เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการ ให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สำนักกรรมาธิการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

นายวิทยา จิตบุญ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ
รัฐสภา
พ.ศ. 2555

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการ ให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สำนักกรรมาธิการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

นายวิทยา จิตบุญ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ
รัฐสภา
พ.ศ. 2555

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง **"การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สำนักกรรมาธิการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร"** จัดทำขึ้นในหลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 6 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ รัฐสภา พ.ศ. 2555 เพื่อมุ่งศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการงานด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยนำเอาปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข โดยนำเอาการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการงานด้านวิชาการเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติในการควบคุม ถ่วงดุลการบริหารราชการของฝ่ายบริหารต่อไป

ในการนี้ การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ของข้าพเจ้า สำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก็ด้วยความกรุณาจากบุคคลหลายภาคส่วน โดยเฉพาะคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ที่ได้เอื้อเฟื้อข้อมูลเอกสารสำคัญนี้ พร้อมทั้งผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ 1 ที่สนับสนุนให้ข้าพเจ้าเข้าอบรมต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการจัดอบรมของหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 6 และที่จะต้องขอขอบคุณเป็นพิเศษ คือ อาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 3 ท่าน คือ อาจารย์บุญเฉิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม และอาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ ตลอดจนต้องขอขอบคุณรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นายนุกูล สัญฐิติเสรี ที่ให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจให้ผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่านเป็นอย่างดี

นายวิทยา จิตบุญ
ผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ
ธันวาคม พ.ศ. 2555

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

กิตติกรรมประกาศ

สำหรับการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง **"การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณโดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สำนักกรรมาธิการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร"** สามารถประสบความสำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดีก็ด้วยคณะอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 6 รวมทั้งวิทยากรและหน่วยงานภาครัฐ ที่ได้ให้โอกาสเหล่าผู้เข้าร่วมการอบรม รุ่นที่ 6 ได้รับความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย สามารถนำมาปรับใช้ในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ ตลอดจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดียิ่ง

ข้าพเจ้าในฐานะผู้เข้ารับการอบรม ต้องขอขอบคุณแด่ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์บุญเฉิด โสภณ อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และนายนุกูล สัญฐิติเสรี รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเฉพาะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร ซึ่งอาจารย์ทั้ง 4 ท่าน ได้ให้คำแนะนำ คำชี้แนะ ตลอดจนแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้จนสามารถสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอขอบคุณจากใจจริงแด่เข้าผู้รับการอบรมทุกท่านซึ่งเปรียบเสมือนเป็นเพื่อน พี่ และน้อง ด้วยความซาบซึ้งในมิตรภาพไมตรีจิตที่มีให้แก่กันและกันตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการอบรมและศึกษาดูงานนอกสถานที่ และต้องขอขอบคุณน้อง ๆ สำนักพัฒนาบุคลากร เป็นพิเศษ ที่ให้การสนับสนุนในหลายด้าน และมีความอดทนเป็นอย่างสูงต่อผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ขอขอบคุณนางบุษกร วรรธนะภูติ ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ 1 ที่ได้ให้โอกาสข้าพเจ้าในการเข้ารับการอบรมตลอดเวลา

ท้ายสุดนี้ ขอกล่าวขอบพระคุณประธานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ นายธนิตพล ไชยนันทน์ ไว้ ณ ที่นี้เป็นอย่างสูง ที่เข้าใจและเล็งเห็นถึงความสำคัญ ความก้าวหน้าในชีวิตการรับราชการของผู้เข้ารับการอบรมให้ได้รับความรู้เพิ่ม และเสริมประสบการณ์การทำงาน โดยข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้รับดังกล่าวนำมาพัฒนาต่อการปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อไป

นายวิทยา จิตบุญ
ผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ
ธันวาคม พ.ศ. 2555

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทคัดย่อ

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สำนักกรรมาธิการ 1 รับผิดชอบในการสนับสนุนงานด้านวิชาการ และเป็นฝ่ายเลขานุการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร โดยมีภารกิจอันสำคัญและรับผิดชอบการดำเนินงานให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ และคณะอนุกรรมาธิการ ในคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ อาทิ การจัดประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ การจัดสัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ การรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมาธิการ การให้คำปรึกษา เสนอแนะ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ และวิเคราะห์ข้อมูล ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ สรุปรวบรวมจัดทำรายงานการศึกษาให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมาธิการ เพื่อเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร พิจารณา

ปัญหาที่ประสบ คือ ทำอย่างไรจะเพิ่มประสิทธิภาพให้บุคคลในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ให้สามารถสนับสนุนงานด้านวิชาการและปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งปัจจุบันบุคคลต้องเพิ่มองค์ความรู้ด้านกระบวนการบริหารติดตามงบประมาณ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานเชิงวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ในการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ผลการศึกษา จากการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานจริงของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ทั้งในสมัยการประชุมที่ผ่านมา และสมัยประชุมปัจจุบัน ปัญหาบุคลากรเรื่องการขาดองค์ความรู้ เนื้อหาสาระกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในขณะเดียวกันปัญหาเรื่องกระบวนการดำเนินงาน รวมทั้ง คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณกับกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ จะต้องปรับปรุงและเตรียมความพร้อมมากขึ้น ปัญหาการจัดเก็บข้อมูล และการทำลายเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ ปัญหาการสืบค้นข้อมูลให้เกิดความเชื่อมโยงยังต้องปรับปรุงแก้ไข

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	6
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	6
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
1.5 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	7
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	**9**
2.1 ประสิทธิภาพในการทำงาน	9
2.2 แนวคิดการประสานงาน	13
2.3 การทำงานเป็นทีม	15
2.4 กระบวนการบริหารงานวิชาการ	19
2.5 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	23
บทที่ 3 โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และระบบการดำเนินกิจการของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	**25**
3.1 คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	25
3.2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	26
3.3 สำนักกรรมาธิการ 1	28
3.4 กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	30
3.5 การปฏิบัติงานด้านวิชาการให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	32
3.6 ผลการปฏิบัติงานและการดำเนินกิจการด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	36

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	**40**
4.1 ปัญหาและสาเหตุของการให้บริการด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	40
4.1.1 ปัญหาด้านประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร	40
4.1.2 ปัญหาด้านความล่าช้าในการได้มาของข้อมูลเอกสาร	43
4.1.3 ปัญหาด้านการกำหนดแผนงานการดำเนินกิจการ	45
4.2 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	49
4.2.1 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการอบรมศึกษาและทักษะให้บุคลากร	49
4.2.2 แนวทางการจัดหาอุปกรณ์ให้ทันสมัยในการจัดเก็บรักษาสืบค้นฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ	51
4.2.3 การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานโดยการเสนอแผนงานและกรอบระยะเวลาต่อประธานคณะกรรมาธิการ	51
บทที่ 5 บทสรุป และข้อเสนอแนะ	**54**
5.1 บทสรุป	54
5.2 ข้อเสนอแนะ	55
บรรณานุกรม	56
ประวัติผู้ศึกษา	57

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กลไกที่สำคัญประการหนึ่งในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร คือ คณะกรรมาธิการ กล่าวคือ “คณะกรรมาธิการ” เป็นกลไกในการช่วยศึกษา พิจารณา และตรวจสอบ ตลอดจนประเมินเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น ถ้าคณะกรรมาธิการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ จะเป็นการช่วยส่งเสริมการทำหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพมากขึ้น ในบริบทงานตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 135 วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติกรอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ ไว้ว่า “สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมาธิการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมาธิการวิสามัญเพื่อกระทำกิจการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา.....”

สำหรับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร นั้น เป็นคณะกรรมาธิการที่ตั้งขึ้นโดยสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 ที่สภาตั้งคณะกรรมาธิการสามัญขึ้นสามสิบห้าคณะ แต่ละคณะประกอบด้วยกรรมาธิการจำนวนสิบห้าคน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ **(14) คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลในด้านงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการรับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ**

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา อันเป็นสถาบันหลักหนึ่งในสามของอำนาจอธิปไตยใช้อำนาจนิติบัญญัติในการทำหน้าที่ตรากฎหมาย ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบกิจการบ้านเมืองที่สำคัญ ๆ และการใช้อำนาจอื่นตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ รวมไปถึงการดำเนินบทบาทอำนาจหน้าที่ที่สำคัญในฐานะเป็นผู้แทนของปวงชนชาวไทย โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชารองจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา สามารถใช้อำนาจทางด้านนิติบัญญัติ และปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการวิเคราะห์ถึงบริบทองค์กรที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2550 กฎหมาย ระเบียบ แนวนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

Legislative Institutional Repository of Thailand
“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

แห่งชาติ ประกอบกับแนวโน้มความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2553 – 2556 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554) โดยมีวิสัยทัศน์ คือ **"สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุน ภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้าทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน"** และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวิสัยทัศน์ดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดภารกิจที่จะต้องดำเนินการไว้ 5 ข้อ คือ

1) สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

2) สนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

3) สนับสนุนงานรัฐสภาด้านต่างประเทศ

4) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน

5) เสริมสร้างและพัฒนางาน**ด้านการบริหารจัดการด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านบริการ**ด้านอาคารสถานที่และด้านรักษาความปลอดภัยให้มีคุณภาพ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) ไว้ 6 ข้อ คือ

1. ยกระดับขีดความสามารถในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศมุ่งสู่การเป็นศูนย์ ข้อมูลนิติบัญญัติ และรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Parliament)

3. เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาด้านต่างประเทศตามมาตรฐานสากล

4. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง

5. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานควบคู่กับความมีคุณธรรมและจริยธรรม

6. พัฒนางานด้านอาคารสถานที่ด้านการรักษาความปลอดภัยและสนับสนุนการดำเนินงานก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้มีความสง่างามสมกับการเป็นสถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 21 สำนัก 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
17. **สำนักกรรมาธิการ 1**
18. สำนักกรรมาธิการ 2
19. สำนักกรรมาธิการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. สำนักนโยบายและแผน
22. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
23. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
24. กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร

สำนักกรรมาธิการ 1

สำนักกรรมาธิการ 1 ได้มีคำสั่งที่ 14/2554 เรื่อง ให้ใช้แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2553 – 2556 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554) เพื่อให้นำไปสู่การเป็นเลิศในด้านการให้บริการคณะกรรมาธิการ ส่งเสริมงานคณะกรรมาธิการให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส เป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สามารถบรรลุทิศทางและเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมในการนำไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ทั้งนี้ ให้ข้าราชการสำนักกรรมาธิการ 1 ทุกคน นำแผนกลยุทธ์ไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

วิสัยทัศน์ของสำนักกรรมาธิการ 1 (Vision)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของสำนักกรรมาธิการ 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ ดังนี้

"เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการคณะกรรมาธิการ เพื่อส่งเสริมงานของคณะกรรมาธิการ ให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน"

พันธกิจของสำนักกรรมาธิการ 1 (Mission)

เพื่อให้ก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ สำนักกรรมาธิการ 1 มีพันธกิจที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

3. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาฯ ในการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ

5. จัดทำรวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน

6. จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

7. ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างๆ กับคณะกรรมาธิการทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเลขานุการคณะเดินทาง

กลยุทธ์ของสำนักกรรมาธิการ 1 (Mission)

เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ ดังกล่าวข้างต้น สำนักกรรมาธิการ 1 ได้กำหนดกลยุทธ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ดังนี้

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. พัฒนางานด้านวิชาการในการสนับสนุนงานของคณะกรรมาธิการ และเสริมสร้างองค์ความรู้ในองค์การ เพื่อพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

3. พัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำไปสู่การเป็นคณะกรรมาธิการอิเล็คทรอนิคส์ (E-Committee)

4. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีความเป็นมืออาชีพและมีค่านิยมมุ่งทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน

เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2535 ได้มีประกาศรัฐสภาเรียกการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดให้กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

3. ติดตาม ศึกษารวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการ

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT Legislative Institutional Repository of Thailand

5. จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

6. จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการนักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

8. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมาธิการแก้ไขหรือมอบหมาย

9. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมาธิการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

10. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมาธิการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

11. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนทำสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการและการจัดรายงานการศึกษาดูงาน

12. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำ และเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการ

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าว กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องดำเนินการภารกิจอันสำคัญในการสนับสนุนงานให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณและคณะอนุกรรมาธิการที่ตั้งขึ้นให้มีประสิทธิภาพ

ด้วยภารกิจงานด้านวิชาการที่กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณมีหลากหลายและปริมาตรงานจำนวนมาก อาทิ ด้านการจัดการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ จัดทำรายงานเชิงวิชาการเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา จากปริมาณที่มีหลากหลายและจำนวนมาก จึงเกิดปัญหาด้านบุคลากรขาดทักษะ ประสบการณ์ ขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานด้านวิชาการและอื่น ๆ ให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เพื่อจะนำไปประกอบการใช้ในการติดตามตรวจสอบการบริหารงบประมาณของกระทรวง กรม และองค์กรอิสระทั่วประเทศ และด้วยภาระงานดังกล่าวเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการมีจำนวนจำกัด กล่าวคือ มีผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน 1 คน นิติกร 4 คน วิทยากร 3 คน ธุรการ 2 คน และบันทึกข้อมูล 2 คน รวมจำนวน 12 คน ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนงาน จึงต้องมีกระบวนการในการบริหารจัดการทีมงาน บริหารงานภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ที่จำกัด

Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ดังนั้น การที่กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณจะสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณทั้งด้านวิชาการ ด้านการจัดการประชุมและการสัมมนาศึกษาดูงาน ตลอดจนสนับสนุนฐานข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องปฏิบัติหน้าที่แบบกลุ่มงานอัตโนมัติ ซึ่งในสภาวการณ์ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณยังไม่เป็นกลุ่มงานแบบอัตโนมัติ สาเหตุมาจากด้าน

1. บุคลากรยังขาดองค์ความรู้กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในงานวิชาการสำหรับใช้ในการสนับสนุนการดำเนินกิจการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

2. บุคลากรขาดทักษะ ประสบการณ์ด้านการให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

3. ขาดกระบวนการในการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบเกิดปัญหาความล่าช้าในการสืบค้นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการอย่างทันท่วงที เอกสารวิชาการไม่มีการจัดทำและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

4. การดำเนินงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณขาดการกำหนดแผนงานในการดำเนินการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานการเป็นฝ่ายเลขานุการสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

1.2.2 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

1.2.3 เพื่อศึกษาเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.3 ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณโดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ” กำหนดขอบเขตการศึกษา ดังนี้

1.3.1 ขอบเขตด้านพื้นที่การศึกษา คือ กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สำนักกรรมาธิการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา คือ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เอกสารด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการศึกษา อาทิ ทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ แนวคิดที่เกี่ยวกับการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ แนวคิด

Legislative Institutional Repository of Thailand
“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อรวบรวมข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์กับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

1.3.3 วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณโดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ" จะศึกษาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านวิชาการจริง เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ และโดยวิธีการปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ทำให้ได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานการเป็นฝ่ายเลขานุการสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

1.4.2 ทำให้ได้รับทราบถึงสภาพปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

1.4.3 ทำให้ได้รับทราบถึงเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านวิชาการให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4.4 ทำให้ได้รับทราบถึงกระบวนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติได้จริง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4.5 ทำให้ข้าราชการในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ พัฒนาตนเอง โดยอาศัยกลยุทธ์ในการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านวิชาการ

1.4.6 ทำให้ข้าราชการในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มีเจตคติที่ดีในการพัฒนาตนเองและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

"ประสิทธิภาพ" หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับการบริการและได้ผลพอใจในการปฏิบัติงานนั้น โดยคำนึงถึงการให้บริการอย่างเท่าเทียม เพียงพอ รวดเร็วและทันเวลา

"การเพิ่มองค์ความรู้" หมายถึง เพิ่มองค์ความรู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

"การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน" หมายถึง การดำเนินงาน กิจการ ให้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นกระบวนการโดยมีจุดมุ่งหมายให้เกิดความก้าวหน้าและมีความมั่นคงต่อการดำเนินงาน

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

“งานด้านวิชาการ” หมายถึง การให้คำปรึกษา เสนอแนะ ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง วิเคราะห์สรุปผล เพื่อการประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร

“งานด้านบริการด้านวิชาการ” หมายถึง การทำให้เกิดงานวิชาการมีคุณภาพโดยการศึกษา สรุป วิเคราะห์ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลในรูปของเอกสารหรือสารสนเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการศึกษาเอกสารทางวิชาการเรื่อง **"การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ"** ผู้ศึกษาได้นำแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง มาเป็นแนวทางในการดำเนินการศึกษาเอกสาร วิชาการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

โดยทั่วไปแล้ว ประสิทธิภาพ (Efficiency) ในการปฏิบัติงานมักจะแยกไม่ออกกับประสิทธิผล (effectiveness) ในการปฏิบัติงาน เพราะการปฏิบัติงานนั้นจะมีประสิทธิภาพไม่ได้ถ้าหากว่าการปฏิบัติงานนั้นไม่มีประสิทธิผล ซึ่งหมายความว่าการปฏิบัติงานจะไม่บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ แต่ในขณะเดียวกันการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลก็ไมจำเป็นว่าการปฏิบัติงานนั้นจะต้องมีประสิทธิภาพเสมอไป เพราะว่าความหมายโดยตรงของประสิทธิภาพนั้นมีผู้กล่าวไว้หลายท่านด้วยกัน ดังนี้

พีเตอร์สัน และพลาวแมน (Peterson & Plowman อ้างถึงใน คฑาวุธ พรหมายน, 2545, น. 9) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านทางธุรกิจในความหมายอย่างแคบว่าหมายถึงการลดต้นทุนในการผลิต และความหมายอย่างกว้างหมายถึงคุณภาพของการมีประสิทธิผล (Quality of Effectiveness) และความสามารถในการผลิต (Competence and Capability) และในการดำเนินงานทางด้านธุรกิจที่จะถือว่ามีประสิทธิภาพสูงสุดก็เพื่อสามารถผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด เพื่อคำนึงถึงสถานการณ์และขอผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้น แนวความคิดของคำว่าประสิทธิภาพในด้านธุรกิจมีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) และวิธีการ (Method) ในการผลิต

มิลเล็ท (Millet อ้างถึงใน สถิต คำลาเลี้ยง, 2544, น. 13) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่มวลมนุษย์และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงานนั้น (Human Satisfaction and Benefit Produced) ซึ่งความพึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก

1) การให้บริการอย่างเท่าเทียม (Equitable Service)
2) การให้บริการอย่างรวดเร็วและทันเวลา (Timely Service)
3) การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service)
4) การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progression Service)

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand.

ไซมอน (Simon อ้างถึงใน สถิต คำลาเลี้ยง, 2544, น. 13) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้ว่า กล่าวคือ ถ้าจะพิจารณาว่างานใดจะมีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ให้ดูความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับ เพราะฉะนั้นตามทรรศนะนี้จึงหมายถึงผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า และถ้าเป็นการบริหารราชการ องค์กรของรัฐก็บวกความพึงพอใจของผู้รับบริการ (satisfaction) เข้าไปด้วยซึ่งอาจเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้

E = (O-I)+ S

E = Efficiency คือ ประสิทธิภาพของงาน

0 = Output คือ ผลผลิตหรืองานที่ได้รับออกมา

1 = Input คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากร

S = Satisfaction คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

รพี แก้วเจริญ และฑิตยา สุวรรณะชฎ (2510, น. 5) ได้อธิบายความหมายของคำว่าประสิทธิภาพ หมายถึง ความคลองแคล่วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จซึ่งไม่ได้กล่าวถึงปัจจัยนำเข้าหรือความพึงพอใจ

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2538, น. 2) ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1) ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนของการผลิต (Input) ได้แก่ การ ใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

2) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงาน ที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (อ้างถึงใน ธานินทร์ สุทธิกุญชร, 2543, น. 10) ได้เสนอแนวคิดในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ โดยศึกษาการปรับปรุงระบบราชการของต่างประเทศที่ได้รับการยอมรับว่าประสบความสำเร็จได้ดังนี้

1) ต้องกำหนดแนวทางและเป้าหมายของการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจน หมายถึง ปรับปรุงการทำงานที่มีประสิทธิผลยึดถือผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน (Results) เป็นหลักในการดำเนินงานโดยมุ่งที่ผลลัพธ์ (Outcome) โดยมีการประเมินผลและวัดผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม สามารถตอบสนองและสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้าผู้มารับบริการ ปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานเพื่อยุบเลิกงานที่ซ้ำซ้อน โดยสร้างสรรค์กระบวนการ ทำงานใหม่ ลดขนาดกำลังคนเพื่อลดค่าใช้จ่ายขององค์กรด้านบุคคลากร มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจจากระดับบนสู่ระดับเจ้าหน้าที่

2) ระบบการบริหารงานที่จะยึดผลสำเร็จของงาน และผลลัพธ์ขององค์การเป็นหลักสำคัญในการดำเนินการรวมทั้งใช้มาตรการจูงใจและให้รางวัลตอบแทนแก่องค์กรที่ประสบความสำเร็จ

Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ธงชัย สันติวงษ์ (2526, น. 198) นิยามว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารบุคคลที่ได้เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

สมพงษ์ เกษมสิน (อ้างถึงใน คฑาวุธ พรหมายน, 2545, น. 14) ได้กล่าวถึง แนวคิดของ Harring Emerson ที่เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับหลักการทำงานให้มีประสิทธิภาพในหนังสือ "The Twelve Principles of Efficiency" ซึ่งได้รับการยกย่องและกล่าวขานกันมาก โดยมีหลัก 12 ประการ ดังนี้

1) ทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดในการทำงานให้กระจ่าง

2) ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน

3) คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง

4) รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน

5) ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม

6) การทำงานต้องเชื่อถือได้มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียน ไว้เป็นหลักฐาน

7) งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

8) งานเสร็จทันเวลา

9) ผลงานได้มาตรฐาน

10) การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้

11) กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงานได้

12) ให้บำเหน็จแก่งานที่ดี

นอกจากนี้ยังมีแนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพหรือปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานนั้น และมีนักทฤษฎีหลายท่านได้ศึกษาและสรุปเป็นปัจจัยสำคัญ ๆ ที่น่าสนใจดังต่อไปนี้

เบคเกอร์ และนิวเฮาเซอร์ (Becker & Neuhauser อ้างถึงใน คฑาวุธ พรหมายน, 2545, น. 12) ได้เสนอตัวแบบจำลองเกี่ยวกับประสิทธิภาพขององค์กร (Model of Organization Efficiency) โดยกล่าวว่าประสิทธิภาพขององค์การนอกจากจะพิจารณาถึงทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุ ที่เป็นปัจจัยนำเข้า และผลผลิตขององค์การ คือ การบรรลุเป้าหมายแล้วองค์การในฐานะที่เป็นองค์กรในระบบเปิด (Open System) ยังมีปัจจัยประกอบอีก ดังแบบจำลองในรูปสมมติฐาน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1) หากสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์การนั้น มีความซ้ำซ้อนต่ำ (Low Task Environment Complexity) หรือมีความแน่นอน (Certain) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการทำงานขององค์การอย่างละเอียดถี่ถ้วนแล้ว แน่ชัดว่าจะนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์การมากกว่า องค์การที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานยุ่งยากและซับซ้อนสูง (High Task Environment Complexity) หรือมีความไม่แน่นอน (Uncertain)

2) การกำหนดระเบียบปฏิบัติชัดเจนเพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้มีผลทำให้ประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

3) ผลการทำงานที่มองเห็นได้สัมพันธ์ในทางบวกกับประสิทธิภาพ

4) หากพิจารณาควบคู่กันไปจะปรากฏว่าการกำหนดระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจน และผลการทำงานที่สามารถมองเห็นได้จะมีความสัมพันธ์มากขึ้นต่อประสิทธิภาพมากกว่าตัวแปรแต่ละตัวตามลำพัง

เบ็คเกอร์ และนิวเฮาเซอร์ (Becker&Neuhauser อ้างถึงใน คฑาวุธ พรหมายน, 2545, น. 12) ได้ให้ความเชื่อในการสามารถมองเห็นผลการทำงานขององค์กรได้ (Visibility Consequences) และมีความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพขององค์กร เพราะองค์กรสามารถทดลองและเลือกระเบียบการปฏิบัติได้ ซึ่งระเบียบการปฏิบัติและผลการปฏิบัติงานจะมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แคทซ์ และคาฮ์น (Katz & Kahn, อ้างถึงใน ทองอินทร์ วงศ์โสธร, 2536, น. 167) ซึ่งเป็นนักทฤษฎีที่ศึกษาองค์กรระบบเปิด (Open System) เช่นกันก็ได้ศึกษาในเรื่องปัจจัยที่สำคัญต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเขากล่าวว่าประสิทธิภาพ คือ ส่วนประกอบที่สำคัญของประสิทธิผล ประสิทธิภาพขององค์การ ถ้าจะวัดจากปัจจัยนำเข้าเปรียบเทียบกับผลผลิตที่ได้ จะทำให้การวัดประสิทธิภาพคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงขององค์กร หมายถึง การบรรลุเป้าหมาย (Goal Attainment) ขององค์กร ในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ปัจจัยต่าง ๆ คือ การฝึกอบรม ประสบการณ์ ความผูกพัน ยังมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพในองค์กรด้วย

นฤมล กิตตะยานนท์ (อ้างถึงใน คฑาวุธ พรหมายน, 2545, น. 15-16) ได้เสนอว่าการปฏิบัติงานของแต่ละคนจะถูกกำหนดโดย 3 ส่วน ดังนี้

1) คุณลักษณะเฉพาะส่วนบุคคล (Individual Attributes) แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(1.1) Demographic Characteristics เป็นลักษณะที่เกี่ยวกับเพศ อายุ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์

(1.2) Competence Characteristics เป็นลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ความถนัดและความชำนาญของบุคคล ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะได้มาจากการศึกษา อบรม และสั่งสมประสบการณ์

(1.3) Psychological Characteristics เป็นคุณลักษณะทางด้านจิตวิทยา ซึ่งได้แก่ ทัศนะคติ ค่านิยม การรับในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งบุคลิกภาพของแต่ละบุคคลด้วย

2) ระดับความพยายามในการทำงาน (Work Effort) จะเกิดขึ้นจากการมีแรงจูงใจในการทำงาน ได้แก่ ความต้องการ แรงผลักดัน อารมณ์ ความรู้สึก ความสนใจ ความตั้งใจ เพราะว่าคนที่มีแรงจูงใจในการทำงานสูงจะมีความพยายามที่จะอุทิศกำลังกายและกำลังใจให้แก่การทำงาน มากกว่าผู้ที่แรงจูงใจในการทำงานต่ำ

3) แรงสนับสนุนจากองค์การหรือหน่วยงาน (Organization Support) ซึ่งได้แก่ คำตอบแทน ความยุติธรรม การติดต่อสื่อสาร และวิธีการที่จะมอบหมายงานซึ่งมีผลต่อกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเกิดจากสภาพภูมิหลังของแต่ละคนที่ไม่เหมือนกัน สภาพร่างกาย จิตใจ การศึกษา ความรู้ความสามารถ ความถนัดต่าง ๆ โดยมีปัจจัยสนับสนุนให้เกิดความแตกต่างจากการประเมินของผู้บังคับบัญชา แล้วให้คะแนนออกมาในระดับต่ำ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ปานกลาง และระดับสูง ซึ่งมีผลต่อการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ข้าราชการผู้นั้นมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่มากขึ้นเรื่อย ๆ

2.2 แนวคิดการประสานงาน

2.2.1 ความหมายของการประสานงาน

โดยมีนักวิชาการได้ให้ความหมายการประสานงาน (Coordination) ไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (อ้างถึงใน นิตยา เงินประเสริฐศรี, 2529, น. 55) กล่าวว่า การประสานงานคือ ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติ จัดระเบียบให้เรียบร้อยและสอดคล้องกลมกลืนกันเพื่อให้สมดุลและสำเร็จเป้าหมายในเวลาที่กำหนดไว้

เกษม สุวรรณกุล (อ้างถึงใน คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจโครงการวิเคราะห์การดำเนินการขององค์การเอกชนที่พัฒนาเด็กและเยาวชน 2529, น. 108) กล่าวว่า การประสานงานคือการที่บุคคลหรือหน่วยงานในองค์การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น เพื่อให้บรรลุถึงจุดประสงค์เดียวกัน

Yehezkel Dror (อ้างถึงใน ยุพา วงศ์ไชย และเล็ก สมบัติ, 2532, น. 5) กล่าวว่า การประสานงานคือ กระบวนการทางการบริหารที่เกี่ยวกับทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานต่าง ๆ รวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน อันจะทำให้การบริหารงานสามารถบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ โดยทั่วไปได้ทั้งหมด

สมคิด บางโม (2538, น. 194) ได้กล่าวถึงการประสานงานว่า หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานและการติดต่อกันเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซับซ้อนขัดแย้งกันเอง หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

โดยสรุปแล้ว การประสานงาน คือ กระบวนการบริหารอย่างหนึ่ง เป็นการร่วมมือกันทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน ในการประสานงานจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ (Cooperation) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ แต่ความร่วมมือแตกต่างจากการประสานงาน กล่าวคือ ความร่วมมือเป็นทัศนคติ ความเต็มใจของคนที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

2.2.2 ประเภทของการประสานงาน

มาร์ช และซิมนอน (March & Simon อ้างถึงใน อ้างถึงใน วราภรณ์ ตระกูลสฤษดิ์, ม.ป.ป.) ได้แบ่งการประสานงานตามสภาพการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมหรือสถานการณ์ขององค์การเป็น 2 ประเภทคือ

1) การประสานงานโดยแผน (Coordination Plan)

2) การประสานงานโดยผลที่เกิดขึ้น (Coordination Back)

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

Fremaont E. Kart and James E. Roseburzwing (อ้างถึงใน สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป. น.11) ได้แบ่งการประสานงานเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) การประสานงานภายในองค์การ (Internal Coordination)

2) การประสานงานภายนอกองค์การ (External Coordination)

สมพงษ์ เกษมสิน (อ้างถึงใน สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป. น.11) ได้แบ่งการประสานงานเป็น 2 ประเภท

1) คือการประสานงานโดยความสมัครใจ (Voluntary Coordination)

2) การประสานงานแบบบังคับบัญชา (Directive Coordination)

หลุย จำปาเทศ (อ้างถึงใน สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป. น.11) ได้แบ่งการประสานงานเป็น 2 ประเภท

1) คือการประสานงานแบบพิธีรีตอง (Formal Type)

2) คือการประสานงานแบบไม่มีพิธีรีตอง (Informal Type) ในรูปคนต่อคน คนต่อกลุ่มหรือภายในกลุ่ม และกลุ่มต่อกลุ่ม

2.2.3 การประสานงานระหว่างองค์การ

ภรณี กิรติบุตร (2529, น.25 – 30) ได้กล่าวถึงการพิจารณาถึงวิธีการประสานงานระหว่างองค์การ ซึ่งอาจจะอยู่ต่างสังกัด มีความจำเป็นที่จะต้องประสานหรือสร้างความสัมพันธ์กันในการปฏิบัติ เพื่อให้การประสานงานเกิดความสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึงการประสานงานตามแนวคิดของ Vlonglom, Yep, Mulford Dillman ซึ่งเสนอแนะวิธีการประสานงานหรือระหว่างองค์การในระดับต่าง ๆ และจะต้องกระทำทุกระดับจึงจะเกิดการประสานกันได้ ดังนี้ คือ

1) ความร่วมมือระหว่างองค์การหรือหน่วยงานระดับต่ำ (Low Level Cooperation between organization)

2) ความร่วมมือระหว่างองค์การหรือหน่วยงานระดับกลาง (Middellavel Cooperation Between Organization)

3) ความร่วมมือระหว่างองค์การหรือหน่วยงานระดับสูง (High Level Cooperation Between Organization) เช่นเดียวกับในระดับต่ำและระดับกลาง

การประสานงานตามแนวคิดของ Thompson (อ้างถึงใน เทพพนม เมืองแมน และ สวิง สุวรรณ, 2540, น. 269) ได้เสนอรูปแบบการประสานงานระหว่างองค์การแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้ คือ

1) การประสานงานในแนวตั้ง (vertical coordination) หรือการประสานงานโดยอำนาจ (ฉoordination by Authority) ในกรณีของการประสานงานระหว่างองค์การแล้ว การประสานงานในแนวตั้งนี้จะเป็นไปได้ยาก เพราะแต่ละองค์การย่อมมีอำนาจเฉพาะตัวของตนอยู่ ซึ่งคงจะไม่ยอมด้อยกว่าอีกองค์การเป็นแน่

2) การประสานงานโดยแผนและข้อตกลง (Coordination by Plan or Agreement) การประสานงานตามนัยนี้ จะเป็นกรณีที่ไม่มีโครงสร้างของอำนาจระบุไว้ล่วงหน้าในทางปฏิบัติ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

องค์การที่เกี่ยวข้องจะตัดสินใจร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรหรือมีบทบาทของตนร่วมกัน ตลอดจนมีการจัดสรรทรัพยากร การตัดสินใจกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างเป็นระบบร่วมกัน

3) การประสานงานโดยอาศัยการปรับตัวเข้าหากัน (Coordination by Mutual Adjustment) รูปแบบการประสานงานในลักษณะนี้ไม่มีรูปแบบทางอำนาจระบุไว้แน่ชัด หรือไม่มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับบทบาทและอำนาจหน้าที่ของแต่ละองค์การไว้ แต่การประสานงานจะเกิดขึ้นจากความริเริ่มขององค์การและหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเอง หรือเกิดขึ้นโดยอาศัยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ทำงานร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการในการติดต่อประสานงานกัน

โดยสรุปแล้วการประสานงานเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งของการบริหารที่สามารถนำไปสู่คุณภาพการบริหาร อันจะนำมาซึ่งผลสำเร็จขององค์กร และในองค์กรที่ต้องเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกยิ่งมีความจำเป็นที่จะต้องใช้การประสานงานเพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างกัน ศึกษาวิธีการทำงานของกันและกัน ลดการซ้ำซ้อน สามารถแบ่งลักษณะงาน หรือกลุ่มเป้าหมายที่ตนสมควรทำหรือมีความถนัดได้ ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐได้ให้ความสำคัญกับการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ ในการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานจะมีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโดยมีการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงถึงความร่วมมือร่วมใจและเป็นพันธะสัญญาที่จะดำเนินการร่วมกันต่อไป

2.3 การทำงานเป็นทีม (ทวีพร เอี่ยมสอาด, 2548, น. 1 – 25)

2.3.1 ลักษณะของการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม หมายถึง การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า 1 คน โดยที่สมาชิกทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกัน จะทำอะไรแล้วทุกคนต้องยอมรับร่วมกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน

การทำงานเป็นทีม มีความสำคัญในทุกองค์กร การทำงานเป็นทีม เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงาน การทำงานเป็นทีมมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกเป็นอย่างดี

ลักษณะของทีม ลักษณะที่สำคัญของทีม 4 ประการ ได้แก่

1) การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคล หมายถึง การที่สมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีความเกี่ยวข้องกันในกิจการของกลุ่ม/ทีม ตระหนักในความสำคัญของกันและกันแสดงออกซึ่งการยอมรับ การให้เกียรติกัน สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่มักมีปฏิสัมพันธ์กันเป็นเครือข่ายมากกว่าการติดต่อกันตัวต่อตัว

2) มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายร่วมกัน หมายถึง การที่สมาชิกกลุ่มจะมีส่วนกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมร่วมกันของทีม/กลุ่ม โดยเฉพาะจุดประสงค์ของสมาชิกกลุ่มที่สอดคล้องกับองค์การมักจะนำมาซึ่งความสำเร็จของการทำงานได้ง่าย

3) การมีโครงสร้างของทีม/กลุ่ม หมายถึง ระบบพฤติกรรม ซึ่งเป็นแบบแผนเฉพาะกลุ่มสมาชิกกลุ่มจะต้องปฏิบัติตามกฎหรือมติของกลุ่ม ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มแบบทางการ (Formal

Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

Group) หรือกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ (Informal Group) ก็ได้ สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเป็นอย่างดี สมาชิกกลุ่มย่อยอาจจะมีกฎเกณฑ์แบบไม่เป็นทางการ มีความสนิทสนมกันอย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกด้วยกัน

4) สมาชิกมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกัน การรักษาบทบาทที่มั่นคงในแต่ละทีม/กลุ่ม จะมีความแตกต่างกันตามลักษณะของกลุ่ม รวมทั้งความรู้ความสามารถของสมาชิก โดยการจัดแบ่งบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระจายงานกันตามความรู้ความสามารถ และความถนัดของสมาชิก

การทำงานเป็นทีมเป็นแรงจูงใจสำคัญที่จะผลักดันให้ท่านเป็นผู้นำที่ดี ถ้าท่านประสงค์ที่จะนำทีมให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน ท่านจำเป็นต้องค้นหาคุณลักษณะของการทำงานเป็นทีมให้พบระลึกไว้เสมอว่าทุกคนมีอิสระในตัวเอง ขณะเดียวกันก็เป็นส่วนหนึ่งของทีม แล้วจึงนำเอากลยุทธ์ในการสร้างทีมเข้ามาใช้เพื่อให้ทุกคนทำงานร่วมกันและประสบความสำเร็จ

2.3.2 ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการทำงานเป็นทีม

1) บรรยากาศของการทำงานมีความเป็นกันเอง อบอุ่น มีความกระตือรือร้น และสร้างสรรค์ ทุกคนช่วยกันทำงานอย่างจริงจังและจริงใจ ไม่มีร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงความเบื่อหน่าย

2) ความไว้วางใจกัน (Trust) เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานเป็นทีม สมาชิกทุกคนในทีมควรไว้วางใจซึ่งกันและกัน ซื่อสัตย์ต่อกัน สื่อสารกันอย่างเปิดเผย ไม่มีลับลมคมใน

3) มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน สมาชิกทีมงานเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยอมรับภารกิจหลักของทีมงาน

4) บทบาท (Role) สมาชิกแต่ละคนเข้าใจและปฏิบัติตามบทบาทของตน และเรียนรู้เข้าใจในบทบาทของผู้อื่นในทีม ทุกบทบาทมีความสำคัญ รวมทั้งบทบาทในการช่วยรักษาความเป็นทีมงานให้มั่นคง เช่น การประนีประนอม การอำนวยความสะดวก การให้กำลังใจ เป็นต้น

5) วิธีการทำงาน (Work procedure) สิ่งสำคัญที่ควรพิจารณา คือ

5.1) การสื่อความ (Communication) การทำงานเป็นทีมอาศัยบรรยากาศ การสื่อความที่ชัดเจนเหมาะสมซึ่งจะทำให้ทุกคนกล้าที่จะเปิดใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันจนเกิดความเข้าใจและนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ

5.2) การตัดสินใจ (Decision making) การทำงานเป็นทีมต้องใช้การตัดสินใจร่วมกัน เมื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดเห็นและร่วมตัดสินใจแล้ว สมาชิกย่อมเกิดความผูกพันที่จะทำในสิ่งที่ตนเองได้มีส่วนร่วมตั้งแต่ต้น

5.3) ภาวะผู้นำ (Leadership) คือ บุคคลที่ได้รับการยอมรับจากผู้อื่น การทำงานเป็นทีมควรส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความเป็นผู้นำ (ไม่ใช่ผลัดกันเป็นหัวหน้า) เพื่อให้ทุกคนเกิดความรู้สึกว่าได้รับการยอมรับ จะได้รู้สึกว่าการทำงานเป็นทีมนั้นมีความหมาย ปรารถนาที่จะทำอีก

5.4) การกำหนดกติกา หรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่จะเอื้อต่อการทำงานร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย ควรเปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีส่วนร่วมในการกำหนดกติกาหรือกฎเกณฑ์ที่จะนำมาใช้ร่วมกัน

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น
Legislative Institutional Repository of Thailand

6) การมีส่วนร่วมในการประเมินผลการทำงานของทีม ทีมงานควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ในรูปแบบทั้งไม่เป็นทางการและเป็นทางการ โดยสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลงาน ทำให้สมาชิกได้ทราบความก้าวหน้าของงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งพัฒนากระบวนการทำงาน หรือการปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน ซึ่งในที่สุดสมาชิกจะได้ทราบว่าผลงานบรรลุเป้าหมาย และมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด

7) การพัฒนาทีมงานให้เข้มแข็ง

7.1) พัฒนาศักยภาพทีมงาน ด้วยการสร้างแรงจูงใจทางบวก สมาชิกมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีการจัดกิจกรรมสร้างพลังทีมงาน เกิดความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จ

7.2) การให้รางวัล ปัจจุบันการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่เอื้อต่อการทำงานเป็นทีม ส่วนใหญ่จะพิจารณาผลการทำงานเป็นรายบุคคล ดังนั้น ระบบรางวัลที่เอื้อต่อการทำงานเป็นทีม คือ การที่ทุกคนได้รางวัลอย่างยุติธรรมทุกคน คือ ควรสนับสนุนการให้รางวัลในการทำงานเป็นทีมในลักษณะที่วางอยู่บนพื้นฐานการให้รางวัลกับกลุ่ม (Group Base Reward System)

2.3.3 คุณลักษณะของทีม

ทีมที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานคือกลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีม ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ท่านและเพื่อนร่วมทีมจะต้องยึดถือเป็นกรอบเพื่อทำงานร่วมกันคือ

- มีความเป็นหนึ่งเดียวกัน
- จัดการด้วยตนเอง
- พึ่งพาตัวเอง
- ขนาดของกลุ่มที่พอเหมาะ

มีความเป็นหนึ่งเดียวกันสมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะต้องมีความเป็นหนึ่งเดียวกันทุก ๆ คนจะถูกดึงเข้ามาในทิศทางเดียวกันเพื่อให้บรรลุความสำเร็จในงานและ/หรือบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยทั่วไปแล้วงานและ/หรือเป้าหมายอาจบรรลุได้เมื่อทำงานร่วมกันแทนที่จะต่างคนต่างทำ ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะโดดเด่นและสมาชิกทุกคนมีความรู้สึกว่าตนเองมีส่วนร่วมในความสำเร็จ จัดการด้วยตนเอง

ทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมีแนวโน้มว่าจะสร้างโครงสร้างเฉพาะตนขึ้นมา เนื่องจากสมาชิกยอมรับบทบาทของตนในเวลาต่าง ๆ กัน คล้อยตามความจำเป็นความต้องการและความสามารถของตน บางคนอาจมีประสบการณ์ในงานเฉพาะอย่างจึงอาจเป็นคนจัดการให้คนอื่น ๆ ทำตาม คนอื่น ๆ ก็จะทำหน้าที่ในกิจกรรมของตนไปในงานที่เขาคุ้นเคย พฤติกรรมเหล่านี้จะถูกพัฒนาไปในแนวของโครงสร้างองค์กร และสมาชิกทุกคนจะต้องปฏิบัติตามพึ่งพาตัวเองสมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะร่วมมือกับคนอื่น ๆ เพื่อทำงานชิ้นใดชิ้นหนึ่งหรือทำให้เป้าหมายสำเร็จอย่างไม่หลีกเลี่ยง ร่วมกันทำงานตามกำลังความสามารถของตนเอง ให้คำปรึกษาแนะนำและชักจูงเมื่อจำเป็นร่วมประสานงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาอุปสรรคร่วมกัน ทุกคนต่างเอื้ออาทร

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ช่วยเหลือกันและมีความเป็นหนึ่งเดียวกัน ถ้ามีบุคคลหนึ่งบุคคลใดทำงานเกินกำลังหรือประสบปัญหายุ่งยากอันใดพวกเขาจะร่วมมือกัน เช่น อาจปกปิดคนที่มาทำงานสายหรือ เลิกงานก่อนเวลา ขนาดของกลุ่มที่พอเหมาะโดยทั่วไปแล้วทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมักจะมีขนาดพอเหมาะไม่ใหญ่โตเกินไปนัก เพื่อให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มสามารถเข้ามามีส่วนร่วมสร้างสรรค์และจัดการด้วยตัวเองได้ แบ่งงานกันทำอย่างยุติธรรม แบ่งปันความคิดเห็นและความรู้สึกอย่างเปิดเผย ร่วมกันคิดแก้ปัญหาอย่างฉับไวและทันกาล สมาชิกประมาณ 5 คนต่อทีมเป็นขนาดที่กำลังพอดี ถ้ามากไปกว่านั้นอาจเสียเวลาในการอภิปรายกลุ่ม

ในขณะที่สมาชิกคนหนึ่งหรือสองคนกำลังทำงาน คนอื่น ๆ อาจไม่เข้าไปมีส่วนร่วมมากนัก อาจมีการจัดกลุ่มที่มีสมาชิกน้อยกว่า 5 คน ซึ่งจะมีบุคคลที่มีความสามารถไม่เพียงพอ หรือมีความรู้ไม่เพียงพอ รวมทั้งความเชี่ยวชาญในงานก็อาจไม่เพียงพอที่จะทำให้งานสำเร็จอย่างเรียบร้อย แต่ไม่ว่ากลุ่มจะมีสมาชิกมากน้อยเพียงใดก็ตาม ท่านอาจไม่อยู่ในสถานะที่จะคัดเลือกได้ จำนวนสมาชิกเลขคี่จะดูสมเหตุสมผลกว่า เพื่อหลีกเลี่ยงการเผชิญปัญหาเสียงครึ่งหนึ่งเห็นอย่างหนึ่ง เสียงอีกครึ่งหนึ่งเห็นอีกแบบหนึ่งในการตัดสินปัญหาใด ๆ การรู้จักเพื่อนร่วมทีม อีกอย่างหนึ่งที่ควรจำก็คือ ท่านไม่ควรมีทัศนะต่อเพื่อนร่วมทีมทุกคนว่าจะมีประสิทธิภาพเป็นแบบเดียวกัน เพราะทุกคนจะมีบุคลิกภาพที่แตกต่างกันไป จึงควรพิจารณาให้ต่างทัศนะกันไป อย่างไรก็ตามบางคนก็อาจมีบุคลิกที่คล้ายคลึงกันแบบที่เราจะกล่าวต่อไปแต่โปรดระมัดระวังอย่าไปคิดว่าคุณลักษณะที่สมบูรณ์ของแต่ละคนจะไม่เหมือนกันทีเดียวนัก เพราะว่าเขาหรือเธออาจมีเพียงบางอย่างที่สอดคล้องกัน

2.3.4 สมาชิกของทีม

สมาชิกของทีมมักจะเป็นดังต่อไปนี้

1) เป็นนักคิดสมาชิก ประเภทนี้อาจเรียกว่าเป็น "คนเจ้าความคิด" เขามักเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องกระทำและมักจะมีความคิดความอ่านและมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ มากมาย นักคิดมักไม่ค่อยสนใจในรายละเอียดมากนัก โดยปกติแล้วสมาชิกของทีมประเภทนี้จะต้องถูกจัดการอย่างระมัดระวัง ให้เกียรติ ให้กำลังใจและแม้แต่การยกย่องให้เกิดความภาคภูมิใจ เพื่อป้องกันไม่ให้เขาถอนตัวออกไปจากทีมเสียก่อน

2) เป็นนักจัดองค์กร การทำงานร่วมกับนักคิดที่สร้างสรรค์ยิ่งขึ้น ซึ่งอาจเป็นนักจัดองค์กร ผู้ซึ่งชอบเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการทำงานของทีมงานเสมอ เพื่อไปจัดการและจัดสรรงานและหน้าที่ต่าง ๆ เป็นคนเจ้าหลักการและเจ้าระเบียบ แต่ก็เป็นผู้ทำงานที่มีประสิทธิภาพดี นักจัดองค์กรบางครั้งก็ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีความคิดกว้างไกล แต่ไม่ค่อยยืดหยุ่นนัก ในการทำงานเขามักจะประสบกับปัญหาสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและและมีความไม่แน่นอน ท่านจะต้องมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อประสานงานกับเขาอย่างสม่ำเสมอ

3) เป็นนักปฏิบัติการ สมาชิกประเภทนี้เป็นนักสร้างงานและมีทัศนคติที่จะตั้งใจทำงานเพื่อให้มีผลงานเกิดขึ้นเป็นคนเปิดเผยหุนหันพลันแล่น ไม่อดทนหากการตัดสินใจล่าช้าหรือถูกดูแลควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และมักจะผิดหวังเมื่อทุกสิ่งทุกอย่างไม่เป็นไปตามที่ตั้งใจ ท่านจะต้องใช้ความพยายามควบคุมหน่วงเหนี่ยวเขาไว้เพื่อไม่ให้รับผลกระทบจากความรุนแรงที่เกิดขึ้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

4) เป็นสมาชิกของทีม ไม่น่าแปลกใจนักที่สมาชิกของทีมจะเป็นผู้ที่กระตือรือร้นในการทำงานเพื่อให้ทีมงานประสบความสำเร็จ และมีการกระทำที่สนับสนุนและสามัคคีกลมเกลียวต่อเพื่อนร่วมทีมเป็นอันดี พยายามที่จะพัฒนาและเสนอแนวความคิดของกลุ่มมากกว่าแนวความคิดของตัวเอง สมาชิกของทีมมักไม่ชอบการเผชิญหน้าและการทะเลาะเบาะแว้งกัน ไม่ต้องการต่อต้านใครคนใดคนหนึ่ง บางครั้งสมาชิกของทีมก็ไม่ค่อยได้รับความสนใจเท่าที่ควรจึงพยายามปลีกตนเองออกจากคนอื่น ๆ ท่านจะต้องกระตุ้นและชักจูงให้เขาเสนอความคิดเห็น หรือให้ข้อแนะนำและมองในด้านบวกอยู่เสมอ

5) เป็นนักตรวจสอบ ก็นักตรวจสอบหรือนักตรวจซ้ำ มักชอบจับตาดูว่ามีงานอะไรบ้างที่ก้าวหน้า เขามักคิดว่าตนเองเป็นคนยุติธรรมและมีความพิถีพิถัน แต่คนอื่น ๆ อาจมองว่าเขาเป็นคนชอบใช้อำนาจและเป็นพวกเผด็จการ นักตรวจสอบมีบทบาทที่ต้องคอยเตือนให้ทีมงานรู้สึกถึงความจำเป็นต้องใช้ความรีบด่วนปฏิบัติงานอย่างจริงจัง เพื่อให้งานก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายทันเวลา ท่านอาจต้องเข้าไปประสานกับนักตรวจสอบหรือทำหน้าที่ประนีประนอมเมื่อเขามีความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ

6) เป็นนักประเมินผล สมาชิกประเภทนี้เป็นผู้ที่สร้างสมดุลอย่างดียิ่งระหว่างนักคิดและนักปฏิบัติการ ชอบความเป็นอิสระและมักจะแยกตัวออกจากทีม มีความระมัดระวังและรอบคอบในการเข้าไปประเมินหรือวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถานการณ์ ถึงแม้ว่านักประเมินผลจะไม่เป็นที่ชื่นชอบของสมาชิกบางคน แต่ทัศนะของเขาก็ได้รับการยอมรับนับถือจากสมาชิกร่วมทีมคนอื่น ๆ

2.3.5 กลยุทธ์การทำงานเป็นทีม

1) ร่วมใจ (Heart) หมายถึง ความรู้สึกของสมาชิกที่รักและศรัทธาในหัวหน้าทีม งานที่ทำและเพื่อน ๆ ร่วมทีมว่าเป็นพวกเดียวกัน หรือที่เรียกว่า Feel Like a Team มีความเอื้อเฟื้อห่วงใยซึ่งกันและกัน มีความเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเกิดความไว้วางใจต่อกัน

2) ร่วมคิด (Head) หมายถึง การใช้ความคิดเหตุผลให้เพื่อนร่วมงานเชื่อมั่นว่า ทำแล้วดี มีประโยชน์ต่อตัวเขาเอง ต่อองค์กร โดยช่วยกันระดมสมอง กำหนดเป้าหมาย วางแผน แบ่งงาน แบ่งหน้าที่ หรือที่เรียกว่า Think like a team การทำงานจะราบรื่น ถ้าสมาชิกในทีมมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน

3) ร่วมทำ (Hand) หมายถึง การร่วมมือ ลงมือทำงานซึ่งได้มีการวางแผนไว้ หน้าที่ใครก็รับไปทำ หรือที่เรียกว่า Work like a team ซึ่งทุกคนมีพันธะสัญญาที่จะต้องทำแผนทุกคน เนื่องจากได้มีส่วนร่วมในการคิดร่วมกัน

2.4 กระบวนการบริหารงานวิชาการ

2.4.1 ความหมายของการบริหารและการบริหารงานวิชาการ

การบริหารในฐานะที่เป็นศาสตร์ (Science) ซึ่งประกอบด้วยทฤษฎี หลักการและเหตุผลจำเป็นต้องกระทำอย่างเป็นระบบและมีกระบวนการ การบริหารมีความหมายและความสำคัญตามทัศนะต่าง ๆ เช่น แคมป์เบลล์และคณะ (Campbell and Others, 1976, pp. 137) ได้กล่าวถึง

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

การบริหาร หมายถึง ขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินงานที่ผู้บริหารต้องทำหน้าที่ดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินงานจนเสร็จสิ้น ได้ผลงานตามที่ต้องการ ไซมอน (Simon, 1976, pp. 1) ได้กล่าวถึงการบริหารว่าเป็นศิลป์ในการปฏิบัติงานให้กิจกรรมต่าง ๆ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ

นอกจากนี้ สมพงศ์ เกษมสิน (2517, น. 6) ได้กล่าวถึงการบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการนำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative Resources) มาประกอบกันตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกล่าวได้ว่าการบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งต้องมีการวางแผน การปฏิบัติตามแผน การประเมินผล และการนำไปปรับปรุงพัฒนา เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานหรือองค์กร

การบริหารงานวิชาการเป็นงานหนึ่งในหลาย ๆ งานในหน่วยงานหรือสถานศึกษา ซึ่งนักการศึกษาให้ความหมายไว้นานาทัศนะ ภิญโญ สาธร (2523, น. 436) เห็นว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนให้เกิดผลดีแก่นักเรียน และมีประสิทธิภาพสูงสุด อุทัย ธรรมเตโช (2531, น. 76) กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการว่าเป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพสูงสุด และปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535, น. 16) ได้แสดงทัศนะว่า การบริหารงานวิชาการมองในแง่ของกระบวนการ หมายถึง กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

จึงสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมในงานวิชาการซึ่งเป็นภารกิจหลักให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ กระบวนการดังกล่าวนี้ ได้แก่ การวางแผน การจัดระบบโครงสร้าง และการกำหนดบทบาทหน้าที่การจัดดำเนินงานทางวิชาการ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การศึกษา การวัดและประเมินผล การจัดบรรยากาศเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ การจัดแหล่งหรือศูนย์สารสนเทศ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ และการนิเทศภายในเพื่อให้งานวิชาการมีคุณภาพ

2.4.2 หลักการบริหารงานวิชาการ

หลักการบริหารงานวิชาการเป็นแนวคิดเพื่อปฏิบัติไปสู่ความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการจำเป็นต้องมีหลักการที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1) หลักการพัฒนาคุณภาพ (Quality Management) เป็นการบริหารงานเพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ องค์ประกอบของคุณภาพที่เป็นตัวชี้วัดคือผลผลิตและกระบวนการเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บุคลากรและผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ พัฒนาศักยภาพ เป็นที่ยอมรับของสังคมในระดับสากลมากขึ้น โดยอาศัยกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ

2) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) การปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการบริหารได้พัฒนามาอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอตลอดเวลา โดยทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมเสนอแนะปรับปรุง

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

และพัฒนา หลักการมีส่วนร่วมต้องการให้ทุกคนได้ร่วมกันทำงาน ซึ่งลักษณะของงานวิชาการต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย อาจดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการวิชาการ ซึ่งจะมีเป้าหมายการทำงานร่วมกัน นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพได้มากขึ้น การมีส่วนร่วมต้องเริ่มจากการร่วมคิด ร่วมทำและร่วมประเมินผล

3) หลักการ 3 องค์ประกอบ (3 E) ได้แก่ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

3.1) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรในขณะดำเนินการก็สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ มีประสิทธิภาพเน้นไปที่กระบวนการ (Process) การใช้กลยุทธ์และเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์มากที่สุด

3.2) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ได้ผลผลิต (Outputs) ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ความสามารถ มีทักษะเพิ่มขึ้น รวมทั้งการคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ อย่างไรก็ตามมักใช้คำสองคำนี้ควบคู่กัน คือมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.3) หลักประหยัด (Economy) หมายถึง การใช้เวลาน้อย การลงทุนน้อย การใช้กำลังหรือแรงงานน้อย โดยไม่ต้องเพิ่มทรัพยากรทางการบริหาร แต่ได้ผลผลิตตามที่คาดหวัง ดังนั้นการลงทุนในทางวิชาการจึงต้องคำนึงถึงความประหยัดด้วยเช่นเดียวกัน ผู้บริหารจะใช้กลวิธีอย่างไรในการบริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพโดยอาศัยความประหยัดบุคลากร งบประมาณ วัสดุและเทคโนโลยีและใช้เวลาน้อยอีกด้วย

4) หลักความเป็นวิชาการ (Academic) หมายถึง ลักษณะที่ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาการ ได้แก่ หลักการพัฒนาหลักสูตร หลักการเรียนรู้ หลักการสอน หลักการวัดผลประเมินผล หลักการนิเทศการศึกษาและหลักการวิจัย เป็นต้น หลักการต่าง ๆ เหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญก่อให้เกิดลักษณะความเป็นวิชาการที่ต้องอาศัยองค์ความรู้เพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2547, น.25) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ จำเป็นต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์นำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับธรรมชาติขององค์การ ผู้บริหารต้องสร้างทักษะในการบริหาร เพื่อพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ในการบริหารงานวิชาการ ทฤษฎีการบริหารของ Henri Fayol (อ้างถึงใน เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2527, น. 8) สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมุ่งเน้นให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ ซึ่ง Fayol ได้เสนอองค์ประกอบขั้นมูลฐานของการบริหารไว้ ดังนี้

1. การวางแผน (To plan)
2. การจัดองค์การ (To organize)
3. การบังคับบัญชา (To command)
4. การประสานงาน (To coordinate)
5. การควบคุม (To control)

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

นอกจากนี้ Fayol ยังได้เสนอหลักการสำหรับผู้บริหารที่ควรนำไปใช้ ในการบริหารงานอีก 4 ประการ ดังนี้

1. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบต่อผลงานที่อยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของตน แม้ว่าภาระหน้าที่นั้นจะได้มอบหมายให้แก่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติจัดทำก็ตาม ข้อพึงระลึกในการมอบหมายงาน คือ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบจะต้องได้สัดส่วนกัน

2. เอกภาพในการบริหารเป็นสิ่งจำเป็นที่นักบริหารจะต้องสนใจ และจัดให้มีขึ้นในหน่วยงานของตน หน่วยงานใดที่ขาดเอกภาพในการบังคับบัญชาจะเกิดความยุ่งยากสับสนในการปฏิบัติงาน

3. การบริหารงานขององค์การจะต้องจัดให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน เพื่อบรรลุเป้าหมายหลักขององค์การ แม้ว่าองค์การนั้นจะมีหลายหน่วยงานก็ตาม แต่วัตถุประสงค์หลักขั้นพื้นฐานขององค์การย่อมตรงกัน และนักบริหารต้องจัดให้หน่วยงานทุกหน่วยที่อยู่ในความรับผิดชอบปฏิบัติสนองวัตถุประสงค์หลักขององค์การเสมอ

4. นักบริหารจะต้องเสาะแสวงหาวิธีการที่จะอำนวยประโยชน์และประหยัดต่อการบริหาร

ในส่วนของแนวคิดเกี่ยวกับ Gangplanks นั้น Fayol ได้เสนอแนวคิดอันเป็นแนวบริหารที่จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้สั้นเข้า การติดต่อรายงานให้การดำเนินงานไปตามสายการบังคับบัญชา บางกรณีเป็นสิ่งที่ไร้ประโยชน์ สิ้นเปลือง และก่อให้เกิดความชักช้าในการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ดี ข้อเสนอที่น่าสนใจอันเกิดจากแนวคิดของ Fayol คือ หลักการเกี่ยวกับการบริหาร 14 ประการ ที่ผู้บริหารควรเอาใจใส่ ได้แก่

1. การแบ่งแยกการทำงาน (Division of work)
2. อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Authority)
3. วินัยจรรยา (Discipline)
4. เอกภาพในการควบคุม (Unity of command)
5. เอกภาพในการอำนวยการ (Unity of direction)
6. ประโยชน์ส่วนตนต้องรองจากประโยชน์ขององค์การ (Sumordina of individual to general interest)
7. ผลประโยชน์ตอบแทน (Remuneration)
8. การรวมอำนาจมาไว้ในส่วนกลาง (Centralization)
9. สายการบังคับบัญชา (Chain of command)
10. คำสั่งและระเบียบข้อบังคับ (Order anregulation)
11. ความเสมอภาค (Equity)
12. ความมั่นคงในการทำงาน (Stability of personal)
13. ความดำริริเริ่มในการงาน (Initiative)
14. ความยึดมั่นและร่วมแรงร่วมใจ (Esprit de corps)

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ข้อที่น่าสังเกตจากทฤษฎีและหลักเกณฑ์การจัดการของ Fayol จะมุ่งแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุดในการบริหารที่จะมีลักษณะเป็นสากล สามารถนำไปใช้ได้ทุกองค์การ Fayol มุ่งเน้นผู้ปฏิบัติงานในระดับผู้บังคับบัญชาเป็นส่วนใหญ่

โดยสรุปแล้วทฤษฎีการบริหารของ Fayol มีความเหมาะสมกับการบริหารงานวิชาการดังนี้

ในการบริหารงานวิชาการ มีขั้นตอนหรือกระบวนการในการบริหารงานที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ Fayol ได้กำหนดขั้นตอนในการบริหารงานที่เหมาะสมกับการบริหารงานวิชาการไว้ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา การประสาน และการควบคุม ดังนี้

1. การวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหาร เป็นภาระหน้าที่และเป็นการใช้ศิลปะของภาวะผู้นำที่สำคัญที่สุดประการหนึ่ง ดั้งนั้น ในการบริหารงานวิชาการจึงจำเป็นต้องทราบถึงหลักสำคัญในการวางแผน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลยิ่งขึ้น

2. การจัดองค์การ เป็นกระบวนการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะสามารถทำให้องค์ประกอบของการบริหารงานวิชาการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย คน (People) หน้าที่การงาน (Function) และปัจจัยทางกายภาพต่าง ๆ (Physical Factors) ขององค์การ หรือการบริหารงานวิชาการ

3. การบังคับบัญชา เป็นการบริหารงานวิชาการตามอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบแบบแผน วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยอาศัยศิลปะการเป็นผู้นำ หลักมนุษย์สัมพันธ์ของผู้บังคับบัญชาต่อผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา

4. การประสานงาน เป็นเรื่องของการร่วมมือในการบริหารงานวิชาการ เป็นเรื่องเกี่ยวกับภาระทางใจที่สำคัญ ดังนั้น การประสานงานจึงเป็นการประสานใจที่มีส่วนสำคัญ ในการส่งผลให้การบริหารงานวิชาการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. การควบคุม เป็นการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน และความก้าวหน้าในการบริหารงานวิชาการ

สรุปได้ว่า หลักการบริหารงานวิชาการต้องคำนึงถึงการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ทำให้ดีที่สุดนำไปสู่คุณภาพที่คาดหวัง คำนึงถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา โดยให้บุคลากรทุกฝ่ายได้รับผิดชอบร่วมกันทำให้ผลผลิตมีคุณภาพ คำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความประหยัด การดำเนินงานทางวิชาการโดยอาศัยหลักการดังกล่าวย่อมจะสามารถบรรลุความสำเร็จคือความเป็นเลิศทางวิชาการ (Academic Excellence)

2.5 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

อดาพร สันติธนานนท์ (2533, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติการพัฒนาชนบทระดับตำบล (คปต.) ผลการศึกษาพบว่า ตัวแปรกิจกรรมรวมในตำบลมีอิทธิพลมากที่สุดต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ คปต. รองลงมาคือ การได้รับการฝึกอบรม การประสานงานภายใน คปต. และความเข้าใจ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

ในบทบาทหน้าที่ของ คปต. ตามลำดับ กสต. มีความเห็นว่า คปต. ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้ดี มีมนุษย์สัมพันธ์ดี แต่ไม่ค่อยมีการประสานงาน และมีความร่วมมือในการทำกิจกรรมในตำบลน้อย ปัญหาในการปฏิบัติงานของ คปต. ที่สำคัญคือ (1) ความไม่เข้าใจในโครงสร้างองค์กรของ คปต. (2) ความไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของ คปต. (3) ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุน คปต. น้อย (4) มีการประสานงานภายใน คปต. น้อย และ (5) กสต. และชาวบ้านไม่ให้ความร่วมมือแก่ คปต. จากผลการศึกษาครั้งนี้มีข้อเสนอแนะดังนี้ คือ

(1) การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณะกรรมการ คปต. ควรคำนึงถึงคุณสมบัติส่วนตัวในด้านการมีมนุษย์สัมพันธ์ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และการสร้างกิจกรรมร่วมในตำบลมากกว่าอย่างอื่น

(2) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของ คปต. สามารถทำได้โดยการฝึกอบรม คปต. ให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ให้มีมนุษย์สัมพันธ์ มีการประสานงานและมีความร่วมมือ

(3) ควรปรับปรุงกลไก การประสานของ คปต. โดยให้มีการใช้ระบบข้อมูลร่วมกัน มีการวางแผนและใช้แผนพัฒนาตำบลร่วมกัน และให้มีระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ คปต. ที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้ คปต.ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ฝนทิพย์ จิตต์จารึก (2545, บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม กับประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีมของตัวแทนจำหน่ายรถยนต์มิตซูบิชิในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะทางประชากรศาสตร์ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม และประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม โดยศึกษาจากพนักงานขาย จำนวน 135 คน ที่เป็นตัวแทนจำหน่ายรถยนต์มิตซูบิชิ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าไคสแควร์ ผลของการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการทำงานเป็นทีมของพนักงานขายรถยนต์อยู่ในระดับสูง พฤติกรรมที่ขัดขวางการทำงานของทีมงานอยู่ในระดับต่ำ และพฤติกรรมที่ส่งเสริมการทำงานของทีมงานและพฤติกรรมที่ธำรงรักษาความสัมพันธ์ของทีมงานอยู่ในระดับปานกลาง ประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีมของพนักงานขายรถยนต์อยู่ในระดับปานกลาง พฤติกรรมการทำงานเป็นทีมมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 3

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และระบบการทำงาน ของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

3.1 คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

3.1.1 อำนาจหน้าที่

ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 (14) ได้ระบุให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลในด้านงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ

3.1.2 โครงสร้างของคณะกรรมาธิการ ประกอบด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 15 คน ดังนี้

นายธนิตพล ไชยนันทน์
ประธานคณะกรรมาธิการ

นายนิพนธ์ บุญญามณี
รองประธานคณะกรรมาธิการ
คนที่หนึ่ง

นายชูวิทย์ พิทักษ์พรพัลลภ
รองประธานคณะกรรมาธิการ
คนที่สอง

นางอุดมลักษณ์ เพ็งนรพัฒน์
รองประธานคณะกรรมาธิการ
คนที่สาม

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

นายตุ่น จินตะเวช
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมาธิการ

นางสาวรังสิมา รอดรัศมี
เลขานุการคณะกรรมาธิการ

นายนิยม เวชกามา
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมาธิการ

นายสุทธิชัย จรูญเนตร
โฆษกคณะกรรมาธิการ

นายสุชาติ ภิญโญ
โฆษกคณะกรรมาธิการ

นายพิเชษฐ พันธุ์วิชาติกุล
กรรมาธิการที่ปรึกษา

นายสมเพชร แต่งงาม
กรรมาธิการ

นายพีระพันธุ์ สาลีรัฐวิภาค
กรรมาธิการที่ปรึกษา

พันตำรวจโท นุกูล แสงศิริ
กรรมาธิการ

นายสหรัฐ กุลศรี
กรรมาธิการ

นายพายัพ ปั้นเกตุ
กรรมาธิการ

3.2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.2.1 อำนาจหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้นถือว่าเป็นข้าราชการประจำ เรียกว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

สำหรับการบริหารงานบุคคลกลางจะมีองค์กรของตนเอง ซึ่งตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535 ได้บัญญัติให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “ก.ร.” ประกอบด้วยประธานรัฐสภาเป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภาเป็นรองประธาน

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”
Legislative Institutional Repository of Thailand

กรรมการ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรัฐสภาเลือกมีจำนวนไม่เกิน 8 คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่มีสองสภา ให้แต่ละสภาเลือกสภาละไม่เกิน 2 คน สำหรับเลขานุการ ก.ร. ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขาธิการวุฒิสภา หรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.ร. โดยคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแล ให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัติ ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ นอกจากนี้ยังมีอำนาจในการตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือเรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทน

3.2.2 อัตรากำลัง

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 21 สำนัก 3 กลุ่มงาน มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการตามที่ ก.ร. กำหนด จำนวน 2,016 อัตรา ข้อมูล ณ วันที่ 28 มกราคม 2556 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น 1,920 คน ลูกจ้าง 123 คน และพนักงานราชการ 31 คน โดยมีนายสุวิจักขณ์ นาควัชระชัย เป็นเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ช่วยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย นอกจากนี้ยังมีที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ได้แก่ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ด้านกฎหมาย ด้านต่างประเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านนโยบายและแผน ด้านการเมือง และด้านระบบราชการฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นในการปฏิบัติราชการแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.2.3 วิสัยทัศน์

"เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจ ของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน"

3.2.4 พันธกิจ

1. สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา
2. สนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. สนับสนุนงานรัฐสภาด้านต่างประเทศ
4. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน
5. เสริมสร้างและพัฒนางานด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านบริการ ด้านอาคารสถานที่ และด้านรักษาความปลอดภัยให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”
Legislative Institutional Repository of Thailand

3.2.5 วัตถุประสงค์หลัก

1. มีระบบบริหารจัดการที่ดี ทันสมัย คล่องตัวในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ

2. เป็นศูนย์ข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ทันสมัย และมีเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้บริการ

3. มีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือ และผลักดันมาตรการแก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ

4. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีมาตรฐานงานระดับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

5. เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่และพัฒนาประชาธิปไตย

6. มีอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ที่เหมาะสม ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทยเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย และมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

3.2.6 ยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2550 - 2556)

1. ปฏิรูปองค์กรและกระบวนการนิติบัญญัติตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็น "รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์" และ "ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ"

3. เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาด้านต่างประเทศตามมาตรฐานสากล

4. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านควบคู่กับหลักคุณธรรม

5. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง

6. เร่งจัดหาสถานที่ที่เหมาะสม และก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย และเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

3.3 สำนักกรรมาธิการ 1

3.3.1 อำนาจหน้าที่

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการร่วมกันและคณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำรายงาน และยืนยันมติของคณะกรรมาธิการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการแก้ไข

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปอ้างอิงแหล่งที่มาทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ปัญหาหนี้สิน การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน ติดตามการบริหารงบประมาณ การพลังงาน การพัฒนาเศรษฐกิจการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา การส่งเสริมราคาผลิตผลเกษตรกรรม การสื่อสารและโทรคมนาคมการอุตสาหกรรม และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาพิจารณ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการ

3) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา ผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

4) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน

6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 วิสัยทัศน์

"เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการคณะกรรมาธิการ เพื่อส่งเสริมงานของคณะกรรมาธิการ ให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน"

3.3.3 พันธกิจ

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการ

3) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมาธิการ

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

5) จัดทำรวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน

6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

7) ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการต่าง ๆ กับคณะกรรมาธิการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเลขานุการคณะเดินทาง

3.3.4 การแบ่งส่วนราชการภายใน

1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

2) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการแก้ไขปัญหาหนี้สินแห่งชาติ

3) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์

4) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการคมนาคม

5) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน

6) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

7) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการพลังงาน

8) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการพัฒนาเศรษฐกิจ

9) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา

10) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการส่งเสริมราคาผลิตผลเกษตรกรรม

11) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการสื่อสารและโทรคมนาคม

12) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการอุตสาหกรรม

13) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

14) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

3.4 กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

3.4.1 อำนาจหน้าที่

1) ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

2) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

3) ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรับธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมญัตติ

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการ

5) จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

6) จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการไปยังบุคคล ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนและประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

8) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมาธิการแก้ไขหรือมอบหมาย

9) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมาในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

10) ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมาธิการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

11) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการทำสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการและการจัดรายงานการศึกษาดูงาน

12) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมาธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการ

13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.4.2 อัตรากำลัง

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มีอัตรากำลังจำนวน 12 อัตรา คือ

1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน จำนวน 1 อัตรา
(นายวิทยา จิตบุญ)

2) นิติกร จำนวน 4 อัตรา
2.1) ระดับชำนาญการ
(นายณัฏฐพฤทธิ์ หลาวทอง)

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นผลแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

2.2) ระดับปฏิบัติการ
(นายวรวิทย์ ต่อฑีฆะ)
(นางสาวภาวิณี ลอยฟ้า)
(นายบรรพต สหสกุล)

3) วิทยากร จำนวน 3 อัตรา

3.1) ระดับชำนาญการ
(นางสาวอรวรรณ สังขวารี)

3.2) ระดับปฏิบัติการ
(นายอดุลย์ กองเพชร)
(นายกองเงิน สุทธิพิทักษ์)

4) เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 อัตรา

4.1) ระดับชำนาญงาน
(นางชูใจ แก้วโสนด)

4.2) ระดับปฏิบัติงาน
(นางสาวพัชราภรณ์ ชัยชมภู)

5) เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล จำนวน 2 อัตรา

5.1) ระดับปฏิบัติงาน
(นางกาญจนา กมลรัตนาชัย)
(นางสาวจุฑามาส ขำหลง)

3.5 การปฏิบัติงานด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของสำนักกรรมาธิการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานทั้งด้านธุรการโดยทั่วไปและเป็นฝ่ายเลขานุการในด้านงานวิชาการ อาทิเช่น การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมาธิการ การทำรายงานเรื่องที่คณะกรรมาธิการพิจารราศึกษาแล้วเสร็จเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาการยืนยันมติของคณะกรรมาธิการเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรและหัวหน้าส่วนราชการทั่วประเทศที่เกี่ยวข้อง โดยการดำเนินภารกิจดังกล่าว ต้องศึกษา รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และกฎระเบียบข้อบังคับกฎหมายและรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณและคณะอนุกรรมาธิการตามที่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณแต่งตั้ง พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนวปฏิบัติ กระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม ดังนั้น กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องดำเนินการจัดทำงานด้านวิชาการให้ถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา เป็นไปตามข้อบังคับกำหนดดังนี้

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

3.5.1 จัดทำหนังสือเชิญผู้มาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริง และหนังสือขอให้ส่วนราชการ องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน จัดส่งข้อมูลเอกสารให้คณะกรรมาธิการหรือคณะอนุกรรมาธิการ อาทิเช่น สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมสอบสวนคดีพิเศษและอื่น ๆ ในประเด็นที่คณะกรรมาธิการติดตามงบประมาณและคณะอนุกรรมาธิการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนภายในเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

3.5.1.1 รายละเอียดงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณ

3.5.1.2 แผนงาน/โครงการ และความคืบหน้าผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

3.5.1.3 รายการเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ประจำปีงบประมาณ และการคาดการณ์จะกันไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณต่อไป

3.5.1.4 เงินเหลือจ่ายที่ส่งคืนกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ

3.5.1.5 รายการเงินนอกงบประมาณแต่ละปีงบประมาณ

3.5.1.6 รายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแต่ละปีงบประมาณ พร้อมผลแห่งความจำเป็นและปัญหาอุปสรรค

3.5.1.7 แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณ

3.5.1.8 รายละเอียดแผนงาน/โครงการงบประมาณเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณปีต่อไป

อันเนื่องมาจากภารกิจของคณะกรรมาธิการดังกล่าวข้างต้น กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องจัดทำหนังสือเชิญ และหนังสือขอข้อมูลเอกสารโดยลงนามประธานคณะกรรมาธิการหรือรองประธานคณะกรรมาธิการที่ปฏิบัติหน้าที่แทนให้ถูกต้องไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 135 กล่าวคือ คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณมีอำนาจออกคำสั่งเรียกเอกสารจากบุคคลหรือเรียกบุคคลมาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในกิจการที่กระทำ หรือเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาอยู่นั้นได้ หากกรณีที่มีหนังสือเชิญบุคคลมาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องจัดทำหนังสือลงนามโดยประธานคณะกรรมาธิการหรือรองประธานคณะกรรมาธิการที่ปฏิบัติหน้าที่แทนแจ้งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีที่บังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานราชการนั้น ๆ ทราบ และให้มีคำสั่งให้บุคคลนั้นดำเนินการมาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น พร้อมข้อมูลเอกสารต่อคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ แต่การจัดทำหนังสือคำสั่งเรียกบุคคลหรือเรียกเอกสารมิให้ใช้บังคับผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ในกระบวนวิธีพิจารณาพิพากษาอรรถคดีหรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล

ในขณะเดียวกัน กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ต้องจัดทำหนังสือเชิญและหรือเรียกเอกสารจากบุคคลให้ถูกต้องสอดคล้องไปตามพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. 2554 ตามมาตรา 5 และมาตรา 6 กล่าวคือ การที่กลุ่มงานคณะกรรมาธิการจะออกหนังสือเชิญบุคคลหรือเรียกเอกสารจากบุคคลนั้น กลุ่มงาน

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปอ้างอิงแทนความเห็นของรัฐสภาได้ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือให้ถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการดังนี้

1. องค์ประชุม กล่าวคือ มติของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณจะมีหนังสือเชิญบุคคลมาชี้แจง แถลงข้อเท็จจริงหรือขอข้อมูลเอกสารได้นั้น กรรมาธิการต้องมาครบองค์ประชุม ณ ปัจจุบันมีกรรมาธิการจำนวน 15 คน กรณีมีหนังสือเชิญบุคคลมาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงหรือมีหนังสือขอข้อมูลเอกสาร ต้องมีกรรมาธิการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมาธิการเท่าที่มีอยู่ คือต้องมีกรรมาธิการจำนวน 8 คน เข้าร่วมประชุม จึงจะเป็นมติของคณะกรรมาธิการชอบด้วยข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

2. หนังสือเชิญผู้มาชี้แจงและแถลงข้อเท็จจริง องค์ประกอบของหนังสือเชิญมาชี้แจงต้องกำหนดประเด็นข้อซักถามที่เกี่ยวข้องตามสมควรในเรื่องที่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณจะพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาในเรื่องนั้น ๆ กล่าวคือ บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการการบริหารงบประมาณต้องศึกษาวิเคราะห์เรื่องที่คณะกรรมาธิการจะพิจารณากำหนดเป็นประเด็นข้อซักถามในหนังสือเชิญบุคคลเข้าร่วมประชุมด้วย

3. การจัดส่งหนังสือเชิญบุคคลมาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริง หรือหนังสือขอข้อมูลเอกสาร บุคลากรต้องดำเนินการให้รวดเร็วเป็นไปตามพระราชบัญญัติ แต่ต้องให้หน่วยงานราชการหรือภาคเอกชนมีเวลาเหลือปฏิบัติตามหนังสือเชิญ และขอข้อมูลอย่างน้อย 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากคณะกรรมาธิการ

3.5.2 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณ ต้องสนับสนุนภารกิจในการจัดทำรายงานให้กับคณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณ โดยมีบุคลากรประเภทวิชาการ คือ นิติกร จำนวน 4 คน วิทยากร จำนวน 3 คน ซึ่งต้องมีความรู้ ทักษะ เตรียมพร้อมด้านองค์ความรู้ในเรื่องที่คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการจะพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียดรอบคอบ เพราะรายงานการประชุมมีความสำคัญที่ต้องบันทึกรายการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์ประชุม เวลาเริ่ม เลิกประชุม ประเด็นสำคัญ มติการประชุม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมาธิการ รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานเพื่อประกอบใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

ความสำคัญของรายงานการประชุม

1) องค์ประชุมคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณและคณะอนุกรรมาธิการ เป็นส่วนประกอบอันสำคัญยิ่งและต้องเป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร กล่าวคือ จำนวนกรรมาธิการต้องเข้าร่วมประชุมครบตามข้อบังคับ อาทิ ในการประชุมคณะกรรมาธิการทั่วไปเพื่อพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ ที่ไม่มีการลงมติ จะต้องมีกรรมาธิการเข้าร่วมองค์ประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมาธิการเท่าที่อยู่ จึงจะเป็นการครบองค์ประชุม และหากคณะกรรมาธิการจะมีมติในเรื่องใด ๆ จะต้องมีกรรมาธิการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมาธิการเท่าที่มีอยู่ ดังนั้น หากคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณจะมีมติเรื่องใด ๆ เช่น มีมติเชิญบุคคลมาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริง หรือขอข้อมูลเอกสารจากหน่วยงาน

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปอ้างอิงเพื่อการใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลใด องค์ประชุมคณะกรรมาธิการต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร กล่าวคือ กรรมาธิการต้องร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมคณะกรรมาธิการจะบันทึกรายชื่อบุคคล ตำแหน่งผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การอภิปรายในประเด็นสำคัญ การตอบข้อซักถามในประเด็นสำคัญ ๆ และมีข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการเสนอต่อหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) รายงานการประชุม มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ในการติดตามงานให้บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณดำเนินงานด้านวิชาการหรือด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณอย่างถูกต้องครบถ้วน

4) รายงานการประชุม เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการใช้ในการอ้างอิงของหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ เช่น หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้รายงานการประชุมของคณะกรรมาธิการการบริหารงบประมาณไปดำเนินการตามที่มีมติข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตได้

5) เป็นข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของคณะกรรมาธิการและกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สามารถรวบรวมจัดทำเป็นผลงานเพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมาธิการในรอบปีได้

ลักษณะและคุณสมบัติของรายงานการประชุม

1) เนื้อหาสาระสำคัญในการจัดทำรายงานการประชุมต้องมีใจความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนทุกประเด็นในการประชุมแต่ละครั้ง

2) บุคลากรประเภทวิชาการ คือ นิติกร วิทยากร ต้องบันทึกสาระสำคัญอย่างเป็นธรรมไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติการบันทึกประเด็นสาระสำคัญ แม้การแสดงความคิดเห็นการอภิปรายหรือการสอบถามตอบข้อซักถามของคณะกรรมาธิการ จะมาจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หลายพรรคการเมือง

3) รายงานการประชุมต้องมีใจความสำคัญ กระชับไม่ซ้ำซ้อนประเด็น ใช้ภาษาราชการถูกต้อง เป็นประโยคบอกเล่าผู้อ่านเข้าใจง่ายไม่สับสน

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปอ้างอิงเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

3.6 ผลการปฏิบัติงานและการดำเนินกิจการด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

ตารางที่ 1 : สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณในการสนับสนุนงานให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 (สมัยนายอิสสระ สมชัย เป็นประธานคณะกรรมาธิการ ระหว่างวันที่ 2 กรกฎาคม 2551 – 4 กุมภาพันธ์ 2552)

คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ	กิจกรรม (ครั้ง)					ส่งเรื่องให้สภาผู้แทนราษฎร	ส่งข้อสังเกตให้หน่วยงาน
	จัดการประชุม	ดูงานในประเทศ	ดูงานต่างประเทศ	สัมมนา	รับรองแขกต่างประเทศ		
1. คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	22	1	1	-	-	-	-
2. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เขตภาคกลาง	6	-	-	-	-	-	-
3. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	4	-	-	-	-	-	-
4. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เขตภาคใต้	5	-	-	-	-	-	-
5. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เขตภาคเหนือ	5	-	-	-	-	-	-
6. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	13	-	-	-	-	-	-
7. คณะอนุกรรมาธิการสอบสวนการทุจริตการก่อสร้างซุ้มเฉลิมพระเกียรติ เทศบาลโนนหัน	7	-	-	-	-	-	-
8. คณะอนุกรรมาธิการสอบสวนการทุจริตของเทศบาลชุมแพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	8	-	-	-	-	-	-

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ	กิจกรรม (ครั้ง)					ส่งเรื่องให้สภาผู้แทนราษฎร	ส่งข้อสังเกตให้หน่วยงาน
	จัดการประชุม	ดูงานในประเทศ	ดูงานต่างประเทศ	สัมมนา	รับรองแขกต่างประเทศ		
9. คณะอนุกรรมาธิการสอบสวนการจัดซื้อแว่นตาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ	9	-	-	-	-	-	-
10. คณะอนุกรรมาธิการตรวจสอบกรณีเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการใช้งบประมาณและการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนายวิชัย ศรีตะปัญญะ รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษาวิทยาเขตชลบุรี	6	-	-	-	-	-	-

ตารางที่ 2 : ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณในการสนับสนุนงานให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 (สมัยนายเจริญ จรรย์โกมล เป็นประธานคณะกรรมาธิการ ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 – 3 พฤษภาคม 2554)

คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ	กิจกรรม (ครั้ง)					ส่งเรื่องให้สภาผู้แทนราษฎร	ส่งข้อสังเกตให้หน่วยงาน
	จัดการประชุม	ดูงานในประเทศ	ดูงานต่างประเทศ	สัมมนา	รับรองแขกต่างประเทศ		
1. คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	98	39	4	40	-	2 เรื่อง	5 เรื่อง
2. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ในการพยุงราคาสินค้าเกษตรกร	16	-	-	-	-	-	-
3. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โครงการประกันรายได้เกษตร	7	-	-	-	-	-	-
4. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ด้านครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และแหล่งน้ำ	37	-	-	-	-	-	-
5. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณภาคใต้	16	-	-	-	-	-	-

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการ	กิจกรรม (ครั้ง)					ส่งเรื่องให้สภาผู้แทนราษฎร	ส่งข้อสังเกตให้หน่วยงาน
	จัดการประชุม	ดูงานในประเทศ	ดูงานต่างประเทศ	สัมมนา	รับรองแขกต่างประเทศ		
6. คณะอนุกรรมาธิการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในการก่อสร้างซ่อมบำรุงถนนและเครื่องจักรกลของกระทรวงคมนาคม	14	-	-	-	-	-	-
7. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ	4	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : คณะกรรมาธิการมีมติเสนอรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาจำนวน 2 ฉบับ คือ

1. รายงานการพิจารณาศึกษาติดตามการบริหารงบประมาณภาคใต้
2. รายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่อง ขอให้ตรวจสอบและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อกรณี นายศุภชัย โพธิ์สุ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกกล่าวหาว่าบุกรุกที่ดินของรัฐและที่ดินทำกินของเกษตรและคนจน บริเวณพื้นที่ “ป่าดงพะทาย”

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”
Legislative Institutional Repository of Thailand

ตารางที่ 3 : ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ในการสนับสนุนงานให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 24 (สมัย นายธนิตพล ไชยนันทน์ เป็นประธานคณะกรรมาธิการ ระหว่างวันที่ 4 ตุลาคม 2554 – ปัจจุบัน)

คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ	กิจกรรม (ครั้ง)					ส่งเรื่องให้สภาผู้แทนราษฎร	ส่งข้อสังเกตให้หน่วยงาน
	จัดการประชุม	ดูงานในประเทศ	ดูงานต่างประเทศ	สัมมนา	รับรองแขกต่างประเทศ		
1. คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ	40	7	2	14	2	-	3
2. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณด้านแหล่งน้ำ	17	1	-	-	-	-	-
3. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณด้านครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	9	1	-	-	-	-	-
4. คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรเอกชน ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยปี พ.ศ. 2554	30	-	-	-	-	-	-

โดยสรุปแล้วการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ จะได้กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานไว้ก่อนล่วงหน้าแล้วก็ตาม แต่ปรากฏข้อเท็จจริงในการดำเนินงานแต่ละครั้ง อาทิ การจัดประชุมคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และการจัดการสัมมนา ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ หรือแม้แต่การรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ หรือบุคคลในวงงานรัฐสภาต้องเน้นประสิทธิภาพในงานด้านวิชาการเพื่อสนองตอบต่อภารกิจของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งผู้ศึกษาจะกล่าววิเคราะห์ในบทต่อไป

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิสามารถนำไปอ้างอิงในเชิงการพาณิชย์ได้ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 4

ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

4.1 ปัญหาและสาเหตุของการให้บริการด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

สำหรับการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณนั้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่ไม่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยการปฏิบัติงานจริง และการรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมาธิการ การรับข้อเสนอแนะจากผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากบุคลากรภายในกลุ่มงาน ซึ่งจากข้อมูลที่ปรากฏตามตารางที่ 1, 2 และ 3 จะเห็นว่า กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทั่วไป งานฝ่ายเลขานุการ และงานด้านสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ซึ่งมีประเภทงานหลายด้าน ซึ่งงานแต่ละด้านของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ มีปริมาณงานข้อมูลเอกสารเป็นจำนวนมาก กอปรกับอัตรากำลังบุคลากรที่มีจำนวนจำกัด ในขณะเดียวกันการปฏิบัติงานเพื่อสนองตอบในการสนับสนุนงานด้านวิชาการมีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาการดำเนินงานที่กระชั้นชิดเร่งด่วนต้องแข่งขันกับเวลาทำให้ในการปฏิบัติงานต้องอาศัยการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแก้ไขปัญหาเป็นเรื่อง ๆ ไป ซึ่งเมื่อผู้ศึกษาได้สังเคราะห์ วิเคราะห์ ประมวลผล และรวบรวมข้อมูลแล้ว ซึ่งเมื่อพิจารณาจากรูปแบบการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในบทที่ 3 แล้ว ทำให้สามารถวิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ซึ่งสรุปโดยภาพรวมได้ว่าเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานมีภารกิจที่จะต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการในช่วงเวลาเดียวกัน ด้วยระยะเวลาที่จำกัดและขาดองค์ความรู้สนับสนุนในการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการ ปัจจัยเหล่านี้ล้วนส่งผลให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการทั้งสิ้น ซึ่งเมื่อผู้ศึกษาได้ทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมและประมวลผลแล้ว สามารถจำแนกปัญหาได้ดังนี้

4.1.1 ปัญหาด้านประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร

การปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ นั้น จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากรในหลากหลายด้าน รวมถึงบุคลากรต้องมีความกล้าในการให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อมูลด้านวิชาการ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องดำเนินการภายใต้อัตรากำลังบุคลากรซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากร

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

บุคคลที่มีจำนวนจำกัด แต่ภารกิจงานที่ดำเนินการมีจำนวนมาก หลากหลายกิจกรรม อาทิ ด้านการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ และการจัดทำรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศและในต่างประเทศ เป็นสาเหตุให้บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณไม่มีโอกาสได้เพิ่มศักยภาพในการเข้ารับการศึกษาอบรมเพิ่มองค์ความรู้เฉพาะด้านหรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอจำแนกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ขาดองค์ความรู้เฉพาะด้าน

บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ จำเป็นต้องเพิ่มองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานด้านวิชาการของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ อาทิ ระเบียบการบริหารงบประมาณของสำนักงบประมาณ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ในส่วนที่เกี่ยวกับการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบประมาณเหลือจ่าย การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ประกอบกับต้องมีประสบการณ์ด้านกระบวนการบริหารติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจพอสมควร แต่เมื่อพิจารณาจากฐานความรู้พื้นฐานของบุคลากรประจำกลุ่มงานแต่ละตำแหน่ง ปรากฏว่ามีพื้นฐานด้านความรู้ คือ ในส่วนของนิติกรสำเร็จการศึกษา

- ในระดับปริญญาตรี 4 คนจบการศึกษานิติศาสตร์บัณฑิต มี 2 คนที่สำเร็จการศึกษาในระดับเนติบัณฑิต

- ในส่วนของวิทยากรสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท 3 คน แบ่งเป็นศิลปศาสตรมหาบัณฑิต 2 คน และเศรษฐศาสตร์การเงินการคลังมหาบัณฑิต 1 คน

จะเห็นว่า พื้นฐานความรู้ไม่สอดคล้องกับหลักการปฏิบัติงานจริง ซึ่งการปฏิบัติงานเพื่อให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยมีภารกิจหลักที่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณชุดปัจจุบันให้ความสนใจเป็นพิเศษ คือ การตรวจสอบติดตามการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจของปีที่ผ่านมา งบประมาณที่ใช้ในปัจจุบัน และแผนการใช้เงินงบประมาณของปีงบประมาณต่อไป ดังนั้น องค์ความรู้จึงไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงานในด้านวิชาการซึ่งจะต้องเพิ่มองค์ความรู้ให้บุคลากรดังต่อไปนี้

(1) การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาสาระของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ

(1.1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 169 วรรคสาม ซึ่งบัญญัติว่า “ในกรณีมีการโอนงบประมาณหรือนำรายจ่ายตามงบประมาณที่พิจารณาไว้ในรายการใดไปใช้ในรายการอื่นของหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้รัฐบาลรายงานต่อรัฐสภาเพื่อทราบทุกครั้ง”

(1.2) รายการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกได้เป็น 2 กรณี คือ

(1.2.1) การโอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการพิจารณางบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 27

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

(1.2.2) การโอนงบประมาณรายจ่าย โดยใช้ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 24 ถึงข้อ 26

(2) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ และการขยายเวลาเบิกจ่ายเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมายและด้านนโยบาย ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ คือ

(2.1) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2.2) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2.3) มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ระยะเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 29 กันยายน 2541 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 6 มี.ค. 2543

(2.4) หนังสือกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2541

(3) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องที่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณพิจารณาแล้วเสร็จเพื่อมีมติเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 135 วรรคแรก ประกอบกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 96 และข้อ 97

2) ขาดความกล้าในการให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อมูลด้านวิชาการ

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ในประเด็นองค์ความรู้ทั้ง 3 หัวข้อดังกล่าวข้างต้น บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ยังขาดองค์ความรู้ในเนื้อหาสาระแท้ ๆ ของกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขาดองค์ความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำรายงานที่คณะกรรมาธิการพิจารณาแล้วเสร็จ และมีมติให้เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอย่างแท้จริง ส่งผลให้บุคลากรขาดความกล้าในการให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณในเรื่องดังกล่าว และบุคคลในวงงานรัฐสภาได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับองค์ความรู้ทั้ง 3 หัวข้อดังที่กล่าวมาแล้วในข้อ 4.1.1 บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องเสนอสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้จัดหลักสูตรการอบรมหรือส่งบุคลากรในกลุ่มงานไปเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่น อาทิ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และเมื่อบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ เผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในกลุ่มงานทราบ เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา เสนอแนะต่อคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณและบุคคลในวงงานรัฐสภาต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3) อัตราบุคลากรจำกัดแต่ปริมาณงานมีจำนวนมาก

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มีอัตรากำลังบุคลากรโดยเฉพาะตำแหน่งนิติกร 4 ตำแหน่ง วิทยากร 3 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการเพียง 2 ตำแหน่ง และตำแหน่งเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลเพียง 2 ตำแหน่ง อีกทั้งตำแหน่งธุรการและบันทึกข้อมูลมีอัตรากำลังน้อยไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนการดำเนินการสนับสนุนงานด้านวิชาการให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ณ ปัจจุบัน ในอนาคตคาดการณ์ว่าปริมาณงาน

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ด้านวิชาการจะเพิ่มมากขึ้น คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณมีภารกิจในการดำเนินงานเพื่อติดตามตรวจสอบการบริหารงบประมาณของส่วนราชการทั่วประเทศ 21 กระทรวง คณะกรรมาธิการฯ จึงได้มีมติให้ประชุมคณะกรรมาธิการเป็นประจำทุกสัปดาห์ ๆ ละ 2 วัน คือ ในเช้าวันพุธและบ่ายวันพฤติหัสบดี อีกทั้งคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ได้มีมติตั้งคณะอนุกรรมาธิการ 3 คณะ เพื่อมอบหมายให้พิจารณาศึกษาในแต่ละเรื่องแล้วรายงานต่อคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ซึ่งแต่ละคณะอนุกรรมาธิการจะมีการประชุมเป็นประจำทุกสัปดาห์ คือ

1) คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณด้านแหล่งน้ำประชุมทุกวันพฤหัสบดี เวลา 09.30 นาฬิกา

2) คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณด้านครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างประชุมทุกวันอังคาร เวลา 09.30 นาฬิกา

3) คณะอนุกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรเอกชน ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยปี พ.ศ. 2554 ประชุมทุกวันพฤหัสบดี เวลา 09.30 นาฬิกา

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ จะเป็นฝ่ายเลขานุการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปและสนับสนุนงานด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ รวมทั้งหมด 4 คณะ ซึ่งโดยสรุปแล้วจะมีการจัดประชุมจำนวน 5 ครั้งต่อสัปดาห์ ใน 3 วัน คือ วันอังคาร วันพุธ และวันพฤหัสบดี ซึ่งโดยเฉพาะวันพฤหัสบดีจะมีการประชุม 3 ครั้ง คณะกรรมาธิการ 1 ครั้งและคณะอนุกรรมาธิการ 2 ครั้ง จึงถือได้ว่าเป็นภารกิจการจัดการประชุมที่ไม่สอดคล้องกับอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ที่มีอยู่ และเมื่อเทียบเคียงกับจำนวนเจ้าพนักงานธุรการและเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลที่อยู่รวมทั้งหมด 4 คนแล้ว ถือได้ว่าเป็นภาระงานที่เกินกว่าอัตรากำลังที่มีอยู่เป็นอย่างมาก

4.1.2 ปัญหาด้านความล่าช้าในการได้มาของข้อมูลเอกสาร

จากสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน การสนับสนุนข้อมูลเอกสารวิชาการ และเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์สรุปผลข้อมูลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณเพื่อใช้พิจารณาก่อนการประชุมยังขาดประสิทธิภาพ ไม่ทันต่อสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบันทันด่วน เพราะปัญหาการได้มาของข้อมูลเอกสารใช้ระยะเวลามาก มาจากสาเหตุกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคำสั่งเรียก ประกอบกับการจัดส่งข้อมูลเอกสารของส่วนราชการไม่ตรงตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งมีผลให้บุคลากรที่ต้องรวบรวมวิเคราะห์เสนอแนะข้อมูลเกิดปัญหาการให้บริการด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

1) ระยะเวลาในการได้มาซึ่งข้อมูลเอกสาร

ในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนข้อมูลงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณนั้น การปฏิบัติงานดังกล่าวต้องเป็นการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมาธิการ โดยการที่คณะกรรมาธิการมีความประสงค์ต้องการข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องใด ๆ นั้น คณะกรรมาธิการจะต้องมีมติในที่ประชุมหรือมีบัญชามาจากประธาน

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คณะกรรมาธิการ ซึ่งในบางครั้งความประสงค์ข้อมูลดังกล่าวคณะกรรมาธิการต้องใช้เป็นการด่วน ทำให้เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานเกิดความยุ่งยากในการประสานขอข้อมูลจากหน่วยงาน และต้องสืบค้นรายละเอียดของข้อมูลนั้นว่ามีรายละเอียดอย่างไร และติดตามตรวจสอบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้เก็บรักษาข้อมูลเอกสารรายละเอียดนั้น หากไม่ชัดเจนในเรื่องรายละเอียดและหน่วยงานที่เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าว การดำเนินการของเจ้าหน้าที่อาจเกิดความผิดพลาดในการสื่อความหมายได้ และเนื่องจากข้อมูลของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณที่ประสงค์ขอส่วนใหญ่เป็นข้อมูลงบประมาณในภาพรวม (มหภาค) และในภาพรายหน่วยงาน (จุลภาค) ซึ่งเอกสารข้อมูลที่ขอแต่ละครั้งมีเป็นจำนวนมาก อาทิ หากขอเอกสารข้อมูลงบประมาณจากกลุ่มจังหวัดและจังหวัดทั่วประเทศ เอกสารจะมีปริมาณมากขนาด 1 คันรถสิบล้อ ทำให้ระยะเวลาการเดินทางของข้อมูลเอกสารล่าช้า เป็นเหตุให้กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามงบประมาณจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวเสนอคณะกรรมาธิการ เกิดปัญหาในการได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

2) การจัดเก็บและวิธีจัดเก็บไม่เป็นระบบ ยากแก่การสืบค้น

แม้ในปัจจุบันระบบการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลเอกสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เข้ามาช่วยดำเนินการ แต่ความต้องการใช้ข้อมูลในรูปเอกสารกระดาษของคณะกรรมาธิการยังเป็นปัจจัยปัญหาที่สำคัญ เนื่องจากคณะกรรมาธิการหลายท่านไม่นิยมใช้เทคโนโลยีที่เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานจัดหาให้ ยังคงต้องพึ่งพาเอกสารกระดาษอยู่ และจากที่กล่าวในหัวข้อที่ 4.2.1 แล้วว่าจำนวนเอกสารที่มีเป็นจำนวนมาก เพราะระเบียบการทำลายเอกสารของสำนักนายกรัฐมนตรี ยังไม่เคยนำมาใช้ในปฏิบัติงานแม้แต่ครั้งเดียว ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิตอลได้ทัน อีกทั้ง เจ้าหน้าที่ยังขาดองค์ความรู้ในเรื่องระบบการจัดเก็บและการทำลายเอกสารอยู่มาก ทำให้การจัดเก็บไม่มีวิธีการที่เป็นระบบ ทำให้ยากต่อการสืบคืนหาเอกสาร โดยเฉพาะในช่วงเวลาปัจจุบันทันด่วน นอกจากนี้ปริมาณเอกสารที่มีเป็นจำนวนมากทำให้ต้องจัดหาพื้นที่จำนวนมากในการเก็บรวมรวมเอกสารงบประมาณดังที่กล่าวไว้แล้ว

3) สถานที่จัดเก็บรักษาข้อมูลเอกสาร

ด้วยสภาพปัญหาในเรื่องของสถานที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงาน ได้แก่

(1) สภาผู้แทนราษฎร ถนนอู่ทองใน

(2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารดีพร้อม ถนนสุโขทัย

(3) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารกษาปณ์ ถนนประดิพัทธ์

เมื่อเชื่อมโยงกับปัญหาในเรื่องระยะเวลาการได้มาซึ่งข้อมูล ปัญหาเรื่องการจัดเก็บและวิธีจัดเก็บไม่เป็นระบบ ยากแก่การสืบค้น แล้วปัญหาในเรื่องสถานที่จัดเก็บเอกสารก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าปัญหาทั้ง 2 หัวข้อแรก โดยสภาพพื้นที่เก็บเอกสารหลักของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณ จะเก็บเอกสารที่ใช้ในการประชุมไว้ ณ สภาผู้แทนราษฎร ถนนอู่ทองใน แต่ถ้าเป็นเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นปัจจุบันจะเก็บไว้ ณ อาคารดีพร้อม ถนนสุโขทัย แต่หากเป็นเอกสารเก่าจะเก็บไว้ ณ อาคารกษาปณ์ ถนนประดิพัทธ์ แต่ไม่ว่าจะเป็นเอกสารเก่าหรือใหม่ หากเป็นความประสงค์ต้องการของคณะกรรมาธิการ หรือบุคคลในวงงานรัฐสภา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลต่าง ๆ ล้วนมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เมื่อผนวกกับปัญหาเรื่องระบบการจัดเก็บแล้ว

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุผลหรือข้ออ้างในการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand (LIRT)

ทำให้ในการเก็บเอกสารแต่ละครั้งยังต้องเก็บในรูปแบบเอกสารกระดาษ ซึ่งเสี่ยงต่อการสูญหายหรือถูกทำลายด้วยสภาพอากาศหรือถูกทำลายด้วยสาเหตุอื่น ๆ

4) ขาดอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการจัดเก็บรักษาข้อมูล

เมื่อคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ และคณะอนุกรรมาธิการต้องมีข้อมูลเอกสารวิชาการเกี่ยวกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของปีที่ผ่านมาและของปีงบประมาณที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และของปีงบประมาณปีต่อไป ของหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งรายละเอียดของปีงบประมาณที่ผ่านมาจะเป็นรายละเอียดงบเพื่อจ่าย งบรายการกันไว้เบิกเหลื่อมปี รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ซึ่งปรากฏตามหัวข้อดังกล่าวข้างต้นที่มีเป็นจำนวนมาก โดยมีการจัดเก็บเป็นเอกสารซึ่งต้องใช้จำนวนบุคลากรมากเกินความจำเป็นและสถานที่จัดเก็บที่มีจำกัดและมีหลายที่ หากข้อมูลเอกสารได้จัดเก็บโดยอุปกรณ์ที่ทันสมัย เช่น การจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เครื่องสแกนเนอร์ความเร็วสูง และจัดเก็บโดยใช้แผ่นซีดีรอมหรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (External Hard disk) ซึ่งจัดเก็บเอกสารได้เป็นจำนวนมาก ทำให้ลดพื้นที่ในการจัดเก็บ ลดจำนวนบุคลากรในการดำเนินการ รวมถึงลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล ไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางไปสืบค้นเอกสารตามสถานที่จัดเก็บต่าง ๆ และทำให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปโดยง่าย เพราะมีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบเรียงตามหมวดหมู่มากยิ่งขึ้น

จากสภาพปัญหาด้านข้อมูลเอกสารทั้ง 4 หัวข้อที่กล่าวแล้วข้างต้น กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดำเนินการจัดหา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาในการประชุมแต่ละครั้ง หรือตามความประสงค์ของคณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นสภาพปัญหาหลักที่หลีกเลี่ยงมิได้ โดยข้อมูลเอกสารถือเป็นหัวใจสำคัญทั้งต่อการประชุมคณะกรรมาธิการและการดำเนินภารกิจในด้านอื่น ๆ ของคณะกรรมาธิการด้วย

4.1.3 ปัญหาด้านการกำหนดแผนงานการดำเนินกิจการ

ในการดำเนินงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณด้านงานวิชาการเพื่อสนับสนุนงานให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ นั้น มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพราะงานแต่ละด้านไม่ว่าจะเป็นการจัดการประชุมครั้งต่อไป การสัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ คณะกรรมาธิการต้องมีมติในเรื่องนั้น ๆ ก่อนที่จะดำเนินการ โดยปัญหาและอุปสรรคที่พบ คือ

1) คณะกรรมาธิการขาดกรอบในการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน

โดยแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ควรมีการกำหนดแผนงานโครงการในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยแบ่งออกเป็นระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ดำเนินการในระยะเวลา 1 ปี หรือ 4 ไตรมาส ซึ่งในปัจจุบันการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ไม่มีการกำหนดในเรื่องดังกล่าว แต่จะมีมติในการ

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ประชุมเป็นคราว ๆ ไป ดังนั้น เพื่อให้กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณสามารถดำเนินการตอบสนองภารกิจของคณะกรรมาธิการให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย จึงควรมีการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เป็นรายปี รายไตรมาส และรายเดือน อาทิ คณะกรรมาธิการมีมติจะจัดสัมมาเรื่องใดในสัปดาห์นั้นเมื่อมีการประชุมก็จะมีมติในเรื่องนั้น ๆ จากนั้นกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณจึงจะสามารถดำเนินการจัดทำหลักการและเหตุผล ซึ่งจะต้องเร่งดำเนินการเป็นการด่วน ซึ่งในการร่างหลักการและเหตุผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะสัมมนา และต้องตั้งเรื่องโครงการอนุมัติ ประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณในการสัมมนา ติดต่อประสานงานหน่วยงาน สถานที่ วิทยากร ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสัมมนา ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเห็นว่าในการดำเนินการเรื่องที่จะพิจารณาศึกษาดูงานทั้งใน/ต่างประเทศ การจัดสัมมนา ควรมีกรอบกำหนดเป็นรายปี รายไตรมาส รายเดือน หรือรายสัปดาห์ เพื่อให้การดำเนินงานมีความชัดเจน เป็นรูปธรรมและเพื่อให้เกิดการเตรียมงานภายใต้กรอบระยะเวลาดำเนินการที่กระชั้นชิด

2) สูญเสียเวลาต้องรอมติของคณะกรรมาธิการ

ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องรอมติของคณะกรรมาธิการ เพื่อให้กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณสามารถที่จะดำเนินการได้ซึ่งมติของคณะกรรมาธิการจะมีเป็นรายสัปดาห์ ไม่อาจคาดเดาสถานการณ์ได้ว่าจะมีการพิจารณา จัดสัมมนา ศึกษาดูงาน อย่างไร ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการออกระเบียบวาระการประชุม การออกหนังสือนัด หนังสือเชิญ การจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร การเดินทางไปศึกษาดูงาน การจัดสัมมนา และเกิดสภาพปัญหาในการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลเอกสารวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ภาระงานหลากหลายด้าน

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องปฏิบัติงานหลายด้านในเวลาเดียวกัน อาทิ คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ประชุมสัปดาห์ละ 2 วัน และคณะอนุกรรมาธิการ จำนวน 3 คณะ จะมีการประสัปดาห์ละ 1 ครั้งต่อคณะ ในขณะเดียวกันคณะกรรมาธิการมีภารกิจติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานราชการทั่วประเทศโดยจำแนกเป็นการศึกษาดูงาน การจัดสัมมนาเป็นรายจังหวัดไม่สอดคล้องกับบุคลากรภายในกลุ่มงานโดยเฉพาะปัญหานิติกร วิทยากร เจ้าพนักงานธุรการและเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล ที่มีจำนวนจำกัด

4) การเคลื่อนย้ายการทำงาน

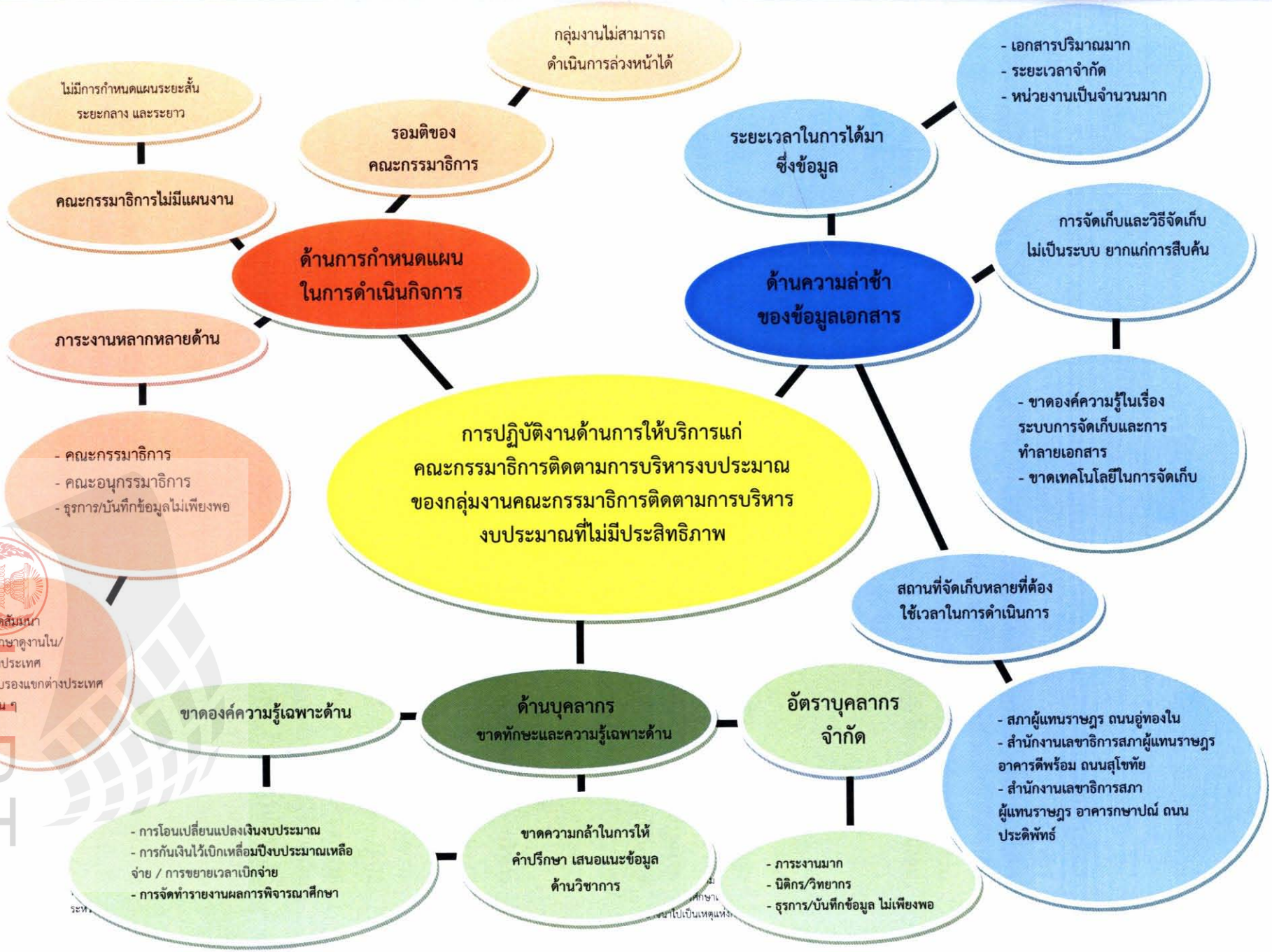
ในปัจจุบัน บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน นิติกร วิทยากร เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล จะมีสถานที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ ณ สำนักงาน อาคารดีพร้อม ถนนสุโขทัย แต่ในการสนองภารกิจของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ จะต้องดำเนินการ ณ สภาผู้แทนราษฎร ถนนอู่ทองใน เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งระยะทางในการเดินทางจะห่างกันประมาณ 800 เมตร ดังนั้น กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ที่ต้องสนับสนุนการดำเนินงานให้คณะกรรมาธิการจึงต้องเคลื่อนย้ายการทำงานจากอาคารดีพร้อมไปยังอาคารรัฐสภา ทำให้เกิดอุปสรรคปัญหาในการเดินทางมากพอสมควร ทำให้ต้องรีบเร่งในการเดินทางรวมถึงการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลวิชาการในการจัดการประชุมคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ และคณะอนุกรรมาธิการที่มีหลาย

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คณะ โดยในการเดินทางต้องรอรถตู้รับส่งตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางพอสมควร เมื่อกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณดำเนินการจัดการประชุมแล้วเสร็จก็ต้องเคลื่อนย้ายงานกลับมาที่อาคารสำนักงานดีพร้อม เพื่อเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชา และต้องนำแฟ้มกลับไปเสนอต่อประธานคณะกรรมาธิการ อาทิ การออกหนังสือเชิญ การออกหนังสือขอเอกสารข้อมูล ซึ่งจะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา พ.ศ. 2554

ซึ่งสภาพปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณเป็นอย่างมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานไม่มีเวลาในการเตรียมการรองรับเพื่อปฏิบัติงานด้านวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพดีเท่าที่ควร

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand



Legislative Institutional Repository Project
LIRP

4.2 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ โดยกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ

การศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ผู้ศึกษาได้ใช้แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง นำมาประมวลผลและสังเคราะห์ จนพบว่า ปัญหาและสาเหตุในการดำเนินงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มีประเด็นปัญหา สาเหตุ และอุปสรรคที่สมควรได้รับการปรับปรุงโดยการเพิ่มประสิทธิภาพให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สามารถสนับสนุนงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1) ปัญหาคุณภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

2) ปัญหาด้านการจัดกระบวนการในการดำเนินงาน

3) ปัญหาด้านข้อมูลเอกสาร

ซึ่งประเด็นปัญหา สาเหตุ และอุปสรรค ทั้ง 3 ประการนั้น ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งต่อการสนับสนุนงานให้แก่คณะกรรมาธิการ หากสามารถดำเนินการแก้ไขแล้ว จะทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ในการสนับสนุนงานด้านวิชาการให้คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ บุคคลในวงงานรัฐสภา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และทำให้เกิดความพึงพอใจแก่บุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4.2.1 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการอบรมศึกษาและทักษะให้บุคลากร

ปัจจัยการศึกษาความรู้ของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่ง เพราะการจะทำให้บุคลากรปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ จนทำให้ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการอย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ การให้บริการอย่างเพียงพอและต่อเนื่องได้นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคคลต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญงานด้านวิชาการในหน้าที่การงานที่ตนปฏิบัติเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ กล่าวคือ ต้องทราบกระบวนวิธีการระเบียบการบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการรับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นจะต้องใช้ในการปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มองค์ความรู้ในการให้บุคลากรภายในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ เข้ารับการอบรมสารัตถะของกฎ ระเบียบการติดตามการบริหารงบประมาณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริง จึงจะถือได้ว่าเป็นการเพิ่มองค์ความรู้ของบุคลากรอย่างมีนัยยะสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นไปตามแนวความคิดของ วอลเตอร์ วิลเลียมส์ (Walter Williams) โดยชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่สำคัญขององค์กร คือ บุคลากรต้องมีการศึกษา ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญที่ช่วยให้องค์กรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

สำหรับการจัดให้มีการบริหารจัดการองค์ความรู้เฉพาะด้าน โดยรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มีดังต่อไปนี้

(1) การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของส่วนราชการ ซึ่งบุคลากรในกลุ่มงานฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาสาระของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ

(1.1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 169 วรรคสาม ซึ่งบัญญัติว่า “ในกรณีมีการโอนงบประมาณหรือนำรายจ่ายตามงบประมารที่พิจารณาไว้ในรายการใดไปใช้ในรายการอื่นของหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้รัฐบาลรายงานต่อรัฐสภาเพื่อทราบทุกครั้ง”

(1.2) รายการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนกได้เป็น 2 กรณี คือ

(1.2.1) การโอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการพิจารณางบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 27

(1.2.2) การโอนงบประมาณรายจ่าย โดยใช้ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 24 ถึงข้อ 26

(2) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณเหลือจ่าย และการขยายเวลาเบิกจ่ายเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมายและด้านนโยบาย ซึ่งมีกำหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ คือ

(2.1) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2.2) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2.3) มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ระยะเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 29 กันยายน 2541 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 6 มี.ค. 2543

(2.4) หนังสือกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2541

(3) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาเรื่องที่คณะกรรมาธิการพิจารณาแล้วเสร็จเพื่อเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ซึ่งเกี่ยวข้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 135 วรรคแรก ประกอบกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 96 และข้อ 97

หลังจากได้รับการอบรมจากการบริหารจัดการองค์ความรู้ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะต้องจัดให้บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้ามาปฏิบัติราชการใหม่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณ ควบคู่กับบุคลากรที่มีความอาวุโส เพื่อให้มีการสอนงาน และเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์โดยตรงให้แก่บุคลากรใหม่ และให้บุคลากรเกิดความกล้าในการให้คำปรึกษาเสนอแนะข้อมูลด้านวิชาการ

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”
Legislative Institutional Repository of Thailand

4.2.2 แนวทางการจัดหาอุปกรณ์ให้ทันสมัยในการจัดเก็บรักษาสืบค้นฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการการติดตามบริหารงบประมาณ ได้สนับสนุนภารกิจในการดำเนินกิจการให้คณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณ โดยเฉพาะการเรียกข้อมูลเอกสารจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศ ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับการติดตามการใช้จ่าย เงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรให้พิจารณาอนุมัติเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะมีข้อมูลเอกสารจำนวนมากของทุกกระทรวง ส่วนราชการ ดังนั้น อุปกรณ์ในการจัดเก็บรักษา สืบค้นข้อมูล ต้องเป็นอุปกรณ์ที่ทันสมัยมีจำนวนเพียงพอ สามารถติดต่อสื่อสารเพื่ออำนวย ความสะดวกให้กับคณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณ บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ ซึ่งจะเป็นการช่วยลดปัญหาได้ดังนี้

1) ลดเวลาในการสืบค้นข้อมูลเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เพราะเครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยสามารถพกพาใช้งานได้ทุกสถานที่

2) ลดพื้นที่ในการใช้จัดเก็บข้อมูลเอกสาร ซึ่งข้อมูลเอกสารของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณมีจำนวนมากและจัดเก็บอยู่หลายที่ อาทิเช่น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอู่ทองใน เขตดุสิต อาคารดีพร้อม ถนนราชวิถี และอาคารกษาปณ์ ถนนประดิพัทธ์

3) ลดระยะเวลาส่งข้อมูลเอกสารระหว่างกลุ่มงานคณะกรรมาธิการกับคณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา ซึ่งคณะกรรมาธิการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมาจากเขตพื้นที่หลายจังหวัด การจัดส่งข้อมูลเอกสารในปัจจุบันโดยวิธีการส่งทางไปรษณีย์ต้องใช้เวลาอย่างน้อย 2 - 3 วัน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจึงจะได้รับ แต่หากมีอุปกรณ์ที่ทันสมัยการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวก็สามารถจัดส่งได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกเกี่ยวข้องฐานข้อมูลให้กับคณะกรรมาธิการประกอบใช้ในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ให้เกิดความรวดเร็วและประหยัดเวลา

4.2.3 การเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานโดยการเสนอแผนงานและกรอบระยะเวลาต่อประธานคณะกรรมาธิการ

คณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณ ได้มีมติให้มีการประชุมคณะกรรมาธิการเป็นประจำทุกสัปดาห์ของวันพุธและหากมีเรื่องเร่งด่วน จะมีการจัดประชุมเพิ่มอีก 1 วัน คือวันพฤหัสบดี ดังนั้น การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามบริหารงบประมาณนั้น กลุ่มงานคณะกรรมาธิการต้องเสนอแผนงานด้านการจัดการประชุมต่อประธานคณะกรรมาธิการทราบ เพื่อให้บรรจุระเบียบวาระเรื่องที่ประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้คณะกรรมาธิการมีมติเห็นชอบ ดังนี้

1) จัดทำกรอบระยะเวลาเป็นรายสัปดาห์ล่วงหน้า เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมาธิการมีมติให้ความเห็นชอบว่าคณะกรรมาธิการจะเชิญส่วนราชการใดมาชี้แจงแถลงข้อเท็จจริงและจัดเตรียมข้อมูลเอกสารเสนอต่อคณะกรรมาธิการ ดังนั้น กลุ่มงานคณะกรรมาธิการมีเวลา

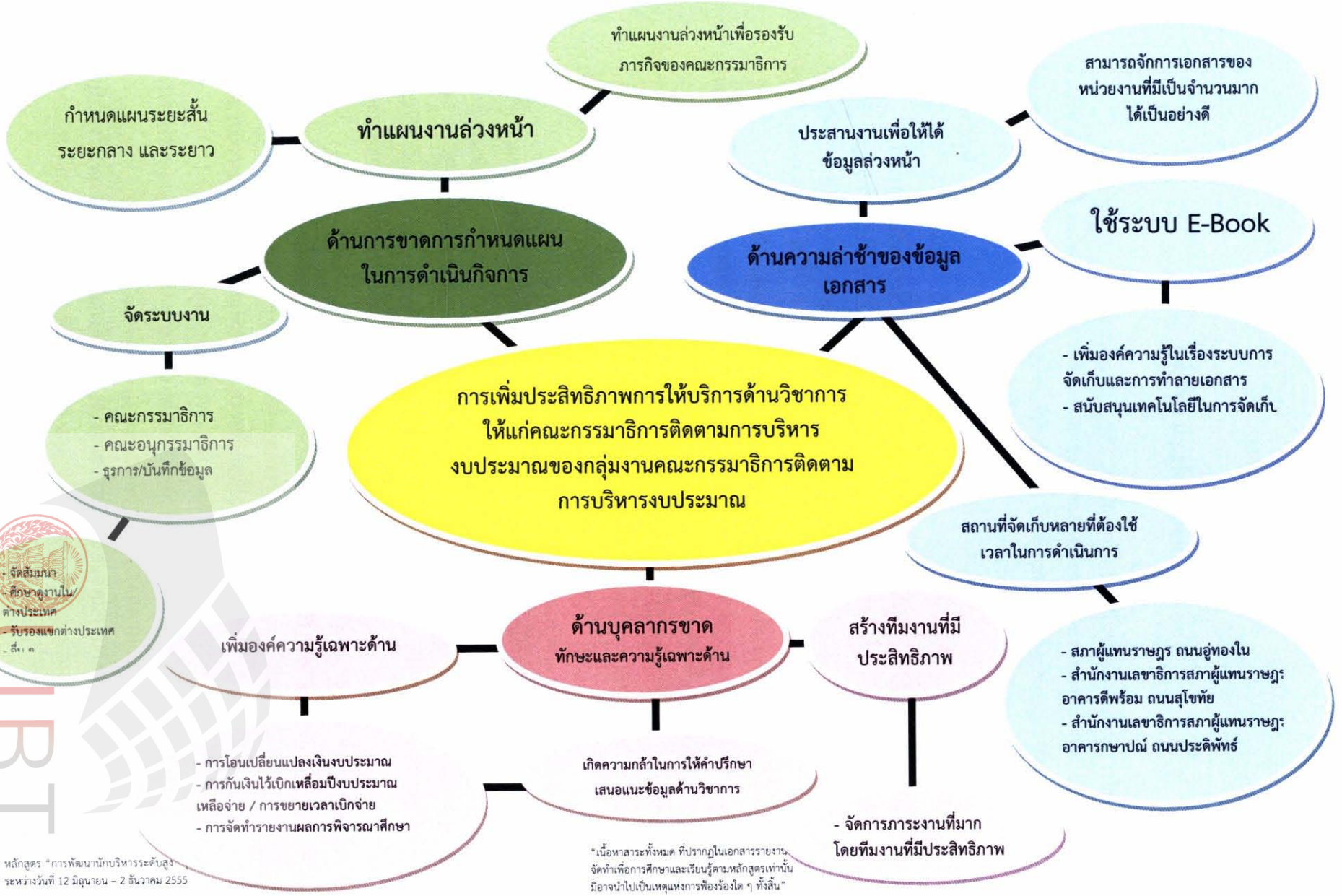
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

เพียงพอในการประสานกับหน่วยงานราชการและการจัดทำข้อมูลเอกสารทางวิชาการในการสนับสนุนคณะกรรมาธิการในการประชุม

2) เสนอแผนงานในการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและในต่างประเทศ ก่อนที่สภาผู้แทนราษฎรจะปิดสมัยการประชุมอย่างน้อย 1 - 2 เดือน เพราะกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณจะเสนอแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณในการศึกษาดูงานในต่างประเทศ และศึกษาดูงานในต่างจังหวัด ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อมูลเอกสารด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการเพื่อนำไปประกอบใช้ในการพิจารณามีมติให้ความเห็นชอบต่อไป

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand



Legislative Institutional Repository of Thailand
"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

บทที่ 5

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิเคราะห์สาเหตุ อุปสรรค ปัญหาในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านวิชาการให้กับคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ดังที่กล่าวแล้วในบทที่ 4 จึงได้ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 บทสรุป

กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ยังไม่สามารถดำเนินการสนับสนุนการดำเนินกิจการไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดการประชุม การสัมมนา การรวบรวมวิเคราะห์การจัดทำรายงานเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งเป็นเรื่องสืบเนื่องมาจากปัจจัย ดังนี้

1) บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ยังมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมาธิการไม่ดีพอ จึงขาดความกล้าในการเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่คณะกรรมาธิการหรือบุคคลในวงงานรัฐสภา

2) บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ มิได้เข้ารับการอบรมหรือศึกษาเฉพาะเรื่องเป็นกรณีพิเศษ หรือมีคู่มือกฎ ระเบียบเป็นการเฉพาะเรื่องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการติดตามการบริหารงบประมาณ

3) คณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณมีบทบาทในการติดตามการบริหารงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับไม่มีการกำหนดกรอบระยะเวลาหรือกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินภารกิจ

4) ปัญหาการได้มาของข้อมูลเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องใช้ระยะเวลานานและปริมาณเอกสารมีเป็นจำนวนมาก ขาดสถานที่ในการจัดเก็บข้อมูลไม่เพียงพอ และสถานที่จัดเก็บข้อมูลมีหลายที่

5) บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ต้องใช้เวลามากพอสมควรในการสืบค้น วิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร ซึ่งมีการจัดเก็บไว้ในหลายสถานที่

6) กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณไม่มีการจัดเก็บฐานข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ เพราะขาดอุปกรณ์เทคโนโลยีในการช่วยสนับสนุน

7) บุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ ขาดเทคนิคการประสานงานระหว่างบุคคล ระหว่างหน่วยงานภายนอก หรือบุคลากรภายในวงงานรัฐสภา

8) บุคลากรทุกตำแหน่งในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณต้องปฏิบัติงานหลายด้านในเวลาเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นงานด้านจัดการประชุม ติดต่อประสานงาน จัดสัมมนาศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ และงานด้านอื่น ๆ ที่คณะกรรมาธิการมอบหมาย

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอ "เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

9) อัตราตำแหน่งบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณไม่เพียงพอต่อภารกิจในการดำเนินงาน ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของคณะกรรมาธิการ และทำให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ แก่คณะกรรมาธิการเกิดประสิทธิภาพได้ดีเท่าที่ควร

5.2 ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้กลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สามารถสนับสนุนงานด้านวิชาการให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพในการให้บริการต่อคณะกรรมาธิการได้ใช้ประโยชน์ในภารกิจด้านต่าง ๆ อย่างครอบคลุมรอบด้าน ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะดังนี้

1) ด้านการเพิ่มองค์ความรู้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ โดยมอบหมายให้สำนักพัฒนาบุคลาการ จัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ วิธีการ ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้ใช้เบิกเหลื่อมปี

2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรพิจารณาแก้ไขเพิ่มอัตราตำแหน่งธุรการและบันทึกข้อมูลที่มีอัตราน้อย ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานที่มีเป็นจำนวนมาก เพราะการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและรักษาข้อมูลเอกสารถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ

3) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรมีการสนับสนุนอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการให้ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร รับส่งข้อมูลเอกสารระหว่างกัน ต่อคณะกรรมาธิการและบุคคลในวงงานรัฐสภา และบุคคลภายนอก

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

บรรณานุกรม

คฑาวุธ พรหมายน. (2545). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจกองตรวจคนเข้าเมือง : ศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการตำรวจฝ่าย 1 ฝ่าย 2.** วิทยานิพนธ์ ศิลปะศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์), มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์. (2547). **การบริหารงานวิชาการ**. ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

ระพี แก้วเจริญ และฑิตยา สุวรรณะชฎ. (2510). **การแบ่งเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในระดับบริหารอาวโส**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี.

ธงชัย สันติวงษ์. (2526). **การบริหารงานบุคคล.** กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

สถิต คำลาเลี้ยง. (2544). **ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของช่างอากาศ : ศึกษาเฉพาะกรณีกองการบินทหารเรือ.** วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์), มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สมพงษ์ เกษมสิน. (2519). **การบริหารงานบุคคลแผนใหม่.** กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

อดาพร สันติธนานนท์. **"ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะทำงานสนับสนุนการปฏิบัติการพัฒนาชนบทระดับตำบล (คปต.)"**. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต.

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปอ้างเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นายวิทยา จิตบุญ
ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ (วิทยากรระดับชำนาญการพิเศษ)
เกิด	12 ตุลาคม 2505
การศึกษา	นิติศาสตร์บัณฑิต (นบ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
เริ่มรับราชการ	16 ธันวาคม 2539
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมาธิการติดตามการบริหารงบประมาณ สำนักกรรมาธิการ 1
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ท.ม., ท.ช.

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand