเจน และมอบหมายงานให้แก่บุคลากรของกลุ่มงานฯ ให้มีความเหมาะสม ชัดเจนและทั่วถึง โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของแต่ละบุคคล

4) จัดทีมพี่เลี้ยงสอนงานภายในกลุ่มงานฯ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติ โดยสร้างโอกาสให้มีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานร่วมกัน นำเสนอปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

5) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากขั้นตอนการจ้างวิจัยมีกระบวนการ/กิจกรรมต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก และเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายทั้งผู้วิจัย ผู้ตรวจอ่านรายงานการวิจัยและกรรมการการวิจัยและพัฒนา จึงควรมีการลดการทำงานในขั้นตอนที่ไม่จำเป็นลง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วมากขึ้น เช่น กระบวนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ซึ่งมีการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยหลายครั้ง

### 3. ด้านบุคลากร

1) ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อ

2) สร้างแรงจูงใจในการทำงาน ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มงานฯ มีแรงจูงใจในการทำงาน โดยชี้ให้เห็นความสำคัญของคุณค่าของงาน และการสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนการประเมินผลงานที่มีความถูกต้องและเป็นธรรม

3) สร้างความรู้ความเข้าใจในงาน มีการวางรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในเรื่องของการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดหัวข้อเรื่องการวิจัย การวิเคราะห์โครงการวิจัย การวิเคราะห์รายงานการวิจัย โดยสร้างรูปแบบการพิจารณาที่ชัดเจน อันจะส่งผลให้เอกสารมีความถูกต้อง เพียงพอ และครบถ้วน

4) สร้างการตระหนักรู้ ส่งเสริมให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

5) ฝึกปฏิบัติจริง การพัฒนาศักยภาพของการวิจัยให้แก่บุคลากร โดยการฝึกปฏิบัติงานวิจัยจริง ในรูปแบบคณะทำงานวิจัย หรือการศึกษาวิจัยส่วนบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและโครงการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูลและการนำเสนอรายงานการวิจัยได้อย่างมีคุณภาพ

## ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษานี้ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้

### 1. ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงาน

1) ควรมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมให้นำแนวคิด ทฤษฎีการจัดการความรู้ และการทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์มาเสริมสร้างความรู้แก่นุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพ มีความรวดเร็ว มีความคุ้มค่ากับงบประมาณของหน่วยงานมากที่สุด

2) ควรมีการสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ กรรมการการวิจัยและพัฒนา ผู้บริหารของสำนักงาน และบุคลากรของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา เพื่อปรับปรุงงานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาให้มีคุณภาพมากขึ้น

### 2. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรกำหนดนโยบายด้านการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรแก่ผู้ให้บริการทางด้านวิชาการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง พร้อมทั้งส่งเสริมและ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และทักษะความ เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรให้ความสำคัญกับการวิจัย และ สนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพและทักษะในการทำงานทางวิชาการให้แก่บุคลากรสายงาน วิชาการในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักกฎหมายนิติบัญญัติและ นักวิชาการนิติบัญญัติ

### 3. ข้อเสนอแนะในการวิจัย/ศึกษาต่อไป

1) ควรมีการศึกษาวิจัยแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้มีความ เป็นมาตรฐานสากล โดยเทียบเคียงกับหน่วยงานวิจัย/สถาบันอุดมศึกษาทั้งภายในและภายนอก ประเทศ

2) ควรมีการศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ ให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและมาตรฐานงานที่ชัดเจนและสามารถวัดได้อย่างเป็น รูปธรรม

### บรรณานุกรม

- บุศรินทร์ เทพยศ. (2550). เทคนิคงานเลขานุการ. กรุงเทพฯ : วังบูรพา.
- ภิรมย์ เจริญรุ่ง. (2553). การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลทางวิชาการของกลุ่มงาน  
คณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร.
- พุทธชาติ ทองेम. (2553). การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการทางวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมแก่  
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.  
กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์. (2546). การวางแผนกลยุทธ์ ศิลปะการกำหนดแผนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ.  
กรุงเทพฯ : บพิทการพิมพ์.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. (2550). ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ :  
บริษัทเลียงเชียง.
- สุนีย์ มัลลิกะมาลย์. (2553). วิทยาการวิจัยทางนิติศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานกองทุนสนับสนุนงานวิจัย. (2540). การนำเสนอรายงานการวิจัย. กรุงเทพฯ : สำนักงาน  
กองทุนสนับสนุนการวิจัย.
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2550). คู่มือการประเมินผลข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงาน  
ภาครัฐที่เสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ตามมติคณะรัฐมนตรี.  
กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.
- สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพื่อผลิตผลิตแห่งชาติ. (2548). คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้.  
(โครงการพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ในส่วน  
ราชการ). กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.ร..
- อารยะหญิง จอมพลาพล. (2550). เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การพัฒนาการ  
ให้บริการของกลุ่มงานบริการวิชาการ สำนักวิชาการ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร.

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางสาวนารีลักษณ์ ศิริวรรณ
วัน เดือน ปี เกิด	24 เมษายน 2516
ประวัติการศึกษา	- รัฐศาสตร์บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง  - พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	วิทยากรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ โทรศัพท์        0 2244 2067-8 โทรสาร            0 2244 2062