



การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง
ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ

นางสาวพิรุวรรณ กิตติคุณ

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 14
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2565

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง
ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ

โดย

นางสาวพิรุวรรณ กิตติคุณ

รหัสประจำตัว 65-14-34

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสาร
ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการ
วิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

อาจารย์ที่ปรึกษา :



(อาจารย์กิตติมา ชุมนาค)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(นายวิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 14



(นายวิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวพิชฎารณ กิติคุณ
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติมา บุญนาค
- อาจารย์ที่ปรึกษา (ร่วม) : อาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ

การศึกษา เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน สภาพปัญหาและอุปสรรค และเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Research) ได้แก่ หนังสือ บทความ งานวิจัย เอกสารทางวิชาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Internet) และสัมภาษณ์เชิงลึก (In - Depth Interview) ได้แก่ บุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 10 ราย

ผลการศึกษา พบว่าการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสบปัญหา 3 ด้าน โดยสามารถจัดลำดับความรุนแรงและเร่งด่วนได้ดังนี้ 1. ลำดับแรก คือ ด้านระยะเวลาที่มีความกระชั้นชิด มาจากสาเหตุการเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรอย่างกะทันหันโดยไม่เรียงลำดับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุมเดิม เนื่องจากการขอเลื่อนเอาร่างพระราชบัญญัติที่เป็นเรื่องสำคัญและเร่งด่วนหรืออยู่ในความสนใจของประชาชน หรือเป็นเรื่องที่จะทำให้ประชาชนและประเทศชาติได้รับความเดือดร้อนในขณะนั้น ๆ ขึ้นมาพิจารณาก่อน 2. ลำดับที่สอง คือ ด้านข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน และไม่ทันสมัย มาจากสาเหตุการค้นคว้าและการติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลในเชิงลึกไม่สามารถกระทำทันเวลา และเอกสาร

ประกอบการพิจารณาที่จัดทำขึ้นแล้วเกิดการค้างพิจารณา ไม่ถูกนำขึ้นมาพิจารณาในที่ประชุม เนื่องจากระยะเวลาที่มีความกระชั้นชิด และการเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร 3. ลำดับที่สาม คือ ด้านบุคลากรที่ขาดคุณภาพ มาจากสาเหตุที่ขาดความรู้และไม่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเมืองการปกครองในเชิงลึกหรือเฉพาะเจาะจง รวมทั้งขาดการพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เนื่องจากวิชาความรู้ที่ศึกษามาไม่ตรงกับสายงาน และการมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมาก หลากหลาย และต่อเนื่อง

ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพตามลำดับความรุนแรงและเร่งด่วน ดังนี้

1. ลำดับแรก คือ ด้านระยะเวลา บุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองควรดำเนินการติดตามเรื่องที่จะเข้าสู่ที่ประชุมล่วงหน้าและจัดทำข้อมูลล่วงหน้า โดยใช้วิธีประสานงานกับสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขอความอนุเคราะห์เอกสารที่เป็นร่างพระราชบัญญัติเพื่อดำเนินการล่วงหน้า และควรเตรียมศึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติล่วงหน้า รวมทั้งติดตามระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนติดตามสถานการณ์ด้านการเมืองการปกครองในประเด็นที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา

2. ลำดับที่สอง คือ ด้านข้อมูล บุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองควรดำเนินการสร้างและพัฒนาเครือข่ายแหล่งข้อมูลด้านการเมืองการปกครองให้ขยายครอบคลุมบุคคลและหน่วยงาน และควรใช้วิธีจัดทำเป็นเอกสารวิชาการเพิ่มเติมเผยแพร่ในกรณีได้แจกและเผยแพร่เอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติไปแล้ว และในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองอาจจะจัดทำให้มีลักษณะเป็น Executive Summary ที่กระชับในเนื้อหา สั้น ๆ ตรงประเด็น

3. ลำดับที่สาม คือ ด้านบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรดำเนินการควรใช้เทคนิคการเป็นพี่เลี้ยง เทคนิคการสอนงาน และควรจัดให้มีการฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดให้มีการสนทนาในกลุ่มงานในประเด็นที่มีการมอบหมายอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล

ข้อเสนอแนะทางวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีการสำรวจความคิดเห็นจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เพื่อได้ทำการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะ และควรส่งเสริมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนศึกษางานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรจัดกิจกรรมการแข่งขันแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ระหว่างกัน

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาและการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นอย่างดีจากอาจารย์กิตติมา บุณนาค ซึ่งได้ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นแก่ผู้ศึกษาในการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ อันเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาอย่างมาก ผู้ศึกษาจึงขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษามา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาต้องขอขอบคุณเพื่อนข้าราชการ กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ ขอขอบคุณคณะเจ้าหน้าที่ของโครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ” และเพื่อนร่วมรุ่นทุกคนที่กรุณาเอื้อเฟื้อผู้ศึกษาตลอดระยะเวลาการอบรม ทั้งนี้ ผู้ศึกษาหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในอนาคตต่อไป

นางสาวพิรุวรรณ กิติคุณ

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 14

สถาบันพระปกเกล้า

มิถุนายน 2566

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
1.3 ขอบเขตการศึกษา	3
1.4 วิธีดำเนินการศึกษา	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
1.7 กรอบแนวคิดในการศึกษา	6
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎี	7
2.1 การตราพระราชบัญญัติ	7
2.2 แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	13
2.3 แนวคิดการจัดการความรู้	15
2.4 คุณลักษณะของผู้เขียนงานวิชาการที่ดี	19
2.5 แนวคิดลักษณะงานวิชาการเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ	21
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	23

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	26
3.1 ระเบียบวิธีการศึกษา	26
3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	27
3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	27
3.4 ระยะเวลาในการศึกษา	28
3.5 กรอบความคิดในการศึกษา	28
บทที่ 4 ผลการศึกษา	29
4.1 ตอนที่ 1 สภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงาน บริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	29
4.2 ตอนที่ 2 สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของ กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	33
4.3 ตอนที่ 3 แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงาน บริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	36
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ	41
5.1 สรุปผลการศึกษา	42
5.2 ข้อเสนอแนะ	46
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	49
ประวัติผู้ศึกษา	51

สารบัญตาราง

ภาพที่	หน้า
1. ตารางแสดงอัตรากำลังของบุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	30

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. กรอบแนวคิดในการศึกษา	6
2. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวาระที่หนึ่ง ชั้นรับหลักการ	9
3. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวาระที่สอง ชั้นพิจารณาโดยคณะกรรมการและการพิจารณารายมาตรา	10
4. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวาระที่สาม ชั้นลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติ	11

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การอนุมัติพระราชกำหนด การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการตั้งคณะกรรมการธิการ โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานในสังกัดทำหน้าที่ในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร และมีสำนักวิชาการเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่ในการสนับสนุนทางวิชาการเพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในวาระที่หนึ่ง ชั้นรับหลักการ ซึ่งเป็นขั้นตอนการพิจารณาหลักการของร่างพระราชบัญญัติว่าสมควรจะลงมติรับหลักการ หรือไม่รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ (โดยผู้เสนอจะชี้แจงหลักการและเหตุผลประกอบการเสนอของร่างพระราชบัญญัติ แล้วให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอภิปรายได้ ไม่ว่าจะอภิปรายคัดค้านหรือสนับสนุน หรือข้อซักถาม เมื่อจบการอภิปรายแล้ว ที่ประชุมจะลงมติว่าจะรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ถ้าที่ประชุมมีมติรับหลักการ ก็จะเข้าสู่การพิจารณาในวาระที่สอง แต่ถ้าไม่รับหลักการ ร่างพระราชบัญญัตินั้นก็เป็นอันตกไป แต่ในบางกรณีที่ประชุมจะลงมติให้ส่งคณะกรรมการพิจารณาหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัตินั้นก่อนก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา เมื่อพิจารณาเสร็จแล้วก็จะทำรายงานเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรต่อไป ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เสนอ คณะรัฐมนตรีอาจขอรับร่างไปพิจารณาก่อนรับหลักการก็ได้ ซึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของคณะรัฐมนตรี เมื่อ

ครบกำหนดเวลาการรอการพิจารณาแล้ว ประธานสภาผู้แทนราษฎรก็จะส่งบรรจุเข้าระเบียบวาระเพื่อพิจารณาต่อไป)

ทั้งนี้ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง เป็นเอกสารทางวิชาการและกฎหมายที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลวิชาการให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรใช้ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่จะเข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในวาระที่หนึ่ง ชั้นรับหลักการ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง ซึ่งประกอบด้วยบทสรุปสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หลักการและเหตุผลของร่างพระราชบัญญัติ สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ตารางเปรียบเทียบรายมาตราของร่างพระราชบัญญัติเดิมกับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่ (ทั้งในกรณีที่มีผู้เสนอมากกว่า 1 คณะ หรือการเสนอร่างพระราชบัญญัติที่เป็นการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติม) บทวิเคราะห์ และข้อมูลประกอบการพิจารณา (ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติ เช่น ข้อมูล สถิติ ข่าวสารจากสื่อมวลชน เป็นต้น)

อนึ่ง การปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีข้อจำกัดหลายประการ ทำให้ไม่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในวาระที่หนึ่ง ชั้นรับหลักการ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ อันเนื่องมาจากปัญหาหลัก 3 ด้าน โดยสามารถจัดลำดับความรุนแรงและเร่งด่วนได้ดังนี้

1. ลำดับแรก คือ ปัญหาด้านระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่มีความกระชั้นชิด
2. ลำดับที่สอง คือ ปัญหาด้านข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไม่ครบถ้วน และไม่ทันสมัย
3. ลำดับที่สาม คือ ปัญหาด้านบุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่ขาดคุณภาพ

จากสภาพปัญหาการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่เกิดขึ้น ส่งผลกระทบให้ประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลดลง และมีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองขึ้นได้

ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ได้แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองดังกล่าวที่ทันเวลา ข้อมูลมีความครบถ้วนและทันสมัย ตลอดจนบุคลากรมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.2.2 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

มุ่งศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้แก่

1.3.1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับ “การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

1.3.2 รวบรวม ศึกษาความคิดเห็นข้อเสนอแนะของบุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในประเด็นสภาพการปฏิบัติงาน สภาพปัญหาและอุปสรรค และแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.4 วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษานี้เป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้วิธีการศึกษา ดังนี้

1.4.1 การศึกษาเอกสาร (Documentary Research) โดยสืบค้นและศึกษาข้อมูลจากเอกสาร และศึกษาสภาพปัญหาอย่างกว้าง ๆ เพื่อสำรวจหาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพความเป็นจริงหรือลักษณะทั่ว ๆ ไปของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหา อันจะนำไปสู่แนวทางสำหรับการแก้ไขปัญหาทั้งในปัจจุบันและอนาคต แล้วนำข้อมูลทั้งหมดมารวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนออย่างเป็นระบบ

1.4.2 การสัมภาษณ์ (Interview) โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก การสัมภาษณ์เป็นแบบรายการสัมภาษณ์ (Interview Schedule) ซึ่งกำหนดคำถามไว้ล่วงหน้าชัดเจน เป็นการสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว ลักษณะคำถามเป็นคำถามปลายเปิดที่ให้ผู้ตอบมีอิสระในการตอบคำถามอย่างกว้างขวาง หน้าที่ว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทและความเกี่ยวข้องโดยตรง ซึ่งจะสามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่การศึกษาครั้งนี้ได้เป็นอย่างดี โดยกลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์คือ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5 นิยามศัพท์

1.5.1 ประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่มีลักษณะดังนี้

(ก) ประหยัด (Economy) ได้แก่ ประหยัดต้นทุน (Cost) ประหยัดทรัพยากร (Resources) และประหยัดเวลา (Time)

(ข) เสร็จทันตามกำหนดเวลา (Speed)

(ค) คุณภาพ (Quality) โดยพิจารณาทั้งกระบวนการตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) หรือวัตถุดิบ มีการคัดสรรอย่างดี มีกระบวนการดำเนินงาน กระบวนการผลิต (Process) ที่ดี และมีผลผลิต (Output) ที่ดี ดังนั้น การมีประสิทธิภาพจึงต้องพิจารณาถึงกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดว่า ประหยัด รวดเร็ว และมีคุณภาพหรือไม่

ดังนั้น ในการศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “ประสิทธิภาพ” จึงหมายความรวมถึง ประสิทธิภาพของการจัดการระยะเวลา ข้อมูล และบุคลากร ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง เพื่อให้เอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองเสร็จทันตามระยะเวลา มีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

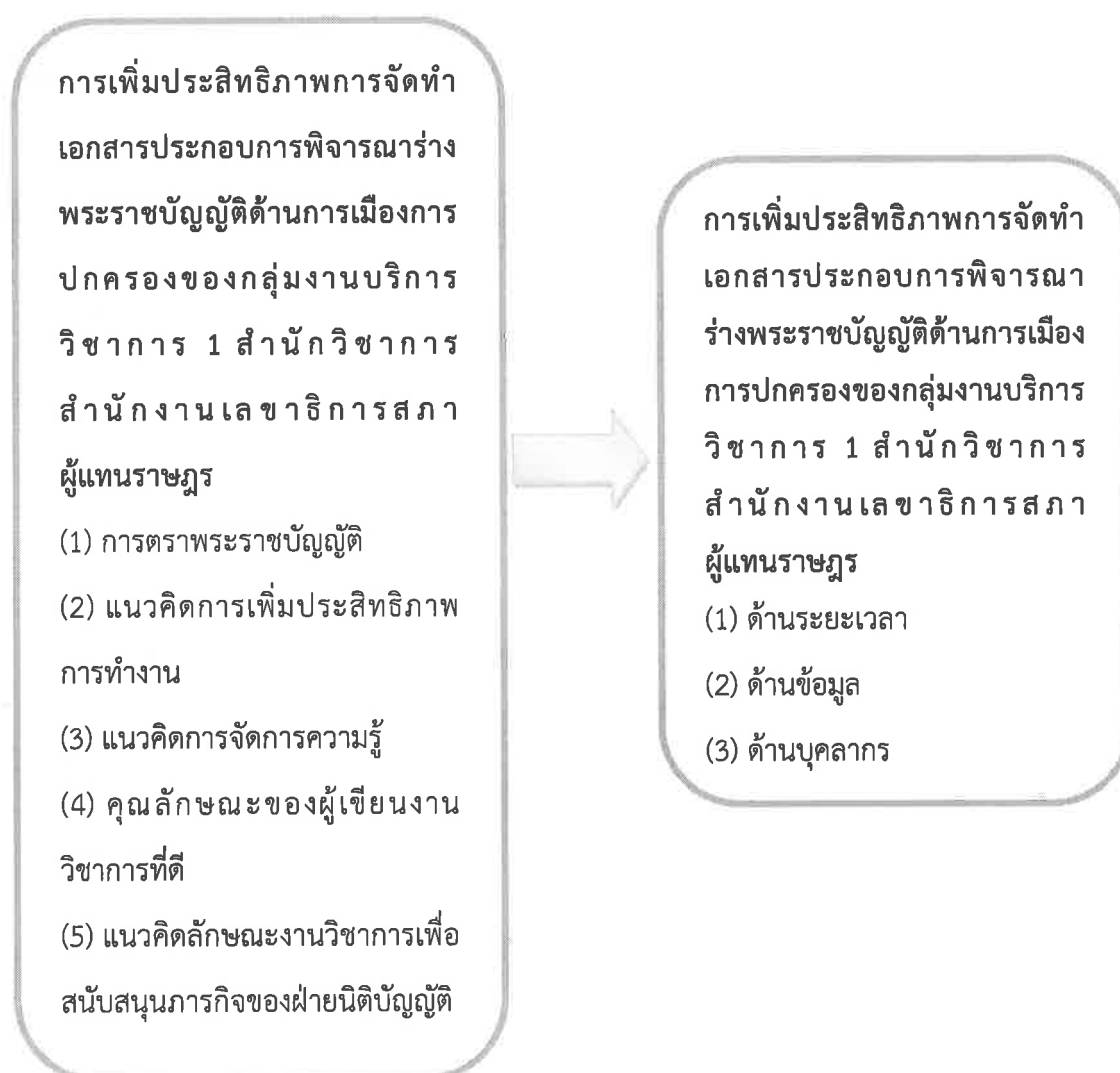
1.5.2 เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง หมายถึง เอกสารทางวิชาการและกฎหมายที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลวิชาการให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรใช้ประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่จะเข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในวาระที่หนึ่ง ชั้นรับหลักการ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง ซึ่งประกอบด้วยบทสรุปสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หลักการและเหตุผลของร่างพระราชบัญญัติ สรุปสาระสำคัญของ ร่างพระราชบัญญัติ ตารางเปรียบเทียบรายมาตราของร่างพระราชบัญญัติเดิมกับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่ (ทั้งในกรณีที่ผู้เสนอมากกว่า 1 คณะ หรือการเสนอร่างพระราชบัญญัติที่เป็นการยกเลิกหรือแก้ไขเพิ่มเติม) บทวิเคราะห์ และข้อมูลประกอบการพิจารณา (ซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติ ได้แก่ ข้อมูล สถิติ ข่าวสารจากสื่อมวลชน เป็นต้น)

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีประสิทธิภาพ

1.6.2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถให้บริการเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.7 กรอบแนวคิดในการศึกษา



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการศึกษา

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีกรอบแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 การตราพระราชบัญญัติ
- 2.2 แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- 2.3 แนวคิดการจัดการความรู้
- 2.4 คุณลักษณะของผู้เขียนงานวิชาการที่ดี
- 2.5 แนวคิดลักษณะงานวิชาการเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การตราพระราชบัญญัติ

การตราพระราชบัญญัติ คือ กระบวนการหรือขั้นตอนในการเสนอและพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจนมีผลบังคับใช้เป็นกฎหมาย

2.1.1 การเสนอร่างพระราชบัญญัติ

ร่างพระราชบัญญัติ ให้เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรก่อน และจะเสนอได้ก็แต่โดย

- (ก) คณะรัฐมนตรี
- (ข) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน
- (ค) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 10,000 คน เข้าชื่อเสนอกฎหมาย ตามหมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของปวงชนชาวไทย หรือหมวด 5 หน้าที่ของรัฐ ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย

ในกรณีที่ร่างพระราชบัญญัติซึ่งผู้เสนอเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน จะเสนอได้ก็ต่อเมื่อมีคำรับรองของ

นายกรัฐมนตรี (ร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หมายถึง ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (1) การตั้งขึ้น ยกเลิก ลด เปลี่ยนแปลง แก้ไข ผ่อน หรือวางระเบียบการบังคับอันเกี่ยวกับภาษีหรืออากร (2) การจัดสรร รับ รักษา หรือจ่ายเงินแผ่นดิน หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายของแผ่นดิน (3) การกู้เงิน การค้ำประกัน การใช้จ่ายเงินกู้หรือการดำเนินการที่ผูกพันทรัพย์สินของรัฐ และ (4) เงินตรา) ในกรณีที่เป็นที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวข้องกับการเงิน ให้เป็นอำนาจของที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะเป็นผู้วินิจฉัย ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรจัดให้มีการประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณากรณีที่เป็นที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวข้องกับการเงินภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มามีกรณีดังกล่าว มติของที่ประชุมร่วมกันในการพิจารณาวินิจฉัยว่าร่างพระราชบัญญัติใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวข้องกับการเงิน ให้ใช้เสียงข้างมากเป็นประมาณ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรออกเสียงเพิ่มเติมอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

2.1.2 กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

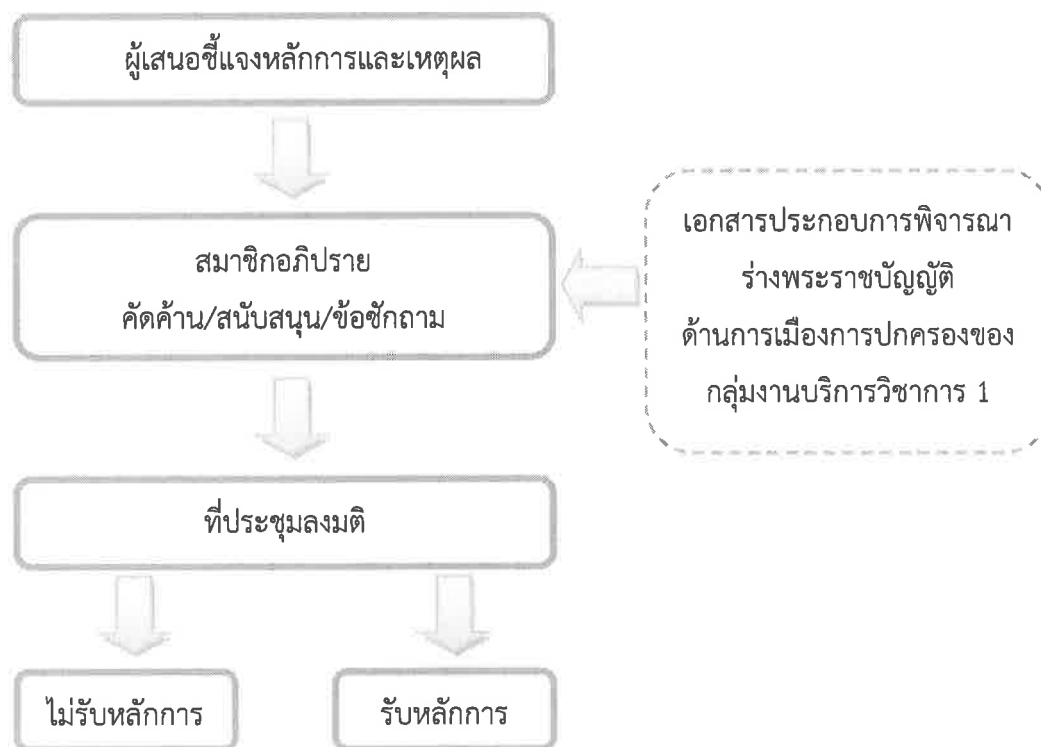
(ก) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจะต้องเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาก่อน ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณา เป็น 3 วาระ ดังนี้

(1) วาระที่หนึ่ง ชั้นรับหลักการ

เป็นการพิจารณาหลักการของร่างพระราชบัญญัติว่าสมควรจะลงมติรับหลักการหรือไม่รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ โดยผู้เสนอจะชี้แจงหลักการและเหตุผลประกอบการเสนอของร่างพระราชบัญญัติ แล้วให้สมาชิกอภิปรายได้ ไม่ว่าจะอภิปรายคัดค้านหรือสนับสนุน หรือข้อซักถาม เมื่อจบการอภิปรายแล้ว ที่ประชุมจะลงมติว่าจะรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ถ้าที่ประชุมมีมติรับหลักการก็จะเข้าสู่การพิจารณาในวาระที่สอง แต่ถ้าไม่รับหลักการร่างพระราชบัญญัตินี้ก็เป็นอันตกไป

แต่ในบางกรณีที่ประชุมจะลงมติให้ส่งคณะกรรมการพิจารณาหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัตินั้นก่อนก็ได้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา เมื่อพิจารณาเสร็จแล้วก็จะทำรายงานเสนอต่อสภาเพื่อเข้าสู่การพิจารณาของสภาต่อไป

ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกเป็นผู้เสนอ คณะรัฐมนตรีอาจขอรับร่างไปพิจารณาก่อนรับหลักการก็ได้ ซึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของคณะรัฐมนตรี เมื่อครบกำหนดเวลาการรอการพิจารณาแล้ว ประธานสภาผู้แทนราษฎรก็จะส่งบรรจุเข้าระเบียบวาระเพื่อพิจารณาต่อไป



ภาพที่ 2 การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวาระที่หนึ่ง ชั้นรับหลักการ

(2) วาระที่สอง ชั้นพิจารณาโดยคณะกรรมการและการพิจารณารายมาตรา

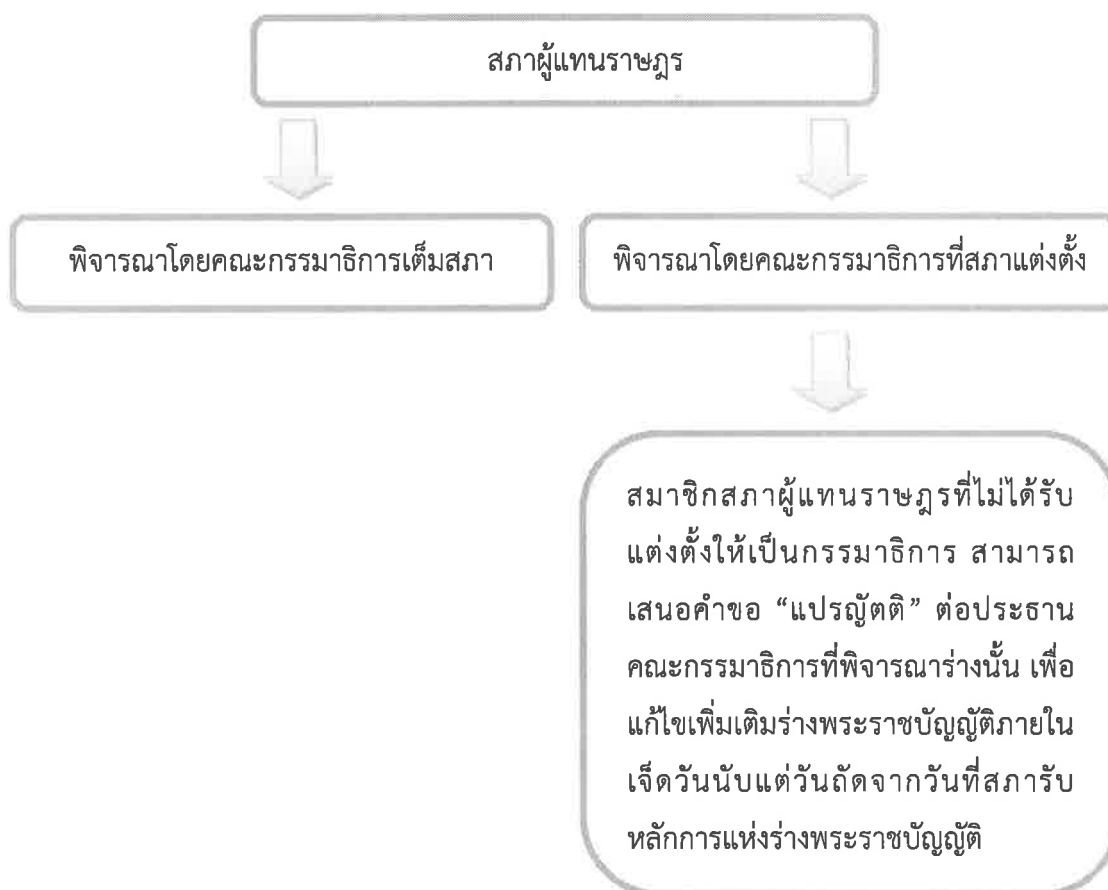
การพิจารณาในวาระที่สองเป็นการพิจารณาในรายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติ มี 2 ลักษณะ คือ สภาผู้แทนราษฎรมีมติให้ดำเนินการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยคณะกรรมการเต็มสภา หรือมีมติแต่งตั้งและมอบหมายให้คณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่งเป็นผู้พิจารณา ดังนี้

1) การพิจารณาโดยคณะกรรมการเต็มสภา ถือว่าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทุกคนทำหน้าที่เป็นกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น ซึ่งจะใช้สำหรับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่มีความจำเป็นรีบด่วนที่จะต้องออกใช้บังคับหรือเป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ที่มีรายละเอียดไม่มากและไม่ยากในการพิจารณา โดยการพิจารณาคั้งเดียวสามารถ ไม่มีขั้นตอนการยื่นคำขอแปรญัตติ มีผลการพิจารณาเป็นรายมาตราในชั้นกรรมาธิการและเป็นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่สองคราวเดียวกัน

2) การพิจารณาโดยคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้ง อาจเป็นคณะกรรมการสามัญ หรือคณะกรรมการวิสามัญก็ได้

หากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ไม่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมาธิการในคณะกรรมการชุดนั้น และเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ ก็ให้เสนอคำขอ “แปรญัตติ” ต่อประธานคณะกรรมการที่พิจารณาร่างนั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่สภารับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ เว้นแต่สภาจะกำหนดเวลาแปรญัตติสำหรับร่างพระราชบัญญัตินั้นไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ การแปรญัตติต้องแปรเป็นรายมาตราและการแปรญัตติเพิ่มมาตราขึ้นใหม่ หรือตัดทอนหรือแก้ไขมาตราเดิมต้องไม่ขัดกับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัตินั้น

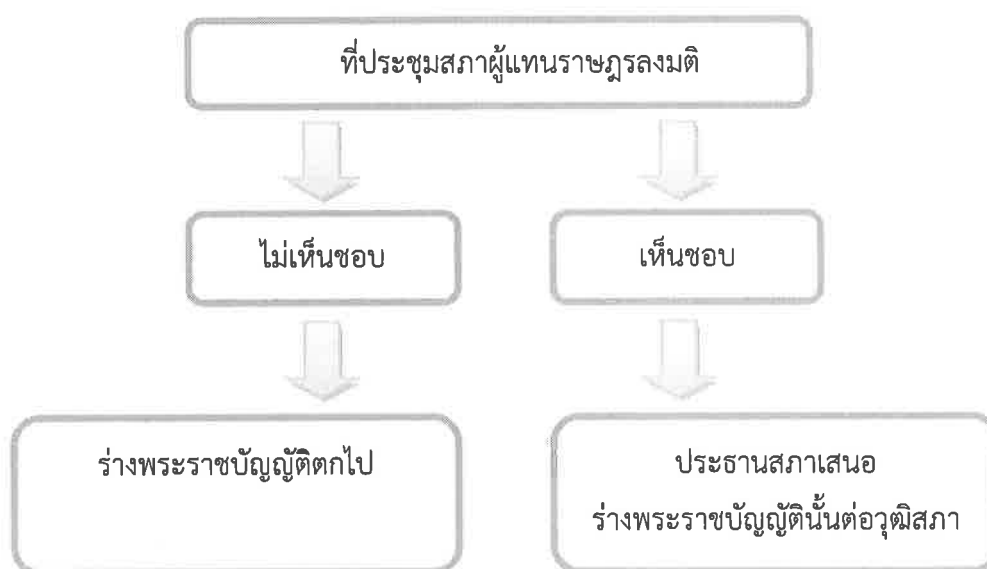


ภาพที่ 3 การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวาระที่สอง

ชั้นพิจารณาโดยคณะกรรมการและการพิจารณารายมาตรา

(3) วาระที่สาม ชั้นลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติ

การพิจารณาในวาระที่สามไม่มีการอภิปราย และให้ที่ประชุมลงมติว่าเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ ในกรณีที่สภาลงมติไม่ให้ความเห็นชอบ ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป แต่ในกรณีที่สภามีมติให้ความเห็นชอบ ให้ประธานสภาดำเนินการเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อวุฒิสภาต่อไป



ภาพที่ 4 การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติวาระที่สาม

ชั้นลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติ

(ข) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา

วุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็น 3 วาระ เช่นเดียวกับการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร แต่ต้องพิจารณาตามกำหนดเวลาให้แล้วเสร็จภายในหกสัปดาห์ แต่ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องทางการเงินต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสัปดาห์ กำหนดวันดังกล่าวให้หมายถึงวันในสมัยประชุมและให้เริ่มนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา เว้นแต่วุฒิสภาจะได้ลงมติขยายเวลาออกไปเป็นกรณีพิเศษไม่เกินสามสัปดาห์ หากวุฒิสภาพิจารณาไม่เสร็จภายใน

กำหนดเวลาให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา จะพิจารณา ดังนี้

(1) กรณีวุฒิสภาเห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ เพื่อให้พระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย

(2) กรณีวุฒิสภาไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร ต้องยับยั้งร่างพระราชบัญญัตินั้นไว้ก่อน แล้วส่งคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎร ครบหนึ่งร้อยแปดสิบวัน สภาผู้แทนราษฎรจึงจะสามารถนำกลับมาพิจารณาอีกครั้ง แต่ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินให้ลดเหลือสิบวัน หากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำกลับมาพิจารณาใหม่และลงมติยืนยันร่างเดิมด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเท่าที่มีอยู่ ถือว่าร่างนั้นได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำเข้าสู่ขั้นตอนประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

(3) กรณีวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม วุฒิสภาต้องส่งร่างพระราชบัญญัติที่แก้ไขเพิ่มเติมไปยังสภาผู้แทนราษฎร เมื่อสภาผู้แทนราษฎรรับทราบและเห็นชอบด้วย ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ ได้ทันที แต่ถ้าสภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นชอบ ให้ทั้งสองสภาตั้งบุคคลที่มีจำนวนเท่ากันขึ้นเป็น “คณะกรรมการร่วมกัน” เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นอีกครั้ง ต้องรายงานและเสนอร่างกฎหมายที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วต่อทั้งสองสภา ถ้าสภาทั้งสองเห็นชอบด้วย ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ ได้ทันที แต่ถ้าสภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบด้วย ให้ยับยั้งร่างนั้นไว้ก่อน ซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรออาจยกขึ้นมาพิจารณาใหม่ได้หลังหนึ่งร้อยแปดสิบวัน โดยอาจยืนยันร่างเดิมหรือร่างที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาก็ได้

2.1.3 กรณีพระมหากษัตริย์ทรงเห็นชอบและไม่เห็นชอบ

สำหรับกระบวนการลงพระปรมาภิไธยโดยพระมหากษัตริย์ นายกรัฐมนตรีจะต้องนำขึ้นทูลเกล้าฯ ภายในยี่สิบวัน หลังจากที่ได้รับร่างพระราชบัญญัตินั้นจากรัฐสภา หากพระมหากษัตริย์ทรงเห็นชอบและทรงลงพระปรมาภิไธย ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ แต่ถ้าพระมหากษัตริย์ทรงไม่เห็นชอบและทรงใช้อำนาจยับยั้ง ร่างพระราชบัญญัตินั้นจะถูกส่งคืนมายังรัฐสภาโดยไม่ทรงลงพระปรมาภิไธย หรืออาจทรงเก็บร่างนั้นไว้โดยไม่พระราชทานคืนมายังรัฐสภาจนล่วงพ้นเวลาเก้าสิบวัน ในกรณีนี้รัฐสภาจะต้องประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นใหม่ หากรัฐสภามีมติยืนยันตามเดิมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกทั้งหมดของทั้งสองสภา ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าฯ อีกครั้งหนึ่ง หากพระมหากษัตริย์มิได้ทรงลงพระปรมาภิไธย

และทรงพระราชทานคืนมาภายในสามสิบวัน ให้นายกรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัตินั้นประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้เสมือนหนึ่งว่าพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว¹

2.2 แนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

2.2.1 ความหมายประสิทธิภาพ

สนใจ ลักษณะ ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพว่า หมายถึง เรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้จ่ายวัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเสียเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็ว ตรง และมีคุณภาพ ประสิทธิภาพมี 2 ระดับ ดังนี้

(ก) ประสิทธิภาพของบุคคล หมายความว่า การทำงานให้เสร็จโดยสูญเสียพลังงานน้อยที่สุด ค่านิยมการทำงานที่ยึดกับสังคม คือการทำงานได้เร็วและได้งานดี บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มากและเป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อย มีความสุขและพอใจในการทำงาน มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นเสมอ

(ข) ประสิทธิภาพขององค์กร หมายถึง การที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเสียเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรมีระบบการบริหารที่เอื้อต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมาย มีความสามารถประยุกต์ใช้ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีอย่างฉลาด ทำให้เกิดวิธีการ

¹ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (ม.ป.ป.). การตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและการตราพระราชบัญญัติ. กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 1-8.

ทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหา อุปสรรค และความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจดี มีความสุข ความพอใจในการทำงาน²

2.2.2 ประสิทธิภาพในระบบราชการ

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ³ ได้นำเสนอความหมายของประสิทธิภาพในระบบราชการว่า ประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามตัววัดประสงคที่ต้องการพิจารณา ดังนี้

(ก) ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดการสูญเสีย น้อยที่สุด

(ข) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

(ค) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการ เป็นที่พอใจของลูกค้าและผู้มารับบริการ³

2.2.3 ปัจจัยหลักที่มีต่อผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

(ก) วัฒนธรรมองค์การ (Corporate Culture) ในแต่ละองค์การหรือสถาบันย่อมต้องมีระเบียบ ประเพณี แนวคิดในการปฏิบัติงานหรือการอยู่ร่วมกันที่แตกต่างกันไป ตามลักษณะของประเภทธุรกิจ หรือแม้กระทั่งตามความเป็นมาในอดีตดั้งเดิมขององค์กร หรือสถาบันนั้น ๆ วัฒนธรรมองค์การที่ดีควรมีส่วนช่วยเหลือหลอมจิตใจ ความรู้สึกนึกคิดและพฤติกรรมของบุคคลในองค์การให้กระตือรือร้นในการทำงาน และคิดที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้น

(ข) ระบบงาน (System) การบริหารงานจะต้องมีระบบงานที่เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการบริหาร เพื่อให้ได้ความคิดที่หลากหลาย อันจะนำมาสู่แนวทางในการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพในงาน นอกจากนี้ ระบบการพิจารณาความดีความชอบ การให้ผลตอบแทน ตลอดจน

² สมใจ ลักษณะ. (2552). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เพิ่มทรัพย์การพิมพ์, หน้า 7-8.

³ ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. (2538). การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ. กรุงเทพฯ: สำนักงานก.พ., หน้า 2.

สวัสดิการต่าง ๆ หรือผลประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับ จะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้วย

(ค) เทคโนโลยี (Technology) เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในปัจจุบันล้วนมีส่วนช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับเวลา ความรวดเร็ว และความถูกต้องทั้งสิ้น นอกจากนี้ ยังมีผลกระทบต่อการใช้กำลังคนที่น้อยลงในการปฏิบัติงานด้วย ถึงแม้ว่าการลงทุนด้านงบประมาณอาจจะสูง แต่เมื่อเทียบกับภาพลักษณ์ขององค์กรและผลในระยะยาวแล้ว ก็เป็นสิ่งที่ควรพิจารณาถึงเช่นกัน

(ข) คน (People) ปัจจัยหลักที่สำคัญมากที่สุด คือ คนในฐานะผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน ย่อมมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานทั้งสิ้น โดย

(1) ผู้บริหาร ความเป็นผู้นำของผู้บริหารหรือหัวหน้างานมีอิทธิพลต่อความคิดและการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างมาก ความสามารถในการนำ มนุษย์สัมพันธ์ ตลอดจนเทคนิคในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา และความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เป็นคุณลักษณะที่สำคัญไม่น้อยเลยทีเดียว

(2) ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งในการบริหารงาน แต่มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหาร ซึ่งต้องมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อผู้บริหาร และต่อผู้ร่วมงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความคิดของตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้ ความกระตือรือร้นและความเอาใจจริงเอาใจในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่ต้องปลูกฝังในตัวผู้ปฏิบัติงานด้วย⁴

2.3 แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ในสังคมแห่งการเรียนรู้ ความรู้ถือเป็นทรัพยากรหลักที่มีค่ายิ่ง ซึ่งแตกต่างจากปัจจัยการผลิตอื่น ๆ เนื่องจากความรู้เป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงและสร้างขึ้นใหม่ได้ตลอดเวลา ซึ่งสภาวะดังกล่าวก่อให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ (knowledge-based economy) ความรู้ได้กลายเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ ดังนั้น แนวคิดการจัดการความรู้ (knowledge management) จึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งสำหรับองค์กรในทุกระดับ

⁴ เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2538). การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สุขภาพใจ, หน้า 324-326.

2.3.1 ความหมายการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ หมายถึง กระบวนการที่ถูกกำหนดหรือสร้างขึ้นมาเพื่อรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ซึ่งเกิดจากการเรียนรู้ การได้รับการถ่ายทอด และการบูรณาการความรู้ สติปัญญา ประสบการณ์ ตลอดจนความนึกคิด ความเชื่อ และอารมณ์เข้าด้วยกัน กับความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่ปรากฏในเอกสารและสื่อต่าง ๆ โดยนำความรู้ทั้ง 2 ประเภท มาบริหารจัดการให้เป็นระบบ และจัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติ และประสบการณ์การทำงาน ระหว่างผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบงานในเรื่องเดียวกันหรือที่อยู่ในทีมงานที่ทำงานร่วมกัน เมื่อได้มีการแลกเปลี่ยนและรวบรวมความรู้แล้ว ก็มีการนำความรู้ที่ได้มาสังเคราะห์ จำแนก หรือจัดระบบใหม่ เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การเผยแพร่ความรู้ โดยผ่านสื่อทั้งสองประเภท คือ สื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการต่อยอดความรู้หรือสร้างประโยชน์จากความรู้ และนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ยิ่ง ๆ ขึ้นไป

2.3.2 ประโยชน์ของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ภายในองค์กรมีประโยชน์ดังนี้

(ก) การจัดการความรู้ช่วยลดขั้นตอนในการทำงานได้ เช่น เมื่อมีปัญหาในการทำงานเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานก็จะสามารถหาแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว โดยสามารถใช้สื่ออินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในเรื่องนั้น ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เคยดำเนินการสำเร็จมาแล้ว ที่ได้มีการรวบรวมเก็บไว้บนฐานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ นั้น ด้วยวิธีดังกล่าว ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ในเรื่องที่ตนประสบปัญหาได้โดยตรง จึงเป็นการลดขั้นตอนและประหยัดเวลา รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการปฏิบัติงาน

(ข) การจัดการความรู้ช่วยให้ข้อคิดและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมและควรจะเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติได้เรียนรู้ข้อผิดพลาดของคนอื่น ๆ จากบทเรียนในอดีตที่มีการถ่ายทอดสู่กันฟัง โดยผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องเสียเวลาทำงานด้วยการลองผิดลองถูก

(ค) การจัดการความรู้ช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานอาจนำข้อคิดหรือแนวความคิดที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน หรือนำความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลที่ได้รับการถ่ายทอดจาก

ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์มากกว่ามาต่อยอด และนำมาใช้ในการขจัดปัญหาที่คนเผชิญอยู่หรือใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(ฉ) การจัดการความรู้ช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่สนใจแสวงหาความรู้ในเรื่องต่างๆ มีช่องทางในการเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วในหลากหลายรูปแบบ และช่วยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติหรือบุคลากรในองค์การพัฒนาตนเองโดยการศึกษาตลอดชีวิต ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาองค์การและสังคมอย่างยั่งยืน

(ง) การจัดการความรู้ทำให้เกิดแหล่งเรียนรู้ในองค์การที่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและนำความรู้ที่ต้องการมาใช้ประโยชน์ และอาจมีการเผยแพร่ให้องค์การอื่นและชุมชนได้รับรู้และได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

2.3.3 องค์ประกอบในการจัดการความรู้

ในการดำเนินการจัดการความรู้ ผู้บริหารและบุคลากรควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญที่จะขาดเสียไม่ได้ คือ

(ก) ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (Tacit knowledge) และความรู้ชัดแจ้ง (Explicit knowledge)

(ข) กระบวนการจัดการความรู้ (KM process) และกิจกรรมหลัก (Core Activities) ของบุคคล กลุ่มคน และองค์การ ที่ดำเนินไปอย่างเป็นขั้นตอนและมีระบบ

(ค) ทีมจัดการความรู้ในองค์การและชุมชนนักปฏิบัติ หรือบุคลากรทุกคนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดการความรู้

(ง) เครื่องมือที่ช่วยในการจัดการความรู้ เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการขับเคลื่อนกิจกรรมหลัก ได้แก่ เรื่องเล่าเร้าพลัง (Storytelling), เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ (Forum) การนำตัวอย่างและวิธีการปฏิบัติที่ดี/ที่เป็นเลิศ (Best Practices) มาศึกษาเพื่อต่อยอด การถอดบทเรียนจากตัวอย่างทั้งที่ดีและไม่ดี (Lessons Learned Debriefing) การทบทวนหลังปฏิบัติการ (AAR: After Action Review) และการประเมินตนเอง (Self-assessment)

2.3.4 กระบวนการจัดการความรู้

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

(ก) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร กำหนดวิธีการและการดำเนินกิจกรรมและผู้รับผิดชอบกิจกรรมในส่วนต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

(ข) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) ได้แก่ การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

(ค) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(ง) การประมวล และกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาความรู้ให้สมบูรณ์

(จ) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น การเผยแพร่ความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เว็บไซต์ เว็บบอร์ด จุลสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(ฉ) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธีการ หากเป็นความรู้ชัดแจ้ง อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็นความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล อาจจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นระบบ โดยอาจจัดในรูปของการดำเนินกิจกรรมร่วมกันระหว่างทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

(ช) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น หรืออาจจัดในรูปแบบของกิจกรรมการศึกษาดูงาน การจัด

ประชุมสัมมนาเพื่อติดตามและประเมินผล การจัดทำให้มีการเรียนรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-learning หรือ Video conference เป็นต้น⁵

2.4 คุณลักษณะของผู้เขียนงานวิชาการที่ดี

งานวิชาการเป็นงานที่นำเสนอข้อเท็จจริง ความรู้ และความคิดผ่านลายลักษณ์อักษร ผู้เขียนงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในเรื่องที่เขียนและสามารถถ่ายทอดข้อมูลความรู้ได้ดี ดังนั้น ผู้เขียนงานวิชาการที่ดีจึงควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

2.4.1 มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาและสาระสำคัญของงานวิชาการ

เป็นคุณลักษณะพื้นฐานของผู้เขียนงานวิชาการที่ดี เพราะหากผู้เขียนงานวิชาการมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษาไม่เพียงพอ งานวิชาการที่จัดทำจะมีประเด็นเนื้อหาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ผู้เขียนต้องการจัดทำเอกสารวิชาการเรื่องการจัดการปัญหาเสพติด ผู้เขียนต้องมีความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด สถานการณ์ และปัญหา เพื่อให้สามารถกำหนดประเด็นหลักและประเด็นรองที่ต้องการนำเสนอได้อย่างเชื่อมโยงกัน และสามารถนำไปสู่ข้อสรุปที่ต้องการนำเสนอแก่ผู้อ่าน

2.4.2 มีทักษะการเขียนงานวิชาการ

การเขียนงานวิชาการให้ปรากฏสู่สายตาผู้อ่านนั้น ผู้เขียนจะต้องมีทักษะการเขียนงานวิชาการเป็นอย่างดี มีความสามารถในการถ่ายทอดความคิดผ่านตัวอักษรได้อย่างน่าสนใจ และตรงกับจุดประสงค์ที่ต้องการถ่ายทอดไปสู่อ่าน ซึ่งผู้เขียนควรมีทักษะการเขียนงานวิชาการ ดังนี้

(ก) ใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ มีความระมัดระวังเรื่องการสะกดคำ การใช้เครื่องหมาย และการแบ่งวรรคตอน

(ข) ใช้ภาษาวิชาการที่สื่อความหมายได้ดี โดยที่ผู้อ่านไม่ต้องตีความอีก สามารถเข้าใจได้ง่าย ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย หรือเล่นสำนวนมากเกินไป

(ค) หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูดหรือภาษาแสลง

(ง) มีสัมพันธภาพในการจัดลำดับเนื้อหา อาจลำดับตามเวลา ลำดับตามเหตุและผล ลำดับตามความสำคัญของแต่ละหัวข้อให้เหมาะสม รวมทั้งจัดหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยให้สอดคล้องกัน และในแต่ละย่อหน้าควรมีเพียงใจความสำคัญเดียว เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจและไม่เกิดความสับสน

⁵ นันทรัตน์ เจริญกุล. (2553). การจัดการความรู้. วารสารศึกษาศาสตร์, ปีที่ 21, 15-17.

(ง) นำเสนอเนื้อหาให้มีความชัดเจน โดยอาจเพิ่มเติมตัวอย่างและส่วนประกอบอื่น ๆ อาทิ รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ เป็นต้น

(จ) นำเสนอข้อมูลเชิงประจักษ์ที่มีแหล่งอ้างอิงได้ ไม่ควรเขียนเกินความจริงที่ปรากฏ

(ฉ) นำเสนอความคิดเห็นของผู้เขียนงานวิชาการ โดยจะต้องอยู่บนพื้นฐานของแนวคิดเชิงวิชาการที่มีข้อมูลสนับสนุนมารองรับอย่างเป็นเหตุเป็นผล

2.4.3 มีความสามารถในการวิเคราะห์และตีความข้อมูลอย่างถูกต้อง

การเลือกแหล่งข้อมูลสำหรับนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการเขียนงานวิชาการนั้น ผู้เขียนต้องมีความสามารถในการคัดเลือกข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่มีความน่าเชื่อถือ อาทิ กรณีการอ้างอิงพระราชบัญญัติหรือกฎหมายต่าง ๆ ควรอ้างอิงจากราชกิจจานุเบกษามากกว่าแหล่งข้อมูลอื่น หลังจากที่ได้คัดเลือกเอกสารเพื่อนำมาอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนต้องสามารถวิเคราะห์เอกสารและตีความเนื้อหาได้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่นำมาอ้างอิง เพื่อจะได้ถ่ายทอดเนื้อหาได้ถูกต้อง นอกจากนี้ ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งเมื่อจัดทำต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว

2.4.4 ไม่แสดงความคิดเห็นที่มีอคติหรือแตกต่างไปจากข้อเท็จจริงที่เก็บรวบรวมมาได้

ผู้เขียนต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน ต้องไม่นำความรู้ทางวิชาการที่ได้ศึกษาไปแสวงหาผลประโยชน์โดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกินจากข้อเท็จจริงของเอกสารอ้างอิง เพราะจะทำให้งานวิชาการขาดความน่าเชื่อถือ

2.4.5 คำนึงถึงผู้อ่านกลุ่มเป้าหมาย

การกำหนดผู้อ่านกลุ่มเป้าหมายจะทำให้กำหนดแนวทางการนำเสนอได้สอดคล้องกับการนำไปใช้ประโยชน์ อาทิ ในการจัดทำเอกสารวิชาการสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ ผู้เขียนควรนำเสนอข้อมูลเชิงวิเคราะห์พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในรูปแบบที่ชัดเจน มีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่เป็นการทั่วไป ผู้เขียนควรนำเสนอข้อเท็จจริงหรือเนื้อหาทั่วไปด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายไม่ซับซ้อนเพื่อให้ผู้อ่านได้ความรู้

2.4.6 มีความมุ่งมั่นที่จะนำเสนองานวิชาการที่ดี

ความมุ่งมั่นจะทำให้ผู้เขียนงานวิชาการมีความอดทน รอบคอบ และสนใจรายละเอียดในทุกขั้นตอนของการเขียนงานวิชาการ นอกจากนี้ ผู้เขียนงานวิชาการต้องมีความรับผิดชอบต่อ

ตนเองและสังคม การสร้างสรรค์งานวิชาการต้องคำนึงถึงผลดีและผลเสียที่จะตามมาจากการเผยแพร่ผลงานวิชาการสู่สาธารณะ หรือจากการนำงานวิชาการไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเชิงนโยบาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย⁶

2.5 แนวคิดลักษณะงานวิชาการเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ

ในการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา สำนักวิชาการได้นำลักษณะของสารสนเทศที่ดีมาใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคุณภาพของเอกสารวิชาการ ดังนี้

2.5.1 ความเที่ยงตรง (Accuracy)

ผู้เขียนจะต้องนำเสนอข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน และปราศจากอคติ โดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการข้อมูลที่ถูกต้อง รวมทั้งความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์ตามหลักวิชาการและมีหลักฐานอ้างอิง เพื่อใช้ในการพิจารณาตัดสินใจเรื่องสำคัญต่าง ๆ

2.5.2 ทันต่อความต้องการ (Timeliness)

ผู้เขียนจะต้องจัดทำงานวิชาการให้ทันต่อความต้องการใช้งานของกลุ่มเป้าหมาย ดังนั้นผู้เขียนจึงต้องศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีข้อมูลพร้อมใช้สำหรับการจัดทำงานวิชาการอยู่เสมอ และสามารถให้บริการด้านวิชาการได้ทันต่อสถานการณ์ เช่น การจัดทำเอกสารวิชาการในเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระของสมัยประชุมนั้น ๆ เป็นต้น

2.5.3 ความสมบูรณ์ (Completeness)

ผู้เขียนจะต้องจัดทำงานวิชาการที่มีเนื้อหาครบถ้วน สมบูรณ์ โดยควรชี้ให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอว่ามีความเกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติอย่างไร หรือมีความเกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มเป้าหมายอย่างไร ตลอดจนนำเสนอบทวิเคราะห์ ประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย

⁶ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2563). คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563). กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 5-6.

2.5.4 ตรงตามความต้องการ (Relevance)

ผู้เขียนจะต้องนำเสนองานวิชาการที่สอดคล้องกับภารกิจและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยผู้เขียนต้องเข้าใจลักษณะของกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย ดังนั้น งานวิชาการที่จัดทำจึงต้องมีรูปแบบที่กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น และนำไปใช้งานได้สะดวก ซึ่งแตกต่างจากงานวิชาการสำหรับนักวิชาการหรือนักวิจัย ทั้งนี้ ผู้เขียนอาจสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายโดยรวบรวมข้อมูลจากสถิติการขอรับบริการ หรือสำรวจความพึงพอใจภายหลังการให้บริการวิชาการ หรือประเมินผลจากการนำเอกสารไปใช้ประโยชน์ในการประชุมสภา การประชุมของคณะกรรมการ หรือการปฏิบัติงานในภารกิจอื่นของฝ่ายนิติบัญญัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานวิชาการต่อไป

2.5.5 สามารถเชื่อถือได้ (Reliability)

ผู้เขียนจะต้องระบุแหล่งที่มาของข้อมูลหรือวรรณกรรมที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำงานวิชาการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและยืนยันที่มาของข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ซึ่งจะทำให้การเขียนงานวิชาการมีความน่าเชื่อถือ มีมาตรฐาน และผู้ที่สนใจยังสามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ ทั้งนี้ สำนักวิชาการได้กำหนดให้ใช้การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาในรูปแบบนาม – ปี ส่วนเอกสารวิชาการด้านกฎหมาย ผู้เขียนสามารถเลือกใช้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถได้

2.5.6 การใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency)

ผู้เขียนควรเลือกใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน กรณีที่เป็นคำศัพท์เฉพาะอาจเลือกใช้คำตามพจนานุกรมเฉพาะสาขาวิชา นอกจากนี้ ควรให้ความสำคัญกับการสะกดคำ การใช้คำและประโยค การแบ่งวรรคตอน และการใช้เครื่องหมายในการเขียนแบบต่างๆ สำหรับคำศัพท์ที่เป็นภาษาต่างประเทศที่มีคำแปลเป็นภาษาไทย หากคำในภาษาไทยไม่เป็นที่รู้จักหรือยังไม่แพร่หลาย ควรใส่ภาษาต่างประเทศกำกับไว้ในวงเล็บด้วย หรือใช้คำทับศัพท์แทน เช่น การแสดงข้อมูลด้วยอินโฟกราฟิก (Infographic) เป็นต้น สำหรับการใช้อังกฤษในการเขียนงานวิชาการ จะเลือกใช้การเขียนแบบอเมริกัน (American English) หรือแบบบริติช (British English) ก็ได้ แต่ควรเลือกใช้แบบใดแบบหนึ่งตลอดทั้งเล่ม นอกจากนี้ ผู้เขียนควรเลือกใช้ภาษาเขียนที่เข้าใจได้

ง่าย ไม่ซับซ้อน เนื่องจากผู้อ่านกลุ่มเป้าหมายแต่ละคนมีความรู้และประสบการณ์แตกต่างกัน และอาจไม่ได้มีความเชี่ยวชาญในสิ่งที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอ⁷

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.6.1 ตวงรัตน์ เล้าหัตถพงษ์ภุรี ได้ทำการศึกษาเรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาญาติติ ผลการศึกษาพบว่า การจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาญาติติ จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากหลายฝ่ายทั้งที่เป็นข้อมูลทั่วไปและข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับจัดทำวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาญาติติของบุคลากร กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำหรับแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาญาติติ คือ

(ก) การปรับปรุงด้านแหล่งข้อมูล ประกอบด้วย การนำหลักประสิทธิภาพในการทำงานมาใช้ การจัดทำคำสืบค้นให้เป็นหมวดหมู่ การสร้างเครือข่ายบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เชื่อมโยงและพัฒนาแหล่งข้อมูล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูล การจัดทำกรอบแนวคิดด้านขอบเขตเนื้อหาข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาญาติติ และการจัดสนทนากลุ่มทุกสัปดาห์อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง

(ข) การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยควรมีการคัดสรรบุคลากรที่เข้ามารับราชการให้ตรงกับความรู้ความสามารถโดยเฉพาะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาญาติติ การส่งเสริมให้มีโอกาสเข้าร่วมสัมมนา/เสวนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง และการฝึกอบรมทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลเอกสาร⁸

2.6.2 นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8 : กลุ่มที่ 4 ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาเอกสารวิชาการเพื่อสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร ผลการศึกษาพบว่า

⁷ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2563). คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563). กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 7-8.

⁸ การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาญาติติ. (2551). สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566, จาก <https://dl.parliament.go.th/handle/20.500.13072/527204>

(ก) สถานภาพในปัจจุบันของเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติซึ่งจัดทำโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถูกเรียบเรียงเพื่อใช้เป็นเอกสารด้านวิชาการอันเป็นข้อมูลเบื้องต้นส่วนหนึ่งสำหรับประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนสำหรับการอภิปรายในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวของหรือการลงคะแนนเสียงในวาระที่ 1-3 ของการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเอกสารดังกล่าวมีการเผยแพร่ในรูปแบบเอกสารขนาด A4 และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของห้องสมุดรัฐสภา โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญประกอบด้วย (1) บทสรุปของร่างพระราชบัญญัติ (2) การเปรียบเทียบบทบัญญัติของร่างพระราชบัญญัติทั้งในการเสนอร่างพระราชบัญญัติที่มีผู้เสนอมากกว่า 1 คณะหรือการเสนอร่างพระราชบัญญัติที่เป็นการยกเลิกหรือการแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกรณีอื่น ๆ (3) การรวบรวมข่าวสารข้อมูล สถิติ บทความ บทสรุปงานวิจัยวิทยานิพนธ์ การแปลกฎหมายต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง (4) ภาคผนวก (ถ้ามี) ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวอาจยังไม่ได้แสดงถึงเนื้อหาที่มีการวิเคราะห์ถึงผลดี/ผลเสียหรือผลกระทบของร่างพระราชบัญญัติในกรณีร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวมีผลบังคับใช้เป็นกฎหมายแล้ว สำหรับปัญหาและอุปสรรคสำคัญของการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาฯ คือ การเสนอร่างพระราชบัญญัติเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีผู้เสนอทั้งคณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความรวดเร็วและกะทันหัน ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาฯ จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาที่เพียงพอสำหรับการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลให้ได้เนื้อหาที่มีคุณภาพของเอกสารประกอบการพิจารณาฯ ซึ่งจากเงื่อนไขเวลาดังกล่าวจึงเป็นผลกระทบต่อการจัดทำสาระสำคัญของเอกสารประกอบการพิจารณาฯ ดังนั้น อาจมีการวางแผนเพื่อประสานเป็นการภายในต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบค้ำานการประชุมในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือประสานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเตรียมการล่วงหน้าสำหรับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาฯ

(ข) แนวทางการพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการ ได้แก่ (1) รูปแบบของเอกสารประกอบการพิจารณาฯ ควรนำเสนอข้อมูลในรูปแบบเอกสารขนาดกะทัดรัด น่าสนใจ และสะดวกในการสืบค้นและนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ จำนวนของเนื้อหาเอกสารประกอบการพิจารณาฯแต่ละฉบับขึ้นอยู่กับสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ โดยมีการเผยแพร่ช่องทางรูปเล่มเอกสารและทางเว็บไซต์ห้องสมุดรัฐสภา (2) เนื้อหาของเอกสารประกอบการพิจารณาฯ มีเนื้อหาสั้น กระชับ ชัดเจน

และทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีหลักการสำคัญ 5 ประการ ดังนี้ (2.1) บทสรุปผู้บริหาร (2.2) ความเป็นมาและวิวัฒนาการ (2.3) อธิบายเจตนารมณ์และสาระสำคัญ (2.4) อธิบายบ่อเกิดของกฎหมาย (2.5) วิเคราะห์ผลกระทบ (2.6) วิเคราะห์ข้อดี/ข้อเสีย (2.7) การยกกรณีศึกษา (2.8) การอ้างอิงสถิติ (2.9) การอ้างอิงเอกสารวิชาการ (2.10) การอ้างอิงความเห็นทางวิชาการของนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญ (2.11) การอ้างอิงเกณฑ์มาตรฐานสากล (2.12) การวิเคราะห์ถึงการขัดหรือแย้งกับรัฐธรรมนูญ (2.13) การเปรียบเทียบกับกฎหมายต่างประเทศ (2.14) การอ้างอิงผลสำรวจความเห็น (poll) (2.15) การจัดทำรูปแบบที่น่าสนใจ⁹

⁹ การพัฒนาเอกสารวิชาการเพื่อสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร. (2559).สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566,จาก<https://dl.parliament.go.th/handle/20.500.13072/527204>

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีวัตถุประสงค์กล่าวคือ 1) เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 3) เพื่อเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยกำหนดระเบียบวิธีการศึกษา (Methodology) เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) มีวิธีการศึกษา ดังนี้

1. ระเบียบวิธีการศึกษา
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
4. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. ระยะเวลาในการศึกษา

3.1 ระเบียบวิธีการศึกษา

ระเบียบวิธีการศึกษาในครั้งนี้ เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) มีรายละเอียด ดังนี้

3.1.1 การศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Research) โดยการทบทวน แนวความคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับ “การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” อันได้แก่ หนังสือ บทความ งานวิจัย เอกสารทางวิชาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Internet)

3.1.2 การสัมภาษณ์เชิงลึก (In - Depth Interview) เป็นการรวบรวม ศึกษาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของบุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในประเด็นสภาพการปฏิบัติงาน สภาพปัญหาและอุปสรรค แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญตามแนวทางและประเด็นที่กำหนดไว้เพื่อให้ได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.2.1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสัมภาษณ์เชิงลึก (In – Depth Interview) ได้แก่ บุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 10 ราย โดยพิจารณาจากหน้าที่ว่าเป็นผู้ที่มีบทบาทและความเกี่ยวข้องโดยตรง ซึ่งจะสามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่การศึกษาครั้งนี้ได้เป็นอย่างดี

3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษานี้มี 2 ลักษณะ คือ การศึกษาจากเอกสารและการสัมภาษณ์ ทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นั้น มี 3 ขั้นตอนด้วยกัน

3.3.1 ขั้นตอนแรก คือ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาจากเอกสาร ทำการสรุปประเด็นที่น่าสนใจไว้เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสำหรับการตั้งคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ และทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาจากเอกสาร

3.3.2 ขั้นตอนที่สอง คือ การนำเอาประเด็นที่น่าสนใจจากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารมาตั้งเป็น ประเด็นคำถามเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์บุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการศึกษานี้ จากนั้นทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ โดยทำการจัดกลุ่มคำตอบที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อไป

3.3.3 ขั้นตอนสุดท้าย คือ การนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์จากสองขั้นตอนข้างต้น มาวิเคราะห์ อีกครั้งหนึ่ง โดยใช้กรอบทฤษฎีที่ได้วางไว้ข้างต้นมาเป็นกรอบในการวิเคราะห์เพื่อหาข้อสรุปที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ที่ผู้ศึกษาต้องการจะศึกษา และผู้ศึกษาจะได้นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ นั้นมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอข้อคิดเห็นของผู้ศึกษาเองด้วย การนำเสนอข้อมูลนั้น จะใช้การบรรยาย(พรรณนา) ทั้งในส่วนของ การนำเสนอข้อมูลต่างๆ การวิเคราะห์ผลการศึกษาที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการอภิปรายผลการศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้งและมีรายละเอียดที่ชัดเจน

3.4 ระยะเวลาในการศึกษา

มีระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 31 มกราคม 2566

3.5 กรอบความคิดในการศึกษา

การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้น ผู้ศึกษาได้ใช้กรอบความคิดในการศึกษา คือ ศึกษาอำนาจหน้าที่และสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่ามีกระบวนการจัดทำอย่างไรบ้าง รวมถึงศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่ามีปัญหาด้านใด เกิดจากสาเหตุใด ทั้งก่อนการจัดทำ ระหว่างการจัดทำ และหลังจากการจัดทำ ตลอดจนผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่ามีแนวทางอย่างไร

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ผู้ศึกษาได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการศึกษาข้อมูลเอกสาร และการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการศึกษาข้อมูลผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาและนำเสนอเป็นตอน ๆ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของการศึกษา ดังนี้

4.1 ตอนที่ 1 สภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.2 ตอนที่ 2 สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.3 ตอนที่ 3 แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4.1 ตอนที่ 1 สภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการศึกษาข้อมูลเอกสาร ประสพการณ์ และการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า สภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของ

กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถระบุเป็นประเด็นได้ดังต่อไปนี้

4.1.1 ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

4.1.2 อัตรากำลังของบุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีจำนวน 15 คน แบ่งออกเป็น นิติกร จำนวน 5 คน วิทยากร จำนวน 7 คน และธุรการ จำนวน 3 คน

ตาราง 1 แสดงอัตรากำลังของบุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
นิติกร	5
วิทยากร	7
ธุรการ	3
รวม	15

4.1.3 การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(ก) ติดตามความเคลื่อนไหวของการบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ว่ามีร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการวิชาการ ๑ บรรจุเป็นเรื่องด่วนหรือเรื่องเสนอใหม่หรือไม่ เพื่อวางแผนในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

ว่าพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองให้เสร็จทันการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง ชั้นรับหลักการ

(ข) ดำเนินการจัดทำข้อมูลในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) นิติกร รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลด้านกฎหมาย โดยการศึกษาร่างพระราชบัญญัติ เพื่อนำเสนอหลักการและเหตุผลประกอบร่างพระราชบัญญัติ สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติที่มีผู้เสนอทำนองเดียวกันทุกฉบับ และจัดทำตารางเปรียบเทียบกฎหมายฉบับเดิมกับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่เป็นรายมาตรา และในกรณีที่มีผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติหลายฉบับ นิติกรจะจัดทำตารางเปรียบเทียบทั้งพระราชบัญญัติฉบับเดิมกับร่างพระราชบัญญัติใหม่ที่มีผู้เสนอทำนองเดียวกันทุกฉบับ แต่หากเป็นกรณีร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่ทั้งหมดก็ให้นำร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ มาเป็นตัวเปรียบเทียบกับร่างพระราชบัญญัติที่มีผู้เสนอทำนองเดียวกันทุกฉบับ

(2) วิทยากร รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลด้านวิชาการ โดยการศึกษา วิเคราะห์ เนื้อหาสาระ เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น ๆ โดยการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความเป็นมาของร่างพระราชบัญญัติ คำชี้แจงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็นในการเสนอร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น ๆ สถานการณ์ของปัญหา มาตรการและแนวทางการดำเนินการ สถิติ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ และผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากกฎหมายฉบับนั้นประกาศใช้เป็นกฎหมาย ร่วมกับการค้นคว้าข้อมูลจากฐานข้อมูลในประเทศและต่างประเทศ ระบบอินเทอร์เน็ต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น ๆ ข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ เช่น ความเป็นมาของร่างพระราชบัญญัติ คำชี้แจงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์ สถิติ ข้อเท็จจริง บทวิเคราะห์ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และข่าวจากสื่อมวลชนในประเด็นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสรุปผลกระทบจากการประกาศใช้ร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น ทั้งนี้ ข้อมูลวิชาการที่ใช้ประกอบต้องมีหลักการอ้างอิงตามมาตรฐานทางวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(ค) นำข้อมูลซึ่งได้ดำเนินการในขั้นตอน (ข) มาจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตาม

ประเด็น ความทันสมัยของข้อมูล และความเป็นกลางของข้อมูล เพื่อให้เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองฉบับนั้นมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอต้นฉบับเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่ต่อไป โดยต้นฉบับเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

(1) ปกนอก

(2) ปกใน

(3) คำนำ

(4) บทสรุปสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(5) สารบัญ

(6) ส่วนที่ 1

(6.1) หลักการและเหตุผลของร่างพระราชบัญญัติ

(6.2) สาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ

(6.3) ตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ

(7) ส่วนที่ 2 บทวิเคราะห์

(8) ส่วนที่ 3 ข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น สถิติ ข้อเท็จจริง บทความ วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้น งานวิจัย ข่าวจากสื่อมวลชน ฯลฯ

(ฉ) นำต้นฉบับที่ได้รับอนุญาตให้เผยแพร่แล้ว จัดพิมพ์ทำเป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหน้าห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎรในวันประชุม และผ่านทางเว็บไซต์ www.parliament.go.th/Library

(ง) ส่งมอบเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหน้าห้องประชุมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

4.2 ตอนที่ 2 สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการศึกษาข้อมูลเอกสาร ประสบการณ์ และการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพบว่า สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถจัดลำดับความรุนแรงและเร่งด่วนออกเป็นประเด็นดังต่อไปนี้

4.2.1 ลำดับแรก คือ ปัญหาด้านระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่มีความกระชั้นชิด

การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความเกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะจัดทำเรียงตามลำดับในระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมักเกิดความไม่แน่นอนขึ้น โดยมักมีการขอเลื่อนเอาร่างพระราชบัญญัติที่เป็นเรื่องสำคัญและเร่งด่วนหรืออยู่ในความสนใจของประชาชน หรือเป็นเรื่องที่จะทำให้ประชาชนและประเทศชาติได้รับความเดือดร้อนในขณะนั้น ๆ ขึ้นมาพิจารณาก่อนในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร หากที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีมติเห็นว่าควรเลื่อนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติเรื่องใดที่อยู่ในลำดับหลังขึ้นมาพิจารณาก่อนก็สามารถทำได้ ซึ่งการที่ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีการเปลี่ยนแปลงอย่างกะทันหันโดยไม่เรียงลำดับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุมเดิมนั้น เป็นสิ่งที่ควบคุมและวางแผนไม่ได้ ส่งผลให้เกิดความกระชั้นชิดของระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองเป็นอย่างยิ่ง หากไม่มีการเตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้าบ้างแล้ว การจัดทำผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติอาจมีความฉุกเฉินทุก จนกระทั่งเป็นการเร่งรัดบุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่มีภาระความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องทั้งในสมัยประชุมและนอกสมัย

ประชุม ส่งผลให้อยู่ในสภาวะกดดันและเร่งรีบเพื่อให้สามารถจัดทำได้เสร็จทันเวลาสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในวันประชุม จนอาจทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และส่งผลให้การติดต่อขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไม่ทันเวลา จึงทำให้ข้อมูลในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติขาดความสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลที่นำเสนอขาดความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่สามารถจัดทำได้ทันตามกำหนดที่จะพิจารณาเรื่องดังกล่าวของสภาผู้แทนราษฎร ส่งผลให้ไม่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2.2 ลำดับที่สอง คือ ปัญหาด้านข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไม่ครบถ้วน และไม่ทันสมัย

สืบเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่มีความกระชั้นชิด ส่งผลให้การค้นคว้าและการติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลในเชิงลึก เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ (ที่ไม่ได้เป็นหน่วยงานเจ้าของข้อมูล) ไม่สามารถกระทำได้ทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูล ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านั้นอาจต้องใช้เวลาในการจัดหาข้อมูลตามความต้องการ หรือหากหน่วยงานนั้นกำลังมีภารกิจเร่งด่วนย่อมทำให้ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ทันเวลาเช่นกัน ส่งผลให้ข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไม่ครบถ้วน

นอกจากนี้ การเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรอย่างกะทันหัน โดยไม่เรียงลำดับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุมเดิมนั้น ส่งผลให้เอกสารประกอบการพิจารณาที่จัดทำขึ้นแล้ว เกิดการค้างพิจารณา ไม่ถูกนำขึ้นมาพิจารณาในที่ประชุม ส่งผลให้ข้อมูลบางเรื่องในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไม่ทันสมัย ขาดความเป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน ข้อมูลสถิติและตัวเลข เป็นต้น

ความบกพร่องในเรื่องข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนและไม่ทันสมัยอาจก่อให้เกิดผลกระทบ คือ การเสียภาพลักษณ์ของเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

และทำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขาดความเชื่อมั่นในการนำข้อมูลในเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติไปใช้ในการอภิปรายในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

4.2.3 ลำดับที่สาม คือ ปัญหาด้านบุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่ขาดคุณภาพ

(ก) ขาดความรู้ในสายงานด้านการเมืองการปกครอง บุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง เป็นผู้สำเร็จการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทในหลายสาขา เมื่อต้องมาปฏิบัติหน้าที่ในสายงานด้านการเมืองการปกครอง แต่วิชาความรู้ที่ศึกษามากกลับไม่ตรงกับสายงานด้านการเมืองการปกครอง จะทำให้ขาดต้นทุนทางความรู้ด้านการเมืองการปกครองอันเป็นพื้นฐานสำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

(ข) ขาดความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล สืบเนื่องจากการที่บุคลากรขาดต้นทุนทางความรู้ด้านการเมืองการปกครองที่เป็นพื้นฐานในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง อันเนื่องมาจากการที่ไม่ได้จบการศึกษาในสาขาวิชาการเมืองการปกครอง ส่งผลให้ไม่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเมืองการปกครองในเชิงลึกหรือแบบเฉพาะเจาะจงได้

(ค) ขาดการพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เนื่องจากบุคลากรมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมากและหลากหลาย อันได้แก่ การให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำคำบรรยาย การจัดทำข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำเอกสารทางวิชาการ การจัดทำงานวิจัย การจัดทำบทความทางวิชาการออกเผยแพร่ เป็นต้น และด้วยภารกิจที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมากและหลากหลาย ประกอบกับจำนวนบุคลากรมีอยู่อย่างจำกัด อีกทั้งบุคลากรต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องทั้งจากผู้บังคับบัญชาฝ่ายข้าราชการรัฐสภา และผู้บังคับบัญชาฝ่ายการเมือง อาทิ การจัดทำคำบรรยายทางวิชาการ การจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย การจัดทำบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ ของประธานรัฐสภา การปฏิบัติงานในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ตลอดจนคณะทำงานชุดต่าง ๆ อาทิ คณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการเนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ คณะอนุกรรมการจัดกิจกรรมวันเด็ก คณะทำงานด้านข้อมูลบทความออกอากาศทางวิทยุรัฐสภา เป็นต้น

4.3 ตอนที่ 3 แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการศึกษาข้อมูลเอกสาร ประสพการณ์ และการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถระบุเป็นประเด็นตามลำดับความรุนแรงและเร่งด่วนได้ดังต่อไปนี้

4.3.1 ลำดับแรก คือ แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

เพื่อแก้ไขปัญหาด้านระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่มีความกระชั้นชิด และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง บุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองควรดำเนินการ ดังนี้

(ก) ติดตามเรื่องที่จะเข้าสู่ที่ประชุมล่วงหน้าและจัดทำข้อมูลล่วงหน้า โดยเตรียมศึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติล่วงหน้า นับตั้งแต่การเสนอร่างพระราชบัญญัติในระดับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ระดับกระทรวง และการประชุมของคณะรัฐมนตรี รวมทั้งติดตามระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบความคืบหน้าในการเสนอร่างพระราชบัญญัติอย่างต่อเนื่อง อันจะเป็นประโยชน์ด้านการจัดทำข้อมูลวิชาการในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติได้ทันการณ์และตรงประเด็น ซึ่งจะทำให้ลดปัญหา/อุปสรรคเรื่องระยะเวลาจัดทำข้อมูลที่ค่อนข้างจำกัดและกระชั้นชิด และทำให้จัดทำแล้วเสร็จทันตามกำหนดก่อนที่จะประชุมพิจารณา ซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอภิปรายและอ้างอิงได้

(ข) นอกจากการเตรียมการศึกษาข้อมูลไว้ล่วงหน้าแล้ว ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ควรใช้วิธีประสานงานกับสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักการประชุมเพื่อทราบความเคลื่อนไหวของการเสนอร่างพระราชบัญญัติ การบรรจุระเบียบวาระการประชุมและวันนัดประชุมพิจารณา รวมทั้งขอความอนุเคราะห์เอกสารที่เป็นร่างพระราชบัญญัติ

เพื่อดำเนินการล่วงหน้า นอกจากนี้ ควรประสานสำนักงานการพิมพ์ที่รับผิดชอบในการอัดสำเนา ก่อนนำมาเรียงหน้า จัดชุด และเข้าเล่ม หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดเสาร์อาทิตย์ เพื่อให้ผู้มีอำนาจจะได้มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมาปฏิบัติงาน ไม่ให้การดำเนินการหยุดชะงัก มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายได้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันระยะเวลาก่อนนำไปใช้พิจารณา

(ค) ติดตามสถานการณ์ด้านการเมืองการปกครองในประเด็นที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา อาทิ สถานการณ์ทางการเมืองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มความครอบคลุมและครบถ้วนของข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง ซึ่งจะต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันต่อการพิจารณาสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งเพื่อความต่อเนื่องด้านเนื้อหาของประเด็นต่าง ๆ ในทุกบริบท (ท้องถิ่น ส่วนกลาง ภูมิภาค และสากล) ประกอบกับยังเป็นการเพิ่มเติมองค์ความรู้ และข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนข้อมูลเชิงลึกในการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4.3.2 ลำดับที่สอง คือ แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

การเพิ่มประสิทธิภาพด้านข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง บุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองควรดำเนินการ ดังนี้

(ก) จากระยะเวลาจัดทำข้อมูลที่ค่อนข้างจำกัดตามข้อ 4.2.1 ทำให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างจำกัดและกระชั้นชิด แต่ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น ๆ ดังนั้น เมื่อได้แจกและเผยแพร่เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติไปแล้ว หากมีประเด็นหรือข้อมูลอื่นที่เห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นต้องนำเสนอเพิ่มเติม ควรใช้วิธีจัดทำเป็นเอกสารวิชาการเพิ่มเติมและเผยแพร่ ณ จุดให้บริการวิชาการของสำนักวิชาการ ซึ่งเป็นสถานที่ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมาติดต่อขอใช้บริการสืบค้นข้อมูลวิชาการ ซึ่งจะช่วยให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมดังกล่าวไปประกอบการศึกษาหรือใช้ในการพิจารณาหรืออภิปรายเพิ่มเติมได้ ซึ่งในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองอาจจะจัดทำให้มีลักษณะเป็น Executive Summary ที่กระชับในเนื้อหา

สั้น ๆ ตรงประเด็น และมีลักษณะที่เน้นการเชื่อมโยงโดยการระบุ Link ที่เกี่ยวข้องไว้ เพื่อการขยายความในกรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

(ข) ในการที่จะเลือกข้อมูลหรือให้นำหน้าข้อมูลที่จะนำมาใช้ในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ควรพิจารณาเลือกข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพราะเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้เป็นอันดับแรก อันดับต่อไปจึงพิจารณาศึกษาจากข้อมูลเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีอยู่ และหากจำเป็นต้องนำข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต จะต้องพิจารณาเลือกจากเว็บไซต์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานอื่นที่มีความน่าเชื่อถือได้เป็นอันดับแรก แต่ที่สำคัญต้องพิจารณาว่าข้อมูลนั้นมีความถูกต้อง มีความทันสมัย เป็นปัจจุบันหรือไม่ อีกทั้งข้อมูลนั้นต้องมีความเป็นกลาง และที่สำคัญต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งระบุวันที่สืบค้นกำกับ เพื่อความชัดเจนของข้อมูลดังกล่าว

(ค) ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลในแง่ของความถูกต้อง ความเหมาะสม ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความทันสมัยของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลเหล่านั้นต้องไปปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่จัดทำขึ้น ซึ่งในการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง/ครอบคลุมครบถ้วนของข้อมูล โดยพิจารณาข้อมูลที่น่าเสนอให้เป็นไปตามหลักการและเหตุผลของการเสนอร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น รวมทั้งตรวจสอบรูปประโยคการสะกดคำ และการใช้คำให้เป็นไปตามหลักภาษาไทย และต้องตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูล โดยพิจารณาข้อมูลที่น่าเสนอนำมาจากแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด โดยเฉพาะข้อมูลที่สืบต้นมาจากอินเทอร์เน็ตต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างมาก โดยทำการสืบค้นและเปรียบเทียบหรือเทียบเคียงกับแหล่งที่มาอื่น ๆ และตรวจสอบว่ามีการอ้างอิงแหล่งที่มาถูกต้องตามมาตรฐานการจัดทำเอกสารทางวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือมีการระบุวันที่สืบค้นกำกับเพื่อความชัดเจนของข้อมูลนั้นหรือไม่ ตลอดจนตรวจสอบความทันสมัยของข้อมูล โดยตรวจพิจารณาระยะเวลาที่มีการนำเสนอข้อมูลนั้นว่าทันสมัยเป็นปัจจุบันมากน้อยเพียงใด โดยเฉพาะการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสถิติหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ นอกจากนี้ ต้องตรวจสอบความเป็นกลางของข้อมูล ซึ่งถือว่ามีสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินการของฝ่ายนิติบัญญัติในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เนื่องจากจะมีทั้งสมาชิกฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้านร่วมพิจารณา ซึ่งมีทั้งเหตุผลสนับสนุนและคัดค้าน ดังนั้น ข้อมูลที่น่าเสนอในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจะต้องสามารถใช้

ประโยชน์ประกอบการพิจารณารวมกันได้ทั้งสองฝ่าย คือ เป็นข้อมูลที่เป็นกลาง ไม่เอนเอียงหรือเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

(ง) สร้างและพัฒนาเครือข่ายแหล่งข้อมูลด้านการเมืองการปกครองให้ขยายครอบคลุมบุคคลและหน่วยงาน (ผู้ทรงคุณวุฒิ ภาคเอกชน NGO มูลนิธิ) และติดต่อผู้รู้เพื่อขอคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อประโยชน์ด้านความเป็นปัจจุบันของข้อมูล ด้านความครอบคลุมและครบถ้วนของข้อมูล ข้อคิดเห็นจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรง ทำให้เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่จัดทำขึ้นมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นกลาง และครอบคลุม/ครบถ้วนมากขึ้น

4.3.3 ลำดับที่สาม คือ แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านบุคลากรในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

การเพิ่มประสิทธิภาพด้านบุคลากรในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองให้มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และมีความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลวิชาการด้านการเมืองการปกครอง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีบุคลากรมีข้อจำกัดด้านวุฒิการศึกษาที่ไม่สอดคล้องกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง เพราะไม่ได้สำเร็จการศึกษาในสาขาการเมืองการปกครอง ควรมีการเพิ่มประสิทธิภาพด้านบุคลากรโดยใช้เทคนิคการเป็นพี่เลี้ยง และเทคนิคการสอนงาน โดยการให้บุคลากรในกลุ่มงานที่มีทักษะสูงกว่าช่วยดูแลให้คำแนะนำเพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานสูงขึ้น

(ข) กรณีบุคลากรขาดประสบการณ์ในการทำงาน ไม่มีองค์ความรู้ในการวิเคราะห์ ทำให้ขาดทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการ ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลถือเป็นส่วนสำคัญในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ควรจัดให้มีการฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยการจัดทำบทความออกอากาศทางสถานีวิทยุรัฐสภารายการร้อยเรื่อง...เมืองไทย และบทความเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ บทวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการสนทนาในกลุ่มงานในประเด็นที่มีการมอบหมายอย่างต่อเนื่องสัปดาห์ละ 1 วัน โดยการกำกับของบุคลากรที่มีประสบการณ์สูงเพื่อพัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล

(ค) จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเฉพาะด้านอย่างสม่ำเสมอ และบุคลากรควรสนใจติดตามข้อมูลข่าวสารในส่วนที่ตนรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะ ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เนื่องจากบุคลากรจะต้องมีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง ในขณะที่เดียวกันบุคลากรต้องตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นการเข้ารับการอบรมและสัมมนา หรือการติดตามข้อมูลข่าวสารเป็นประจำ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ใหม่ หากมีการเสวนา สัมมนา ระดมความคิดเห็นในองค์กรหรือสถาบันวิชาการ ที่ตรงกับสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบ ก็ควรขออนุญาตผู้บังคับบัญชาไปร่วมเสวนาและรับทราบข้อมูลใหม่ ๆ อยู่เสมอ

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดยระเบียบวิธีการศึกษา (Methodology) ในครั้งนี้ เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้การศึกษาเชิงเอกสาร (Documentary Research) โดยการทบทวนแนวความคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง และใช้การสัมภาษณ์เชิงลึก (In - Depth Interview) โดยการรวบรวม ศึกษาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของบุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเชิงเอกสาร และจากการสัมภาษณ์เชิงลึก มาวิเคราะห์เพื่อหาข้อสรุปที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ในการศึกษา

5.1 สรุปผลการศึกษา

5.1.1 สภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง โดยอัตรากำลังของบุคลากรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีจำนวน 15 คน แบ่งออกเป็น นิติกร จำนวน 5 คน วิทยากร จำนวน 7 คน และธุรการ จำนวน 3 คน ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ประกอบด้วย การติดตามความเคลื่อนไหวของการบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การดำเนินการจัดทำข้อมูลในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง โดยนิติกรรับผิดชอบการจัดทำข้อมูลด้านกฎหมาย และวิทยากรรับผิดชอบการจัดทำข้อมูลด้านวิชาการ และนำข้อมูลด้านกฎหมายและข้อมูลด้านวิชาการดังกล่าว มาจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ โดยตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน ตรงตามประเด็น ความทันสมัยของข้อมูล และความเป็นกลางของข้อมูล และนำเสนอต้นฉบับเอกสารประกอบการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาก่อนการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่ต่อไป

5.1.2 สภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถจัดลำดับความรุนแรงและเร่งด่วนออกเป็นประเด็นดังต่อไปนี้

(1) ลำดับแรก คือ ปัญหาด้านระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่มีความกระชั้นชิด ในปัจจุบันระเบียบวาระการ

ประชุมสภาผู้แทนราษฎรมักเกิดความไม่แน่นอนขึ้น โดยมักมีการขอเลื่อนเอาร่างพระราชบัญญัติที่เป็นเรื่องสำคัญและเร่งด่วนหรืออยู่ในความสนใจของประชาชน หรือเป็นเรื่องที่จะทำให้ประชาชนและประเทศชาติได้รับความเดือดร้อนในขณะนั้น ๆ ขึ้นมาพิจารณาก่อนในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งการที่ระบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีการเปลี่ยนแปลงอย่างกะทันหันโดยไม่เรียงลำดับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุมเดิมนั้น เป็นสิ่งที่ควบคุมและวางแผนไม่ได้ ส่งผลให้เกิดความกระชั้นชิดของระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองเป็นอย่างยิ่ง หากไม่มีการเตรียมข้อมูลไว้ล่วงหน้าบ้างแล้ว การจัดทำผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติอาจมีความฉุกฉลิว จนกระทั่งเป็นการเร่งรัดบุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ส่งผลให้อยู่ในสภาวะกดดันและเร่งรีบเพื่อให้สามารถจัดทำได้เสร็จทันเวลาสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในวันประชุม จนอาจทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และส่งผลให้การติดต่อขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไม่ทันเวลา จึงทำให้ข้อมูลในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติขาดความสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลที่นำเสนอขาดความครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่สามารถจัดทำได้ตามกำหนดที่จะพิจารณาเรื่องดังกล่าวของสภาผู้แทนราษฎร ส่งผลให้ไม่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2) ลำดับที่สอง คือ ปัญหาด้านข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไม่ครบถ้วน และไม่ทันสมัย การที่ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองมีความกระชั้นชิด ส่งผลให้การค้นคว้าและการติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลในเชิงลึก เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ (ที่ไม่ได้เป็นหน่วยงานเจ้าของข้อมูล) ไม่สามารถกระทำทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูล ส่งผลให้ข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไม่ครบถ้วน นอกจากนี้การเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรอย่างกะทันหัน ส่งผลให้เอกสาร

ประกอบการพิจารณาที่จัดทำขึ้นแล้ว เกิดการค้างพิจารณา ไม่ถูกนำขึ้นมาพิจารณาในที่ประชุม ส่งผลให้ข้อมูลบางเรื่องในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไม่ทันสมัย ขาดความเป็นปัจจุบัน

(3) ลำดับที่สาม คือ ปัญหาด้านบุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่ขาดคุณภาพ การที่บุคลากรสำเร็จการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทในหลายสาขา แต่วิชาความรู้ที่ศึกษามากกลับไม่ตรงกับสายงานด้านการเมืองการปกครอง จะทำให้ขาดต้นทุนทางความรู้ด้านการเมืองการปกครองอันเป็นพื้นฐานสำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง และส่งผลให้ไม่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเมืองการปกครองในเชิงลึกหรือแบบเฉพาะเจาะจงได้ นอกจากนี้ บุคลากรมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมากและหลากหลาย และต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องทั้งจากผู้บังคับบัญชาฝ่ายข้าราชการรัฐสภา และผู้บังคับบัญชาฝ่ายการเมือง จนทำให้ขาดการพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

5.1.3 แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถระบุเป็นประเด็นตามลำดับความรุนแรงและเร่งด่วนได้ดังต่อไปนี้

(1) ลำดับแรก คือ แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

บุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองควรดำเนินการติดตามเรื่องที่จะเข้าสู่ที่ประชุมล่วงหน้าและจัดทำข้อมูลล่วงหน้า โดยเตรียมศึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติล่วงหน้า นับตั้งแต่การเสนอร่างพระราชบัญญัติในระดับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ระดับกระทรวง และการประชุมของคณะรัฐมนตรี รวมทั้งติดตามระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบความคืบหน้าในการเสนอร่างพระราชบัญญัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูลวิชาการในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติได้ทันการณ์และตรงประเด็น และควรใช้วิธีประสานงานกับสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบความเคลื่อนไหวของการเสนอร่างพระราชบัญญัติ การบรรจุระเบียบวาระการประชุมและวันนัดประชุมพิจารณา รวมทั้งขอความอนุเคราะห์เอกสารที่เป็นร่างพระราชบัญญัติเพื่อดำเนินการล่วงหน้า

เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันระยะเวลาก่อนนำไปใช้พิจารณา นอกจากนี้ การติดตามสถานการณ์ด้านการเมืองการปกครองในประเด็นที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา จะช่วยเพิ่มความครอบคลุมและครบถ้วนของข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง และเป็นการเพิ่มเติมองค์ความรู้ และข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนข้อมูลเชิงลึกในการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

(2) ลำดับที่สอง คือ แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

บุคลากรผู้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองควรดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารวิชาการเพิ่มเติมและเผยแพร่ ณ จุดให้บริการวิชาการของสำนักวิชาการ ซึ่งเป็นสถานที่ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมาติดต่อขอใช้บริการสืบค้นข้อมูลวิชาการ หากได้แจกและเผยแพร่เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติไปแล้ว และมีประเด็นหรือข้อมูลอื่นที่เห็นว่ามีสำคัญและจำเป็นต้องนำเสนอเพิ่มเติม เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้รับข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมดังกล่าวไปประกอบการศึกษาหรือใช้ในการพิจารณาหรืออภิปรายเพิ่มเติมได้ ซึ่งในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองอาจจะจัดทำให้มีลักษณะเป็น Executive Summary ที่กระชับในเนื้อหา สั้น ๆ ตรงประเด็น และมีลักษณะที่เน้นการเชื่อมโยงโดยการระบุ Link ที่เกี่ยวข้องไว้ เพื่อการขยายความในกรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม ส่วนการเลือกข้อมูลหรือให้นำหน้าข้อมูลที่จะนำมาใช้ในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ควรพิจารณาเลือกข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพราะเป็นข้อมูลที่มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้เป็นอันดับแรก และหากจำเป็นต้องนำข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ต้องพิจารณาเลือกจากเว็บไซต์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานอื่นที่มีความน่าเชื่อถือได้เป็นอันดับแรกเช่นกัน แต่ที่สำคัญคือต้องพิจารณาว่าข้อมูลนั้นมีความถูกต้อง มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน อีกทั้งข้อมูลนั้นต้องมีความเป็นกลาง และที่สำคัญต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องหรือไม่ นอกจากนี้ การตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลในแง่ของความถูกต้อง ความเหมาะสม ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความทันสมัยของข้อมูล เป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากข้อมูลเหล่านั้นต้องไปปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่จัดทำขึ้น ซึ่งในการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง/ครอบคลุมครบถ้วนของข้อมูล ตลอดจนตรวจสอบความทันสมัยของข้อมูล โดยตรวจพิจารณาระยะเวลาที่มีการนำเสนอข้อมูลนั้นว่าทันสมัยเป็นปัจจุบันมากน้อยเพียงใด

โดยเฉพาะการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสถิติหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบความเป็นกลางของข้อมูลที่มีความสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินการของฝ่ายนิติบัญญัติในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายแหล่งข้อมูลด้านการเมืองการปกครองและติดต่อผู้รู้เพื่อขอคำแนะนำจะเป็นประโยชน์ด้านความเป็นปัจจุบันของข้อมูล ด้านความครอบคลุมและครบถ้วนของข้อมูล ทำให้เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่จัดทำขึ้นมีความสมบูรณ์ถูกต้อง เป็นกลาง และครอบคลุม/ครบถ้วนมากขึ้น

(3) ลำดับที่สาม คือ แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านบุคลากรในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพด้านบุคลากรโดยใช้เทคนิคการเป็นพี่เลี้ยง และเทคนิคการสอนงาน โดยการให้บุคลากรในกลุ่มงานที่มีทักษะสูงกว่าช่วยดูแลให้คำแนะนำเพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานสูงขึ้น และควรจัดให้มีการฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ การจัดทำบทความออกอากาศทางสถานีวิทยุรัฐสภาการร้อยเรื่อง...เมืองไทย บทความเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักวิชาการ บทความวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการสนทนาในกลุ่มงานในประเด็นที่มีการมอบหมายอย่างต่อเนื่อง โดยการกำกับของบุคลากรที่มีประสบการณ์สูงเพื่อพัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล นอกจากนี้ การจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรเฉพาะด้านอย่างสม่ำเสมอ และการที่บุคลากรสนใจติดตามข้อมูลข่าวสารในส่วนที่ตนรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมและสัมมนา หรือการติดตามข้อมูลข่าวสารเป็นประจำ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครอง

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ข้อเสนอแนะทางวิชาการ

(ก) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีการสำรวจความคิดเห็นจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง อาจใช้แบบสอบถามความคิดเห็น แบบประเมินความพึงพอใจ การสัมภาษณ์ หรือติดตามการนำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองไปใช้ประโยชน์ในการอภิปรายหรือพิจารณาตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ เพื่อจะได้

ทราบความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือจะได้ทราบว่าเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองที่ให้บริการตรงกับความต้องการหรือนำไปใช้ประโยชน์ ได้มากน้อยเพียงใด ถ้าหากไม่ตรงหรือมีข้อผิดพลาดใดเกิดขึ้น จะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

5.2.4 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

(ก) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญมีทักษะด้านภาษาอังกฤษ ทักษะด้านการเขียนงานวิชาการ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

(ข) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรส่งเสริมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนศึกษางานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเป็น การสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การประสานงานมีความรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ โดยอาจจัดทำเป็น MOU (Memorandum of Understanding) หรือบันทึกความเข้าใจในลักษณะ ข้อตกลงที่จะร่วมมือระหว่างรัฐสภากับหน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน เช่น รัฐสภากับกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น หรือ การหาแหล่งอ้างอิงอื่น ๆ เช่น อาจารย์มหาวิทยาลัยที่มีความรู้ด้านต่าง ๆ ข้าราชการประจำหรือข้าราชการที่เกษียณอายุแล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภาครัฐและ เอกชน เพื่อเป็นคลังข้อมูลที่จะสามารถให้ข้อมูล คำปรึกษา เป็นเสมือนพี่เลี้ยง ซึ่งจัดเป็นแหล่งข้อมูลที่มีคุณค่า (think tank) เพราะเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแล้วยังได้รับการกลั่นกรองและคำปรึกษาจาก บุคคลดังกล่าว เพื่อให้ข้อมูลที่ให้บริการมีความน่าเชื่อถือ มีความลึก ถูกต้องแม่นยำ

(ค) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรจัดกิจกรรมการแข่งขันแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ระหว่างกัน อาจจัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรืออาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

บรรณานุกรม

- การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาญัตติ. (2551). สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566, จาก <https://dl.parliament.go.th/handle/20.500.13072/527204>
- การพัฒนาเอกสารวิชาการเพื่อสนับสนุนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร. (2559). สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566, จาก <https://dl.parliament.go.th/handle/20.500.13072/527204>
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์. (2538). การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ. กรุงเทพฯ: สำนักงานก.พ., หน้า 2.
- นันทรัตน์ เจริญกุล. (2553). การจัดการความรู้. วารสารศึกษาศาสตร์, ปีที่ 21, 15-17.
- สมใจ ลักษณะ. (2552). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เพิ่มทรัพย์การพิมพ์, หน้า 7-8.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (ม.ป.ป.). การตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและการตราพระราชบัญญัติ. กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 1-8.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2563). คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563). กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 5-6.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2538). การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สุขภาพใจ, หน้า 324-326.

ภาคผนวก

**แบบสัมภาษณ์ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”**

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูล และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. คำตอบของท่านมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษาจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการตอบคำถามนี้ตามความเป็นจริง และโปรดตอบทุกข้อ

3. ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะนำมาสร้างเป็นฐานข้อมูล และรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเท่านั้น โดยคณะผู้ศึกษาจะเก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ และจะไม่มีผลใด ๆ ต่อผู้ตอบ แบบสัมภาษณ์

ข้อคำถามแบบการสัมภาษณ์เชิงลึก (In - depth Interview) เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

1. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

.....

2. ท่านคิดว่าอะไรคือ ปัญหา/อุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

.....

.....

3. ท่านมีข้อเสนอแนะอย่างไรในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติด้านการเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

.....

.....

4. ท่านมีความคาดหวังต่อการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้าน การเมืองการปกครองของกลุ่มงานบริการวิชาการ 1 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรอย่างไรในอนาคต

.....

.....

*** ขอขอบพระคุณที่ท่านกรุณาสละเวลาในการตอบแบบสัมภาษณ์ฉบับนี้***

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางสาวพิชญวรรณ กิติคุณ
ตำแหน่งปัจจุบัน	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
สถานที่ติดต่อ	1111 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. 10310
หมายเลขโทรศัพท์	0-2242-5900 ต่อ 5731