



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล  
เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง  
สำนักกรรมมาธิการ 1

ว่าที่ ร.ต.ต. อาพัทธ์ สุขะนันท์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 3  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
รัฐสภา  
พ.ศ. 2551



LIRT

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY

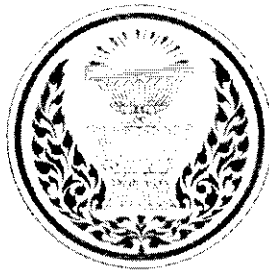


3961175678



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล  
เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง  
สำนักกรรมธิการ 1

ว่าที่ ร.ต.ต. อาพัทธ์ สุขะนันท์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 3  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
รัฐสภา  
พ.ศ. 2551



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## คำนำ

ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมธิการ 1 กลุ่มงานของกระผมได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติตลอดมา รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ เช่น การรับเรื่องร้องทุกข์ของสำนักกรรมธิการ การรายงานเรื่องข้อขัดข้องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมธิการ เป็นต้น งานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานที่สำคัญประการหนึ่งในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมธิการ แต่ในด้านกลับกันมีงานตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในลักษณะให้การสนับสนุนทางวิชาการแก่คณะกรรมธิการ ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญอีกลักษณะหนึ่ง ที่ทำให้กระผมในฐานะผู้อำนวยการ กลุ่มงานต้องคิดทบทวนเพื่อหาคำตอบเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในส่วนนี้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่มงานต่อไป และในขณะเดียวกันก็สามารถดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมายได้เช่นเดียวกัน

กระผมหวังว่าเอกสารการศึกษาฉบับนี้จะเป็นตัวอย่างหนึ่งของกรณีการศึกษาในทางวิชาการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมธิการ

## กิติกรรมประกาศ

ในการศึกษาเรื่อง “การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักบรรณสาร 1” นี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจากคณะอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตรและวิทยากรผู้ให้ความรู้ในวิชาต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่ง

กระผมขอขอบพระคุณ อาจารย์บุญเจิด ไสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์บุญล วัฒนรัฐิเสรี ที่ได้กรุณาให้แนวทาง ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลด้วยความเสียสละและความอดทนตลอดหลักสูตรของการอบรม

นอกจากนี้ขอขอบคุณผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และขอขอบคุณนางสาวรุ่งรวี วรรณะจีระ และนางพรทิพย์ ทองสีดา รวมทั้งเจ้าหน้าที่ท่านอื่นของสำนักพัฒนาบุคลากรที่ได้ให้การสนับสนุนผู้เข้าอบรมในด้านต่าง ๆ เป็นผลให้การจัดทำเอกสารทางวิชาการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

## บทคัดย่อ

กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง เป็นกลุ่มงานในสำนักกรรมการ 1 ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ให้บริการทางวิชาการด้านข้อมูลเพื่อประกอบแก่คณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักกรรมการ 1 และให้บริการด้านแจกแจงคำแปรญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแก่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นหลัก แต่ในทางปฏิบัติกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญในการเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติเป็นหลักรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ทำให้กลุ่มงานขาดประสิทธิภาพการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญในการให้บริการทางวิชาการแก่คณะกรรมการ

เมื่อศึกษาสถานะของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงพบว่า กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงเป็นแหล่งข้อมูลร่างพระราชบัญญัติในการพิจารณาของคณะกรรมการในการสืบค้นบันทึกการประชุม รายงานการประชุม (ชวเลข) และรายงานของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นหลัก จึงมีความเห็นว่าการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเป็นการปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ

สาเหตุที่กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงไม่สามารถให้บริการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลร่างพระราชบัญญัติ การขาดแหล่งข้อมูลทางวิชาการ การขาดประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ และการขาดการบริหารงานในกลุ่มงานเพื่อให้มีบริการดังกล่าว ดังนั้น จึงควรมีการปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ในด้านดังกล่าวเพื่อสามารถปฏิบัติงานรองรับการทำงานของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในลักษณะดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ



LIRT

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตการศึกษา	3
1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	3
1.6 วิธีการศึกษา	3
บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	4
2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	6
2.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุง	6
2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	7
2.2.3 แนวคิดการเป็นเลขานุการ	8
2.2.4 แนวคิดการให้บริการ	9
2.2.5 แนวคิดกระบวนการจัดองค์การ	10
บทที่ 3 การปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง	12
3.1 สถานะภาพของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง	12
3.2 การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง	15
3.2.1 งานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญ	15
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	
- วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคณะกรรมการวิสามัญ	17
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาคดี	19
3.2.2 งานจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลร่างพระราชบัญญัติ	20
- วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานจัดเก็บและสืบค้น ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่จัดเก็บ ณ สำนักกรรมการ 1	22
3.2.3 งานตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อนที่อยู่ในการพิจารณาของ คณะกรรมการการวิสามัญ	23
- วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อน ที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการการวิสามัญ	24
3.2.4 งานรับเรื่องร้องทุกข์	24
- วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อน ที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการการวิสามัญ	25
3.3 วิเคราะห์สถานะการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง	25
3.4 ปัญหาในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง	27
บทที่ 4 แนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง	30
4.1 การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ	30
4.1.1 การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติของคณะกรรมการ	30
4.1.2 การปรับปรุงประสิทธิภาพฐานข้อมูลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของคณะกรรมการ	31
4.2 การจัดให้มีระบบแหล่งข้อมูลทางวิชาการ	31
4.2.1 การจัดให้มีแหล่งข้อมูลทางวิชาการด้านบทความต่าง ๆ	32
4.2.2 การจัดให้มีแหล่งข้อมูลทางวิชาการด้านวิทยานิพนธ์	32
4.2.3 การจัดให้มีแหล่งข้อมูลทางวิชาการด้านงานวิจัย	32



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 การปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากร	32
4.3.1 การสร้างทัศนคติเชิงบวกในการให้บริการวิชาการ	33
4.3.2 การฝึกอบรมการให้บริการทางวิชาการ	33
4.3.3 การทดลองปฏิบัติงานการให้บริการทางวิชาการ	33
4.4 การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานในกลุ่มงาน	33
4.4.1 การจัดทีมงานให้บริการ	34
4.4.2 การจัดระบบการให้บริการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล แก้คณะกรรมการ	34
4.4.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	34
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	35
สรุปการศึกษา	35
ข้อเสนอแนะ	36
บรรณานุกรม	37
ประวัติผู้เขียน	39

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหา

วิสัยทัศน์ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 – 2554 กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้าทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรมโดยคำนึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน ดังนั้นสำนักกรรมการในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ได้ตระหนักถึงภารกิจดังกล่าว จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของการให้บริการที่ดีทั้งด้านเลขานุการและวิชาการแก่คณะกรรมการภายใต้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานประจำคณะกรรมการสามัญ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

ในปี 2545 ได้มีการจัดตั้งกลุ่มงานประจำคณะกรรมการสามัญคณะต่าง ๆ และกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงขึ้นในสำนักกรรมการแต่ละสำนัก แต่เดิมมีฐานะเป็นงานบริการเอกสารอ้างอิงในกองกรรมการ โดยกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงได้รับการกำหนดหน้าที่ให้ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ แจกแจงคำแปรญัตติ ร่างพระราชบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย การทำหน้าที่ดังกล่าวเปรียบเสมือนการเป็นแหล่งข้อมูลและแหล่งความรู้ให้แก่คณะกรรมการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญแต่ละคณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ

แต่ในทางปฏิบัติกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติเป็นหลัก รวมทั้งการทำหน้าที่ตรวจสอบความซ้ำซ้อนในเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสามัญทุกคณะ และการรับเรื่องร้องทุกข์ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในด้านการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการยังไม่มีประสิทธิภาพ เป็นผลให้คณะกรรมการขาดแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนงานวิชาการต้องอาศัยข้อมูลประกอบการพิจารณาจากแหล่งข้อมูลอื่น เช่น กลุ่มงานบริการทางวิชาการของสำนักวิชาการ กลุ่มงานกฎหมายของสำนักกฎหมาย กลุ่มงานประจำคณะกรรมการ หน่วยราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ดังนั้นเมื่อพิจารณาวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่มงานและการปฏิบัติงาน ในสถานะปัจจุบันแล้ว ควรมีการศึกษาถึงปัญหาและสาเหตุที่ทำให้เกิดสภาพดังกล่าวในกลุ่มงาน บริการเอกสารอ้างอิง รวมทั้งแนวทางแก้ไขเพื่อให้กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีแนวทางการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ตอบสนองการทำงานของคุณระกรมาธิการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานด้านการศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของกลุ่มงานบริการ เอกสารอ้างอิง
2. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาด้านการศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ ประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง
3. เพื่อเสนอแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีกระบวนการศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการ พิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคุณระกรมาธิการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ
2. มีแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพงานด้านการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ ซึ่งเป็นการพัฒนางานการให้ บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติของคุณระกรมาธิการ
3. ข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือเอกสารประกอบการพิจารณาเป็น ประโยชน์ต่อการทำหน้าที่ของคุณระกรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ ได้มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้คุณระกรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ ทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้มากยิ่งขึ้น

#### 1.4 ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการศึกษาการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมการ 1 ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### 1.5 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

1. การปรับปรุงการปฏิบัติงาน หมายถึง การปฏิบัติงานด้านการศึกษารวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงประเด็น และทันสมัย

2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถในการศึกษารวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ

3. การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง การศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาให้มีความครอบคลุม ครบถ้วน ตรงประเด็น และทันต่อการใช้งานของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ

#### 1.6 วิธีการศึกษา

ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมการ 1 ด้านสถานภาพการปฏิบัติงานและปัญหา - สาเหตุด้านการศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ ทั้งนี้ เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านนี้ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติของคณะกรรมการได้มากยิ่งขึ้น

## บทที่ 2

### ทบทวนวรรณกรรมและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

“การเพิ่มสมรรถนะขีดความสามารถงานด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมการ” เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” พ.ศ. 2549 โดยนายสิทธิพร สทานไตรภพ ได้ให้ความเห็นว่า “ปัจจัยเสริมที่สนับสนุนการทำงานด้านวิชาการของคณะกรรมการให้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ได้แก่ สาเหตุเครือข่ายข้อมูลอ่อนแอ จึงควรมีการพัฒนาฝ่ายวิชาการขององค์การให้สามารถรองรับการทำงานของวุฒิสภา คณะกรรมการ และสมาชิกวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพ โดยปรับบทบาทของหน่วยงานดังกล่าวให้เป็นแหล่งข้อมูลด้านวิชาการอย่างแท้จริงในระยะแรกควรเร่งดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานเฉพาะด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นแก่คณะกรรมการแต่ละคณะในอันที่จะใช้ประกอบการพิจารณาศึกษาเรื่องต่าง ๆ ของคณะนั้น ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อเสริมสร้างการทำงานของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ต่อจากนั้นควรพัฒนาไปเป็นศูนย์ข้อมูลประจำวุฒิสภา”

“การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ” เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” พ.ศ. 2549 โดยนายวีระพันธ์ มุขสมบัติ ได้ให้ความเห็นว่า “ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ของสำนักกรรมการไม่ได้ถูกจัดให้เป็นระบบที่ดี ข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่นั้นกระจัดกระจายอยู่ตามกลุ่มงานทั้งในตัวเจ้าหน้าที่และเอกสารรูปแบบต่าง ๆ เมื่อมีความต้องการใช้ข้อมูลจึงไม่สามารถถูกนำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันกาล ดังนั้นจึงไม่แปลกใจที่ผลสำรวจความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับการสนับสนุนข้อมูลเอกสาร เิงวิชาการยังอยู่ในระดับต่ำกว่าที่ควรจะเป็น”

“การพัฒนาคณะกรรมการของวุฒิสภา” รายงานการวิจัยได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2550 โดยนางวนิดา สัจพันธ์ ได้ให้ความเห็นว่า “ในแนวทางการปรับปรุงงานวิชาการและข้อมูลสำหรับใช้พิจารณารายละเอียดของการตรากฎหมายต่าง ๆ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องพยายามรวบรวมข้อมูลทางวิชาการและข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม นั้น หรือกระทรวง ทบวง กรม นั้นให้อยู่ รวมตลอดถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในลักษณะเดียวกันหรือในเรื่องเดียวกันที่ให้อยู่ในต่างประเทศให้ครบสมบูรณ์ ให้แก่คณะกรรมการวุฒิสภาให้พิจารณาการตรากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม นั้น ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

และควรจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลทางกฎหมายที่แต่ละคณะกรรมการวุฒิสภาควรมีไว้พิจารณา เพื่อใช้ในการตรากฎหมายให้มีประสิทธิภาพ”

“การเพิ่มประสิทธิภาพของกลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจด้านวิชาการ” เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 2 โดยนางอรรณ พันธ์เป็รื่อง ได้ให้ความเห็นว่า “กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ ไม่สามารถสนับสนุนงานทางด้านวิชาการให้กับคณะกรรมการที่กลุ่มงานต้องรับผิดชอบ เพราะมีหลายสาเหตุ เช่น บุคลากรของกลุ่มงานขาดความรู้ความสามารถในทางวิชาการ อันมีสาเหตุมาจากไม่มีเวลาในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เชิงวิชาการ ขาดข้อมูลข่าวสารในการให้บริการ และมีเวลาในการจัดทำฐานข้อมูลน้อยทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ ในการพัฒนาการให้บริการทางวิชาการกับคณะกรรมการจะต้องกำหนดแนวทางในการจัดระบบงานให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานและบุคลากรควบคู่ไปกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและจัดระบบฐานข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดแนวทางในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้กับคณะกรรมการด้วย”

“การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการการสาธารณสุข” เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 2 พ.ศ. 2550 โดยนายวิรัช เจริญกุล ได้ให้ความเห็นว่า “ปัจจุบันข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการสาธารณสุขเป็นเพียงการรวบรวมข้อมูลจากองค์กรหรือบุคคล ขาดการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ขาดการย้อนสถานะของข้อมูล การให้ขาดความเชื่อมั่นต่อข้อมูลประกอบการพิจารณา และยังไม่สามารถนำมาเป็นข้อมูลศึกษาอ้างอิง ทางวิชาการได้ควรมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมเอกสารและผู้อนุมัติ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา จัดเก็บตามการควบคุมเอกสาร จัดหมวดหมู่ของข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดรหัสควบคุมเอกสาร และจัดทำระบบควบคุมเอกสารตามลำดับ”

## 2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### 2.2.1. แนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุง

วรเดช จันทรศร ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการโดยสรุปดังนี้ การปรับปรุงระบบการจัดการและโครงสร้างขององค์กรเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะต้องทำในการบริการสาธารณะ ความกดดันจากการเปลี่ยนแปลงภายในการบริหารสาธารณะจะต้องสอดคล้องกับความกดดันจากการเปลี่ยนแปลงภายนอกอย่างต่อเนื่อง ความคาดหวังในคุณภาพของการให้บริการจากการบริการสาธารณะจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญในการปรับปรุงสมรรถภาพ โดยการปรับปรุงนั้นมีสิ่งที่จะต้องทำ ดังนี้

1. การทำให้เกิดความเชื่อมั่นเกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการบริหารสาธารณะ

2. การเข้าถึงข้อมูลของค่าใช้จ่ายและวัตถุประสงค์ของการบริการ

3. รายการมาตรฐานคุณภาพที่ชัดเจนขององค์กรบริการสาธารณะ

ในการปรับปรุงการรายงานผลแก่สาธารณะที่ได้กล่าวมานั้นจำเป็นต้องมีการจัดการงานเอกสารที่สมบูรณ์ภายในหน่วยงานบริการสาธารณะ การประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม วัฒนธรรมที่เปิดกว้าง การพัฒนาระบบและต้นทุนในการฝึกอบรม ซึ่งกลุ่มประเทศในเครือจักรภพอังกฤษประเทศต่าง ๆ ได้ใช้กลยุทธ์ 3 ประการ ดังนี้

1. การทำให้เกิดความเชื่อมั่นในความถูกต้องของข้อมูล

2. การปรับปรุงให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐบาล

โดยคั่นหารายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของรัฐบาลแล้วรายงานให้แก่ประชาชนได้รับทราบ

3. ให้ความสำคัญกับบทบาทของรัฐบาลในการเป็นผู้ให้บริการ

สาธารณะ



## 2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ซูป กาญจนประการ ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพเป็นแนวความคิดหรือความมุ่งมาดปรารถนาของการบริหารงานในระบบประชาธิปไตยเพื่อจะทำให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุดคุ้มกับการที่ได้ใช้จ่ายเงินภาษีอากรไปในการบริหารของประเทศและต้องก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชน ซึ่งจากความหมายดังกล่าวถึงแม้ว่าจะจำกัดขอบเขตเฉพาะการบริหารงานภาครัฐก็ตาม แต่ก็สะท้อนให้เห็นถึงการเน้นความมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจของประชาชน

ภรณ์ กิริติบุตร ได้กล่าวถึง แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพขององค์การ เป็นการแสดงถึงอัตราส่วนระหว่างค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ (cost/benefit ratio) ซึ่งเกิดขึ้นในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ โดยคำนึงถึงความจำเป็นจะต้องใช้ปัจจัยหรือตัวป้อน (input) ต่าง ๆ เช่น วัตถุดิบ เงิน คน เท่าไรจึงจะสามารถบรรลุถึงเป้าหมาย หรือระดับของผลิตผล (output) ที่ต้องการได้ ทั้งนี้ การวัดประสิทธิภาพด้วยการวัดเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างปัจจัยซึ่งเป็นตัวป้อนที่ใช้ในการผลิตกับผลผลิตที่ได้รับ

อมร รักษาสัตย์ ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพในการเปรียบเทียบกับสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. เปรียบเทียบกับทุน คือ (output/input) ถ้ามากกว่า 1 หรือเท่ากับ 1 แสดงว่าได้กล่าวถึงประสิทธิภาพ
2. เปรียบเทียบผลงานของตนเองในอดีต ในแง่มูลค่าหรือทรัพย์สินโดยเปรียบเทียบกับเวลาต่างกันเทียบกับค่าใช้จ่ายต่อหน่วย (unit cost) เปรียบเทียบกับผลงานในอดีต
3. เปรียบเทียบความเร็วในการปฏิบัติงาน ผลงานเท่ากัน แต่ใช้เวลาในการทำงานน้อยกว่า
4. เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน จำนวนเวลาที่ใช้ เวลาการลงทุนลงแรงเท่ากันแต่คุณภาพดีกว่า
5. เปรียบเทียบความพอใจของผู้รับบริการ ความพอใจเป็นมาตรวัดอีกอย่างหนึ่งที่ใช้วัดประสิทธิภาพของงานได้

ติน ประสิทธิภาพ ได้กำหนดกรอบแนวความคิดที่เกี่ยวกับคำนิยามของ ประสิทธิภาพไว้ 3 แง่มุม ดังนี้

1. แง่มุมของค่าใช้จ่าย (input, cost or allocative efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ต้นทุนน้อยกว่าผลลัพธ์ การใช้ต้นทุนอย่างคุ้มค่า การทำให้มากขึ้นโดยมีการสูญเสียน้อยลง

2. แง่มุมของกระบวนการบริหาร (process efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานด้วยวิธีการที่สะดวกสบายกว่าเดิม การทำงานด้วยความรวดเร็ว การทำงานที่ถูกต้อง ตามระบบระเบียบและขั้นตอนของทางราชการ

3. แง่มุมของผลลัพธ์ (output efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่มีผลกำไร การทำงานให้ทันเวลา การทำงานอย่างมีคุณภาพ การสร้างจิตสำนึกว่าจะทำพຽ່ງนี้ให้ดีกว่าวันนี้ การสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน การสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน การสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นในบรรดาข้าราชการด้วยกัน การทำงานที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลง การมีความผูกพันในงาน การให้สินค้าและบริการแก่ประชาชนอย่างเสมอหน้ากัน การทำงานให้สัมฤทธิ์ผล

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานหรือการบริหารที่ได้ผลคุ้มค่ากับการที่ได้ใช้ทรัพยากรทางด้านการบริหาร ได้แก่ งบประมาณ เวลา บุคลากร และเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 2.2.3 แนวคิดการเป็นเลขานุการ

เลขานุการมีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ในขณะที่คำว่าเลขานุการในภาษาอังกฤษมีความหมายว่า ผู้รักษาความลับ โดยรวมแล้วเลขานุการหมายถึงผู้ช่วยบริหารที่มีความรู้ความชำนาญในงานสำนักงานเป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่ต้องมีการควบคุม รู้จักรักษาความลับ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถตัดสินใจได้ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

เลขานุการจำแนกได้หลายประเภททั้งตามหลักวิชาการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามลักษณะอาชีพ ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ ด้านอุปนิสัยที่ดีในการทำงาน และด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน สำหรับขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขึ้นอยู่กับตำแหน่งของผู้บริหาร นโยบายของบริษัทขึ้นอยู่กับข้อความสามารถของผู้เป็นเลขานุการที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาของตำแหน่งเลขานุการที่ผูกพันกับตัวบุคคลได้นำไปสู่การเป็นเลขานุการในหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชนโดยเฉพาะเลขานุการในที่ประชุมที่ต้องดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาบทบาทของเลขานุการในหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนให้สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการอยู่ การเป็นเลขานุการที่ดีต้องมีสำนึกว่าสิ่งใดควรทำ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความกล้าหาญ ความรับผิดชอบ มีกำลังใจในการทำงาน และมีเทคนิคในการทำงาน การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในหน่วยงานของรัฐมีความสัมพันธ์กับภาระหน้าที่ที่มีกฎเกณฑ์กำหนดรองรับการปฏิบัติงานไว้ต่างจากฝ่ายเลขานุการในหน่วยงานของเอกชนที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการให้สอดคล้องทันต่อบทบาทของหน่วยงานเอกชนที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นสถานะการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการอาจต้องปรับสภาพให้สามารถรองรับภารกิจของการทำหน้าที่เลขานุการในแต่ละหน่วยงานของรัฐ

#### 2.2.4 แนวคิดการให้บริการ

การบริการหมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคลหรือองค์การ เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นและก่อให้เกิดความพึงพอใจจากผลของการกระทำนั้น ซึ่งการบริการที่ดีจะเป็นการกระทำที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ที่แสดงเจตจำนงให้ได้ความรู้สึกที่ดีและประทับใจต่อสิ่งที่ได้รับในเวลาเดียวกัน มีผู้ให้หลักการที่สำคัญในการให้บริการคือ

1. หลักความสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลเป็นส่วนใหญ่
2. หลักความสม่ำเสมอ
3. หลักความเสมอภาค
4. หลักความปลอดภัย
5. หลักความสะอาด

นอกจากนี้ยังมีผู้ให้หลักการสำคัญของการให้บริการอีกหลายลักษณะซึ่งสามารถสรุปหลักการให้บริการได้ดังนี้

1. ด้านผู้ให้บริการคือ หน่วยงาน องค์การ เจ้าหน้าที่ต้องมีหลักการความรับผิดชอบในการให้บริการโดยมีการให้บริการอย่างเท่าเทียมเสมอภาพเป็นระบบ โปร่งใส มีไม่ตรีจิต ให้เกียรติผู้รับบริการ มีความกระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ และสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่องค์การ
2. ด้านกระบวนการให้บริการต้องยึดหลักความต้องการของผู้รับบริการ โดยส่วนรวมไม่เฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ทั้งในด้านบริหารและคุณภาพมีการปฏิบัติงานที่สม่ำเสมอ สะดวกรวดเร็ว ทันใจ มีหลักประสิทธิภาพคือหวังผลสัมฤทธิ์ในการให้บริการสูง และการใช้ทรัพยากรที่ต่ำและคุ้มค่าสูงสามารถให้บริการให้เสร็จสิ้นได้ตามเงื่อนไขของเวลาและกระบวนการ
3. ด้านสภาพแวดล้อมยึดหลักความสะดวกโดยจัดช่องทางอำนวยความสะดวก ลดอุปสรรค ข้อจำกัด ลดความยุ่งยากด้านพื้นที่และเวลาแก่ผู้รับบริการ

### 2.2.5 แนวคิดกระบวนการจัดองค์การ

แนวคิดกระบวนการจัดองค์การประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาแยกประเภทงาน จัดกลุ่มงาน และออกแบบงานสำหรับผู้ทำงานแต่ละคน
  1. พิจารณาแยกประเภทงาน เพื่อให้ทราบว่าจะทำอะไรบ้างที่ต้องทำ วิธีการก็คือดูจากวัตถุประสงค์และแผนงานหรือโครงการงานต่าง ๆ
  2. จัดกลุ่มงานหรือจำแนกประเภทงาน งานที่เหมือนกันให้จัดรวมเข้าเป็นกลุ่มเดียวกัน เพื่อให้มีภาระจำแนกประเภทไว้ และเป็นตามหลักของการแบ่งงานกันทำตามเกณฑ์ของหน้าที่งาน เช่น กลุ่มของการผลิตตลาด การเงินและบัญชี และอื่น ๆ
  3. การออกแบบงาน งานของกลุ่มต่าง ๆ ย่อมมีปริมาณมากเกินกว่าที่คน ๆ เดียวจะทำได้ ดังนั้น การแบ่งงานจึงเกิดขึ้นอีกครั้งทั้งตามความถนัดในหน้าที่กล่าวคือ ผู้บริหารจะทำงานบริหารที่ยากกว่าและจะแบ่งแยกย่อยลงไปเรื่อยตามแนวดิ่ง และจะแบ่งแยกตามหน้าที่ตามแนวนอนด้วย

2. ระบุขอบเขตของงานและมอบหมายงาน พร้อมทั้งกำหนดความรับผิดชอบและให้อำนาจหน้าที่

1. การระบุให้เห็นถึงขอบเขตของงาน ที่แบ่งให้สำหรับแต่ละคนตามที่ได้ออกแบบมาแล้วในขั้นแรก เพื่อให้ทราบว่า งานแต่ละชิ้นที่ได้แบ่งและออกแบบไว้นั้นจะเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร ชนิดไหน มีขอบเขตและปริมาณมากน้อยแค่ไหน สิ่งสำคัญในที่นี้ก็คือ การระบุชื่อเป็นตำแหน่งพร้อมกับให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานชิ้นนั้น ๆ เอาไว้

2. ต่อจากนั้นผู้บริหารก็จะดำเนินการมอบหมายงานแต่ละชิ้นที่ง่ายกว่าให้แก่ผู้ทำงานในระดับรองลงไป ตามวิธีการมอบหมายงาน

3. การมอบหมายงาน ย่อมประกอบด้วยการกำหนดเป็นความรับผิดชอบที่ชัดเจนเกี่ยวกับงานที่มอบหมายให้ทำ พร้อมกันนั้นก็มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ เพื่อที่จะใช้สำหรับการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นไป

3. การจัดวางความสัมพันธ์ จะทำให้ทราบได้ว่า ใครต้องรายงานต่อใคร และขณะเดียวกันก็จะช่วยให้งานของส่วนต่าง ๆ ดำเนินไปโดยปราศจากข้อขัดแย้ง การทำงานร่วมกันก็จะเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการจัดองค์การ คือ ผังโครงสร้าง องค์การ คำบรรยายงาน และคู่มือองค์การ



### บทที่ 3

## การปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน บริการเอกสารอ้างอิง

#### 3.1 สถานะภาพของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีฐานะเป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นในสำนัก  
กรรมธิการทั้ง 3 สำนัก เมื่อปี พ.ศ. 2545 เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการแก่คณะ  
กรรมธิการ และรับคำแปรญัตติกับเปรียบเทียบคำแปรญัตติ ซึ่งเป็นงานสนับสนุนการทำงานของ  
คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ นอกเหนือจากนี้ยังมีกลุ่มงาน  
บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ งานธุรการ การจัดทำแผนงานและ  
งบประมาณ การจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งกลุ่มงานประจำ  
คณะกรรมการวิสามัญ แต่ละกลุ่มตามจำนวนคณะกรรมการในสังกัดของสำนักกรรมธิการ  
ซึ่งทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญและคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง  
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แต่เดิมสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา (พ.ศ. 2526) มีงานบริการเอกสาร  
อ้างอิงในการประชุมกรรมธิการ สังกัดกองกรรมธิการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการ  
ข้อมูลเอกสารอ้างอิง ค้นคว้า กฎหมาย รายงานการประชุมข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาของที่  
ประชุมกรรมธิการหรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ต่อมาเมื่อมีการ  
จัดตั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปี พ.ศ. 2535  
ได้มีกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีฐานะเป็นงานบริการเอกสารอ้างอิงหรือฝ่ายบริการเอกสาร  
อ้างอิง โดยมีหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ  
การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ  
กองกรรมธิการ ซึ่งในขณะนั้นยังไม่มีกลุ่มงานประจำคณะกรรมการวิสามัญแต่ละคณะโดยตรง  
แต่การแบ่งหน้าที่เป็นฝ่ายประชุมแต่ละฝ่ายที่แยกกันทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ  
วิสามัญแต่ละคณะ เช่น ฝ่ายประชุม 1 รับผิดชอบเรื่องเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง ฝ่ายประชุม 2  
รับผิดชอบเรื่อง สังคม การศึกษา เด็ก สตรี เป็นต้น

ในปี พ.ศ.2537 ได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2537 ได้จัดตั้งกองกรรมาธิการ 1 ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเศรษฐกิจ และ กองกรรมาธิการ 2 ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสังคม โดยมีฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายประชุม ประจำกองกรรมาธิการ กองละ 5 ฝ่าย ซึ่งมีการยุบกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ในกองกรรมาธิการและโอนงานจัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติไปอยู่ในความรับผิดชอบของ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ในทางปฏิบัติได้มีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลของกรรมาธิการ รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารร่างพระราชบัญญัติโดยตรง เนื่องจากกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปมีงาน ในหน้าที่จำนวนมากจนทำให้ดูแลงานจัดเก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติไม่ทั่วถึง

เปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบของ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

ปี	ชื่อกลุ่มงาน	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
2526 - 2535	งานบริการเอกสารอ้างอิง ในการประชุมคณะกรรมการ ธิการ	การบริการข้อมูลเอกสารอ้างอิง ค้นคว้า กฎหมาย รายงานการประชุมข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา ของที่ประชุมคณะกรรมการหรืองานค้นคว้าอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
2535 - 2537	ฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิง	การบริการข้อมูล เอกสารอ้างอิง ค้นคว้า กฎหมาย รายงานการประชุมคณะกรรมการหรืองานค้นคว้า อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2545 - ปัจจุบัน	กลุ่มงานบริการเอกสาร อ้างอิง	1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการ พิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ 2. รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับ การประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและ กฎหมาย 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในปี 2545 ได้มีการเปลี่ยนแปลงฐานะของกองกรรมาธิการ 1 และกองกรรมาธิการ 2 เป็นสำนักกรรมาธิการ 1, 2 และ 3 มีกลุ่มงานในสังกัดได้แก่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงและกลุ่มงานประจำคณะกรรมาธิการสามัญคณะต่าง ๆ ในสังกัดสำนักกรรมาธิการแต่ละสำนัก ยกเว้นสำนักกรรมาธิการ 1 ที่มีกลุ่มงานคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มอีกหนึ่งกลุ่มงาน

ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2545 ได้กำหนดหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ การจัดทำแผนและงบประมาณ และงานอื่นรวม 8 ประการ ส่วนกลุ่มงานประจำ คณะกรรมาธิการสามัญแต่ละกลุ่มทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมาธิการเป็นหลัก รวมทั้งการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการและงานอื่น ๆ รวม 13 ประการ ในส่วนของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 3 ประการ ได้แก่

- (1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ
- (2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย
- (3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันมีประกาศคณะกรรมาธิการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 กำหนดให้สำนักกรรมาธิการ 1 รับผิดชอบด้านเศรษฐกิจ สำนักกรรมาธิการ 2 รับผิดชอบด้านการเมืองการปกครอง และสำนักกรรมาธิการ 3 รับผิดชอบด้านสังคม โดยเพิ่มเติมกลุ่มงานประจำคณะกรรมาธิการสามัญตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2550 ซึ่งอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงยังคงเหมือนเดิม

### 3.2 การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

3.2.1 งานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ เนื่องจากสำนักกรรมการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่มีกลุ่มงานคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเหมือนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสำนักกรรมการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงมอบหมายให้กลุ่มงานประจำคณะกรรมการสามัญคณะต่าง ๆ เป็นผู้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติควบคู่ไปกับการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญ โดยพิจารณาจากเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติที่มีความเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสามัญคณะใดก็จะมอบหมายให้กลุ่มงานประจำคณะกรรมการคณะนั้น ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ทั้งนี้เพื่อสร้างบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในวงงานของคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะ ทั้งด้านความรู้ทั่วไป และความรู้ด้านกฎหมายประจำคณะกรรมการสามัญ แต่เมื่อมีจำนวนร่างพระราชบัญญัติจำนวนมากเข้าสู่ความรับผิดชอบของสำนักกรรมการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง จึงได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ ซึ่งมีจำนวนดังนี้

ปี 2546	คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน 4 คณะ
ปี 2547	คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน 9 คณะ
ปี 2548	คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน 8 คณะ
	คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติ	จำนวน 1 คณะ
ปี 2549	(ยุบสภา)	
ปี 2550	คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร	จำนวน 2 คณะ
	(ร่วมกับกลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ)	
ปี 2551	คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน 5 คณะ
	(รับมอบหมาย 5 คณะ รับหลักการ 1 คณะ	
	รอรับหลักการ 4 คณะ)	
	คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติ	จำนวน 1 คณะ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ<sup>(1)</sup>

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการประชุมคณะกรรมการการวิสามัญเป็นการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

- 1.1 การติดตามเพื่อสรุปผลการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง
- 1.2 การติดตามการออกหนังสือนัดประชุมครั้งแรกของสำนักการประชุมและการมอบหมายผู้รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติของสำนักกรรมการ
- 1.3 การจัดทำหนังสือแจ้งคณะรัฐมนตรี
- 1.4 การศึกษาข้อมูลเพื่อให้มีความเข้าใจในร่างพระราชบัญญัติ
- 1.5 การประสานงานกับส่วนราชการ
- 1.6 การจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ
- 1.7 การจัดลำดับอายุของคณะกรรมการ
- 1.8 การแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ
- 1.9 การจัดเตรียมแฟ้มประชุม
- 1.10 การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่ประชุม
- 1.11 การเตรียมตัวเพื่อการอ่านร่างพระราชบัญญัติ
- 1.12 การดำเนินการเกี่ยวกับค่าแปรญัตติ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่ออำนวยความสะดวกประชุมให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

- 2.1 การทำหนังสือยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการ หนังสือเชิญผู้มาร่วมประชุม และหนังสืออนุมัติรัฐมนตรี
- 2.2 การอ่านร่างพระราชบัญญัติ พร้อมทั้งการแสดงความคิดเห็น

<sup>(1)</sup> ดูรายละเอียดในสำนักกรรมการ 1 คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ข้อ 109 หน้า 5 - 12

## ระบบสารสนเทศ

2.3 การจัดแสดง การนำเสนอ การแก้ไขร่างพระราชบัญญัติผ่าน

2.4 การทำบันทึกการประชุม

2.5 การจัดทำสรุปผลการประชุม

2.6 การจัดทำตารางเปรียบเทียบ

2.7 การส่งวนความเห็น

2.8 การทำหนังสือเชิญผู้แปรญัตติ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคณะกรรมการธิการหลังการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญเสร็จสิ้นแล้ว มีการดำเนินการดังนี้

3.1 การจัดทำรายงานร่างพระราชบัญญัติ

3.2 การประสานส่วนราชการเจ้าของร่างพระราชบัญญัติ

3.3 การเตรียมคำแถลงร่างพระราชบัญญัติ

3.4 การติดตามประเด็นการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎร

3.5 การติดตามการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา

3.6 การติดตามการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทน

ราษฎร กรณีวุฒิสภาแก้ไข

3.7 การติดตามการประกาศใช้เป็นกฎหมาย

3.8 การจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (เจตนารมณ์

ร่างพระราชบัญญัติ)

**วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง**

1. การปฏิบัติงานในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีการปฏิบัติงานทั้งด้านงานธุรการ งานเลขานุการทั่วไป และงานเลขานุการด้านวิชาการ ซึ่งมีความสำคัญทุกด้าน ในงานเลขานุการด้านวิชาการมีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขั้นตอนก่อนการประชุม ได้แก่ การศึกษาข้อมูลเพื่อให้มีความเข้าใจในร่างพระราชบัญญัติ การสรุปผลการพิจารณาในวาระที่ 1 การจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ และการดำเนินการเกี่ยวกับคำแปรญัตติ

1.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม ได้แก่ การอ่านร่างพระราชบัญญัติ พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็น การแก้ไขร่างพระราชบัญญัติผ่านระบบสารสนเทศ การทำบันทึกการประชุม การสรุปผลการประชุม และการจัดทำตารางเปรียบเทียบ

1.3 ขั้นตอนหลังเสร็จสิ้นการพิจารณา ได้แก่ การจัดทำรายงานร่างพระราชบัญญัติ การเตรียมคำแถลงร่างพระราชบัญญัติ การติดตามการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (เจตนากรรมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ)

2. การปฏิบัติงานเลขานุการด้านวิชาการของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีความหลากหลายในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะการศึกษารวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ หรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาในลักษณะของการสรุปผลการประชุม การทำบันทึกการประชุม การจัดทำตารางเปรียบเทียบ และการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (เจตนากรรมร่างพระราชบัญญัติ) การปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นการศึกษา รวบรวมข้อมูล แต่มีการวิเคราะห์ข้อมูลในบางส่วน จึงทำให้คณะกรรมการอาจไม่ได้รับการสนับสนุนข้อมูลในส่วนนี้เท่าที่ควร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณานิติ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณานิติ เป็นการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

1.1 การติดตามเพื่อสรุปผลการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง

1.2 การติดตามการออกหนังสือนัดประชุมครั้งแรกของสำนักการประชุมและการมอบหมายผู้รับผิดชอบของสำนักกรรมการ

1.3 การจัดทำหนังสือแจ้งคณะรัฐมนตรี

1.4 การศึกษาข้อมูลเพื่อให้มีความเข้าใจในญัตติ

- 1.5 การประสานงานกับส่วนราชการ
- 1.6 การจัดลำดับอายุของคณะกรรมการ
- 1.7 การแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ
- 1.8 การจัดเตรียมแฟ้มประชุม
- 1.9 การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่ประชุม
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระหว่างการประชุมของคณะกรรมการ  
เพื่ออำนวยความสะดวกประชุมให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้
  - 2.1 การทำหนังสือยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการหนังสือเชิญผู้มาร่วมประชุม หนังสือขอเอกสาร และหนังสืออนุมัติรัฐมนตรี
  - 2.2 การจัดแสดง การนำเสนอข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ
  - 2.3 การทำบันทึกการประชุม
  - 2.4 การสัมมนาและศึกษาดูงาน
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังการพิจารณาญัตติของคณะกรรมการ  
วิสามัญเสร็จสิ้นแล้วมีการดำเนินการดังนี้
  - 3.1 การจัดทำรายงานของคณะกรรมการ
  - 3.2 การประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับญัตติ
  - 3.3 การเตรียมคำแถลงของคณะกรรมการ
  - 3.4 การติดตามการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

### วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติ

1. การปฏิบัติงานในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติของกลุ่มงาน  
บริการเอกสารอ้างอิงมีการปฏิบัติงานทั้งด้านธุรการ งานเลขานุการทั่วไป และงานเลขานุการ  
ด้านวิชาการ ซึ่งมีความสำคัญทุกด้านในงานเลขานุการด้านวิชาการมีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน  
ดังนี้
  - 1.1 ขั้นตอนก่อนการประชุม ได้แก่ การศึกษาข้อมูลเพื่อให้มีความ  
เข้าใจในญัตติ และการติดตามเพื่อสรุปผลการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง
  - 1.2 ขั้นตอนระหว่างการประชุม ได้แก่ การทำบันทึกการประชุม การ  
สรุปผลการประชุม การทำรายงานการสัมมนา และรายงานการศึกษาดูงาน

1.3 ขั้นตอนหลังการพิจารณาเสร็จสิ้น ได้แก่ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการ และการติดตามการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

2. การปฏิบัติงานเลขานุการด้านวิชาการของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง มีความหลากหลายในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะการศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาในลักษณะของการติดตามเพื่อสรุปผลการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่ 1 การศึกษาข้อมูลเพื่อให้มีความเข้าใจในญัตติ การทำบันทึกการประชุม และสรุปผลการประชุม การจัดทำรายงานการสัมมนา และรายงานการศึกษาดูงาน การจัดทำรายงานของคณะกรรมการ การปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นการศึกษา รวบรวม ข้อมูล แต่มีการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วน้อยจึงทำให้คณะกรรมการอาจไม่ได้รับการสนับสนุนข้อมูลในส่วนนี้เท่าที่ควร

3.2.2 งานจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่จัดเก็บ ณ สำนักกรรมการ 1 ซึ่งเป็นร่างพระราชบัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ 1 ตั้งแต่ปี 2538 ถึงปัจจุบัน โดยผู้ขอข้อมูลจะยื่นคำขอที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร สำนักบริหารงานกลาง และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารจะส่งคำขอมายังสำนักกรรมการที่จัดเก็บข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาแต่ละฉบับ ซึ่งเป็นข้อมูลบันทึกการประชุมรายงานการประชุม (ชวเลข) ของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติ ยกเว้นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่จัดเก็บ ณ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติพิจารณารายจ่ายประจำปี สำหรับข้อมูลร่างพระราชบัญญัติและญัตติที่จัดเก็บ ณ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมการ 2 เป็นข้อมูลตั้งแต่ปี 2475 ถึงปัจจุบัน และข้อมูลร่างพระราชบัญญัติและญัตติที่จัดเก็บ ณ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมการ 3 เป็นข้อมูลตั้งแต่ปี 2545 ถึงปัจจุบัน



ข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลร่างพระราชบัญญัติหรือฎติของสำนักกรรมธิการ

ปี	ข้อมูลคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	ข้อมูลคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาบัญญัติ
2538	10 คณะ	1 คณะ
2539	35 คณะ	1 คณะ
2540	17 คณะ	1 คณะ
2541	43 คณะ	-
2542	20 คณะ	-
2543	44 คณะ	2 คณะ
2544	12 คณะ	3 คณะ
2545	22 คณะ	1 คณะ
2546	13 คณะ	-
2547	30 คณะ	-
2548	24 คณะ	1 คณะ
2549	ยุบสภา	-
2550	2 คณะ (กมธ.สสร.)	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลร่างพระราชบัญญัติ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสารร่างพระราชบัญญัติ เป็นการ  
การจัดเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระ  
ราชบัญญัติทั้งหมด มีการดำเนินการดังนี้

1.1 ตรวจรับเอกสารที่ได้รับจากกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ  
ของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติทั้งหมด

1.2 แยกประเภทเอกสารแล้วรวบรวมเป็นประเภทต่าง ๆ ตามแนว  
ทางการจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการ เช่น เอกสารหมายเลข 1 เป็นหนังสือเข้าทุกประเภท  
เอกสารหมายเลข 2 เป็นหนังสือออกทุกประเภท เอกสารหมายเลข 3 เป็นหนังสือราชการภายใน  
ทุกประเภท และบันทึกขออนุมัติเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 จัดเก็บเอกสารบันทึกการประชุม รายงานการประชุม (ชวเลข) และรายงานของคณะกรรมการในรูปดิจิทัล เพื่อสะดวกในการสืบค้น

1.4 จัดเก็บเอกสารทั้งหมดในรูปแบบเล่มเดียวกันและจัดเก็บรวมเป็นรายปี และนำเอกสารทั้งหมดจัดส่งเพื่อเก็บรักษาที่กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสืบค้นข้อมูลร่างพระราชบัญญัติ เป็นการสืบค้นข้อมูลร่างพระราชบัญญัติจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในฐานะเป็นแหล่งข้อมูลที่มีเอกสารปฐมภูมิของบันทึกการประชุม รายงานการประชุม (ชวเลข) และรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ มีการดำเนินการดังนี้

2.1 รับคำขอข้อมูลร่างพระราชบัญญัติจากกลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร โดยมีแบบฟอร์มของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารแนบการอนุญาตให้ข้อมูลของสำนักกรรมการ 1 ซึ่งต้องลงนามให้อนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 1

2.2 ตรวจสอบประเภทของเอกสารที่มีผู้ขอมาโดยปกติเป็นคำขอ บันทึกการประชุม รายงานการประชุม (ชวเลข) และรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยบันทึกการประชุมครั้งสุดท้ายที่ยังไม่มีการรับรองต้องเสนอให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารพิจารณาในการเปิดเผย

2.3 ตรวจสอบข้อมูลในกรณีรายงานการประชุม (ชวเลข) ว่ามีข้อความที่อาจเกิดความเสียหายต่อผู้ให้ข้อมูลหรืออาจมีผลเสียเกิดขึ้นเพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารในการเปิดเผยข้อมูล

2.4 สำเนาเอกสารตามคำขอข้อมูลพร้อมแบบฟอร์มลงนามอนุญาตให้ข้อมูลซึ่งลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 1 เพื่อส่งให้กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารต่อไป

**วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่จัดเก็บ ณ สำนักกรรมการ 1**

1. การปฏิบัติงานในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่จัดเก็บ ณ สำนักกรรมการ 1 มีการปฏิบัติงานทั้งด้านงานธุรการ งานบริการข้อมูล และงานให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เพื่อเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ขอบริการ ซึ่งมีลักษณะการศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแก่ผู้ขอข้อมูลในลักษณะของความเห็นประกอบการเปิดเผยข้อมูล

2. การปฏิบัติงานในด้านนี้เพื่อตอบสนองความต้องการใช้บริการใน ลักษณะข้อมูลปฐมภูมิ คือ บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม (รายงานขอเลข) เพื่อการ เข้าถึงข้อมูลในการประชุมของคณะกรรมการธิการ ซึ่งปัจจุบันมีการเปิดเผยข้อมูลรายงานการ ประชุม (รายงานขอเลข) ของคณะกรรมการธิการตามผลจากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราช อาณาจักรไทยทำให้เป็นภาระหนักของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบข้อความในรายงานการประชุม (รายงานขอเลข) ซึ่งแตกต่างจากรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่มีการรับรองภายหลังการ ประชุมโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

3.2.3 งานตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อนที่อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ธิการสามัญ งานมอบหมายด้านนี้เป็นการรายงานเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ ธิการสามัญแต่ละคณะประจำในทุกสัปดาห์ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อตรวจสอบว่ามีเรื่องซ้ำซ้อน ที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือไม่ หากมีการพิจารณาเรื่องซ้ำซ้อนประธานสภาผู้ แทนราษฎรจะจัดให้มีการประชุมของประธานคณะกรรมการธิการสามัญเพื่อร่วมกันวินิจฉัยว่า คณะกรรมการธิการสามัญคณะใดควรเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่ซ้ำซ้อนนั้น การดำเนินการตรวจสอบ เรื่องนี้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อนที่อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ธิการสามัญ เป็นการตรวจสอบเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาเรื่องซ้ำซ้อนตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการ ประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้แล้วเสร็จในวันศุกร์ก่อนเวลาเที่ยงวัน มีการดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการสามัญ และคณะอนุกรรมการ ในสำนักกรรมการ 1 ในทุกสัปดาห์ล่วงหน้า โดยพิจารณาจากหนังสือ นัดประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ซึ่งจัดเก็บที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
2. จัดทำรายงานเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการสามัญ และคณะอนุกรรมการ แยกตามรายคณะกรรมการในสังกัดของสำนักกรรมการ 1
3. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ ธิการทุกคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการย้อนหลังตั้งแต่มีการเริ่มพิจารณาของคณะกรรม ธิการทุกคณะ

4. กรณีพบเรื่องพิจารณาซ้ำซ้อนกันให้เสนอความเห็นเพื่อให้กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงที่เป็นผู้รับมอบหมายให้รวบรวมนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป

### วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อนที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ

1. การปฏิบัติงานในการตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อนที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสามัญมีการปฏิบัติงานด้านการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลจากเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการว่ามีการซ้ำซ้อนกันหรือไม่ เพื่อรายงานให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบ และจะมีการดำเนินการประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการสามัญเพื่อวินิจฉัยว่าเรื่องซ้ำซ้อนควรเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสามัญคณะใด

2. การศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลความซ้ำซ้อนเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสามัญเป็นการดำเนินการภายหลังจากการกำหนดเรื่องพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ ซึ่งมีข้อสังเกตว่ามีได้มีกระบวนการตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อนก่อนการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ โดยฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญเอง

3.2.4. งานรับเรื่องร้องทุกข์ เป็นงานที่ได้รับมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงประจำ ณ ห้องโถงอาคารรัฐสภา ผลัดเปลี่ยนกันระหว่างกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงทั้ง 3 สำนักกรรมการเป็นเวลากลุ่มงานละ 3 เดือน เพื่อรับเรื่องร้องทุกข์ และส่งเรื่องไปยังกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญที่เกี่ยวข้อง แต่ในปัจจุบันได้มีการตั้งศูนย์ประสานงานของสำนักกรรมการ ณ ห้องโถงอาคารรัฐสภา เพื่อทำหน้าที่ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ของสำนักกรรมการรวมทั้งการรับเรื่องร้องทุกข์ ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมการ 3 คู่มือรับผิดชอบในส่วนนี้

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องทุกข์เป็นการดำเนินการรับเรื่องทุกข์ที่ประชาชนมาร้องเรียนต่อคณะกรรมการ ณ อาคารรัฐสภา มีการดำเนินการดังนี้

1. รับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชน โดยตรวจสอบคำร้องทุกข์และขอข้อมูลจากผู้ร้องทุกข์เพื่อใช้ในการประสานงานกับคณะกรรมการ

2. พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ว่าควรเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิการ สามีญคณะใด และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักกรรมการสิทธิการ เพื่อส่งเรื่องไปยัง คณะกรรมการสิทธิการสามีญที่เกี่ยวข้อง

3. ส่งเรื่องร้องทุกข์ไปยังสำนักกรรมการสิทธิการที่มีกลุ่มงานทำหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิการสามีญคณะนั้นเพื่อเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ คณะกรรมการสิทธิการสามีญ

4. แจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์ต่อผู้ร้อง และติดตามผลการพิจารณาของ คณะกรรมการสิทธิการ

### การวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์

การปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์มีการปฏิบัติงานด้านธุรการ และ ด้านเลขานุการให้แก่คณะกรรมการสิทธิการ ซึ่งต้องให้ความเห็นในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลจากคำร้อง ทุกข์ว่าควรเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิการคณะใด โดยเฉพาะในกรณีเรื่องร้องทุกข์มี ความเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการหลายคณะ ซึ่งต้องดำเนินการให้ทันต่อความ ต้องการของประชาชนของผู้ร้องทุกข์

### 3.3 วิเคราะห์สถานะการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

เมื่อศึกษาสถานะภาพและการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสาร อ้างอิงพบว่า

1. การจัดตั้งงานเอกสารอ้างอิงมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและ รวบรวมข้อมูลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นคณะกรรมการสิทธิการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักกรรมการสิทธิการ (กองกรรมการสิทธิการ) ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่อยูในการจัดเก็บและรวบรวม ของงานเอกสารอ้างอิงเป็นข้อมูลปฐมภูมิของร่างพระราชบัญญัติในชั้นคณะกรรมการสิทธิการ คือ บันทึก การประชุม รายงานการประชุม (ชวเลข) และรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิการ ด้วยเหตุนี้ เมื่อมีการจัดตั้งกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง เมื่อปี พ.ศ. 2545 แม้ว่าจะไม่มีการกำหนดหน้าที่รับ รับผิดชอบในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการสิทธิการ แต่ ความรับผิดชอบที่เคยมีอยู่เดิมในส่วนนี้ยังคงถือว่าเป็นหน้าที่รับผิดชอบที่ยังเกี่ยวข้องกับ กลุ่มงาน

บริการเอกสารอ้างอิงโดยปริยาย ในขณะที่การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลของคณะกรรมการสามัญยังคงอยู่ที่กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะ

2. เมื่อมีการยกฐานะกองกรรมาธิการเป็นสำนักกรรมาธิการ ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มงานประจำคณะกรรมาธิการสามัญแต่ละคณะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง พบว่ากลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศรัฐสภาเพียง 3 ประการ แตกต่างจากกลุ่มงานประจำคณะกรรมาธิการสามัญ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ 13 ประการ และกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่ความรับผิดชอบ 8 ประการ ประกอบกับในสำนักกรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่มีกลุ่มงานวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติเหมือนในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงจึงได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติตลอดมา เพื่อแบ่งเบาภาระของกลุ่มงานประจำคณะกรรมาธิการสามัญ ประกอบกับกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติมาโดยตรงแล้ว

3. เมื่อพิจารณาการปฏิบัติงานในปัจจุบันของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงพบว่า การปฏิบัติงาน 2 ประการ ตามประกาศรัฐสภายังมีการปฏิบัติที่มีความหลากหลายหรือไม่มีการปฏิบัติงาน คือ

(1) การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมาธิการ

(2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

การปฏิบัติงานตามข้อ (1) นั้น ผู้เขียนมีความเห็นว่าเป็นการปฏิบัติงานเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ เพราะกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงเป็นแหล่งจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติในชั้นคณะกรรมการตลอดมา การปฏิบัติงานตามข้อ (1) จึงสัมพันธ์กับแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ประกอบกับในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานประจำคณะกรรมาธิการสามัญมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมาธิการ จึงเป็นหน้าที่ของกลุ่มงานประจำคณะกรรมาธิการสามัญมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่คณะกรรมการสามัญโดยตรง และการปฏิบัติงานในส่วนนี้มีความหลากหลายปรากฏอยู่ในการ

ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามข้อ (2) เป็นการปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับการเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งกลุ่มงานประจำคณะกรรมการวิสามัญทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการเช่นเดียวกับกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง โดยมีกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับคำแปรญัตติ และมอบให้กลุ่มงานประจำคณะกรรมการวิสามัญทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญมีความพร้อมและประสบการณ์ในด้านนี้เป็นอย่างดี จึงสามารถปฏิบัติหน้าที่นี้ได้โดยตรง ไม่ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

### 3.4 ปัญหาในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

เมื่อศึกษาสถานะภาพและการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารพบว่าในปัจจุบันกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นหลัก ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่าการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญ ประกอบกับกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงเป็นที่เก็บรวบรวมข้อมูลร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการและมีบุคลากรที่รองรับการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ จึงได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าวรวมทั้งการทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ยังไม่มีกลุ่มงานใดมีหน้าที่โดยตรง ซึ่งสภาพการณ์ในปัจจุบันทำให้กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงประสบปัญหาการขาดการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งกลุ่มงานสำหรับปัญหานี้ได้วิเคราะห์ในหัวข้อ 3.3 แล้วว่าเป็นการให้บริการในส่วนของคุณสมบัติประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติตามเจตนารมณ์ของการจัดตั้งกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงแต่เดิม เนื่องจากกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ แต่กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงให้บริการในส่วนน้อยอย่างหลากหลายทำให้ขาดประสิทธิภาพในการให้บริการ เมื่อวิเคราะห์ปัญหาแล้ว พบว่ามีสาเหตุจาก

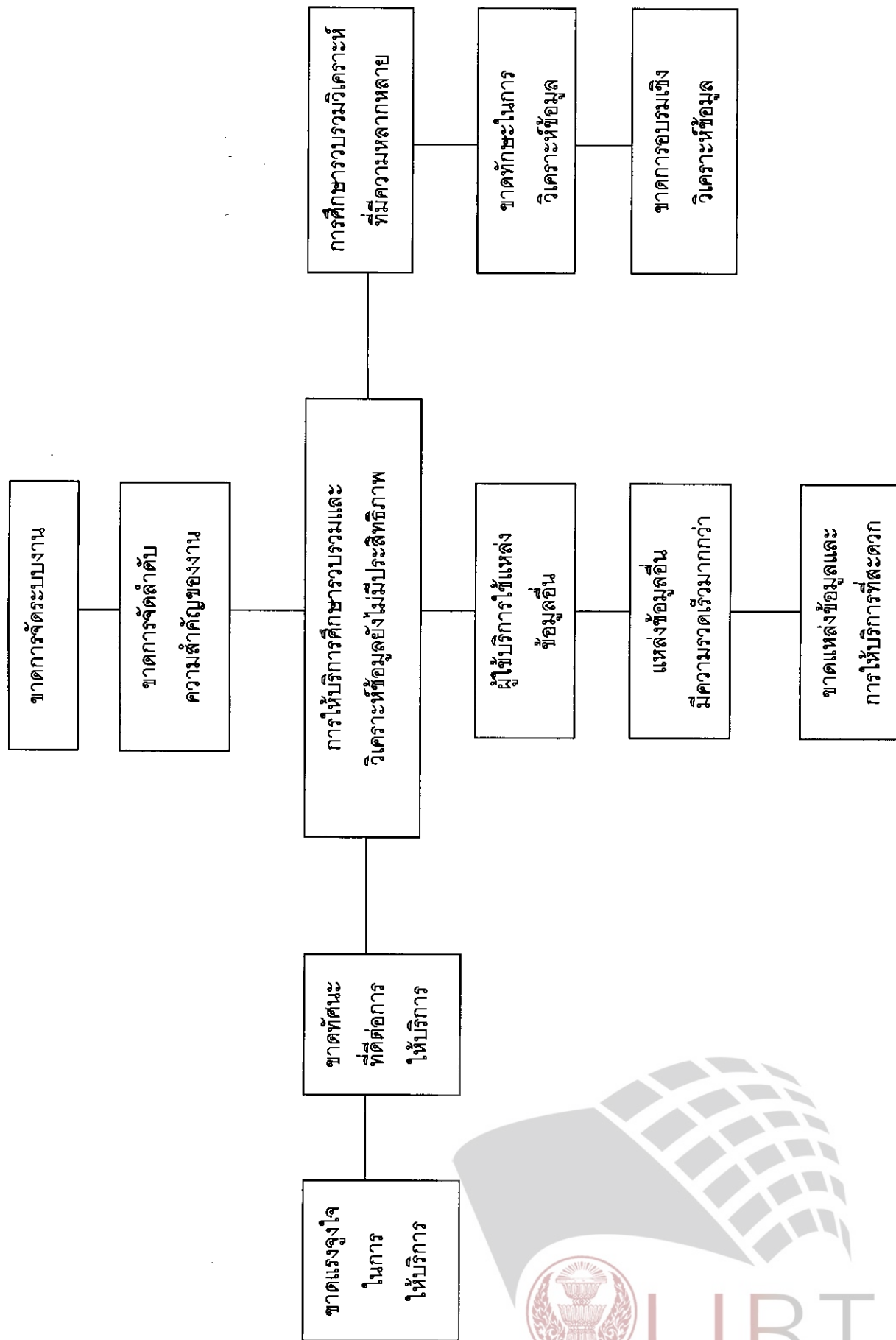
1. การขาดระบบการจัดการข้อมูลร่างพระราชบัญญัติที่อยู่ในความครอบครองของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงทำให้ไม่มีการจัดการข้อมูลเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลร่างพระราชบัญญัติให้คณะกรรมการได้อย่างรวดเร็วและสมบูรณ์ เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลร่างพระราชบัญญัติของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงเป็นการจัดเก็บในลักษณะรวบรวมข้อมูลทางธุรการมากกว่ารวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ทางวิชาการ จึงให้ความสำคัญเฉพาะการจัดเก็บบันทึกการประชุม รายงานการประชุม (รายงานชวเลข) และรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการ

2. การขาดแหล่งข้อมูลทางวิชาการที่จะสนับสนุนข้อมูลเพื่อการศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ เนื่องจากกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงเป็นแหล่งข้อมูลเฉพาะร่างพระราชบัญญัติที่จัดเก็บอยู่ที่กลุ่มงานมิได้มีแหล่งข้อมูลอื่นที่จะสนับสนุนข้อมูลเพื่อการศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลได้

3. การขาดประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงให้บริการทางวิชาการในลักษณะการจัดทำบันทึกการประชุม การแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ รายงานการประชุม และการจัดทำบันทึกการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการโดยตรง และเป็นงานที่เป็นรูปธรรมมากกว่างานที่ยังไม่มีการริเริ่ม หรือดำเนินการให้ บังเกิดผลในทางปฏิบัติโดยเฉพาะการวิเคราะห์ข้อมูล

4. การขาดการบริหารงานในกลุ่มงานเพื่อจัดให้มีระบบการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจึงมุ่งเน้นการปฏิบัติงานเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรืออดีตเป็นหลักทำให้การปฏิบัติงานในส่วนนี้ขาดประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกับที่เกิดในกลุ่มงานประจำคณะกรรมการสามัญ จึงทำให้คณะกรรมการไม่ได้รับบริการทางวิชาการในลักษณะนี้จากเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ





## บทที่ 4

### แนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

เมื่อทราบสถานะปัญหาและสาเหตุของการขาดการให้บริการศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ โดยกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงแล้วได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ แนวคิดการเป็นเลขานุการ และแนวคิดการให้บริการมาปรับใช้กับปัญหาและสาเหตุของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงแล้วควรมีการพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ดังนี้

4.1 การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการเป็นการดำเนินการที่อาศัยแนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ และแนวคิดการให้บริการจึงควรแบ่งฐานข้อมูลเป็น 2 ฐานหลักคือ

4.1.1 การปรับปรุงประสิทธิภาพฐานข้อมูลกฎหมายและร่างพระราชบัญญัติเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ 1 โดยกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงควรเป็นกลุ่มงานหลักในการรวบรวมข้อมูลกฎหมายและร่างพระราชบัญญัติเพื่อให้บริการแก่คณะกรรมการสามัญแต่ละคณะในสำนักกรรมการ 1 เช่น ฐานข้อมูลกฎหมายและร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ คณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ฐานข้อมูลกฎหมายและร่างพระราชบัญญัติของสำนักกรรมการ 1 จึงเป็นฐานข้อมูลกฎหมายและร่างพระราชบัญญัติด้านเศรษฐกิจตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของสำนักกรรมการ 1 ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ที่กำหนดให้สำนักกรรมการ 1 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจ สำนักกรรมการ 2 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านการเมืองการปกครอง และสำนักกรรมการ 3 รับผิดชอบงานของคณะกรรมการด้านสังคม การดำเนินการในส่วนนี้ควรร่วมมือกับสำนักกฎหมายที่มีการปฏิบัติงานในลักษณะนี้อยู่แล้ว

4.1.2 ปรับปรุงประสิทธิภาพฐานข้อมูลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการเป็นฐานข้อมูลที่ต้องพัฒนาจากแหล่งข้อมูลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการที่จัดเก็บ ณ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงที่มุ่งให้บริการกับการสืบค้นบันทึกการประชุม รายงานการประชุม (ชวเลข) และรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยปรับปรุงเป็นฐานข้อมูลที่กรรมการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว เรียกใช้ข้อมูลได้ในระหว่างการประชุมคณะกรรมการ เช่น ในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่...) พ.ศ..... คณะกรรมการต้องการทราบเหตุผลของแก้ไขมาตรา 12 ในชั้นการพิจารณาของคณะกรรมการชุดก่อน เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามารถเรียกใช้ข้อมูลที่จัดเก็บจากฐานข้อมูลของคณะกรรมการชุดก่อนได้ เป็นต้น ซึ่งจะสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการได้รวดเร็วขึ้น และควรพัฒนาฐานข้อมูลในส่วนนี้ให้มีการกำหนดหัวเรื่องของการเป็นการเฉพาะเรื่อง เช่น กองทุนต่าง ๆ ตลาดหลักทรัพย์ พันธบัตร เป็นต้น โดยจะเป็นฐานข้อมูลในแต่ละหัวเรื่องที่จะทำให้มีผู้ใช้บริการได้อีกทางเลือกหนึ่งนอกเหนือจากการสืบค้นบันทึกการประชุม รายงานการประชุม (ชวเลข) และรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการ ซึ่งการจัดฐานข้อมูลที่เป็นเรื่องต่าง ๆ ในลักษณะนี้ต้องใช้เวลาในการกำหนดหัวข้อยของการสืบค้นจากฐานข้อมูลกฎหมายและร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสามัญตามข้อ 4.1.1 ในเบื้องต้นเป็นการปรับปรุงจากฐานข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติแต่ละคณะที่มีอยู่แล้วจึงกำหนดหัวข้อยของการสืบค้นที่เหมาะสมต่อไป การดำเนินการในส่วนนี้ควรร่วมมือกับสำนักวิชาการที่มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บริการในลักษณะนี้อยู่บ้างแล้ว

4.2 การจัดให้มีระบบแหล่งข้อมูลทางวิชาการ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงควรมีแหล่งข้อมูลทางวิชาการที่สนับสนุนข้อมูลแก่คณะกรรมการสามัญคณะต่าง ๆ ในสำนักกรรมการ 1 ซึ่งรับผิดชอบกฎหมายด้านเศรษฐกิจเป็นการดำเนินการที่อาศัยแนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแนวคิดการเป็นเลขานุการ และแนวคิดการให้บริการ โดยจัดแบ่งเป็นระบบที่รวบรวมแหล่งข้อมูลทางวิชาการ 3 แหล่งหลักคือ

4.2.1 การจัดให้มีแหล่งข้อมูลทางวิชาการด้านบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในวงงานของคณะกรรมการสามัญคณะต่างๆ ในสำนักกรรมการ 1 โดยรวบรวมข้อมูลจากวารสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือวารสารด้านเศรษฐกิจ เพื่อจัดทำเป็นบัญชี บทความ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือร่างพระราชบัญญัติในคณะกรรมการสามัญ ตามข้อ 4.1.1 และฐานข้อมูลการสืบค้นตามหัวข้อในข้อ 4.1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสามารถใช้เป็นข้อมูลในการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

4.2.2 การจัดให้มีแหล่งข้อมูลทางวิชาการด้านวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในวงงานของคณะกรรมการสามัญคณะต่าง ๆ ในสำนักกรรมการ 1 โดยรวบรวมข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือร่างพระราชบัญญัติในคณะกรรมการสามัญ ตามข้อ 4.1.1 และฐานข้อมูลการสืบค้นตามหัวข้อในข้อ 4.1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสามารถใช้เป็นข้อมูลในการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

4.2.3 การจัดให้มีแหล่งข้อมูลทางวิชาการด้านงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ในวงงานของคณะกรรมการสามัญคณะต่าง ๆ ในสำนักกรรมการ 1 โดยรวบรวมข้อมูลหัวข้องานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือร่างพระราชบัญญัติในคณะกรรมการสามัญ ตามข้อ 4.1.1 และฐานข้อมูลการสืบค้นตามหัวข้อในข้อ 4.1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานสามารถใช้เป็นข้อมูลในการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

4.2.4 การจัดให้มีแหล่งข้อมูลในส่วนนี้ควรร่วมมือกับสำนักวิชาการและหอสมุดรัฐสภาที่มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บริการในลักษณะนี้อยู่บ้างแล้ว

4.3 การปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรเพื่อให้มีประสบการณ์ในการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจะต้องมีการฝึกอบรม การเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ การฝึกสอนงาน การเรียนรู้จากกลุ่มงานวิชาการที่มีการให้บริการในลักษณะนี้และการเรียนรู้ร่วมกันในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงสามารถให้บริการทางวิชาการ ในลักษณะนี้มากขึ้นและสามารถพัฒนาไปสู่ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้ เป็นการ

ดำเนินการที่อาศัยแนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุง แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ และแนวคิดการเป็น  
 เลขานุกร และแนวคิดการให้บริการ โดยมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

4.3.1 การสร้างทัศนคติเชิงบวกในการให้บริการทางวิชาการแก่  
 เจ้าหน้าที่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงผูกพันกับการปฏิบัติงานด้าน  
 เลขานุกรในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติซึ่งไม่เคยมีประสพ  
 การณ์ในการให้บริการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเอกสาร  
 ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ในเบื้องต้นจึงต้องมีการสร้างทัศนคติเชิงบวกในการ  
 ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความพร้อมทางด้านจิตบริการของการให้บริการลักษณะนี้กับ  
 เจ้าหน้าที่

4.3.2 การฝึกอบรมการให้บริการทางวิชาการ เป็นการฝึกอบรม  
 การเข้าถึง แหล่งข้อมูลทางวิชาการ และการเขียนงานทางวิชาการ เพื่อสามารถให้การบริการศึกษา  
 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแก่คณะกรรมการได้ตามความต้องการของคณะกรรมการที่เกี่ยวกับ  
 การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของ  
 คณะกรรมการ ซึ่งเป็นการให้บริการได้ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลัง  
 การประชุมของคณะกรรมการ

4.3.3 การทดลองปฏิบัติงานการให้บริการทางวิชาการ เนื่องจาก  
 การให้บริการทางวิชาการในลักษณะการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแก่คณะกรรมการเป็น  
 การให้บริการที่ต้องอาศัยประสบการณ์ จึงต้องมีกรทดลองปฏิบัติงานในส่วนนี้โดยการเรียนรู้ และ  
 ฝึกฝนจากเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการของสำนักวิชาการ หรือกลุ่มงานกฎหมายของสำนัก  
 กฎหมาย เพื่อสร้างประสบการณ์แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

4.4 การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานในกลุ่มงาน เนื่องจาก  
 กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายลักษณะทำให้ต้องมีการจัด  
 ระบบงานสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุมหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน โดยการร่วมกัน  
 กำหนดทีมงานของเจ้าหน้าที่ในการรองรับการปฏิบัติงานแต่ละลักษณะเพื่อหมุนเวียนกันให้เกิด  
 ประโยชน์สูงสุดต่อคณะกรรมการ ทั้งด้านงานเลขานุกรและงานวิชาการเป็นการดำเนินการที่  
 อาศัยแนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ และแนวคิดกระบวนการจัดการ  
 องค์กร โดยมีแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพ ดังนี้

4.4.1 การจัดทีมงานให้บริการ การให้บริการของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีหลากหลาย ทั้งด้านการเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ งานจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลร่างพระราชบัญญัติ งานตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อนที่อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ และงานรับเรื่องร้องทุกข์ ถ้าจะเพิ่มการให้บริการวิชาการในลักษณะการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลให้คณะกรรมการจึงต้องจัดเจ้าหน้าที่เป็นทีมงานให้บริการในแต่ละด้านหมุนเวียนกัน เพื่อให้งานแต่ละด้านมีความต่อเนื่อง สามารถให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วแก่ผู้ใช้บริการ

4.4.2 การจัดระบบการให้บริการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแก่คณะกรรมการ เนื่องจากเป็นการให้บริการใหม่ของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงจึงต้องมีการจัดระบบการให้บริการในลักษณะนี้ ตั้งแต่แบบฟอร์มการขอใช้บริการ ขั้นตอน วิธีการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล รูปแบบการนำเสนอผลการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทำให้เกิดกระบวนการให้บริการที่ชัดเจนของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการให้บริการลักษณะนี้แก่คณะกรรมการ

4.4.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานโดยจัดทำผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน คำบรรยายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละลักษณะของกลุ่มงาน แผนปฏิบัติงานต้องครอบคลุมการปรับปรุงประสิทธิภาพตามข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.4 ภายในกรอบระยะเวลาเพื่อทำให้เกิดผลอย่างชัดเจน



## บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

### สรุปการศึกษา

ในการบรรลุยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศในการให้บริการทางวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และวิสัยทัศน์ความเป็นมืออาชีพในการเป็นเลขานุการของคณะกรรมการของสำนักกรรมการ 1 ซึ่งมีกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานประจำคณะกรรมการธิการสามัญคณะต่าง ๆ กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง เมื่อศึกษาสถานะของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงพบว่า มีวัตถุประสงค์การจัดตั้งเพื่อรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ รวมทั้งเปรียบเทียบค่าแปรญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในร่างพระราชบัญญัติฉบับต่าง ๆ ในปี 2545 เมื่อมีการจัดตั้งกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ในสำนักกรรมการ ตามประกาศรัฐสภาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการเอกสารไว้ 3 ประการคือ

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

ในทางปฏิบัติกลุ่มงานบริการเอกสารได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือญัตติ งานตรวจสอบเรื่องซ้ำซ้อนที่อยู่ในการพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ งานจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลร่างพระราชบัญญัติ รวมทั้งงานรับเรื่องร้องทุกข์ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีความหลากหลายของการปฏิบัติงานในการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการทำให้ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลักษณะนี้ เนื่องจากขาดการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบข้อมูล ร่างพระราชบัญญัติ ขาดการพัฒนาแหล่งข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายและร่างพระราชบัญญัติ ขาดการปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรเพื่อให้บริการด้านวิชาการดังกล่าว และขาดการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานในกลุ่มงานเพื่อให้บริการในเรื่องนี้ ทำให้คณะกรรมการไม่ได้รับบริการทางวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ

ซึ่งแตกต่างจากการไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 2 เกี่ยวกับการแปรญัตติ เพราะมีกลุ่มงานบริการงานทั่วไปทำหน้าที่รับคำแปรญัตติและเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการการสามัญที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติทำหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างดี ดังนั้นควรมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ โดยกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงควรเป็นกลุ่มงานหลักที่สามารถให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติและญัตติ รวมทั้งสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการสามัญในด้านนิติบัญญัติในสำนักกรรมการ

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบข้อมูลร่างพระราชบัญญัติ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการวิสามัญ แต่ละคณะ ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ
2. ควรมีการปรับปรุงระบบข้อมูลทางวิชาการเพื่อรองรับการให้บริการทางวิชาการแก่คณะกรรมการ
3. ควรมีการปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในการให้บริการทางวิชาการแก่คณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติ
4. ควรมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานในกลุ่มงานเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน แต่ละลักษณะที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะการให้บริการทางวิชาการแก่คณะกรรมการ



## บรรณานุกรม

- ชัยอนันต์ สมุทวณิช. 2529. การพัฒนาสมรรถนะขององค์การฝ่ายนิติบัญญัติ  
กรุงเทพมหานคร : มูลนิธิคอนราตอาร์เดเนาวิ
- ปัทมา สูงคำปัง และทวิตติยา สินธุพงศ์. 2549. การศึกษาเปรียบเทียบรัฐสภาของ  
ประเทศในภูมิภาคเอเชีย : กรณีศึกษาสาธารณรัฐอินโดนีเซีย  
กรุงเทพมหานคร : สถาบันพระปกเกล้า
- วิศิษฎ์ ชัชวาลทิพากร และสตีธร ธนานิติโชติ. 2549. การศึกษาเปรียบเทียบรัฐสภา  
ของประเทศในภูมิภาคเอเชีย : กรณีศึกษาสาธารณรัฐสังคมนิยม  
ประชาธิปไตยศรีลังกา กรุงเทพมหานคร : สถาบันพระปกเกล้า
- วีรพงษ์ เฉลิมธีระรัตน์. 2539. คุณภาพในงานบริการ กรุงเทพมหานคร : สมาคม  
ส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย - ญี่ปุ่น)
- วีระพันธ์ มุขสมบัติ. 2549. การพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ของสำนักกรรมการ  
เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง"  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ 9 ขึ้นไป
- วีระยุทธ เจริญกุล. 2550. การปรับปรุงประสิทธิภาพข้อมูลประกอบการพิจารณา  
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการการสาธารณสุข  
เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร "การพัฒนานักบริหาร  
ระดับสูง" รุ่นที่ 2
- สถาบันพระปกเกล้า. 2543. การปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานในสังคมนิติรัฐสภา  
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บริษัท เอกพิมพ์ไท จำกัด

สุนันทา เลานันท์. 2531. การพัฒนาองค์การ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา

สิทธิพร สะท้อนไตรภพ. 2549. การเพิ่มสมรรถนะขีดความสามารถงานด้านวิชาการให้แก่  
คณะกรรมการ เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร

"การพัฒนานักบริหารระดับสูง" สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ 9 ขึ้นไป

อรวรรณ พันธุ์เป็รื่อง. 2550. การเพิ่มประสิทธิภาพของกลุ่มงานคณะกรรมการ

การพัฒนาเศรษฐกิจทางด้านวิชาการ เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 2

David McInnes. 1999. Taking It to the Hill The Complete

Guide to Appearing before (and Surviving)

Parliamentary Committees. Ottawa : University

Of Ottawa Press

Hliromori Yamamoto. 2007 Tools for Parliamentary

Oversight A comparative Study of 88 national

Parliaments Geneva : Inter Parliamentary Union.

## ประวัติผู้เขียน

วันเดือนปีเกิด	17 ตุลาคม 2507
สถานภาพ	บิดามารดา – เสียชีวิต น้อง 2 คน ภรรยา 1 คน บุตร 1 คน
การศึกษา	นิติศาสตร์มหาบัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักบรรณมาธิการ 1



Legislative Institutional Repository of Thailand