



เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติขั้นกรรมาธิการ

กลุ่มที่ 3

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 4
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

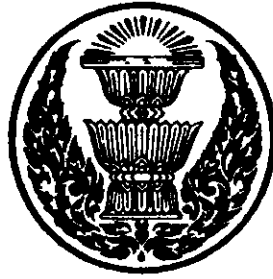
รัฐสภา

พ.ศ. 2552



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติขั้นกรรมาธิการ

กลุ่มที่ 3

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 4
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2552



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติขึ้นกรณีการนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ 4 และเป็นความพยายามของกลุ่มผู้ศึกษาที่ใช้เป็นโอกาสอันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในอนาคตอันใกล้

กลุ่มผู้ศึกษาหวังไว้ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อระบบสนับสนุนงานเลขานุการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติของชาติตามสมควร

กลุ่มที่ 3

ตุลาคม 2552



กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4 รัฐสภา นี้มีหลายเรื่องราวได้ปรากฏขึ้น แต่ ณ โอกาสนี้ กลุ่มผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ กร. ผู้บริหาร และสำนักงานทั้งสองที่ให้โอกาสพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ ขอบพระคุณท่านอาจารย์บุญเจิด อาจารย์อุดม อาจารย์อภิมุข และอาจารย์นฤกุล ที่ให้ความเมตตา กรุณา มุทิตา และอุเบกขา อดทนให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์และมีคุณค่ามาตลอด ขอบพระคุณอาจารย์และวิทยากรทุกท่านที่ให้ทั้งองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติ ขอขอบคุณเพื่อนร่วมรุ่น และเพื่อนร่วมงานทุกท่าน ตลอดจนถึงน้อง ๆ เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่คอยดูแลช่วยเหลืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในหลักสูตรนี้

ตุลาคม 2552



บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติขึ้นกรรมาธิการนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ 4 ซึ่งกลุ่มผู้ศึกษาพบว่า 1) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัตียังมีข้อผิดพลาด เพราะ กระบวนการภายในที่ไม่เหมาะสม เนื่องจากมีการมอบหมายงานแบบกะทันหัน เสนอให้มีการ มอบหมายล่วงหน้า และกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายต้องเตรียมการให้พร้อม เรื่อง โครงสร้าง/ อัตราค่าจ้าง ก็ต้องเร่งบรรจุแต่งตั้ง ยืดหยุ่นในการจัดกำลังคนเพื่อสนับสนุนภารกิจ และต้องมี การศึกษาทบทวนโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมาธิการใหม่ โดยที่การไม่มีข้อกำหนด ให้จัดส่งไฟล์ข้อมูล ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นเจ้าภาพหลักในการประสานคาม ข้อตกลง ส่วนเรื่องบุคลากรขาดความรู้ และทักษะที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการโอน/ย้ายงานบ่อย แก้ไข โดยการสอนงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความมั่นใจในการทำงาน หรือการสื่อสารกันอย่างใกล้ชิด สร้างแรงจูงใจ นำระบบคุณธรรมมาใช้ กำหนดสายงานหลักสายงานรอง และต้องปลูกเร้าให้ ภาคภูมิใจในงาน ในการขาดการอบรมเฉพาะทาง แก้ไขโดย ต้องมีการอบรมการร่างกฎหมายทั้ง นิติกรและวิทยากร โดยจัดหลักสูตรเป็นหลายระดับ และต้องกำหนดคุณสมบัติผู้ที่เข้ามาทำงาน ให้มีลักษณะเฉพาะ ส่งคนไปร่วมอบรม เสวนา/สัมมนาวิชาการ หรือ ไปศึกษาต่อในชั้นสูง ส่วนการ มีทัศนคติเชิงลบ ต้องเร่งปลูกฝังแนวความคิดใหม่ ปรับปรุงในเรื่องคุณสมบัติและกำหนด ค่าตอบแทนสำหรับผู้ช่วยเลขานุการฯ และสิ่งที่ปรึกษากฎหมาย หรือนิติกรอาวุโส ของสำนักงานฯ เป็นที่ปรึกษาหรือนักวิชาการ โดยกำหนดไว้ในข้อบังคับฯ 2) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เพราะยังขาดสรุปเจตนารมณ์ เนื่องจาก นโยบายไม่ชัด แก้ไขโดย การสร้าง ความรู้ ความเข้าใจถึงประโยชน์ของสรุปเจตนารมณ์ฯ กำหนดเป็นนโยบายให้ชัดเจน รวมทั้งมีคู่มือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสรุปเจตนารมณ์ดังกล่าว ส่วนการขาดแรงจูงใจ นั้น แก้ไขได้โดย ต้องกำหนดเป็นนโยบาย ให้ใช้ผลงานดังกล่าวในการเลื่อนระดับได้ และสนับสนุนผู้ที่จัดทำ สรุปเจตนารมณ์ฯ เช่น พิมพ์เผยแพร่ หรือยกย่องให้เป็นที่น่าภาคภูมิใจ เป็นต้น.



LIRT

สารบัญ

คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์ที่ใช้	3
วิธีการศึกษา	3
บทที่ 2 ทฤษฎี แนวความคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
การศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
บทที่ 3 การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ในชั้นกรรมาธิการ	24
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์	24
หน่วยงานสนับสนุนสนับสนุนภารกิจในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	26
เปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	37
บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไข	49
การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมีข้อผิดพลาด	50
การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	59
บทที่ 5 บทสรุป และข้อเสนอแนะ	61
บทสรุป	61
ข้อเสนอแนะ	63
บรรณานุกรม	64
กลุ่มผู้ศึกษา	



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติซึ่งประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ก็คือการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยมุ่งหวังว่าพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาจะเป็นไปอย่างรอบคอบและถูกต้อง ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย แต่ที่ผ่านมารากฎหมายที่ผ่านความเห็นชอบของรัฐสภาแล้วยังคงพบข้อผิดพลาดทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา หรือกระบวนการตรา อันส่งผลให้ร่างพระราชบัญญัติบางฉบับมีเนื้อหาขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญหรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ เป็นเหตุให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นต้องตกไปทั้งฉบับหรือเฉพาะข้อความที่มีใช้สาระสำคัญที่ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญนั้นเป็นอันตกไป หรือแม้กระทั่งร่างพระราชบัญญัติหลายฉบับที่มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมายแล้วพบว่าข้อความผิดพลาดเป็นเหตุให้การบังคับใช้กฎหมายไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างแท้จริง ส่วนในทางปฏิบัติหรืองานสนับสนุนนั้นได้เกิดปรากฏการณ์สำคัญขึ้นก็คือ การที่ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถเตรียมการสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ ได้อย่างทันทั่วถึง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หน้าที่ยังเหมือนต้องเริ่มต้นอย่างฉุกฉลิว กระทบกันแทบทุกครั้งที่ย่างพระราชบัญญัติเข้ามาสู่การพิจารณาขึ้นกรรมาธิการ เมื่อถึงช่วงเวลาระหว่างการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติใด ๆ ก็ตาม คณะกรรมาธิการวิสามัญยังต้องพึ่งพานักกฎหมายกฤษฎีกาเสียเป็นส่วนใหญ่ และสุดท้ายก็คือ ภายหลังจากพิจารณาแล้วเสร็จก็ยังไม่มียี่งที่ช่วยยืนยัน บ่งชี้ หรือการแสดงถึงเจตนารมณ์แห่งกฎหมายในขั้นนี้ อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการออกกฎ ซึ่งในเชิงหลักการนั้นฝ่ายนิติบัญญัติจะเป็นผู้ออกกฎ ฝ่ายบริหารจะเป็นผู้ใช้กฎ และฝ่ายตุลาการจะเป็นผู้ตีความกฎ จึงส่งผลหรือเป็นสาเหตุหนึ่งของปัญหาในการใช้และตีความอีกด้วย

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในขั้นคณะกรรมาธิการของแต่ละสภาเป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการพิจารณาศึกษาอย่างละเอียดรอบคอบและใช้ระยะเวลาพิจารณาศึกษามากกว่าขั้นตอนใด ๆ ของกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ด้วยเหตุนี้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมาธิการจึงเป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะส่งผลให้ร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของสภามีความถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ และมีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์อันควรได้รับความสนใจอย่างยิ่ง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในฐานะ

ฝ่ายเลขานุการที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา อันเป็นส่วนประกอบสำคัญกลไกหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้เป็นไปอย่างรอบคอบและถูกต้อง ทั้งในด้านการสนับสนุนข้อมูล การให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการตลอดจนการทำหน้าที่ช่วยตรวจทานในด้านรูปแบบและเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กลุ่มผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาระบบการทำงานของสำนักงานทั้งสอง ในฐานะฝ่ายเลขานุการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติขึ้นกรรมาธิการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อศึกษาการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการให้แก่คณะกรรมการวิสามัญในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการสนับสนุนงานให้แก่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีความถูกต้องสมบูรณ์
2. คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับ

4. คณะกรรมการวิสามัญมีการรายงานต่อประชาชนและเปิดโอกาสให้เข้าถึงเหตุผลความจำเป็น และเจตนารมณ์แห่งกฎหมายได้

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาการทำหน้าที่ด้านเลขานุการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติขึ้นกรณีการให้แก่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

“คณะกรรมการวิสามัญ” หมายถึง คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

“ประสิทธิภาพ” หมายถึง การปฏิบัติงานเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติขึ้นกรณีการที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

วิธีการศึกษา

การศึกษานี้ใช้วิธีวิจัยเอกสาร (Documentary Research) โดยศึกษาจากเอกสารวิชาการ ประกอบกับประสบการณ์จากการศึกษา รวมทั้งประสบการณ์จากการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติขึ้นกรณีการให้แก่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา และการสอบถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

บทที่ 2

ทฤษฎี แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติในชั้นตอนกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ นั้น มีทฤษฎี แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวความคิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อุรุทธา ให้ความหมายคำว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึงการทำงานที่ได้ผลงานที่มีคุณภาพ คู่มากับการใช้ทรัพยากรทั้งในด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีและด้านเวลา หรือประสิทธิภาพเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบริหาร ได้อย่างคุ้มค่า ไม่มีการสูญเสีย ก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดกับงานและต่อองค์การและสังคมโดยรวม

Herbert Simon ได้ให้ความหมายคำว่า “ประสิทธิภาพ” โดยเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับ โดยการนำผลผลิต (Output) ที่ได้ลบออกจากปัจจัยที่ส่งเข้าไป (Input) คือเงินงบประมาณ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ เวลาที่ใช้ไป และถ้าเป็นภาคบริการจะต้องบวกด้วยความพึงพอใจของประชาชนเข้าไปด้วย โดยเป็นสูตรดังนี้

$$E = (O-I)+S$$

$$E = \text{Efficiency (ประสิทธิภาพของการทำงาน)}$$

$$O = \text{Output (ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับ)}$$

$$I = \text{Input (ทรัพยากรบริหารที่ใช้ในการดำเนินงาน)}$$

$$S = \text{Satisfaction (ความพึงพอใจในผลงาน สินค้า หรือบริการที่ได้รับ)}$$

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้ความหมายคำว่า “ประสิทธิภาพการบริหาร” หมายถึง การทำงานที่สามารถแสวงหาวิธีการในการใช้ทรัพยากรบริหารทั้งด้านการเงิน คน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เทคโนโลยี ตลอดจนเวลา ได้อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ผลงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี รวดเร็ว และมีคุณภาพ

วระเดช จันทรศร และไพโรจน์ ภัทรนรากุล ได้อธิบายการประเมินประสิทธิภาพการทำงานว่าสามารถวัดได้จากแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพในแง่ของต้นทุนการผลิต หรือ ปัจจัยนำเข้า (Input) เช่น

1.1 วัดจากสัดส่วนการผลิตต่อค่าใช้จ่ายในรูปของเงินงบประมาณว่าผลที่ได้รับคุ้มค่างบเงินที่ใช้ไปหรือไม่ มีการสูญเสีย การทุจริต จากการใช้เงินนั้นหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

1.2 วัดจากสัดส่วนผลผลิตภาพการผลิตต่อกำลังคนที่ใช้ในการทำงานว่าสามารถทำงานได้ผลงานมากน้อยเพียงใด คือ การพิจารณาจากจำนวนคน เจ้าหน้าที่ทำงานกับผลงานที่ได้รับว่าผลงานที่ได้คุ้มค่า เหมาะสมกับศักยภาพ ความรู้ ความสามารถและจำนวนคนที่ใช้ไปหรือไม่ หรือเรียกว่าผลผลิตภาพ การผลิตต่อกำลังคน

1.3 วัดจากการใช้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยีในการผลิต มีการนำไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพียงใด สามารถใช้อย่างคุ้มค่าแค่ไหน มีการสูญเสียที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด อย่างไร

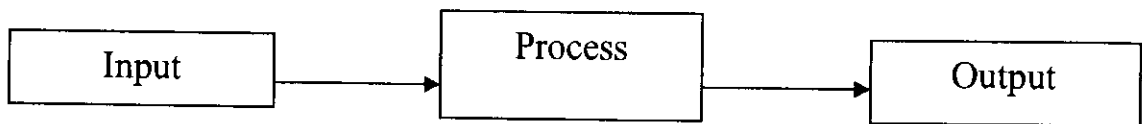
1.4 วัดจากผลผลิตภาพการผลิตจากหน่วยเวลา เช่น ผู้บริหาร พนักงานได้มีการใช้เวลาในการทำงานหรือการให้บริการเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ไม่ชู้งาน เกียจงาน ขาดงาน

2. ประสิทธิภาพในแง่ของกระบวนการบริหารจัดการ (Process) เป็นการวัดผลงานจากการจัดกระบวนการในการจัดการ หรือกระบวนการให้บริการ เช่น พิจารณาว่ามีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ยืดยาวหรือไม่ กฎระเบียบข้อบังคับ มีความเหมาะสมเพียงใด เอกสารที่ต้องใช้มีมากเกินไป ความจำเป็นหรือไม่ มีการนำเทคโนโลยีเครื่องทุ่นแรงมาใช้ในการทำงาน หรือให้บริการเพียงใด เพื่อสร้างความสะดวกรวดเร็วในการทำงานหรือให้บริการ เป็นต้น

3. ประสิทธิภาพในแง่ของผลลัพธ์ (Result) ได้แก่ การพิจารณาจากคุณภาพของสินค้าผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ได้รับจากการดำเนินงาน เช่น การให้บริการสามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าหรือไม่ เพียงใด ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกแห่งบริการที่ดี มีความชำนาญในงานที่ทำมีความสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา ไม่เลือกปฏิบัติ ลูกค้ามีความพึงพอใจในผลงานหรือไม่ เป็นต้น

ทฤษฎีการบริหาร

การบริหารจัดการเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีทฤษฎีการบริหาร คือ การบริหารปัจจัยนำเข้าที่นำมาใช้ในกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลผลิตหรือปัจจัยนำออก



ทั้งนี้ปัจจัยนำเข้า ประกอบด้วย

1. คน (Man)
2. เงิน (Money)
3. วัสดุอุปกรณ์ (Material)
4. การบริหาร (Management)

ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดปัจจัยนำออกหรือผลผลิตที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ คน หรือทรัพยากรมนุษย์ เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด โดยต้องมีการบริหารตนเอง บริหารคน และบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

- การบริหารตนเอง ได้แก่ การสร้างภาวะผู้นำ การจัดการความรู้
- การบริหารคน ได้แก่ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ การทำงานเป็นทีม การจัดการความรู้ การสร้างแรงจูงใจ
- การบริหารงาน ได้แก่ การบริหารจัดการกระบวนการงาน อาทิ การวางแผน (รวมทั้งการบริหารเวลา การลงมือปฏิบัติงาน การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการของผู้บริหาร

เฮนรี ฟาโยล์ (Henry Fayol) นักอุตสาหกรรมชาวฝรั่งเศสและเจ้าของทฤษฎีการปฏิบัติและการจัดการ (Operational Management Theory) มีความเห็นว่าการดำเนินกิจการทุกอย่างของผู้บริหารต้องมีกิจกรรมด้านการจัดการอยู่ด้วยเสมอ และภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารประกอบด้วยหน้าที่หลัก 5 ประการ คือ “PO-CCC” ประกอบด้วย

1) การวางแผน (Planning) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดทางเลือกที่จะกระทำในอนาคตขึ้นมาโดยผู้บริหารจะต้องมีความสามารถในการที่จะคาดคะเนเหตุการณ์ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้ เพื่อจะจะสามารถวางแผนหาหนทางในการแก้ไข ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาหรือวางแผนการดำเนินงานได้ล่วงหน้า เพื่อจะจะสามารถดำเนินกิจการงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การจัดองค์การ (Organizing) คือกิจกรรมที่ทำให้เกิดโครงสร้างของงานและอำนาจหน้าที่ กล่าวคือ การแบ่งงาน กำหนดตำแหน่งงาน จัดสายการบังคับบัญชา พร้อมกำหนดบทบาท

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การและบุคคลในองค์การที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ โดยการกำหนดโครงสร้างขององค์การต้องมีความเหมาะสมกับเป้าหมายขององค์การด้วย

3) การสั่งการ (Commanding) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสั่งงาน มอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้งานสามารถถูกนำไปปฏิบัติจัดทำ โดยในการสั่งงานควรเป็นการติดต่อแบบ 2 ทาง เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอย่างแท้จริง

4) การประสานงาน (Coordinating) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความพยายามที่จะกำกับดูแลให้การทำงานของบุคคลทุกคนและทุกหน่วยงานย่อย ๆ ในองค์การให้สามารถทำงานในหน้าที่ได้อย่างประสานสอดคล้องกัน มุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน คือ วัตถุประสงค์ขององค์การ โดยรวม

5) การควบคุม (Controlling) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการติดตามตรวจสอบเพื่อทราบว่าการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติจัดทำแล้วนั้นสามารถถูกนำไปปฏิบัติหรือไม่เพียงใดมีปัญหาอุปสรรคหรือต้องการคำชี้แนะแนวทางในการแก้ไขปัญหอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้งานต่าง ๆ สามารถดำเนินไปได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผน

โดยการบริหารทั้ง 5 ด้าน ต้องคำนึงถึงหลักทั่วไปในการบริหาร ดังนี้

- 1) การแบ่งงานกันทำ
- 2) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 3) ความมีระเบียบวินัย
- 4) การมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว หรือเอกภาพในการบังคับบัญชา
- 5) การมีเป้าหมายเดียวกัน
- 6) ผลประโยชน์ของบุคคลควรเป็นรองจากผลประโยชน์ของส่วนรวม
- 7) ค่าตอบแทนและวิธีการจ่ายค่าตอบแทน
- 8) การรวมอำนาจ
- 9) สายการบังคับบัญชา
- 10) ความเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือการจัดลำดับการทำงาน
 - 11) ความเสมอภาค
 - 12) ความมั่นคงในงาน
 - 13) ความคิดริเริ่ม
 - 14) ความสามัคคี

นอกจากนี้ เชสเตอร์ บาร์นาร์ด (Chester Barnard) นักวิชาการและนักบริหารให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมขององค์การ โดยมีกรอบแนวความคิดว่าการที่คนมาร่วมกันทำงานจะมีเป้าหมายการทำงานอย่างไรขึ้นอยู่กับลักษณะของสภาพแวดล้อมด้านกายภาพชีววิทยา จิตวิทยา

และสังคม แต่เมื่อสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เหล่านั้นมีลักษณะไม่อยู่กับที่ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ฝ่ายบริหารจึงมีหน้าที่ต้องคอยพิจารณาปรับเปลี่ยนเป้าหมายและระบบความร่วมมือภายในองค์กรให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้วย องค์กรจึงจะอยู่รอดได้

ทั้งนี้ บาร์นาร์ด ได้กล่าวถึงหน้าที่ของนักบริหาร โดยสรุปได้ดังนี้

1) นักบริหารมีหน้าที่จัดการดูแลระบบการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรให้สามารถประสานการทำงานของคนได้กลมกลืนกัน โดยการจัดโครงสร้างองค์กร แบ่งหน่วยงานและกำหนดตำแหน่งหน้าที่ขึ้นมาให้ชัดเจน จัดระบบการบริหารงานบุคคลที่เหมาะสม มีระบบการให้รางวัลตอบแทนและการลงโทษอย่างยุติธรรม และต้องรู้จักใช้ประโยชน์จากองค์กรที่ไม่เป็นทางการ

2) นักบริหารต้องสามารถสร้างและรักษาความร่วมมือที่สมาชิกของกรมอบหมายให้และต้องสามารถชักจูงสมาชิกใหม่ให้เข้าร่วมมือทำงานในองค์กรได้ด้วย

3) นักบริหารต้องกำหนดและตีความในเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนรู้จักมอบหมายภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่สมาชิกของกรมอย่างเหมาะสม

4) นักบริหารมีภาระหน้าที่ในการใช้ความสามารถเชิงศิลปะในการเลือกใช้วิธีการทำงานตามกระบวนการบริหารได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้บรรลุประสิทธิผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) นักบริหารต้องทำงานด้วยการมีสำนึกแห่งความรับผิดชอบ โดยยึดหลักของศีลธรรม นอกจากนี้ นักบริหารในฐานะที่เป็นผู้นำของกรมต้องกำหนดหลักศีลธรรมในการทำงานให้ผู้อื่นด้วย (ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อุทยาน, 2551, หน้า 129-130)

นอกจากหน้าที่หลักในการบริหารจัดการดังกล่าวแล้ว ในปัจจุบันมีแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการภาครัฐสมัยใหม่ซึ่งมีหลักการที่สำคัญ ๆ คือ

1) ให้ความสำคัญกับการบริหารอย่างมืออาชีพคือเน้นความเป็นอิสระของผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐในการใช้ดุลพินิจตัดสินใจในการบริหารงาน เพื่อก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การคัดเลือกผู้บริหารที่มีคุณธรรมจริยธรรม ประสพการณ์ เสียสละเพื่อองค์กร

2) เน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งตัวชี้วัดผลสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้สามารถวัดผลสำเร็จได้อย่างแท้จริงมากกว่าให้ความสำคัญกับขั้นตอนระเบียบปฏิบัติ

3) มุ่งปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและระบบการทำงานให้มีขนาดเล็กกะทัดรัดเพื่อให้เกิดความคล่องตัว สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การลดภาระงานโดยการจ้างเหมาให้เอกชนมาจัดทำแผนหรือให้ประชาชน ชุมชน มาดำเนินการแทน ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานให้มีลักษณะเหมือนการทำงานของรัฐกิจเอกชนมากขึ้น

4) ปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารให้ทันสมัยรวดเร็วมีคุณภาพ โดยการนำเทคโนโลยีและเทคนิควิธีการบริหารจัดการในภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารภาครัฐลดขั้นตอน กฎเกณฑ์ เอกสารลงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ นอกจากนั้นต้องส่งเสริมวินัยทางการเงินการคลัง เน้นการใช้จ่ายที่ประหยัด และก่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรภาครัฐที่มีอยู่อย่างจำกัด เช่น เงินงบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะอย่างสูงสุด ป้องกันการทุจริตในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ (ศิริพงษ์ ตดาวัลย์ ณ อุรุทธา, 2551, หน้า 73)

แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ

เลขานุการ (Secretary) หมายความว่า

1. S = SENSE หรือ SENSITIVITY คือ ความมีสามัญสำนึก เลขานุการต้องมีสามัญสำนึกในการทำงาน ว่าสิ่งใดควรทำหรือไม่ควรทำ มีการวางแผนให้เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และโอกาส ตลอดจนมีความประพฤติที่เหมาะสม มีไหวพริบ เข้าใจสิ่งต่างๆ ได้เร็วและเป็นไปในทางที่สร้างสรรค์
2. E = EFFICIENCY ความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เลขานุการจะต้องใช้ปัจจัยที่มีอยู่ได้อย่างประหยัดและปลอดภัย เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ
3. C = COURAGE มีความกล้าในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพ หรือใช้คำว่า CONFIDENCE คือ มีความเชื่อมั่นในตนเอง และไว้วางใจได้ เลขานุการต้องไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องควร
4. R = RESPONSIBILITY คือ มีความรับผิดชอบในการทำงาน เลขานุการต้องมีความรับผิดชอบ ในงานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. E = ENERGY มีกำลังใจ มีสุขภาพดี และมีสมรรถนะที่ดีในการทำงาน เลขานุการต้องรู้จักการทำงานให้ถูกต้อง รู้จักการจัดสรรเวลาในการทำงาน และรู้จักเลือกการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
6. T = TECHNIC หรือ TECHNIQUE การมีเทคนิค มีศิลปะ และความสามารถในการทำงาน เลขานุการที่ดี ต้องรู้จักนำทฤษฎีที่เรียนมา นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติให้เหมาะสม วิธีการทำงานบางครั้งใช้วิธีสอนให้ชัดเจนไม่ได้เพียงแต่มีหลักเกณฑ์เป็นบรรทัดฐานผู้ปฏิบัติจะต้องใช้เทคนิคศิลปะและประสบการณ์ในการทำงานมาประยุกต์ใช้ และปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้น
7. A = ACTIVE มีความคล่องตัว กระฉับกระเฉง เลขานุการต้องมีความตื่นตัว ว่องไว ไม่เฉื่อยชา มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

8. R = RELIABILITY ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจได้ เลขานุการต้องเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้
ทุกเรื่อง เก็บความลับได้ ไม่นำความลับของงาน หน่วยงาน และของผู้อื่นไปเผยแพร่

9. Y = YOUTH อยู่ในวัยหนุ่มสาว ตำแหน่งเลขานุการ เป็นตำแหน่งที่เหมาะสมแก่วัยหนุ่ม
สาวเพราะเป็นวัยที่เหมาะสมแก่การทำงานและมีความคล่องตัว แต่ถ้าคนที่มียุมาก แต่ยังมี
กระฉับกระเฉง อาจทำงานได้ดีกว่า เพราะมีประสบการณ์มากกว่าและมีเหตุมีผลมากกว่า

ประเภทของเลขานุการ

เลขานุการแบ่งตามหลักวิชาการและตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขานุการแบ่งตามหลักวิชาการ

1. เลขานุการประจำตำแหน่ง
2. เลขานุการส่วนตัว
3. เลขานุการกิตติมศักดิ์
4. เลขานุการพิเศษ

เลขานุการแบ่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เลขานุการขั้นต้น
2. เลขานุการขั้นสูง
3. เลขานุการขั้นบริหาร

(<http://www.nsdv.go.th/commerce sec/Secretary.htm.2552.I-2>)

หลักการทำงานของเลขานุการ

1. ศึกษาความรู้เรื่องงานและเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง เช่น อ่านหนังสือที่เกี่ยวข้อง
กับองค์กร ศึกษาจากสถาบันการศึกษา ฝึกทักษะด้านคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงานใหม่ ๆ
2. เพิ่มพูนความชำนาญและความคล่องแคล่วในการสื่อสาร ในแง่การพูด การเขียน การฟัง
และการอ่าน จนสามารถใช้ทักษะได้อย่างดี
3. พยายามศึกษาระบบงานในสำนักงานของตน ให้เข้าถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานและ
ตำแหน่งต่างๆ ว่าเกี่ยวข้องกับอย่างไร หน้าที่ของแต่ละหน่วยคืออะไร ระบบ กระบวนการหรือวิธี
ปฏิบัติงานเป็นอย่างไร
4. พยายามขอคำแนะนำหรือคำปรึกษาจากผู้ที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า หรือมีความชำนาญ
งานมากกว่าในเรื่องการพัฒนาและปรับปรุงงาน พยายามทดลองนำเอาความคิดและวิธีการใหม่ ๆ
มาใช้หากเป็นผลดีก็ควรจัดเป็นระบบและเสนอแนะให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือจัดทำเป็นเอกสาร
คำแนะนำในการปรับปรุงงานเผยแพร่ให้ลูกน้องหรือผู้เกี่ยวข้อง

5. เมื่อได้ปรับปรุงในหน้าที่ของคนจนเป็นผลดีและเป็นที่ยอมรับของหัวหน้างานและผู้ร่วมงานแล้ว ควรหาโอกาสเพิ่มภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งขยายขอบเขตความรับผิดชอบของงาน

6. พยายามเรียนรู้ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพในการทำงาน และความรับผิดชอบในงานและความมุ่งหวังในงานของหัวหน้างาน โดยนำข้อมูลเหล่านี้มาช่วยเสริมความสามารถของหัวหน้างาน ด้วยการปรับปรุงงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ช่วยทำงานแทนในเรื่องที่สามารถทำได้ และหัวหน้างานไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการทำสิ่งที่เราสามารถช่วยแบ่งเบาภาระได้

7. พยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้ตัวเราต้องเสียเวลาไปโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน

บทบาทของเลขานุการ

1. เป็นผู้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
2. เป็นกองหนุนที่พร้อมรบ
3. กระจกส่องความพร้อม
4. ภาพสะท้อนขององค์กร
5. ผู้ขนรับนโยบาย
6. ผู้ประสานงานกลาง
7. นักบริหารสำนักงาน
8. กลังสมองที่มีประสิทธิภาพ
9. มือที่เชื่อถือได้

คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ

1. มีความรู้และความสามารถในงานเลขานุการเป็นอย่างดี
2. สามารถรักษาความลับได้ดี
3. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและสิ่งแวดล้อมได้ดี
4. ขยัน มีความอดทน มีความรับผิดชอบ และมีสติในการทำงาน
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีความซื่อสัตย์ สุจริต และจงรักภักดีต่อองค์กรและนายจ้าง
7. มีความรู้และมีความคิดสร้างสรรค์ที่ดี
8. รู้จักกาลเทศะ
9. รู้จักควบคุมอารมณ์
10. มีวาทศิลป์ในการพูด

11. มีความสะอาด เป็นระเบียบ รอบคอบและเรียบร้อย
12. มีสุขภาพดีทั้งกายและใจ มีอารมณ์ขัน
13. มีปฏิภาณไหวพริบที่ดี พร้อมทั้งจะแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ ได้
14. รู้จักพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเอง
15. กระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว
16. คุณแลร์กษาผลประโยชน์ให้เจ้านาย (บุศรินทร์ เทพยศ, 2550, 60-61)

คุณสมบัติของเลขานุการในห้องประชุม

สำหรับการปฏิบัติงานของเลขานุการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการมีทั้งงานในและนอกห้องประชุม ทั้งนี้คุณสมบัติของเลขานุการในที่ประชุมมี 3 ด้าน ดังนี้

1. คุณสมบัติในฐานะ “ผู้ช่วยประธาน”
 - 1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
 - 2) สามารถเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 3) มีทักษะในงานประชุม
 - 4) เอาใจใส่ สนใจ และติดตามงาน
 - 5) ความสามารถในการประสานงาน
 - 6) ความคิดสร้างสรรค์ ปรับปรุงงาน
 - 7) ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 8) ถ้าสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้จะดียิ่งขึ้น
2. คุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ
 - 1) แต่งกายดี มีสง่า
 - 2) มองผู้อื่นอย่างเป็นมิตร
 - 3) น้ำเสียงนุ่มนวล
 - 4) กิริยา มารยาทที่เหมาะสม
 - 5) ใช้ภาษา / ถ้อยคำที่เหมาะสม
 - 6) กล้าแสดงออก มีความเชื่อมั่น
 - 7) อารมณ์มั่นคง
 - 8) คล่องแคล่วว่องไว
 - 9) มีสัมมาคารวะ



3. คุณสมบัติด้านการสื่อสาร

- 1) ส่งสารให้ผู้รับสารเข้าใจ
- 2) ส่งสารแบบสองทาง
- 3) ทักษะในการฟังที่ดี
- 4) จับประเด็นการอภิปรายได้รวดเร็ว
- 5) ให้ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ
- 6) บันทึกคำอภิปรายถูกต้องตามความหมาย
- 7) เป็นศูนย์รวมใจให้ประธานและที่ประชุม
- 8) รักษาความลับได้

สำหรับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการในห้องประชุมมีดังนี้

1. บทบาท

- 1) ช่วยประธานเตรียมการประชุม
- 2) ช่วยประธานจัดวาระการประชุม
- 3) ช่วยประธานนำการประชุม
- 4) ช่วยประธานศึกษานิสัยของสมาชิก
- 5) ช่วยประธานจับประเด็นการอภิปราย

2. หน้าที่

- 1) จัดสถานที่ให้พร้อม
- 2) เชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม
- 3) จัดส่งเอกสารล่วงหน้า
- 4) จัดทำบันทึกการประชุม
- 5) ขอมติใหม่ถ้าไม่แน่ใจ
- 6) สรุปประเด็นสำคัญให้ที่ประชุมทราบ
- 7) เรียบเรียงประเด็น
- 8) แสดงความคิดเห็นถ้ามีโอกาส
- 9) ติดตามมติ (ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์ .2551. 15-17)



แนวคิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

จากแนวคิดหลักการปฏิบัติงานด้านเลขานุการที่ติดตั้งกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยสำคัญ ซึ่งปัจจุบันได้มีแนวคิดที่จะทำอย่างไรให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ทักษะ ออกมาใช้ และถ่ายทอดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในทั้งองค์กร หรือที่เรียกว่า “ องค์กรแห่งการเรียนรู้ ” โดยมีหลักสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. การคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) หมายถึง การคิดอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มการทำงานที่พนักงานมีความเข้าใจในวิธีการทำงานเป็นอย่างดี รู้จักวิธีการทำงานที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดผลงานไปสู่ลูกค้าด้วยดี มีการวางแผนการทำงาน จัดความสัมพันธ์ระหว่างงานต่าง ๆ คิดในภาพรวม

2. การมีวิสัยทัศน์ร่วมกัน (Shared Vision) หมายถึง สมาชิกในองค์กรมีความคิดในวัตถุประสงค์เดียวกัน มีความจริงใจในการทำงาน และมีข้อผูกพันสัญญาาร่วมกัน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

3. รูปแบบการทำงานที่ท้าทาย (Challenging of Mental Model) หมายถึง การทำงานที่ท้าทายเพื่อให้บรรลุกระบวนการแก้ปัญหาที่สลับซับซ้อนได้

4. เรียนรู้การทำงานเป็นทีม (Team Learning) หมายถึง สมาชิกองค์กรทำงานร่วมกันแก้ปัญหาใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นร่วมกันและนำวิธีแก้ปัญหาไปประยุกต์ใช้กับปัญหาอื่น ๆ โดยเน้นที่การแก้ปัญหาร่วมกันเป็นทีม

5. ความเชี่ยวชาญในงาน (Personal Mastery) หมายถึง พนักงานมีความเข้าใจในงานอย่างแท้จริงและเป็นต้นแบบ เป็นเจ้าของวิธีการใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ และสามารถช่วยให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จในสภาพที่ท้าทายได้

ทั้งนี้โดยมีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นส่วนหนึ่งขององค์กรแห่งการเรียนรู้ หากคนในองค์กรให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ จะช่วยสร้างศักยภาพในการทำงาน เกิดระบบการเรียนรู้ขึ้นในองค์กรอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ มุ่งไปสู่ความเจริญก้าวหน้าขององค์กร (เนตร์พัฒนาวิรัช .2548. 15)

แนวความคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

แนวความคิดการจัดการความรู้ เป็นแนวคิดที่ควบคู่ไปกับองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ได้ให้ความหมายคำว่า “ความรู้”คือสิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติ อาทิ วิชาในแต่ละสาขา และก.พ.ร. ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้”ว่าหมายถึงการรวบรวมขององค์ความรู้ที่มีอยู่ในราชการซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด ทั้งนี้ความรู้จำแนกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) คือความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ ทักษะ พรสวรรค์ สัญชาตญาณ หรือความคิดริเริ่มต่างๆ

2. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) คือความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดออกมาในหลายรูปแบบ อาทิ เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กฎ ระเบียบ คู่มือ แบบปฏิบัติ และระบบ

วงจรรความรู้ (Knowledge Spinal : SECI Model)

ศาสตราจารย์ IKuqiro Nonaka ได้เสนอแนวคิดวงจรรแห่งความรู้ว่า การจัดการความรู้เกิดขึ้นใน 4 ลักษณะ คือ

1. Socialization คือการแบ่งและการสร้างความรู้จาก Tacit Knowledge ไปสู่ Tacit Knowledge โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตรงของผู้ที่สื่อสารระหว่างกัน

2. Externalization คือการสร้างและแบ่งปันความรู้จากการแปลง Tacit Knowledge เป็น Explicit Knowledge โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร

3. Combination คือ การแบ่งปันและสร้างความรู้จาก Explicit Knowledge โดยรวบรวมความรู้ประเภท Explicit Knowledge ที่เรียนรู้มาสร้างเป็นความรู้ประเภท Explicit Knowledge ใหม่ ๆ

4. Internalization คือการแบ่งปันและสร้างความรู้จาก Explicit Knowledge ไปสู่ Tacit Knowledge โดยมักจะเกิดจากการนำความรู้ที่เรียนมาไปปฏิบัติจริง

องค์ประกอบสำคัญของวงจรรความรู้

1. คน ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด กล่าวคือ คนเป็นแหล่งความรู้และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

2. เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยนนำความรู้ไปใช้ได้
อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น

3. กระบวนการความรู้ เป็นการบริหารจัดการเพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้
ใช้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

กระบวนการจัดการความรู้

1. การบ่งชี้ความรู้ คือการบ่งชี้ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมีและการวิเคราะห์รูปแบบและ
แหล่งความรู้ที่มีอยู่

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ คือการสร้างและแสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆ ที่กระจัด
กระจายทั้งภายใน/ภายนอก เพื่อจัดทำเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการ

3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ คือ การแบ่งชนิดและประเภทของความรู้เพื่อจัดทำระบบ
ให้ง่าย และสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน

4. การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ คือการจัดทำรูปแบบและภาษาให้เป็นมาตรฐาน
เดียวกันทั่วทั้งองค์กร และการเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ

5. การเข้าถึงความรู้ คือ ความสามารถในการเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็วในเวลา
ที่ต้องการ

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ คือการจัดทำเอกสาร การจัดทำฐานความรู้ชุมชน
นักปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน

7. การเรียนรู้ คือการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจการแก้ปัญหา และการ
ปรับปรุงองค์กร

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการความรู้

1. ผู้บริหาร

2. บรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กร

3. การสื่อสาร

4. เทคโนโลยีที่เข้ากับพฤติกรรมและการทำงาน

5. การให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ และการใช้เทคโนโลยี

6. แผนงานชัดเจน

7. การประเมินผลโดยใช้ตัวชี้วัด

8. การสร้างแรงจูงใจ

(ปานจิต จินดากุล และอารีพันธ์ เจริญสุข.2551.5-20)

การศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การปรับปรุงระบบการทำงานของคณะกรรมการของสภาให้มีประสิทธิภาพ

ในปี 2538 รองศาสตราจารย์ชงทอง จันทรางศุ ได้ทำการวิจัย ในหัวข้อเรื่อง “การปรับปรุงระบบการทำงานของคณะกรรมการของสภาให้มีประสิทธิภาพ” รายงานการวิจัยดังกล่าวได้พบปัญหาเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการในระบอบรัฐสภาไทย 3 ประการ คือ การระบุนภารกิจ สิทธิเรียกร้องบุคคล และเอกสาร และการใช้จ่ายของคณะกรรมการ โดยผู้วิจัยได้เสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการ ดังนี้

1. การระบุนภารกิจ ผู้วิจัยมีความเห็นว่าควรให้มีการกำหนดระบุนภารกิจของคณะกรรมการสามัญประจำสภาทุกชุดให้มีความชัดเจนโดยกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา หรือข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี เพื่อขจัดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันระหว่างคณะกรรมการหลายคณะ ส่วนกรณีภารกิจของคณะกรรมการวิสามัญต้องมีการระบุไว้ชัดเจนอยู่แล้ว เมื่อสภามีมติแต่งตั้งเป็นคณะ ๆ ไป แต่มีข้อสังเกตว่า มติของสภาที่ให้แต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญควรมีการระบุนภารกิจที่ชัดเจนเฉพาะกรณี ไม่ระบุนภารกิจแบบกว้างๆ และใช้เป็นแนวทางการทำงานของคณะกรรมการวิสามัญแต่ละคณะได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้มีองค์กรภายในอีกองค์กรหนึ่งที่คาดว่าจะช่วยประสานความชัดเจนในเรื่องนี้ให้คลี่คลายลงได้ คือ ที่ประชุมร่วมระหว่างประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร คณะต่าง ๆ หากมีเรื่องใด กรณีใดที่อยู่ในความสนใจ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ร่วมกันของคณะกรรมการอีกหลายคณะ ก็อาจมีการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการต่างคณะก็ได้

2. อำนาจเรียกร้องเอกสารและบุคคล ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควรเพิ่มเติมบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญเกี่ยวกับเรื่องนี้ให้มีความเด็ดขาดแน่นอนยิ่งขึ้น ไม่ใช่ให้ดุลยพินิจแก่ผู้ถูกเรียกให้มาแถลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็น หรือส่งเอกสาร แต่ต้องเป็นการกำหนด “หน้าที่” ให้ต้องปฏิบัติเมื่อคณะกรรมการมีคำสั่งเช่นนั้น ผู้ใดฝ่าฝืนอำนาจของคณะกรรมการมีความผิดฐานฝ่าฝืนอำนาจของรัฐสภา ผู้กระทำความผิดจะถูกพิจารณาพิพากษาโดยศาลยุติธรรมเช่นเดียวกับความผิดทางอาญฐานอื่น อย่างไรก็ตาม ความผิดฐานไม่มาแถลงข้อเท็จจริง ไม่มาแสดงความคิดเห็น หรือไม่ส่งเอกสารต่อคณะกรรมการควรมีข้อยกเว้นจะ ไม่ถือเป็นความผิด

3. การใช้จ่ายของคณะกรรมการ เพื่อแก้ข้อครหาในเรื่องการใช้จ่ายที่ไม่สมควร เช่น การเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ เรื่องการแต่งตั้งญาติมิตร พวกพ้องเข้าไปดำรงตำแหน่ง

ต่าง ๆ ในคณะกรรมการ ผู้วิจัยไม่พบว่าบทบัญญัติที่มีอยู่ในรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายอนุบัญญัติอื่นใดมีความบกพร่อง ดังนั้นการแก้ไขปัญหาเรื่องนี้เป็นปัญหาทางจริยธรรมของสมาชิกสภาจำเป็นอยู่เองที่จะต้องเรียกร้องให้สมาชิกดูแลแก้ไขปัญหานี้กันเองภายใต้การกำกับดูแลของ

ประธานสภาแต่ละสภา พร้อมกันนี้ประชาชนต้องใส่ใจติดตามดูการทำงานของคณะกรรมการแต่ละคณะด้วยความใกล้ชิด โดยมีสื่อมวลชนจะต้องทำหน้าที่ถ่ายทอดข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงให้ประชาชนได้รับทราบ

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

4.1 สักส่วนของพรรคการเมืองในคณะกรรมการวิสามัญ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควรจะมีการกำหนดบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญเพิ่มเติมให้การแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎรต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองหรือกลุ่มพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎร ทำนองเดียวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสามัญ เพราะในทางปฏิบัติก็มีการปฏิบัติเช่นนั้นอยู่แล้ว และจะได้ปฏิบัติให้สอดคล้องไปในทำนองเดียวกันสำหรับคณะกรรมการทั้งสองประเภท

4.2 การเลือกสรรประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภา ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ระบบการจัด “โควตา” ประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภาที่ให้แบ่งเฉลี่ยไปทั้งพรรคร่วมรัฐบาลและพรรคฝ่ายค้านเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสมดีแล้ว และในทางปฏิบัติก็ดูเหมือนจะเป็นการยากพันวิสัยที่จะบอกว่าคณะกรรมการชุดใดมีความสำคัญยิ่งหย่อนกว่าคณะกรรมการชุดอื่น

4.3 องค์กรประชุมและมติของคณะกรรมการ ตามบทบัญญัติของข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม ส่วนมติของที่ประชุมต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จากประสบการณ์ของผู้วิจัยมีความเห็นว่าบทบัญญัตินี้ดังกล่าวมีความเหมาะสมและเป็นมาตรการที่ถูกต้องดีแล้ว เพราะมติของคณะกรรมการควรมีน้ำหนักและได้รับการยอมรับจากฝ่ายข้างมากของคณะกรรมการ โดยแท้จริง การกำหนดจำนวนกรรมการที่ต้องใช้ในการลงมติให้สูงกว่าจำนวนกรรมการที่ใช้ นับเป็นองค์ประชุมจึงชอบด้วยเหตุผลแล้ว

4.4 การประชุมของคณะกรรมการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า การประชุมคณะกรรมการควรมีลักษณะเป็นการภายใน ผู้ประสงค์จะเข้าฟังการประชุมต้องขออนุญาตประธานในที่ประชุมเป็นรายกรณีไป แต่ในขณะเดียวกันก็ควรปรับปรุงให้การทำงานของคณะกรรมการมีความ

โปร่งใสขึ้น เช่น มีการรับฟังความคิดเห็นที่เรียกว่า “Public Hearing” หรือมีการรายงานผลการ
ทำงานของคณะกรรมการอย่างเป็นระบบ

4.5 อำนาจรับฟังข้อมูลสาธารณะ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า รายงานของคณะกรรมการ
วิสามัญที่พิจารณาศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสร็จสิ้น แล้วเสนอต่อสภาเป็นผลงานที่มีความหมายยิ่ง
เพราะเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการระดมสมองของคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยทั้ง
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ควรกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมของสภา
ผู้แทนราษฎร ให้มีการพิมพ์เผยแพร่รายงานเช่นว่านั้น เมื่อสภาได้มีมติรับรายงานนั้นแล้วในเอกสาร
ของทางราชการที่ประชาชนอาจตรวจสอบได้ เช่น ราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาส
รับทราบการทำงานของคณะกรรมการ นอกจากนี้ยังมีข้อควรคิดว่า รายงานหรือข้อเสนอแนะ
ของคณะกรรมการที่สภาได้มีมติรับแล้ว และส่งต่อให้รัฐบาลพิจารณาดำเนินการ ควรมี
บทบัญญัติเพิ่มเติมในรัฐธรรมนูญ กำหนดว่า เมื่อรัฐบาล หรือคณะรัฐมนตรี ได้รับมติของสภา
เช่นว่านั้นแล้ว สามารถปฏิบัติได้หรือมีข้อขัดข้องประการใด ควรชี้แจง หรือตอบกลับไปให้
สภาทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นมาตรการ มิให้รัฐบาลนิ่งเฉยกับมติของสภา

4.6 อำนาจในการเสนอร่างกฎหมายของคณะกรรมการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เห็นควร
จะมีการเพิ่มเติมบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญกำหนดให้คณะกรรมการวิสามัญของสภา
ผู้แทนราษฎร คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร สามารถเสนอร่างกฎหมายต่อสภา
ผู้แทนราษฎรได้ เนื่องจากบางครั้งเมื่อคณะกรรมการวิสามัญ หรือคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วพบว่า ควรยกร่างพระราชบัญญัติขึ้นใหม่หรือควรแก้ไข
กฎหมายที่มีมาอยู่เดิมให้เหมาะสมรัดกุมยิ่งขึ้นคณะกรรมการก็ทำได้แต่เพียงเสนอแนะหลักการ
กว้าง ๆ ของร่างกฎหมายเหล่านั้นไว้ในรายงานของตนที่เสนอต่อสภาเท่านั้น นอกจากนั้นหากยอม
ให้คณะกรรมการเสนอร่างกฎหมายได้ ร่างกฎหมายนั้นได้ผ่านการพิจารณากลับกรองของคน
จำนวนมากมาแล้วไม่น้อยกว่ากรณีร่างกฎหมายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

4.7 ปรับปรุงระบบงานธุรการของคณะกรรมการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควรเพิ่มจำนวน
บุคลากรที่เป็นข้าราชการประจำเพื่อช่วยทำงานของคณะกรรมการให้มากขึ้นกว่าจำนวนที่มีอยู่ใน
ปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากในขณะ
นี้บุคลากรที่เป็นข้าราชการประจำที่รองรับช่วยปฏิบัติงานของคณะกรรมการมีอยู่เป็นจำนวนน้อย
ยิ่งสภาแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญมากชุดเพิ่มขึ้นเพียงใด ปริมาณงานของข้าราชการประจำที่
ต้องรับผิดชอบก็ยิ่งเพิ่มพูนมากขึ้นเพียงนั้น จนบางครั้งบางคราวต้องยอมรับว่าเกิดขีดความสามารถ
ที่จะปฏิบัติได้

ปัญหาของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

สรศักดิ์ เพ็ชรเวช ได้ศึกษา“ปัญหาของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ” ซึ่งเป็นการศึกษาหลักสูตรปริญญานิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้วิเคราะห์ปัญหาดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาเรื่องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของสภาผู้แทนราษฎร รัฐธรรมนูญฯ มิได้กำหนดระยะเวลาไว้ เว้นแต่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย จึงมีผลทำให้กระบวนการออกกฎหมายมีความล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ เหตุที่ล่าช้าส่วนหนึ่งเนื่องจากมีร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ เข้าสู่การบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีเป็นจำนวนมากในแต่ละปี แต่ตราเป็นกฎหมายใช้บังคับไม่กี่ฉบับและร่างพระราชบัญญัติที่สำคัญบางฉบับของสภาผู้แทนราษฎร ไม่หยิบยกขึ้นพิจารณาและส่งให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

2. ปัญหาเรื่องการส่งร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญให้คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของสภาผู้แทนราษฎร ในวาระสองขั้นกรรมการ ที่ผ่านมาสภาผู้แทนราษฎรส่งร่างพระราชบัญญัติให้คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรคณะต่างๆ ในสัดส่วนที่น้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับที่ตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณา การตั้งคณะกรรมการวิสามัญดังกล่าวทำให้กรรมการต้องทำหน้าที่ในหลายคณะกรรมการอันจะทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญขาดการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ

3. ปัญหาเรื่องตัวบุคคลที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

การเลือกตัวบุคคลที่เข้าไปเป็นกรรมการทั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการวิสามัญ สภาผู้แทนราษฎร ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ของกระบวนการคัดเลือกอย่างชัดเจนเป็นเรื่องของการเสนอชื่อบุคคลตามพรรคการเมือง เว้นแต่ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชราและคนพิการ ที่รัฐธรรมนูญกำหนดให้หากสภาผู้แทนราษฎรมิได้พิจารณาโดยกรรมการเต็มสภา ให้สภาผู้แทนราษฎร

ตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นประกอบด้วยผู้แทนขององค์การเอกชนที่เกี่ยวกับบุคคลประเภทดังกล่าวตามสัดส่วนที่รัฐธรรมนูยกกำหนด ทั้งนี้ปัญหาเรื่องตัวบุคคลดังกล่าวคือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการขาดความรู้ความเชี่ยวชาญและขาดประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทำให้การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูขาดประสิทธิภาพ

4. ปัญหาเรื่องการเรียกเอกสารและบุคคลของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนู

รัฐธรรมนูที่ผ่านมาและรัฐธรรมนูแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 กำหนดให้คณะกรรมการร้องขอเรียกเอกสารหรือบุคคลมาให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ แต่ไม่มีกฎหมายใช้บังคับให้ต้องปฏิบัติตามทำให้บางครั้งไม่ได้รับความร่วมมือในการเรียกเอกสารหรือบุคคลมาร่วมประชุม

5. ปัญหาเรื่องการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนู

รัฐธรรมนูแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ไม่มีบทบัญญัติให้สภาผู้แทนราษฎรหรือคณะกรรมการที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการแล้ว ต้องผ่านกระบวนการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะซึ่งอาจทำให้กระทบต่อสิทธิเสรีภาพของประชาชน โดยตรงและโดยอ้อมไม่มากนัก และอาจก่อให้เกิดปัญหาข้อโต้แย้งในภายหลังได้

6. ปัญหาเรื่องการรายงานและข้อสังเกตของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนู

เมื่อสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบรายงานและข้อสังเกตของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรแล้วจะส่งข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ซึ่งพบว่าถ้าคณะรัฐมนตรีเห็นว่าข้อสังเกตของคณะกรรมการ ไม่น่าสนใจหรือไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาลแล้ว ข้อสังเกตของคณะกรรมการก็จะไม่ได้รับความสนใจแล้วจึงขยายไปสภาผู้แทนราษฎรไม่อาจจะรับทราบได้เลยว่าผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง ซึ่งบางส่วนข้อสังเกตอาจจะนำไปประกอบการพิจารณาในการแก้ไขหรือเพิ่มเติมกฎหมายใหม่ได้

7. ปัญหาเรื่องผู้ช่วยเหลืองานในคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

ผู้ช่วยเหลืองานในคณะกรรมการกรณีสภาผู้แทนราษฎรส่งร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญให้คณะกรรมการสามัญพิจารณาพบว่าผู้ช่วยเหลืองานดังกล่าวประกอบด้วย ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ ซึ่งได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ซึ่งยังไม่มีที่เหมาะสมเพราะเป็นระบบอุปถัมภ์ ทำให้เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมและไม่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองอย่างรอบคอบ สำหรับกรณีตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นพิจารณาพบว่าไม่มีการสรรหาคณะผู้เชี่ยวชาญเข้ามาช่วยงานเช่นกัน

นอกจากนี้ในระบบงานด้านธุรการและเลขานุการของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร (ทั้งคณะกรรมการสามัญ/คณะกรรมการวิสามัญ) พบว่าผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตามข้อบังคับฯ ซึ่งตั้งจากข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน/ นิติกร/วิทยากร) ยังขาดความรู้ความสามารถและขาดการเสริมสร้างความรู้ในการร่างกฎหมาย และการพัฒนาทางกฎหมายอย่างต่อเนื่องจึงทำให้ไม่สามารถเป็นผู้ช่วยเหลืองานในคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้จากปัญหาดังกล่าว นายสรศักดิ์ เพียรเวช มีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาดังนี้

1. เพื่อให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของสภาผู้แทนราษฎร มีความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ควรแก้ไขรัฐธรรมนูญให้กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวกับการเงินของสภาผู้แทนราษฎรภายใน 180 วัน และไม่เกี่ยวกับการเงินภายใน 360 วัน

2. ควรแก้ไขข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 โดยกำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรส่งร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามให้คณะกรรมการสามัญพิจารณา

3. ให้มีการตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นๆ เป็นผู้ช่วยเหลือให้แก่คณะกรรมการ จะทำให้การพิจารณาดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. ควรแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 โดยกำหนดให้มีบทลงโทษบุคคลที่ปฏิเสธการใช้อำนาจของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรในการเรียกเอกสารหรือ บุคคลมาให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ โดยมีความผิดเทียบเท่าความผิดหุโทษตามกฎหมายอาญา

5. ควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 โดยกำหนดให้มีวิธีการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะ ก่อนที่สภาผู้แทนราษฎรจะพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

6. ควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 โดยกำหนดให้คณะรัฐมนตรีดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

7. ควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 เพื่อให้มีกระบวนการสรรหาบุคคล เพื่อช่วยเหลืองานคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญแต่ละฉบับที่เหมาะสม เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องนั้นๆ สำหรับข้าราชการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ควรกำหนดให้เป็นข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่านิติศาสตรมหาบัณฑิต และผ่านการอบรมการร่างกฎหมายอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาดังกล่าวมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการ

การสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เป็นบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังเห็นได้จากแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ดังนี้

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิสัยทัศน์

“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้าทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของปวงชน”

พันธกิจ

“พัฒนางานของฝ่ายนิติบัญญัติด้านบริหารจัดการ ด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพ เป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-parliament) และศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ พัฒนางานรัฐสภาด้านต่างประเทศให้เป็นผู้นำเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศควบคู่กับการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับรัฐสภาต่างประเทศ พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมีค่านิยมมุ่งทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจมีทัศนคติที่ดี มีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนดำเนินการจัดหาสถานที่และก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ให้เหมาะสมเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย”

วัตถุประสงค์หลัก

1. มีระบบบริหารจัดการที่ดี ทันสมัย คล่องตัวในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
2. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ทันสมัย และมีเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้บริการ
3. มีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือ และผลักดันมาตรการแก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ

4. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีมาตรฐานงานระดับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
5. เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่และพัฒนาประชาธิปไตย
6. มีอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ที่เหมาะสม ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทยเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย และมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล ยุทธศาสตร์
 1. ปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 2. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์” และ “ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ”
 3. เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล
 4. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่กับหลักคุณธรรม
 5. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง
 6. เร่งจัดหาสถานที่ที่เหมาะสม และก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย และเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วิสัยทัศน์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพ ในการสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ

1. ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
2. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

เป้าหมาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะและเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเป็นมืออาชีพค้ำงานประชุม โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาองค์กรให้เป็นสากลและมีระบบการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ โดยมีเป้าประสงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ และการพัฒนาระบอบประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM” โดยมีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เพื่อรองรับบทบาทใหม่และการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์

หน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมาธิการ 1 สำนักกรรมาธิการ 2 และสำนักกรรมาธิการ 3 เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่สนับสนุนภารกิจการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมาธิการ 1 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจ (ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมาธิการ

สามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา และ คณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติการพิจารณาสอบสวนและศึกษา เรื่องใดๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นข้อมติของคณะกรรมการ ไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ด้านแก้ไขปัญหา หนี้สินแห่งชาติ การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์และ ทรัพย์สินทางปัญญา ส่งเสริมราคาผลิตผลเกษตรกรรม การสื่อสารและโทรคมนาคม และการ อุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้นๆ)

สำนักกรรมการ 2 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านการปกครอง (ดำเนินงาน เกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎรและ วุฒิสภา และคณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณา สอบสวนและศึกษาเรื่องใดๆ ติดตามมติของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายงานและยื่นข้อมติของ คณะกรรมการ ไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการ ด้านกฎหมาย การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน กิจการสภาผู้แทนราษฎร กิจการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนและกองทุน กิจการชายแดนไทย ความมั่นคง แห่งรัฐ การต่างประเทศ การตำรวจ การทหาร การปกครอง การปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกัน ปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด และการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วม ของประชาชน ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่อง นั้นๆ)

สำนักกรรมการ 3 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านสังคม (ดำเนินการเกี่ยวกับ งานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ ของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา และ คณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติการพิจารณาสอบสวนและศึกษา เรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นข้อมติของคณะกรรมการ ไป ยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการด้านกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ การคุ้มครองผู้บริโภค การท่องเที่ยวและกีฬา การที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสา ธารณภัยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤตินิชอบ การแรงงาน การวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม การศึกษา การสวัสดิการสังคม และการสาธารณสุข ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้นๆ)

โดยสำนักกรรมการทั้งสามสำนัก มีอำนาจหน้าที่โดยทั่วไป ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
3. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
4. จัดทำ รวบรวมคำแปรบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน
5. จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกรรมการ 1 และสำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็นสำนักละ 14 กลุ่มงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก และงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
5. ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
6. ดำเนินการจัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย
3. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 กลุ่มงานคณะกรรมการ สำนักกรรมการ 1 ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สินแห่งชาติ
2. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
3. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
4. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน
5. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ
6. กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน
7. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ
8. กลุ่มงานคณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา
9. กลุ่มงานคณะกรรมการส่งเสริมราคาผลิตผลเกษตรกรรม
10. กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม
11. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม

ส่วนที่ 3 กลุ่มงานคณะกรรมการ สำนักกรรมการ 2 ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานคณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
2. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
3. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนและกองทุน
4. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการชายแดนไทย
5. กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ
6. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
7. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ

8. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
9. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
10. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น
11. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
และยาเสพติด
12. กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน
และการมีส่วนร่วมของประชาชน

ส่วนที่ 3 กลุ่มงานคณะกรรมการ สำนักกรรมการ 3 ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
2. กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค
3. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยวและกีฬา
4. กลุ่มงานคณะกรรมการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและ
และสาธารณภัย
6. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
7. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน
8. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
10. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา
11. กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการสังคม
12. กลุ่มงานคณะกรรมการสาธารณสุข

กลุ่มงานคณะกรรมการแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและ
คณะอนุกรรมการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ
และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
3. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวกับร่าง
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่างๆ

ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

5. จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้เป่าญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา

6. จัดทำบันทึกการประชุมและยื่นข้อมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการนักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

8. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

9. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

10. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

11. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการทำสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

12. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4 สำนักกรรมาธิการ 1 มีกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
3. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือญัตติต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่สภา ผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ญัตติ หรือเรื่อง ที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการ ประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือ เรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา
6. จัดทำบันทึกการประชุมและบันทึมนัดที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะ อนุกรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อประสานงานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และ ประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
8. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร
9. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็น ข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร
10. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ ผลงานของคณะกรรมการ
11. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ของคณะกรรมการ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สนับสนุนภารกิจพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมการของวุฒิสภา

สำนักกรรมการ 1 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจ (ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสาร การโทรคมนาคม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม)

สำนักกรรมการ 2 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านการปกครอง (ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ)

สำนักกรรมการ 3 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านสังคม (ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการด้านสังคม การศึกษา วัฒนธรรม กีฬา ท่องเที่ยว และความมั่นคงของมนุษย์)

ทั้งนี้ สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 มีอำนาจหน้าที่โดยทั่วไปดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
3. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
4. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบคำหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

6. คำเนิการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยสำนักกรรมการ 1 และสำนักกรรมการ 2 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 11 กลุ่มงาน สำนักกรรมการ 3 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 13 กลุ่มงาน ดังนี้

ส่วนที่ 1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. คำเนิการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรกิจการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. คำเนิการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
3. คำเนิการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลค้ำงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
4. คำเนิการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานค้ำแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
5. คำเนิการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
6. คำเนิการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และของสำนัก
7. คำเนิการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
8. คำเนิการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. คำเนิการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ สำนักกรรมการ 1 แบ่งเป็นดังนี้

1. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
2. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
3. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
4. กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน
5. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม
6. กลุ่มงานคณะกรรมการเศรษฐกิจ การพาณิชย์ และอุตสาหกรรม
7. กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 3 กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ สำนักกรรมการ 2 แบ่งเป็นดังนี้

1. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
2. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว
3. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
4. กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล
5. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน
6. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ
7. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ

ส่วนที่ 3 กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ สำนักกรรมการ 3 แบ่งเป็นดังนี้

1. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา
2. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว
3. กลุ่มงานคณะกรรมการแรงงานและสวัสดิการสังคม
4. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา
5. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข
6. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

7. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม
8. กลุ่มงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค

โดยกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
3. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
4. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาดลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
6. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
7. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
8. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
9. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

10. คำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

11. คำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย”

ส่วนที่ 4 กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ สำนักกรรมการ 1 มีดังนี้

1. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 1
2. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 2

ส่วนที่ 4 กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ สำนักกรรมการ 2 มีดังนี้

1. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 3
2. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4

ส่วนที่ 4 กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ สำนักกรรมการ 3 มีดังนี้

1. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา
1. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 5
2. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 6

เปรียบเทียบการปฏิบัติงานเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมการ

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนกลุ่มผู้ศึกษาได้สรุป ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรากฏตามรายละเอียดในตารางเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ดังนี้

ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p><u>ก่อนการประชุม</u></p> <p>สำนักงานการประชุม</p> <p>1. สำนักงานการประชุมเป็นหน่วยงานออกหนังสือนัดประชุมครั้งแรกและส่งมายังสำนักงานกรรมการที่รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติที่สภาตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้น สำหรับการนัดประชุมครั้งต่อไป ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญจะเป็นผู้จัดหนังสือนัดประชุม</p> <p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะเป็นผู้จัดทำลำดับอายุของคณะกรรมการวิสามัญและมอบให้กลุ่มงานคณะกรรมการที่รับผิดชอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเชิญกรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมของคณะกรรมการวิสามัญขณะนั้นเป็นประธานชั่วคราว</p>	<p><u>ก่อนการประชุม</u></p> <p>สำนักงานการประชุม</p> <p>1. สำนักงานการประชุมเป็นหน่วยงานออกหนังสือนัดประชุมครั้งแรกและส่งมายังสำนักงานกรรมการที่รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติที่สภาตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้น สำหรับการนัดประชุมครั้งต่อไป ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญจะเป็นผู้จัดหนังสือนัดประชุม</p> <p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะเป็นผู้จัดทำลำดับอายุของคณะกรรมการวิสามัญและมอบให้กลุ่มงานคณะกรรมการที่รับผิดชอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเชิญกรรมการผู้มีอายุสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมของคณะกรรมการวิสามัญขณะนั้นเป็นประธานชั่วคราว</p> <p>2. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการวิสามัญไปยังเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอบหมายให้ผู้แทนรัฐบาลเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็นกับคณะกรรมการ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะมีหนังสือแจ้งตอบกลับว่า ได้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อจะได้ส่งผู้แทนไปร่วมชี้แจงกับคณะกรรมการ</p>	<p>ในขั้นตอนที่ 2,3, และ 4 วุฒิสภา กำหนดหน้าที่ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการแต่ในขณะที่สภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดให้กลุ่มงานคณะกรรมการ</p>



ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>กลุ่มงานคณะกรรมการที่รับผิดชอบ</p> <p>1. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติฉบับใดจะเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง ชั้นรับหลักการ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่รับผิดชอบจะมอบหมายให้สำนักกรรมการพิจารณามอบหมายร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้นให้กับกลุ่มงานเพื่อรับผิดชอบ โดยกลุ่มงานนั้นจะต้องดำเนินการติดตามการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการสรุปผลการอภิปรายและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา</p> <p>2. ทำหนังสือแจ้งการประชุมครั้งแรกแก่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ส่งผู้แทนมาร่วมประชุม</p>	<p>3. จัดทำหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักกรรมการเพื่อมอบหมายกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>4. จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา</p> <p>กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด</p> <p>ในขั้นตอนที่ 1 นี้ วุฒิสภาไม่มีการดำเนินการ</p> <p>ในขั้นตอน 2 และ 3 นี้ วุฒิสภาให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>

**ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)**

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>3. จัดทำหนังสือเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อแจ้งต่อประธานคณะกรรมการวิสามัญในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 122</p>		<p>ส่วนของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมการที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ</p>
<p>4. จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร โดยนำร่างของรัฐมนตรีหรือร่างฉบับที่เห็นหลักในการพิจารณาเป็นร่างหลักในการเปรียบเทียบ</p>	<p>1. คัดลอกเพิ่มข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงานพระราชบัญญัติ สำนักการประชุมเพื่อทำการพิสูจน์และตรวจทานร่างพระราชบัญญัติที่เป็นตัวเอกสารที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งให้วุฒิสภา</p>	
<p>5. การจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประชุม ต่างๆ เช่น ขั้นตอนการประชุม หนังสือลำดับอายุสูงสุด บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมประชุมทั้งกรรมการและผู้มาชี้แจง แผ่นป้ายกำหนดการประชุมหน้าห้องประชุม แผ่นป้ายเพิ่มประชุม บัญชีลงชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น</p>	<p>2. การจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการประชุม ต่างๆ เช่น ขั้นตอนการประชุม หนังสือลำดับอายุสูงสุด บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมประชุมทั้งกรรมการและผู้มาชี้แจง แผ่นป้ายกำหนดการประชุมหน้าห้องประชุม แผ่นป้ายเพิ่มประชุม บัญชีลงชื่อกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น</p>	
<p>6. ดำเนินการประสานงานโดยการประสานงานให้คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม</p>	<p>3. ดำเนินการประสานงานโดยการประสานงานให้คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม</p>	

**ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)**

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>7. การจัดเตรียมเอกสารอ้างอิงที่จำเป็นสำหรับประกอบการพิจารณา เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมกฎหมายหรือพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติฉบับที่กำลังจะพิจารณา เป็นต้น</p>	<p>4. การจัดเตรียมเอกสารอ้างอิงที่จำเป็นสำหรับประกอบการพิจารณา เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมกฎหมายหรือ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติฉบับที่กำลังจะพิจารณา เป็นต้น</p>	
<p>8. ทำการศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับมอบหมาย และคำแปรญัตติ การศึกษานั้นต้องพิจารณาทั้งด้านรูปแบบและเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญ</p>	<p>5. ทำการศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับมอบหมายและคำแปรญัตติ การศึกษานั้นต้องพิจารณาทั้งด้านรูปแบบและเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิสามัญ</p>	
<p>9. จัดทำรอบเวลาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ</p>	<p>6. จัดทำรอบเวลาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ</p>	
<p>10. จัดเตรียมห้องประชุมและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉาย จอภาพ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น</p>	<p>7. จัดเตรียมห้องประชุมและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ไมโครโฟน เครื่องฉาย จอภาพ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น</p>	
<p>11. กรณีที่มีผู้แปรญัตติให้ดำเนินการตรวจสอบวัน เวลา ในการยื่นคำแปรญัตติและ ผู้รับรองว่ามีการปฏิบัติตามข้อบังคับการประชุมหรือไม่ พร้อมทั้งจัดทำคำแจ้ง</p>		

**ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)**

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>คำแปรญัตติเพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอคำแปรญัตติมีความประสงค์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาอย่างไร ซึ่งในการเสนอคำแปรญัตติของสมาชิกแต่ละคนจะมีเนื้อหาสาระที่แตกต่างกันอย่างไร</p> <p><u>ระหว่างการพิจารณา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ติดตามตรวจสอบจำนวนกรรมาธิการที่ครบองค์ประชุม เมื่อครบแล้วเสนอต่อประธานเพื่อเปิดประชุม กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก <ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีกรรมาธิการวิสามัญที่อยู่ในที่ประชุมผู้ใดมีอายุสูงสุดและเรียนให้ทราบเพื่อเตรียมปฏิบัติหน้าที่ประธานชั่วคราว เมื่อกรรมาธิการมาครบแล้ว เรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเรียนเชิญกรรมาธิการผู้ที่มีอายุสูงสุดทำหน้าที่ประธานชั่วคราว และทำการเลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมาธิการขณะนั้น เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้แทนเสนอรายชื่อข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้คณะกรรมาธิการวิสามัญแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมาธิการวิสามัญคนหนึ่ง 	<p><u>ระหว่างการพิจารณา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ติดตามตรวจสอบจำนวนกรรมาธิการให้ครบองค์ประชุม เมื่อครบแล้วเสนอต่อประธานเพื่อเปิดประชุม กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก <ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีกรรมาธิการวิสามัญที่อยู่ในที่ประชุมผู้ใดมีอายุสูงสุดและเรียนให้ทราบเพื่อเตรียมปฏิบัติหน้าที่ประธานชั่วคราว เมื่อกรรมาธิการมาครบแล้ว เรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อเรียนเชิญกรรมาธิการผู้ที่มีอายุสูงสุดทำหน้าที่ประธานชั่วคราว และทำการเลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมาธิการขณะนั้น เลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้แทนเสนอรายชื่อข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อให้คณะกรรมาธิการวิสามัญแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมาธิการวิสามัญคนหนึ่ง 	

**ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)**

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>- การประชุมครั้งแรกคณะกรรมการ วิสามัญจะให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ร่างพระราชบัญญัตินำเสนอถึงเหตุผล ความจำเป็น ต่อจากนั้นจะพิจารณากำหนด กรอบเวลาการพิจารณา</p> <p>3. จัดให้กรรมการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง แจกเบี้ยประชุมเมื่อครบองค์ประชุม พร้อมทั้ง จัดให้ผู้ชี้แจงลงลายมือชื่อ และดำเนินการจด รายชื่อผู้ชี้แจงและนำเสนอต่อประธาน คณะกรรมการทราบ</p> <p>4. ก่อนเริ่มการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หากมีสมาชิกเสนอคำแปรญัตติผู้ช่วยเลขานุการ ต้องนำเรียนพร้อมเสนอคำแปรญัตตินั้น ต่อประธานและที่ประชุมรับทราบและ ใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อให้ที่ประชุม กำหนดแนวทางการพิจารณาคำแปรญัตติ ดังกล่าวและเห็นควรเชิญ ผู้แปรญัตติเข้าร่วม พิจารณากับคณะกรรมการในช่วงเวลาใด ที่เหมาะสม</p> <p>5. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจะเริ่มค้น การพิจารณาด้วยชื่อร่างพระราชบัญญัติ คำปรารภ และพิจารณา เรียงตามลำดับ มาตรา หากมีคำแปรญัตติ</p>	<p>- การประชุมครั้งแรกคณะกรรมการ วิสามัญจะให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ร่างพระราชบัญญัตินำเสนอถึงเหตุผล ความจำเป็น ต่อจากนั้นจะพิจารณากำหนด กรอบเวลาการพิจารณา</p> <p>3. จัดให้กรรมการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งแจกเบี้ยประชุมเมื่อครบ องค์ประชุม พร้อมทั้งจัดให้ผู้ชี้แจง ลงลายมือชื่อ และดำเนินการจดรายชื่อ ผู้ชี้แจงและนำเสนอต่อประธาน คณะกรรมการทราบ</p> <p>4. ก่อนเริ่มการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หากมีสมาชิกเสนอคำแปรญัตติ ผู้ช่วยเลขานุการต้องนำเรียนพร้อมเสนอ คำแปรญัตตินั้นต่อประธานและที่ประชุม รับทราบและใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อให้ที่ประชุมกำหนดแนวทางการ พิจารณาคำแปรญัตติดังกล่าวและ เห็นควรเชิญ ผู้แปรญัตติเข้าร่วมพิจารณา กับคณะกรรมการในช่วงเวลาใด ที่เหมาะสม</p> <p>5. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ จะเริ่มค้นการพิจารณาด้วยชื่อร่าง พระราชบัญญัติ คำปรารภ และพิจารณา เรียงตามลำดับมาตรา หากมีคำแปรญัตติ</p>	

**ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)**

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>ในมาตราใดเลขานุการจะนำเรียนที่ประชุมและพิจารณาควบคู่กันไป</p> <p>6. ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการจะเป็นผู้อ่านร่างพระราชบัญญัติในแต่ละมาตรา อย่างชัดเจน</p> <p>7. ติดตามและศึกษาประเด็นที่คณะกรรมการมีการแก้ไขเพิ่มเติม กรรมการสงวนความเห็น หรือสมาชิกสงวนคำแปรญัตติ ว่ามีการแก้ไขอย่างไร</p> <p>8. จัดทำบันทึกการประชุมในประเด็นสำคัญ ข้อเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยพร้อมเหตุผล สนับสนุนความเห็นของแต่ละบุคคล ข้อชี้แจงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมด้วยมติของคณะกรรมการ</p> <p>9. จัดทำหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป และหนังสือเชิญผู้แทนรัฐบาลเข้าร่วมชี้แจงล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน พร้อมทั้งประสานขอความร่วมมือและจัดทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ</p>	<p>ในมาตราใดเลขานุการจะนำเรียนที่ประชุมและพิจารณาควบคู่กันไป</p> <p>6. ติดตามและศึกษาประเด็นที่คณะกรรมการมีการแก้ไขเพิ่มเติม กรรมการสงวนความเห็น หรือสมาชิกสงวนคำแปรญัตติ ว่ามีการแก้ไขอย่างไร</p> <p>7. จัดทำบันทึกการประชุมในประเด็นสำคัญ ข้อเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยพร้อมเหตุผลสนับสนุนความเห็นของแต่ละบุคคล ข้อชี้แจงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมด้วยมติของคณะกรรมการ</p> <p>8. จัดทำหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป และหนังสือเชิญผู้แทนรัฐบาลเข้าร่วมชี้แจงล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน พร้อมทั้งประสานขอความร่วมมือและจัดทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ</p>	

ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>10. จัดทำหนังสือเชิญ ผู้แปรญัตติเข้าร่วมชี้แจงเหตุผลของการนำเสนอคำแปรญัตติ ดังกล่าวต่อคณะกรรมการ</p> <p><u>หลังการประชุม</u></p> <p>1. จัดทำร่างพระราชบัญญัติโดยแสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม ต่อจากนั้นทำการพิสูจน์อักษรและตรวจทานกับร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรรับหลักการและให้นำมาเป็นหลักในการพิจารณา เช่นร่างคณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอแล้วแต่กรณี</p> <p>2. จัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับที่มาของคณะกรรมการ การเลือกตำแหน่งต่างๆ การแต่งตั้งที่ปรึกษา (ถ้ามี) การแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับ ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้มาชี้แจง ผู้ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญเชิญมาชี้แจง รายชื่อสมาชิกผู้แปรญัตติ ผลการพิจารณาเริ่มต้นจาก คำปรารภ และเรียงตามลำดับมาตราที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมต้องมีการแสดงข้อความที่มีการแก้ไขด้วย การแปรญัตติมติคณะกรรมการเป็นประการใด กรณีมีมติไม่เห็นด้วยให้</p>	<p>9. จัดทำหนังสือเชิญ ผู้แปรญัตติเข้าร่วมชี้แจงเหตุผลของการนำเสนอคำแปรญัตติ ดังกล่าวต่อคณะกรรมการ</p> <p><u>หลังการประชุม</u></p> <p>1. จัดทำร่างพระราชบัญญัติโดยแสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม ต่อจากนั้นทำการพิสูจน์อักษรและตรวจทานกับร่างพระราชบัญญัติที่เป็นตัวเอกสารที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรลงนามส่งมาให้วุฒิสภา หรือที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอแล้วแต่กรณี</p> <p>2. จัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับที่มาของคณะกรรมการ การเลือกตำแหน่งต่างๆ การแต่งตั้งที่ปรึกษา (ถ้ามี) การแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับ ผู้ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้มาชี้แจง ผู้ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญเชิญมาชี้แจง รายชื่อสมาชิกผู้แปรญัตติ ผลการพิจารณาเริ่มต้นจากคำปรารภและเรียงตามลำดับมาตราที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมต้องมีการแสดงข้อความที่มีการแก้ไขด้วยการแปรญัตติมติคณะกรรมการเป็นประการใด กรณีมีมติไม่เห็นด้วยให้</p>	

**ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)**

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>ระบุชื่อสมาชิกผู้สงวนคำแปรญัตติและแสดง ข้อความที่ผู้แปรญัตติสงวนคำแปรญัตตินั้นด้วย</p> <p>3. ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า มีข้อสังเกตที่ คณะรัฐมนตรีควรทราบหรือควรปฏิบัติให้ บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของ คณะกรรมการวิสามัญเพื่อให้สภาพิจารณา กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกต ประธานสภา มีหน้าที่ส่งข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี</p> <p>4. จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ และเหตุการณ์แก้ไขเพิ่มเติมระหว่างร่างของ คณะรัฐมนตรีหรือร่างที่สภาผู้แทนราษฎรได้มี มติให้เป็นหลักในการพิจารณากับร่างที่ คณะกรรมการวิสามัญแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็น ข้อมูลในการชี้แจงของคณะกรรมการ</p> <p>5. จัดเตรียมข้อมูลในการชี้แจงต่อ คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน</p> <p>6. จัดทำหนังสือกราบเรียนประธานสภาเพื่อ เสนอรายงานการ</p>	<p>ระบุชื่อสมาชิกผู้สงวนคำแปรญัตติและ แสดงข้อความที่ผู้แปรญัตติสงวนคำแปรญัตติ นั้นด้วย</p> <p>3. ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า มีข้อสังเกตที่ คณะรัฐมนตรีควรทราบหรือควรปฏิบัติให้ บันทึกข้อสังเกตดังกล่าวไว้ในรายงานของ คณะกรรมการวิสามัญเพื่อให้สภาพิจารณา กรณีที่สภาเห็นด้วยกับข้อสังเกต ประธานสภา มีหน้าที่ส่งข้อสังเกต ไปยังคณะรัฐมนตรี</p>	

ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เมื่อประธานสภาได้รับร่างพระราชบัญญัติ ดังกล่าวแล้ว จะเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณา ต่อไป โดยจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการ ประชุมเป็นเรื่องด่วน</p>	<p>4. จัดทำหนังสือกราบเรียนประธานสภา เพื่อเสนอรายงานการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ เมื่อประธานสภาได้รับร่าง พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวแล้ว จะเสนอต่อสภาเพื่อ พิจารณาต่อไป โดยจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการ ประชุมเป็นเรื่องด่วน</p> <p>5. แจ้งให้กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ กิจการวุฒิสภา สำนักกรรมการ 3 และกลุ่ม งานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำนักการ ประชุม ทราบว่ามีร่างพระราชบัญญัติที่ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้วและ จะนำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาเพื่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมในการ บรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย</p>	
<p>7. จัดพิมพ์รายงานการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ เมื่อจัดพิมพ์เสร็จแล้วให้ส่งมอบแก่กลุ่มงาน ระเบียบวาระการประชุม สำนักการประชุม เพื่อจัดส่งแก่สมาชิกใช้ประกอบการพิจารณา ในที่ประชุมสภาต่อไป</p>	<p>6. จัดพิมพ์รายงานการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ เมื่อจัดพิมพ์เสร็จแล้วให้ส่งมอบแก่กลุ่มงาน ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา สำนักการ ประชุมเพื่อจัดส่งแก่สมาชิกใช้ประกอบการ พิจารณาในที่ประชุมสภาต่อไป</p>	
<p>8. จัดทำคำกล่าวรายงานต่อที่ประชุมสภา ของประธานคณะกรรมการวิสามัญ</p>	<p>7. จัดทำคำกล่าวรายงานต่อที่ประชุมสภาของ ประธานคณะกรรมการวิสามัญ และ เลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ พร้อมทั้ง เหตุผลของมาตราที่คณะกรรมการวิสามัญ แก้ไข (ถ้า ประธานหรือคณะกรรมการ มีความประสงค์)</p>	

**ตารางการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานด้านเลขานุการในการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (ต่อ)**

สภาผู้แทนราษฎร	วุฒิสภา	หมายเหตุ
<p>9. ติดตามและสอบถามไปยังกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมสำนักการประชุมเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อทราบกำหนดวันพิจารณาให้โทรศัพท์แจ้งกำหนดการประชุมพิจารณา ร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อคณะกรรมการวิสามัญรวมทั้งบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอทราบล่วงหน้าเพื่อเข้าร่วมประชุม และสนับสนุนข้อมูลชี้แจงต่อที่ประชุมสภา</p>	<p>8. ติดตามและสอบถามไปยังกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภาสำนักการประชุมเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ เมื่อทราบกำหนดวันพิจารณาให้โทรศัพท์แจ้งกำหนดการประชุมพิจารณา ร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อคณะกรรมการวิสามัญรวมทั้งบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอทราบล่วงหน้าเพื่อเข้าร่วมประชุม และสนับสนุนข้อมูลชี้แจงต่อที่ประชุมสภา</p>	
<p>10. จัดทำหนังสือกราบเรียนประธานสภาเพื่อขออนุญาตบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นกรรมการเข้าร่วมชี้แจงกับคณะกรรมการวิสามัญต่อที่ประชุมสภา</p>	<p>9. จัดทำหนังสือกราบเรียนประธานสภาเพื่อขออนุญาตบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นกรรมการเข้าร่วมชี้แจงกับคณะกรรมการวิสามัญต่อที่ประชุมสภา</p>	
<p>11. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญที่ตนรับผิดชอบเพื่อใช้ในการรองรับการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการวิสามัญที่ตนรับผิดชอบ จนกว่าคณะกรรมการวิสามัญเสนอรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติต่อสภาจนแล้วเสร็จ</p>	<p>10. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญที่ตนรับผิดชอบเพื่อใช้ในการรองรับการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการวิสามัญที่ตนรับผิดชอบ จนกว่า คณะกรรมการวิสามัญเสนอรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติต่อสภาจนแล้วเสร็จ</p>	

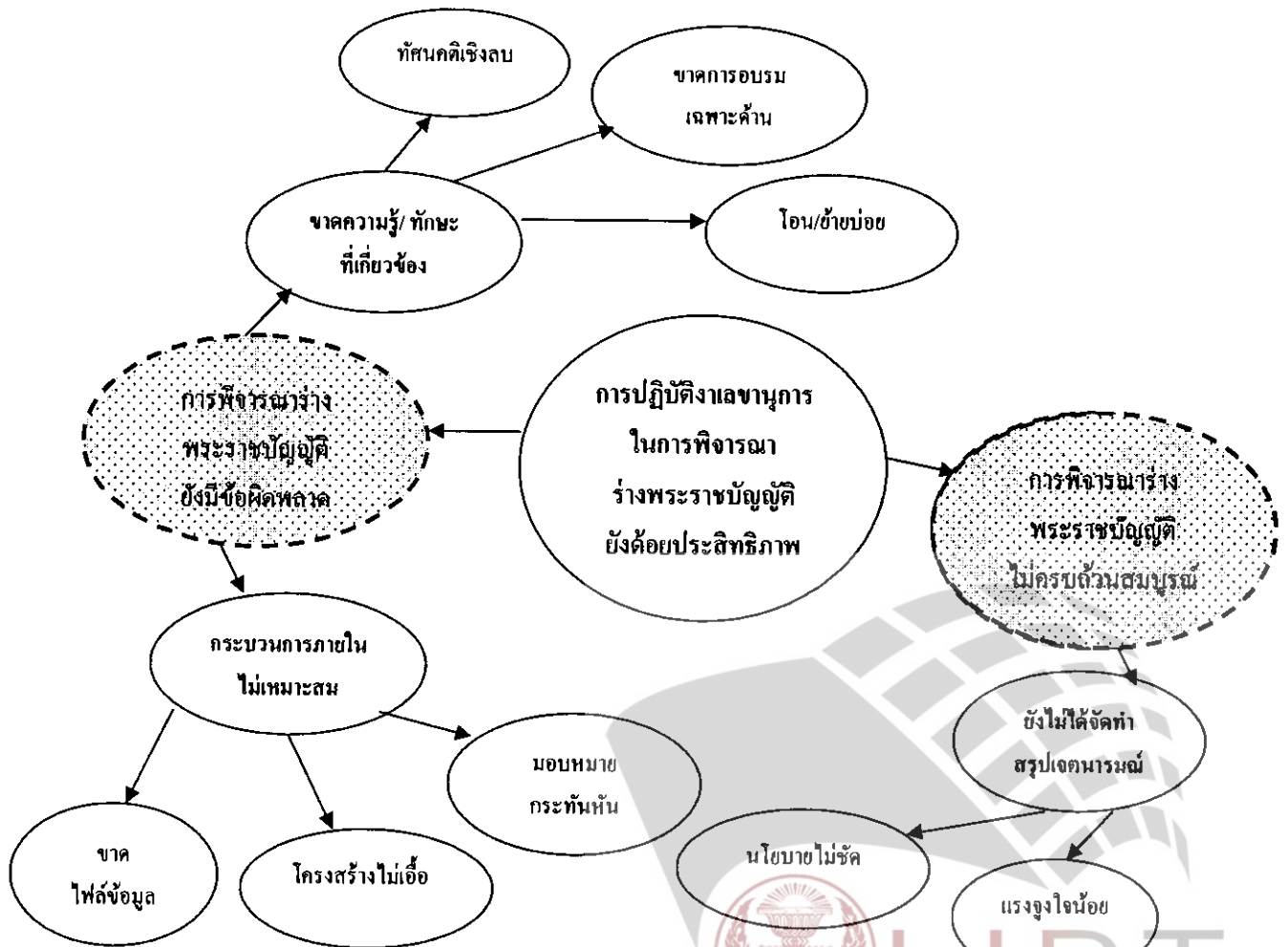
บทที่ 4

สภาพปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข

เมื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว พบว่ามีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการของทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สมควรได้รับการแก้ไขใน 2 ประเด็นหลัก คือ

1. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติยังมีข้อผิดพลาด
2. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพเพื่อสะท้อนถึงปัญหาและสาเหตุได้ดังนี้



ณ ที่นี้กลุ่มผู้ศึกษาขออธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาและสาเหตุ ตลอดจนเสนอแนว ทางแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติยังมีข้อผิดพลาด

สภาพปัญหา

1. กระบวนการภายในที่ไม่เหมาะสม

สภาพปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งก็คือการบริหารจัดการภายในของหน่วยราชการ ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการ ทั้งหน่วยปฏิบัติการ หรือแม้กระทั่งข้อตกลงหรือการทำ ความเข้าใจร่วมกัน อันเป็นการสะท้อนให้เห็นว่ากระบวนการภายในยังไม่เหมาะสมและส่งผลให้ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมีข้อผิดพลาด

สาเหตุ

1.1 การมอบหมายแบบกะทันหัน

1) ฝ่ายเลขานุการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติอย่างกะทันหัน กล่าวคือ เมื่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วม รัฐบาลมีมติเลือกร่างพระราชบัญญัติฉบับใดฉบับหนึ่งเข้าสู่การประชุมของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ผู้บังคับบัญชาจึงจะตัดสินใจว่าจะมอบหมายให้กลุ่มงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นช่วงเวลา ที่ กระชั้นชิดมาก ประมาณ 2 – 5 วันเท่านั้น ทำให้การเตรียมงานของฝ่ายเลขานุการที่จะต้อง ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนไม่สมบูรณ์ครบถ้วน มีเวลาจำกัดที่จะศึกษาเนื้อหาสาระ หรือ ความ เป็นมาของการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ และยังทำให้การเตรียมงานของฝ่ายเลขานุการที่ จะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนไม่สมบูรณ์ครบถ้วน มีเวลาจำกัดที่จะศึกษาเนื้อหาสาระ หรือ ความ เป็นมาของการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ และบางครั้งได้เกิดผลเสียต่อการ ดำเนินงานของคณะกรรมการ หรือเกิดความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน

สภาพดังกล่าวก็เกิดขึ้นเช่นเดียวกันในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพราะเจ้าหน้าที่ จะได้รับมอบหมายงานเมื่อผ่านการพิจารณาในวาระที่หนึ่งไปแล้ว โดยในชั้นวุฒิสภามีข้อจำกัด เรื่องเวลาตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดว่าจะต้องแล้วเสร็จทั้งกระบวนการภายใน 30 วันหรือ 60 วัน แล้วแต่กรณีอีกด้วย

แนวทางแก้ไข

1) สำนักกรรมการและกลุ่มงานในสำนักฯร่วมประชุม และรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งเสนอแนวทางให้มีการมอบหมายแบบใหม่ โดยการวางแผนและกำหนดกลุ่มงานให้รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติล่วงหน้า คือ เมื่อร่างพระราชบัญญัติได้รับการบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา ขอให้พิจารณาว่าร่างพระราชบัญญัติแต่ละฉบับเกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มงานใด และมอบหมายให้ไปปฏิบัติ

การที่กลุ่มงานได้รับการมอบหมายในระยะเวลาพอสมควร กลุ่มงานจะได้ดำเนินการวางแผน เตรียมการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องบุคลากรไปรับผิดชอบเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติเป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นการประยุกต์วิธีการทำงานงานเชิงรุกมาใช้นั่นเอง

2) กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีการสอนงาน ประชุมระดมความเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้เร่งรัดในการศึกษา ทำความเข้าใจร่างพระราชบัญญัตินั้น ๆ อย่างถ่องแท้ ให้เหมาะสมกับสภาพความพร้อมของกลุ่มงาน เพื่อเตรียมการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เตรียมจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติของผู้เสนอแต่ละฉบับว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร รวมถึงการรวบรวม ค้นคว้าข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อเตรียมรองรับการแก้ไขเพิ่มเติมในแต่ละมาตราให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นต้น สิ่งสำคัญคือ ต้องสื่อสารทำความเข้าใจถึงความจำเป็น และสถานการณ์ของทีม เพื่อที่จะได้ช่วยกันแบ่งเบาภารกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคงต้องทำงานในลักษณะล่วงเวลา อันจะเป็นการสานความสัมพันธ์ในกลุ่มงานอีกทางหนึ่ง ทั้งยังเป็นการพลิกวิกฤตให้เป็นโอกาสอีกด้วย

1.2 โครงสร้าง/อัตรากำลังในปัจจุบันยังไม่เอื้อ

1) สำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอัตรากำลังในปัจจุบัน ประมาณกลุ่มละ 6 – 8 คน โดยที่กรอบอัตรากำลังกำหนดไว้กลุ่มละ 12 คน เมื่อมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนบุคลากรและต้องรับผิดชอบทั้งงานของคณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการวิสามัญ จึงทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยบางกลุ่มงานคณะกรรมการต้องรับผิดชอบกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องจำนวนมาก ในขณะที่บางกลุ่มงานคณะกรรมการแทบจะไม่มีร่างพระราชบัญญัติในความรับผิดชอบเลย

อย่างไรก็ตาม สำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เริ่มปรับตัว โดยมีการมอบหมายงานให้กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงก่อน หากกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงได้รับมอบหมายคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในเวลาเดียวกันประมาณ

2 – 3 ฉบับแล้ว จึงจะมอบหมายให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง
รับผิดชอบในลำดับถัดไป แต่ก็ทำให้งานให้บริการเอกสารอ้างอิงด้อยคุณภาพไป

2) สำหรับสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการแบ่งโครงสร้าง
เป็นกลุ่มงานคณะกรรมการ และกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ โดยกลุ่มงานคณะกรรมการ
จะเป็นฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภามอบหมาย ซึ่งกลุ่มงาน
คณะกรรมการเป็นฝ่ายเลขานุการกรรมการสามัญคณะนั้น ๆ อาทิ กลุ่มงานคณะกรรมการ
การเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน สำนักกรรมการ 1 เป็นฝ่ายเลขานุการให้แก่
คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน วุฒิสภา เมื่อมีร่าง
พระราชบัญญัติที่วุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการ การเงิน การคลังฯ พิจารณา กลุ่มงาน
คณะกรรมการการเงิน การคลังฯ จะเป็นฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น

ส่วนกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญจะได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการ
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หากวุฒิสภามีการตั้งคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติจำนวนหลายฉบับในช่วงเวลาเดียวกัน กลุ่มงานคณะกรรมการจะ
ได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้วย

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง
พระราชบัญญัติ ขึ้นอยู่กับแนวทางในการพิจารณาของวุฒิสภาว่าจะมอบหมายคณะกรรมการ
สามัญหรือจะตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นพิจารณา อาทิ ในสมัยวุฒิสภา ปี 2543 – 2549 และสภา
นิติบัญญัติแห่งชาติ ปี 2549 – 2551 วุฒิสภามีการตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นพิจารณาร่าง
พระราชบัญญัติเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งสอดคล้องกับโครงสร้างสำนักกรรมการ ซึ่งมีกลุ่มงาน
คณะกรรมการวิสามัญสนับสนุนภารกิจ ทำให้บุคลากรเกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในระดับ
หนึ่ง แต่ในทางตรงข้ามก็จะทำให้บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการอื่นมีทักษะการปฏิบัติงาน
ด้านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติน้อยลง หรือบุคลากรใหม่ไม่มีประสบการณ์ด้านนี้ ส่งผลให้
เมื่อกลุ่มงานคณะกรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ จึงทำ
ให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ และวุฒิสภาชุดปัจจุบันมีแนวโน้มจะมอบหมายให้
คณะกรรมการสามัญเป็นผู้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ มากขึ้นเป็นลำดับ ปัญหาจึงเกิดขึ้น

แนวทางแก้ไข

1) ในส่วนของสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรเร่ง
ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เต็มกรอบอัตราค่าจ้าง เพื่อจะได้เตรียมรองรับภารกิจของ
คณะกรรมการวิสามัญ และคณะกรรมการสามัญให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จะเห็นได้จาก
สำนักกรรมการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น ได้มีการเร่งรัดบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใน

สำนักกรรมการเต็มจำนวนแล้ว เนื่องจากระดับนโยบายให้ความสำคัญเป็นลำดับต้น ๆ ต่อการสนองตอบภารกิจของคณะกรรมการ

2) แม้ว่าโครงสร้างของทั้ง 2 สำนักงานในการรองรับภารกิจของคณะกรรมการวิสามัญจะแตกต่างกัน แต่กลับเกิดปัญหาคล้าย ๆ กัน ดังนั้น การบริหารจัดการบุคลากรของทั้ง 2 สำนักงานภายใต้ข้อจำกัดในเรื่องจำนวนคน นั้น ควรที่จะมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติเพราะหากยึดติดอยู่กับโครงสร้างมากเกินไปก็จะประสบปัญหาที่บางกลุ่มงานมีคนล้นงาน แต่บางกลุ่มงานจะมีงานล้นคน โดยจะต้องมีการพิจารณาติดตาม และจัดกำลังคนเพื่อสนับสนุนภารกิจให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นจริง โดยใช้การบริหารจัดการภายในระดับสำนักในการจัดคนเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ และหากมีความจำเป็นก็สามารถขอรับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการโดยจัดคนข้ามสำนักเพื่อสนับสนุนภารกิจคณะกรรมการ อันเป็นการใช้และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามหลักการบริหารนั่นเอง

3) จากปรากฏการณ์ต่าง ๆ ทำให้เห็นแนวโน้มที่ฝ่ายการเมืองคาดหวังงานสนับสนุนจากหน่วยสนับสนุนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในแบบเบ็ดเสร็จในตัว ทั้งงานด้านธุรการ เลขานุการ วิชาการ และประชาสัมพันธ์ที่มากขึ้นเป็นลำดับทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ควรมีการศึกษาทบทวนโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการใหม่ เพื่อให้สามารถสนับสนุนภารกิจที่กำลังจะเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อการจัดหาบุคลากรเพื่องานสนับสนุนด้านวิชาการที่ต้องอาศัยองค์ความรู้และความสามารถในการคิด วิเคราะห์ ประสานเข้ากับเทคนิคการร่างกฎหมาย

ดังนั้น ในอนาคตอาจจะต้องแบ่งส่วนราชการเพิ่มขึ้นเป็นสำนักกรรมการวิสามัญ 1 และ 2 โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็นกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญในการสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และพิจารณาญัตติ เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชำนาญเฉพาะให้เกิดขึ้น จะทำให้มีการแบ่งงานกันอย่างเป็นระบบ และสามารถพัฒนางานให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้อย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนมีการฝึกอบรมนิติกร วิทยากรของสำนักกรรมการสามัญ และสำนักกรรมการวิสามัญ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในแต่ละสายงาน และมีเป้าประสงค์หลักคือ พัฒนาและยกระดับบุคลากรทั้งสองสายงานให้เป็นนักกฎหมายนิติบัญญัติ และนักวิชาการนิติบัญญัติ ซึ่งปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันควบคู่กัน ไปให้มีความเชี่ยวชาญ สามารถสนับสนุนงานเลขานุการและวิชาการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 การไม่มีข้อกำหนดให้จัดส่งไฟล์ข้อมูล

การไม่มีข้อกำหนดให้จัดส่งไฟล์ข้อมูลของร่างพระราชบัญญัติระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นั้นกลุ่มผู้ศึกษาขอยกตัวอย่างร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ จำนวน 5 ฉบับ คือ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้เสนอ 1 ฉบับ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เสนออีก 4 ฉบับ ปรากฏว่า ฝ่ายเลขานุการได้รับไฟล์ข้อมูลพร้อมเอกสารจากสำนักงานการประชุมเพียงฉบับเดียว คือ ฉบับของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ส่วนอีก 4 ฉบับนั้น ได้มาเฉพาะเอกสาร ฝ่ายเลขานุการจึงต้องมาจัดพิมพ์ในส่วนของ 4 ฉบับนั้นใหม่ ทำให้เสียเวลาในการพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะนำข้อมูลไปจัดทำตารางเปรียบเทียบความแตกต่างของผู้เสนอทั้ง 5 ฉบับ ฝ่ายเลขานุการต้องทำงานอย่างเร่งรีบเพื่อให้ทันการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

ดังนั้น ถ้าหากฝ่ายเลขานุการได้รับไฟล์ข้อมูลทุกฉบับตั้งแต่ต้น ก็จะใช้เวลาในการจัดทำตารางเปรียบเทียบเพียงสั้น ๆ ต่อจากนั้นจะได้ใช้เวลาที่เหลือไปศึกษา และทำความเข้าใจในสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติให้ละเอียด รอบคอบ รวมทั้งการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่คาดว่าคณะกรรมการจะต้องใช้ในการประกอบการพิจารณาได้มากกว่านี้

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว ฝ่ายเลขานุการก็จะได้จัดส่งเอกสารรายงานพร้อมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในวาระ 2 วาระ 3 ต่อไป ซึ่งในขั้นตอนนี้ฝ่ายเลขานุการได้จัดส่งไฟล์ข้อมูลของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ พร้อมตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไฟล์ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

แนวทางแก้ไข

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรเป็นเจ้าภาพหลักในการประสานกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยกำหนดเป็นข้อตกลงกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในให้จัดส่งไฟล์ข้อมูลของร่างพระราชบัญญัติ หรือ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พร้อมกับส่งเอกสารด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในกระบวนการตราพระราชบัญญัติ

2. บุคลากรขาดความรู้ และทักษะที่เกี่ยวข้อง

สภาพปัญหานี้ก็คือบุคลากรซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสูงสุดในการสนับสนุนงานพิจารณาร่างพระราชบัญญัติยังมีจุดอ่อนในหลายด้านอันมีสาเหตุหลักมาจากปัจจัยเหล่านี้

สาเหตุ

2.1 การโอน/ย้ายงานบ่อย

จากปัญหาการที่ผู้ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการมอบหมายงานกะทันหัน ทำให้บุคลากรขาดการเตรียมพร้อมในการศึกษาเพิ่มเติม รวมทั้งการเตรียมงานเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติให้ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อการที่ต้องรับผิดชอบงานของคณะกรรมการสามัญญควบคู่ไปด้วยได้ก่อให้เกิดความกังวลใจกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างกะทันหันนี้อย่างมาก บางครั้งมีการประชุมคณะกรรมการสามัญญในช่วงเช้า ส่วนช่วงบ่ายประชุมคณะกรรมการวิสามัญ หรือในเวลาเดียวกัน โดยคณะกรรมการแต่ละคณะยังมีคณะอนุกรรมการหลายคณะซึ่งมีการประชุมซ้อนกันอีกด้วย หรือบางครั้งคณะกรรมการกำหนดจะเดินทางไปศึกษาดูงาน หรือจัดสัมมนาในพื้นที่ต่างจังหวัด กลุ่มงานจึงต้องแยกทีมงานออกเป็นหลายทีม กับปริมาณเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานมีเพียง 6-8 คน

นอกจากนี้ ยังมีข้อจำกัดเรื่องบุคลากรภายในกลุ่มงานมีประสบการณ์การทำงานที่แตกต่างกันมาก ยกตัวอย่าง ในหลาย ๆ กลุ่มงาน มีผู้อำนวยการกลุ่มงาน ระดับ 8 ส่วนข้าราชการระดับรองลงไป เป็นระดับ 5 ระดับ 4 ประสบการณ์การทำงานประมาณ 3-6 ปี อาจจะยังไม่เคยได้รับผิดชอบงานคณะวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินมาก่อน

จากการเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งเป็นข้าราชการใหม่ เพิ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งซึ่งยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ลึกซึ้ง ยังไม่แม่นยำในข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวงงานสภาที่มีเป็นจำนวนมาก และจากสภาพงานที่ต้องสัมพันธ์กับฝ่ายการเมืองโดยตรง สำหรับผู้ที่ไม่คุ้นเคยสร้างแรงกดดันที่สูงมาก อีกทั้งเมื่อเปรียบเทียบกับสำนักอื่น ทำให้ข้าราชการหลายคนไม่ชอบทำงานกับกรรมการ เพราะเห็นว่าไปอยู่ในสำนักอื่นสบายกว่า ภาระงานน้อยกว่า มีเวลาที่จะพัฒนาตัวเอง และมีความก้าวหน้ามากกว่า หรือจากลักษณะงานที่เป็นงานธุรการ ต้องให้บริการไม่มีอำนาจในการสั่งการเหมือนข้าราชการในฝ่ายบริหาร หรืออาจเพราะไม่ชอบงานบริการ หรือหากเป็นนิติกร ส่วนหนึ่งก็เห็นงานด้านนี้เป็นทางผ่านเพื่อก้าวไปสู่การสอบแข่งขันสู่การเป็นอัยการ หรือผู้พิพากษาเป็นส่วนใหญ่ จึงไม่ได้ทุ่มเทให้กับงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันมากนัก

ดังนั้น จึงทำให้มีการขอ โอน/ย้ายไปอยู่สำนักอื่นหรือส่วนราชการอื่นบ่อยมาก

แนวทางการแก้ไข

1) การสอนงานหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเป็นระยะจะมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยนำประสบการณ์จากพี่เล่าสู่ น้อง หรือเพื่อนสู่เพื่อน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานกับกรมการ หรือการสื่อสารถึงกันอย่างใกล้ชิดเป็นระยะ อันจะเป็นการรับทราบปัญหา และลดความเครียดจากแรงกดดันที่เกิดขึ้น

2) ต้องสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรมุ่งมั่นที่จะทำงานให้กับคณะกรรมการ ได้รับการสนับสนุนให้เติบโตและก้าวหน้าอย่างจริงจัง มีการนำระบบคุณธรรมมาใช้ ทุกอย่าง โปร่งใสและตรวจสอบได้ สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ สำนักงานทั้งสองจะต้องมีการกำหนดสายงานหลักสายงานรอง โดยกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน ผู้ที่รับผิดชอบงานหนักและเป็นสายงานหลักขององค์กรต้องก้าวหน้ากว่างานสนับสนุนและปริมาณงานน้อยและเบา มิเช่นนั้น ปัญหาจะตามมาและดำรงอยู่อย่างนี้ เพราะไม่มีใครอยากทำงานหนักแล้วไม่ก้าวหน้า

3) ในระดับกลุ่มงานก็ต้องพยายามปลูกเร้าความรู้สึกเป็นระยะว่า นี่คือการทดสอบ เพราะงานด้านกรมการเป็นงานที่ทำหาค่าตอบแทนการรับราชการอย่างมาก เพราะนี่คือสายงานหลักของสำนักงาน และเป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นอย่างมาก ความมุ่งมั่นและเป้าหมายที่ชัดเจนในตัวคนจึงสำคัญกว่าสิ่งอื่นใด

2.2 ขาดการอบรมเฉพาะทาง

1) การขาดความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ไม่ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการยกร่างกฎหมายมาก่อน และเมื่อพิจารณาผลการศึกษาเรื่อง “ การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการตราพระราชบัญญัติของ วชิรินทร์ จอมพลานพ ที่ได้สำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (อ้างใน สมถวิล จานนงนภกรักษ์, 2550) จากข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติงานเลขานุการให้กับ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรมการ พบว่า ความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการของสำนักกรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีเพียงร้อยละ 50.3 แสดงให้เห็นว่า ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรมการ ยังต้องปรับปรุงอีกมาก

2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เริ่มจัดให้มี โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการยกร่างกฎหมาย ให้กับนิสิตที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ไปบ้างแล้ว แต่

เป็นการอบรมนิติกรตั้งแต่ระดับ 3 – 8 แบบรวม ๆ กันไป แน่ใจว่าจะยังไม่เห็นผลเท่าใดนักว่าผู้ที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรการยกร่างกฎหมายมาเพียงหลักสูตรเดียวจะสามารถยกร่างกฎหมาย แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ตามมติของคณะกรรมการได้ตามที่คณะกรรมการคาดหวัง อีกทั้งมีข้อจำกัดมิให้ “วิทยากร” ซึ่งเป็นตำแหน่งในกลุ่มงานคณะกรรมการ ซึ่งทำงานเกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรการยกร่างกฎหมาย ทั้ง ๆ ที่การการปฏิบัติงานจริงนั้น เจ้าหน้าที่ทุกคนต่างมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานในทุกด้านเช่นกัน

3) การฝึกอบรมในปัจจุบันยังเป็นเพียงการสนับสนุนงานด้านธุรการและเลขานุการ แต่ยังไม่มีการพัฒนาบุคลากรในการสนับสนุนงานด้านวิชาการในการคิดวิเคราะห์ หรือคิดสรรบุคลากรใหม่ ๆ ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะเข้ามาเสริมภารกิจในด้านเนื้อหา เพื่อนำไปสู่การสนับสนุนด้านวิชาการหรือข้อเสนอในเชิงคิดวิเคราะห์ในประเด็นปัญหาต่าง ๆ เช่น กฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม พาณิชยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

1) การอบรมการจะยกร่างกฎหมาย มีความจำเป็นต้องอบรมหลายหลักสูตร เริ่มตั้งแต่ขั้นพื้นฐาน ไปถึงขั้นสูง และต้องอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ โดยจัดหลักสูตรแยกเป็นระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง เช่น ระดับ 3-4 อบรมระดับต้น เน้นการปฏิบัติตามมติที่ประชุมให้ถูกต้องชัดเจน ระดับ 5-6 อบรมระดับกลาง เน้นการตรวจทาน ตรวจสอบความเชื่อมโยงของกฎหมาย ส่วนในระดับ 7-8 อบรมระดับสูง เน้นการคิด วิเคราะห์ให้ความคิดความเห็น เป็นต้น แต่ทุกคนจะต้องผ่านการอบรมเป็นขั้นเป็นตอนขึ้นไป สิ่งสำคัญเนื้อหาในหลักสูตรของแต่ละระดับต้องผ่านการคิด วิเคราะห์หลักสูตรแล้วเป็นอย่างดี เพื่อให้เนื้อหาเข้มข้นต่างกัน และมีเป้าหมายที่คาดหวังต่างกันด้วย

2). ต้องเร่งฝึกอบรมหรือเพิ่มพูนความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมายให้กับบุคลากรที่มีตำแหน่งวิทยากรด้วย (หมายถึง บุคลากรที่จบการศึกษาสาขาอื่น ที่ไม่ใช่ด้านกฎหมาย) เนื่องจากการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการทุกกลุ่มงาน มีวิทยากร ร่วมงานอยู่ด้วยทุกครั้ง อาจจะไม่คาดหวังให้วิทยากรยกร่างกฎหมาย หรือแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมายตามที่คณะกรรมการมีมติ แต่วิทยากรสามารถให้คำปรึกษา ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกตเกี่ยวกับสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ อีกหลายสาขาที่จะต้องบูรณาการความรู้เหล่านั้น เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมการให้ได้ข้อสรุป หรือผลการพิจารณาอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ง่าย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งจะทำให้ครอบคลุมถึงผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการ เพราะตำแหน่งดังกล่าวได้กำหนดให้เป็นวิทยากร



3) ต้องกำหนดคุณสมบัติผู้ที่เข้ามาทำงานในกลุ่มงานคณะกรรมการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภาระงานในด้านเนื้อหาของแต่ละกลุ่มงานให้มากขึ้น รวมทั้งต้องเร่งรัดเพื่อสร้างบุคลากรผ่านการฝึกอบรมในประเด็นเนื้อหา โดยมอบหมายหรือส่งไปร่วมอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ร่วมงานเสวนา/สัมมนาวิชาการ หรืออาจต้องส่งเสริมให้บุคลากรที่มีอยู่ไปศึกษาต่อในชั้นปริญญาโทในสาขาที่มีความจำเป็น อันเป็นไปตามหลักคัดสรรคนและพัฒนาคนนั่นเอง

2.3.ทัศนคติเชิงลบ

บุคลากรในฝ่ายเลขานุการส่วนใหญ่มีความคิดว่าการยกร่างกฎหมายในที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เป็นหน้าที่โดยตรงของกรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาซึ่งมีความเชี่ยวชาญมากกว่า และคณะกรรมการมีความเชื่อถือและยอมรับมากกว่า ดังนั้น จึงไม่ได้มีความพยายามที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการยกร่างกฎหมาย เพื่อเตรียมการรองรับภารกิจของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติฉบับที่ได้รับมอบหมายเท่าที่ควร

แนวทางแก้ไข

1) ควรเร่งส่งเสริม และปลูกฝังแนวความคิดให้บุคลากรมีความเชื่อเสียใหม่ว่า การยกร่างกฎหมาย การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ซึ่งเป็นภารกิจหลักของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ทั้งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2) ควรมีการปรับปรุงในเรื่องคุณสมบัติ และกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้ช่วยเลขานุการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามข้อบังคับฯ เพื่อคัดกรองคน สร้างแรงจูงใจ และสนับสนุนให้บุคคลการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

3) ควรเปิด โอกาสและสนับสนุนให้นิติกรที่มีศักยภาพของสำนักงานไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย หรือนิติกรอาวุโสของสำนักงานฯ โดยอาจตั้งให้เป็นที่ปรึกษาหรือนักวิชาการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามข้อบังคับฯ ภายใต้อุปการะเรื่องผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯนั้นเอง เพื่อให้ช่วยสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ โดยการกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภานั้นเอง

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

สภาพปัญหา

ขาดสรุปเจตนารมณ์

ในระบบนิติรัฐ นั้น การบริหารราชการแผ่นดินต้องมีกฎหมายรองรับ ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจรัฐไปในทางที่มีขอบ การตีความกฎหมายเพื่อบังคับใช้กับประชาชนเกินกว่าความเป็นจริง หลายครั้งที่มีการร้องเรียน ฟ้องร้องรัฐเกิดขึ้น เพราะความคิดเห็นแตกต่างกัน โดยปัญหาที่สำคัญก็คือการที่ไม่รู้ว่าเจตนารมณ์ของกฎหมายแต่ละฉบับนั้นคืออะไร แต่ละคนแต่ละกลุ่มต่างตีความเพื่อให้ตนเองหรือฝ่ายตนได้ประโยชน์ ทำให้เป็นปัญหาต่อชาติบ้านเมืองอย่างมาก

การจัดทำสรุปเจตนารมณ์ นั้น เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก เป็นแนวทางการประกอบการใช้กฎหมายหรือเพื่อประกอบการตีความกฎหมาย อีกทั้งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง เป็นทางป้องกันและแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นตั้งแต่ต้น แต่จนถึงวันนี้ประเทศไทยก็ยังไม่ได้นำดำเนินการ ซึ่งสำนักงานทั้งสองจะมีบทบาทสำคัญต่อเรื่องดังกล่าว แต่ก็ยังไม่ได้นำดำเนินการมีสาเหตุหลักมาจากปัจจัยเหล่านี้

สาเหตุ

1.1 นโยบายไม่ชัด

1) สำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่ละสำนักมีนโยบายให้จัดทำสรุปเจตนารมณ์ที่ไม่เหมือนกัน เช่น บางสำนักกำหนดให้จัดทำสรุปเจตนารมณ์หลังจากส่งร่างพระราชบัญญัติไม่เกิน 30 วัน บางสำนักไม่เคร่งครัด จะจัดทำหรือไม่จัดทำก็ได้ และที่สำคัญก็คือ เนื้อหาหรือองค์ประกอบหลักที่พึงประสงค์นั้นยังแตกต่างกัน โดยสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาก็อยู่ในสภาพที่ไม่แตกต่างกัน

2) การขาดความรู้ ความเข้าใจถึงประโยชน์ที่ประชาชนและประเทศชาติบ้านเมืองจะได้รับ จึงทำให้สำนักงานยังมีได้มีนโยบายในเรื่องนี้ ยังมีได้มีการดำเนินการอย่างชัดเจน

แนวทางแก้ไข

1) สร้างความรู้ ความเข้าใจถึงประโยชน์ของการจัดทำสรุปเจตนารมณ์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อร่วมจร โลงงานนิติบัญญัติของชาติ รวมทั้งเป็นการป้องกันหรือบรรเทาปัญหาให้กับประชาชนและประเทศชาติในอีกทางหนึ่ง

2) ควรมีการประชุมเพื่อกำหนดเป็นนโยบาย และจัดให้มีคู่มือแนวทางการจัดทำเจตนารมณ์ของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำสรุปเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัติ

1.2.ขาดแรงจูงใจ

การจัดทำเจตนารมณ์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติชั้นกรรมาธิการนั้น ต้องใช้เวลาและทักษะที่สูงในการประมวลเรื่องราว และปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างการศึกษา แต่หากปัจจุบันนี้สำนักงานทั้งสองยังไม่ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำสรุปเจตนารมณ์ของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินัก แม้ในปัจจุบันสำนักกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เริ่มกำหนดให้นิติกร วิทยาการ ส่งสรุปเจตนารมณ์ของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ 1 ฉบับ เป็นผลงานชิ้นหนึ่งในการสอบเลื่อนตำแหน่ง แต่ก็เป็นการบอกกล่าวในทำนองปากต่อปาก สำหรับในส่วนของสำนักกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ก็ยังไม่มี ความชัดเจนในเรื่องนี้นัก

แนวทางแก้ไข

1) ต้องกำหนดเป็นนโยบายให้ชัดเจน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการจัดทำสรุปเจตนารมณ์ของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เนื่องจากสรุปเจตนารมณ์เป็นการรวบรวมความรู้ หรือการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญของพระราชบัญญัติแต่ละฉบับ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับวงงานรัฐสภาต่อไปในอนาคต โดยให้สามารถใช้ผลงานดังกล่าวในการปรับเลี่ยนระดับได้ อันเป็นการนำแนวคิดแบบชนะ/ชนะ มาใช้ เพราะประชาชน รัฐสภา สำนักงานได้ประโยชน์จากเนื้อหาของเอกสารดังกล่าว ผู้จัดทำก็ได้ประโยชน์จากความก้าวหน้าในหน้าที่การงานด้วย

2) ให้การสนับสนุนผู้ที่จัดทำสรุปเจตนารมณ์ฯ ให้เกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว ผ่านการพิมพ์เผยแพร่ ยกย่องให้เป็นที่ปรากฏ เป็นต้น เพราะนี่เป็นการสร้างสรรค์สังคมและประเทศชาติในอีกทางหนึ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามารถกระทำได้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติ ก็คือการตราพระราชบัญญัติ โดยมุ่งหวังว่าพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาจากรัฐสภาจะเป็นไปอย่างรอบคอบ ถูกต้อง ตรงตามเจตนารมณ์ แต่ที่ผ่านมายังพบกฎหมายที่มีข้อผิดพลาด ขาดสิ่งที่ช่วยยืนยัน บังชี้ หรือการแสดงถึงเจตนารมณ์แห่งกฎหมาย ด้วยเหตุผลดังกล่าว กลุ่มผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะศึกษากระบวนการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการให้แก่คณะกรรมการวิสามัญในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรค เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมวิธีการ

จากการศึกษาของกลุ่มพบปัญหาที่สำคัญ 2 ประการคือ 1. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติยังมีข้อผิดพลาด และ 2. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงได้ระดมความคิดเห็น โดยอาศัยแนววิเคราะห์ผ่านแนวคิดที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ และสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ปรากฏผลดังนี้

1. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัตียังมีข้อผิดพลาด

1.1 กระบวนการภายในที่ไม่เหมาะสม เนื่องจาก

- การมอบหมายแบบกะทันหัน สามารถแก้ไขได้โดยการมอบหมาย ผ่านการวางแผน และกำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป็นการล่วงหน้า เพื่อให้กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย สอนงาน ประชุมระดมความเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษาทำความเข้าใจร่างพระราชบัญญัตินั้น ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพความพร้อมของกลุ่มงาน เพื่อเตรียมการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- โครงสร้าง/อัตรากำลังในปัจจุบันยังไม่เอื้อ แก้ไขโดยการเร่งดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เต็มกรอบอัตรากำลัง การบริหารจัดการบุคลากรของทั้ง 2 สำนักงานต้องมีความยืดหยุ่น สามารถจัดกำลังคนเพื่อสนับสนุนภารกิจให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นจริง โดยใช้การบริหารจัดการภายในสำนักหรือข้ามสำนัก และต้องมีการศึกษาทบทวน โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมวิธีการใหม่ เพื่อให้สามารถสนับสนุนภารกิจที่กำลังจะเกิดขึ้น

- การไม่มีข้อกำหนดให้จัดส่งไฟล์ข้อมูล แก่ใจโดยให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นเจ้าภาพหลักในการประสานกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามข้อตกลงที่ให้หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งไฟล์ข้อมูลของร่างพระราชบัญญัติ หรือ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พร้อมกับส่งเอกสารด้วยทุกครั้ง

1.2 การขาดความรู้ และทักษะที่เกี่ยวข้อง

- การโอน/ย้ายงานบ่อย แก่ใจโดยการสอนงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ หรือการสื่อสารถึงกันอย่างใกล้ชิดเป็นระยะ อันจะเป็นการรับทราบปัญหาและลดความเครียดจากแรงกดดันที่เกิดขึ้น ต้องสร้างแรงจูงใจเพื่อให้มุ่งมั่นในการทำงาน นำระบบคุณธรรมมาใช้ กำหนดสายงานหลักสายงานรอง และต้องปลูกเร้าให้ภาคภูมิใจในงาน

- การขาดการอบรมเฉพาะทาง แก่ใจโดย ต้องมีการอบรมกร่างกฎหมายโดยจัดหลักสูตรเป็นระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูงที่มีจุดเน้นที่ต่างกัน ต้องเร่งฝึกอบรมให้กับวิทยากร กำหนดคุณสมบัติผู้ที่เข้ามาทำงานแต่ละกลุ่มงานให้เฉพาะเจาะจง รวมทั้งมีการส่งคนไปอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ร่วมเสวนา/สัมมนาวิชาการ หรือส่งไปศึกษาต่อขั้นสูงในสาขาที่จำเป็น

- ทัศนคติเชิงลบ แก่ใจโดยควรเร่งส่งเสริม และปลูกฝังแนวความคิดให้บุคลากรมีความภาคภูมิใจในการเป็นเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรากฎหมาย ปรับปรุงในเรื่องคุณสมบัติ และกำหนดค่าตอบแทนสำหรับผู้ช่วยเลขานุการฯ และเปิดโอกาสและสนับสนุนบุคลากร เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย หรือนิติกรอาวุโสของสำนักงานฯ โดยตั้งเป็นที่ปรึกษา หรือนักวิชาการ โดยกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภา

2. การพิจารณาพระราชบัญญัติยังไม่สมบูรณ์

2.1 ขาดสรุปเจตนารมณ์ เนื่องจาก

- นโยบายไม่ชัดเจน แก่ใจโดย การสร้างความรู้ ความเข้าใจถึงประโยชน์ของการจัดทำสรุปเจตนารมณ์ในการพิจารณาพระราชบัญญัติ และต้องมีนโยบายที่ชัดเจน รวมทั้งจัดทำคู่มือการจัดทำเจตนารมณ์ของการพิจารณาพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสรุปเจตนารมณ์ดังกล่าว

- ขาดแรงจูงใจ แก่ใจได้โดยต้องกำหนดเป็นนโยบายให้ชัดเจน ให้สามารถใช้ผลงานดังกล่าวในการปรับเลื่อนระดับได้ อันเป็นการนำแนวคิดแบบชนะ/ชนะ มาประยุกต์ใช้ และให้การสนับสนุนผู้ที่จัดทำสรุปเจตนารมณ์ฯ ให้เกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว ผ่านการพิมพ์เผยแพร่ ยกย่องให้เป็นที่ปรากฏ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

จากข้อจำกัดในการศึกษา ในอนาคตควรที่จะมีการศึกษาเปรียบเทียบกับหน่วยสนับสนุนภารกิจดังกล่าวจากตัวแบบที่น่าสนใจ เช่น ในอังกฤษ ฝรั่งเศส อเมริกา หรือแม้กระทั่งราชอาณาจักรสเปน เป็นต้น

บรรณานุกรม

- ชงทอง จันทรางศุ. การปรับปรุงระบบการทำงานของคณะกรรมการของสภาให้มีประสิทธิภาพ
เพิ่มขึ้น . เอกสารการวิจัยเสนอต่อสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย, 2538
- บุศรินทร์ เทพศ. เทคนิคงานเลขานุการ. โอเดียนสโตร์, 2550.
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน
ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2551.
ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน
ราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551.
ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551
- ปานจิต จินดากุล และนางตรีพันธ์ เจริญสุข. การบรรยาย “การจัดการความรู้ในการอบรม
เชิงปฏิบัติการคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551, สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี, 2551)
- ไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์. เอกสารประกอบการบรรยาย “การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่
เลขานุการในที่ประชุมตามรัฐธรรมนูญฉบับใหม่”, 2551
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 , สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2551.
- ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อุซุชา. แนวคิดและทฤษฎีรัฐประศาสนศาสตร์. ธนุพรีนติ้ง , 2551.
- สมถวิล จ้างนกรักษ์. การพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการพลังงาน. เอกสาร
วิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูงรุ่นที่ 2 , 2550.
- สรศักดิ์ เพ็ชรเวช. ปัญหาของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ. วิทยานิพนธ์ นิติศาสตรมหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2546.
- สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551-2555. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา , 2550
- สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2550 – 2554) , 2550
- <http://www.nsdv.go.kh/commerce/sec/Secretary.h.htm>. 2552)



กลุ่มผู้ศึกษา

กลุ่มที่ 3

นายสรารุช สุทธาพันธ์

นายอัมฤทธิ์ เกตุแก้ว

นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์

นางอนงค์ งานเลิศ

นางสาวจินดารักษ์ แสงกาญจนวนิช

นายยุทธนา สำเภาเงิน

นางกรรณิการ์ ชอินทรวงศ์

นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข

นางสาวชุติญา สุริยมณฑล

นายพิศณุ พลพีชน์

นายพีระพงษ์ รัตนมาลี



Legislative Institutional Repository of Thailand

