



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการ
ของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

นางสาวเตือนใจ ศรีประทุม

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการ
ของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

นางสาวเตือนใจ ศรีประทุม

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการของ คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรฉบับนี้เกิดขึ้นและ สำเร็จได้ ต้องขอกราบของพระคุณนางอุมาสิวี สอาดเยี่ยม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคณาจารย์ที่ ปรีกษาทั้ง 4 ท่าน โดยประกอบไปด้วย อาจารย์บุญกุล ศัญฉิเสรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร อาจารย์ อุดม มุ่งเกษม อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์บุญเจิด โสภณ ซึ่งผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบคุณข้าราชการสำนักพัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ทุกท่าน

อนึ่ง ความสำเร็จและคุณค่าของเอกสารฉบับนี้ หากสามารถสร้างประโยชน์ในการเป็น แนวทางสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนเป็น เอกสารอ้างอิงทางวิชาการให้ผู้สนใจต่อไป ผู้ศึกษาขอมอบความดีนี้ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลที่กล่าวถึงไว้ข้างต้น แต่หากเอกสารฉบับนี้มีข้อบกพร่องประการใด ผู้ศึกษาขอน้อมรับทุกประการ

เดือนใจ สรประทุม
กันยายน 2553



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทคัดย่อ

การศึกษาทางวิชาการเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งวิธีการศึกษาเรื่องนี้เป็นการศึกษาวิจัยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งผลจากการศึกษาพบว่า การดำเนินงานด้านเลขานุการไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากปัญหาสาเหตุ คือ 1) การทำงานไม่มีคุณภาพ เนื่องจากขาดข้อมูลหรือข้อมูลที่ไม่ทันสมัย ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ คือ คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมสนับสนุนการปฏิบัติงาน 2) การทำงานล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ภาระงานมาก ขาดความกระตือรือร้น เพราะขาดแรงจูงใจ ขั้นตอนการทำงานไม่เหมาะสม การมอบหมายสั่งงานไม่เหมาะสม ตลอดจนขาดการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาสนับสนุน และ 3) การทำงานไม่ถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลไม่ทันสมัย และไม่มีการติดตามข้อมูลปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และประสบการณ์ ไม่มีระบบการสอนงาน ไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เนื่องจากภาระงานมีมาก ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการใช้ประโยชน์ของคณะกรรมการฯ โดยเป็นผลจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้และไม่มีการจัดระบบข้อมูล ทั้งนี้ จากการศึกษาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงมีข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการการฯ ดังนี้

ข้อเสนอแนะในทางปฏิบัติ

- ควรมีการตั้งกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ หรือสำนักกรรมการวิสามัญขึ้นมารองรับภาระงานเป็นการเฉพาะ เพื่อการสร้างโอกาสเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำคณะกรรมการวิสามัญ "ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองเป็น "มืออาชีพ" ด้านนิติบัญญัติอย่างแท้จริง

- ควรกำหนดแผนกลยุทธ์แผนงานของสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ โดยรวมทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ อุปกรณ์เทคโนโลยี เป็นต้น

ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

- ควรมีการกำหนดหลักสูตรอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการเป็นการเฉพาะ และขณะเดียวกันมีการกำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นรายบุคคลอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

- ควรมีการศึกษาวิจัยปัญหาในแต่ละด้านที่ส่งผลให้การดำเนินงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการไม่มีประสิทธิภาพในเชิงลึกแต่ละด้าน เช่น ด้านการทำงานไม่มีคุณภาพ ด้านการทำงานล่าช้า หรือด้านการทำงานไม่ถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การทราบถึงข้อเท็จจริงของปัญหาและแนวทางการพัฒนาที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้อย่างตรงประเด็น



คำนำ

รายงานการศึกษาทางวิชาการเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาในฐานะวิทยากร 8 ว. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสภาพการดำเนินงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ปัจจัยที่เป็นปัญหาสาเหตุของการดำเนินงานด้านเลขานุการ ตลอดจนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ศึกษาหวังว่า รายงานการศึกษาในครั้งนี้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงได้บ้างตามสมควร

เดือนใจ สรประทุม



Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ

		หน้า
กิตติกรรมประกาศ		
บทคัดย่อ		
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความสำคัญและที่มาของปัญหา	1
	วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
	ขอบเขตการศึกษา	4
	นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	4
	วิธีการศึกษา	4
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2	แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
	แนวคิดประสิทธิภาพในการทำงาน	6
	แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	8
	แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ	9
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	18
บทที่ 3	ลักษณะงานของคณะกรรมการ	23
	การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น	25
บทที่ 4	วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของกลุ่มงาน คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น	33



LIRT

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5	
วิเคราะห์แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการคณะกรรมการ การปกครองส่วนท้องถิ่น	37
บทที่ 6	
บทสรุป	40
สรุป	40
ข้อเสนอแนะ	41
บรรณานุกรม	42
ประวัติผู้ศึกษา	43
ภาคผนวก	44

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แผนภาพปัญหาสาเหตุการปฏิบัติงานเลขานุการของกลุ่มงาน คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีประสิทธิภาพ	29
ภาพที่ 2	แผนภาพปัญหาสาเหตุการทำงานของกลุ่มงาน คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่มีคุณภาพ	30
ภาพที่ 3	แผนภาพปัญหาสาเหตุการทำงานของกลุ่มงาน คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นมีความล่าช้า	31
ภาพที่ 4	แผนภาพปัญหาสาเหตุการทำงานของกลุ่มงาน คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ถูกต้อง	32

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ได้กำหนดให้รัฐสภาไทยมีรูปแบบและโครงสร้างเป็นระบบสองสภา อันประกอบด้วย สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา โดยแต่ละสภามีองค์กรซึ่งดำเนินการกิจการตามที่รัฐสภามอบหมาย นั่นก็คือ คณะกรรมาธิการ ซึ่งในทางปฏิบัติการทำหน้าที่ในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติของรัฐสภา เป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เพราะมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องมาก และอาจมีการเจรจาต่อรองกับความคิดเห็นจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น คณะกรรมาธิการจึงเป็นกลไกสำคัญและเป็นองค์กรหลักของสภาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของสภา หรือตามที่สภามอบหมาย จึงกล่าวได้ว่า บทบาทของคณะกรรมาธิการเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภาไทย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา โดยเป็นองค์กรซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของรัฐสภา พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535 ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงมีภารกิจหลักในการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมาธิการ ทั้งด้านการทำหน้าที่เลขานุการและงานธุรการทั่วไป ตลอดจนการให้บริการทางวิชาการให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

กล่าวได้ว่า ภาระหน้าที่หลักที่สำคัญของคณะกรรมาธิการ คือ การแบ่งเบาภารกิจของสภา และนำความคิดเห็นของประชาชนเข้าสู่กระบวนการของสภา การระดมข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องเหมาะสมในประเด็นปัญหา ตลอดจนการกลั่นกรองประเด็นปัญหาเพื่อค้นหาข้อเท็จจริงในแง่มุมต่าง ๆ เป็นกลไกสำคัญของสภาในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ เป็นสถานที่เจรจาต่อรองประนีประนอม และผสมผสานความคิดเห็นที่หลากหลายให้แตกต่างกันน้อยที่สุด เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ทั้งนี้ การทำหน้าที่ของคณะกรรมาธิการข้างต้น โดยในส่วนของคณะกรรมาธิการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร มีหน่วยงานที่สนับสนุนการทำหน้าที่ดังกล่าว คือ สำนักกรรมาธิการ 1, 2, 3 ซึ่งจากประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 กำหนดความรับผิดชอบงานดังกล่าวไว้อย่างชัดเจน



จากข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 หมวด 4 กรรมการ ข้อ 82 ให้สภาตั้ง คณะกรรมการสามัญขึ้นสามสิบห้าคณะ แต่ละคณะ ประกอบด้วย กรรมการมีจำนวนสิบห้าคน ซึ่ง คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เป็นคณะกรรมการสามัญ สภาผู้แทนราษฎรที่เกิดขึ้นตาม ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรฉบับนี้

การทำหน้าที่ของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น มีกลุ่มงานคณะกรรมการการ ปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักกรรมการ 2 เป็นหน่วยงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการปกครอง ส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งคณะ อนุกรรมการที่คณะกรรมการตั้งขึ้นด้วย โดยการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมการการ ปกครองส่วนท้องถิ่น จะเป็นไปตามกรอบหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งกำหนดตามประกาศคณะกรรมการ ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ไว้คือ

1. ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
3. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภา ผู้แทนราษฎร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับ การประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือแปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา
6. จัดทำบันทึกการประชุมและบันทึมนัดที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

7. ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
8. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
9. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
10. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร
11. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนทำสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการและการจัดรายงานการศึกษาดูงาน
12. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การที่กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยงานที่ต้องสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ ในด้านงานเลขานุการเพื่ออำนวยความสะดวกของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถบรรลุเจตนารมณ์ในการประชุมแต่ละครั้ง แต่ในทางปฏิบัติ การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมของคณะกรรมการยังไม่เป็นที่พึงพอใจและยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของคณะกรรมการได้เท่าที่ควร เนื่องจากยังคงมีข้อจำกัดและปัญหาอุปสรรคหลายประการ หากละเลยไม่มีการแก้ไขก็จะเป็นปัญหาสะสมระยะยาว ส่งผลต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนเป็นผลให้สำนักงานไม่สามารถบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเริ่มสร้างกระบวนการงานเลขานุการสำหรับเป็นการวางระบบการปฏิบัติงานด้านการประชุมของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการทำหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา



การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อศึกษาถึงสภาพการดำเนินงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น
2. เพื่อศึกษาถึงปัญหาสาเหตุของการดำเนินการด้านเลขานุการที่ไม่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการศึกษา

1. ขอบเขตของสถานที่ทำการศึกษา
คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น สภาผู้แทนราษฎร
2. ขอบเขตของเนื้อหาสาระที่ศึกษา
ศึกษาเฉพาะงานเลขานุการ ในด้านการประชุมของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ขอบเขตของเวลา
ในช่วงเดือนมิถุนายน ถึงเดือน สิงหาคม 2553

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

งานเลขานุการ หมายถึง กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติหน้าที่จัดการข้อมูล เอกสาร วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สำเร็จผลตามเป้าหมาย โดยคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับข้อมูลทันเวลา ถูกต้องและเพียงพอ

วิธีการศึกษา

เป็นการศึกษาจากเอกสารทฤษฎี แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานวิจัยทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ วรรณรัฐสภา ตลอดจนเป็นการศึกษาโดยวิเคราะห์วิธีการปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งการวิเคราะห์หาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงสภาพการดำเนินงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ทำให้ทราบถึงแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและการทบทวนวรรณกรรม

การศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ศึกษาได้นำแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

1. แนวความคิดประสิทธิภาพในการทำงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
3. แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานวิจัยของชัยอนันต์ สมุทวณิช เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะของฝ่ายนิติบัญญัติ และงานวิจัยของชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐ และคณะ เรื่อง การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของฝ่ายนิติบัญญัติ

แนวความคิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ศิริพงษ์ ลดาวัลย์ ณ อยุธยา ให้ความหมายคำว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึง การทำงานที่ได้ผลงานที่มีคุณภาพ คู่มากับการใช้ทรัพยากรทั้งในด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยี และด้านเวลา หรือประสิทธิภาพเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบริหารได้อย่างคุ้มค่า ไม่มีการสูญเสียก่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดกับงานและองค์กรและสังคมโดยรวม

Herbert Simon ได้ให้ความหมายคำว่า “ประสิทธิภาพ” โดยเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับโดยการนำผลผลิต (Output) ที่ได้ลบออกจากปัจจัยที่ส่งเข้าไป (Input) คือเงินงบประมาณ บุคลากร วัสดุคิบ เวลาที่ใช้ไป และถ้าเป็นภาคบริการจะต้องบวกด้วยความพึงพอใจของประชาชนเข้าไปด้วย โดยเป็นสูตรดังนี้

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

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

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

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

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

Legislative Institutional Repository of Thailand

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

วราเชช จันทรสร และไพโรจน์ ภัทรนรากุล ได้อธิบายการประเมินประสิทธิภาพการทำงานว่า สามารถวัดได้จากแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพในแง่ของต้นทุนการผลิต หรือปัจจัยนำเข้า (Input) เช่น

1.1 วัดจากสัดส่วนการผลิตต่อค่าใช้จ่ายในรูปของเงินงบประมาณว่าผลที่ได้รับคุ้มค่างบเงินที่เข้าไปหรือไม่ มีการสูญเสีย การทุจริต จากการใช้เงินนั้นหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

1.2 วัดจากสัดส่วนผลิตภาพการผลิตต่อกำลังคนที่ใช้ในการทำงานว่าสามารถทำงานได้ผลงานมากน้อยเพียงใด คือ การพิจารณาจากจำนวนคน เจ้าหน้าที่ทำงานกับผลงานที่ได้รับว่าผลงานที่ได้คุ้มค่าง่ายเหมาะสมกับศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ และจำนวนคนที่ใช้ไปหรือไม่ หรือเรียกว่าผลิตภาพการผลิตต่อกำลังคน

1.3 วัดจากการใช้วัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยีในการผลิต มีการนำไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพียงใด สามารถใช้อย่างคุ้มค่าแค่ไหน มีการสูญเสียที่เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใดอย่างไร

1.4 วัดจากผลิตภาพการผลิตจากหน่วยเวลา เช่น ผู้บริหาร พนักงานได้มีการใช้เวลาในการทำงานหรือการให้บริการเต็มที่ ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ไม่อู้งาน เก่งงาน ขาดงาน

2. ประสิทธิภาพในแง่ของกระบวนการบริหารจัดการ (Process) เป็นการวัดผลงานจากการจัดกระบวนการในการจัดการ หรือกระบวนการให้บริการ เช่น พิจารณาวามีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ขัดขวางหรือไม่ กฎระเบียบข้อบังคับ มีความเหมาะสมเพียงใด เอกสารที่ต้องใช้มีมากเกินไปจนความจำเป็นหรือไม่ มีการนำเทคโนโลยีเครื่องทุ่นแรงมาใช้ในการทำงาน หรือให้บริการเพียงใด เพื่อสร้างความสะดวกในการทำงานหรือให้บริการ เป็นต้น

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

แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถ้าพิจารณาแนวความคิด ทฤษฎีต่าง ๆ มักจะพูดถึงผลการปฏิบัติงาน (Performance) ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องเดียวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Efficiency) คือ เมื่อมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ถือว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานสูง และถ้าผลการปฏิบัติงานไม่ดี ถือว่ามีประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ ซึ่งความหมายโดยตรงของประสิทธิภาพนั้น ได้มีผู้ให้ความหมายต่าง ๆ ได้ดังนี้

Elmore Peterson และ E. Grosvenor Plowman (1953 : 433) ได้กล่าวถึงความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านธุรกิจ ในความหมายอย่างแคบ หมายถึง การลดต้นทุนในการผลิต และในความหมายอย่างกว้าง ๆ หมายรวมถึง คุณภาพ (Quality) ของการมีประสิทธิผล (Effectiveness) และความสามารถ (Competence and Capability) ในการผลิต การดำเนินงานทางด้านธุรกิจที่จะถือว่ามีประสิทธิภาพสูงสุดนั้นก็เพื่อสามารถผลิตสินค้า หรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ ในที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด เพื่อคำนึงสถานการณ์และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้น แนวคิดของคำว่า ประสิทธิภาพทางด้านธุรกิจในที่นี้จึงมีองค์ประกอบ 5 อย่างคือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) และวิธีการ (Method) ในการผลิต

นอกเหนือประสิทธิภาพในความหมายเชิงธุรกิจแล้ว ความหมายของประสิทธิภาพในความหมายอื่นนั้นยังมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้เช่น

John D. Millet (1954 : 4) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้ว่า ประสิทธิภาพหมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจแก่มวลมนุษย์และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงานนั้นด้วย (Human Satisfaction and Benefit Produced) ต่อมา Herbert A. Simon (1960 : 180) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้คล้ายคลึงกับ Millet คือ ถ้าจะพิจารณาว่างานใดจะมีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลิตผล (Output) ที่ได้รับออกมา

ดังนั้น ตามทรรศนะ ประสิทธิภาพจึงเท่ากับผลิตผล ลบด้วยปัจจัย และถ้าเป็นการบริหารราชการและองค์กรของรัฐก็บวกกับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (Satisfaction) เข้าไปด้วย ซึ่งเขียนสูตรได้ดังนี้

E	=	(O-I)-S
E	=	Efficiency คือ ประสิทธิภาพของงาน
O	=	Output คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา
I	=	Input คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป
S	=	Satisfaction คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา

หุบ กาญจนประกร (2502 : 40) ยังได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้คล้ายคลึงกับการบริหารงานด้านธุรกิจ แต่เป็นการบริหารงานในระบบราชการและบวกกับความพึงพอใจด้วย กล่าวคือ ประสิทธิภาพเป็นแนวคิดหรือความมุ่งมาดปรารถนาในการบริหารงานในระบอบประชาธิปไตยในอันที่จะให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุด คู่กับการที่ได้จ่ายเงินภาษีอากรในการบริหารงานของประเทศ และจะต้องก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ประชาชน

รพี แก้วเจริญ และทิตยา สุวรรณะชญ (2510 : 5) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพ หมายถึง ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ

Becker และ D Neuhauser (1975 : 94) ได้เสนอตัวแบบจำลองเกี่ยวกับประสิทธิภาพขององค์กร (Model of Organizational Efficiency) โดยเขากล่าวว่า ประสิทธิภาพขององค์กร นอกจากจะพิจารณาถึงทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นปัจจัยนำเข้า และผลผลิตขององค์กร คือ การบรรลุเป้าหมายแล้ว องค์กรในฐานะที่เป็นองค์กรในระบบเปิด (Open System) ยังมีปัจจัยประกอบอีกดังนี้

1) สภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรมีความซับซ้อนต่ำ (Low - Task - Environment Complexity) หรือความแน่นอน (Certainty) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วน แน่ชัด จะนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์กรมากกว่าองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานยุ่งยากซับซ้อนสูง (High - Task - Environment Complexity) หรือไม่แน่นอน (Uncertainty)

2) การกำหนดระเบียบปฏิบัติชัดเจนเพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้ผลทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย

3) ผลการทำงานที่มองเห็น สัมพันธ์ในทางบวกกับประสิทธิภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ

เลขานุการ มีหมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ขณะที่คำว่าเลขานุการในภาษาอังกฤษคือ Secretary มีความหมายว่า ผู้รักษาความลับ โดยรวมแล้วเลขานุการหมายถึง ผู้ช่วยบริหารที่มีความรู้ ความชำนาญในงานสำนักงานเป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่ต้องมีการควบคุม รู้จักรักษาความลับ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถตัดสินใจได้ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

มีคำราชทวิชาการ ได้ให้ความหมายของเลขานุการ ตามพจนานุกรมในภาษาอังกฤษของคำว่า "Secretary" ดังนี้

I. S = SENSE หรือ SENSITIVITY คือ ความมีสามัญสำนึก เลขานุการต้องมีสามัญสำนึกในการทำงานว่าสิ่งใดควรทำหรือไม่ควรทำ มีการวางแผนให้เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และ โอกาส ตลอดจนมีความประพฤติที่เหมาะสม มีไหวพริบ เข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้เร็วและเป็นไปในทางที่สร้างสรรค์

2. E = EFFICIENCY ความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เลขานุการจะต้องใช้ปัจจัยที่มีอยู่ได้อย่างประหยัดและปลอดภัย เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ

3. C = COURAGE มีความกล้าในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพ หรือใช้คำว่า CONFIDENCE คือ มีความเชื่อมั่นในตนเอง และไว้วางใจได้ เลขานุการต้องไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง

4. R = RESPONSIBILITY คือ มีความรับผิดชอบในการทำงาน เลขานุการต้องมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. E = ENERGY มีกำลังใจ มีสุขภาพดี และมีสมรรถนะที่ดีในการทำงาน เลขานุการต้องรู้จักการทำงานให้ถูกต้อง รู้จักการจัดสรรเวลาในการทำงาน และรู้จักเลือกการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

6. T = TECHNIC หรือ TECHNIQUE การมีเทคนิค มีศิลปะ และความสามารถในการทำงาน เลขานุการที่ควรต้องรู้จักนำทฤษฎีที่เรียนมา นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติให้เหมาะสม วิธีการทำงานบางครั้งใช้วิธีสอนให้ชัดเจนไม่ได้เพียงแต่มีหลักเกณฑ์เป็นบรรทัดฐาน ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้เทคนิคศิลปะและประสบการณ์ในการทำงานมาประยุกต์ใช้ และปรับปรุงแก้ไขงานให้ดีขึ้น

7. A = ACTIVE มีความคล่องตัว กระฉับกระเฉง เลขานุการจะต้องมีความตื่นตัว ว่องไว ไม่เฉื่อยชา มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

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

9. Y = YOUTH อยู่ในวัยหนุ่มสาว ตำแหน่งเลขานุการเป็นตำแหน่งที่เหมาะสมแก่วัยหนุ่มสาว เพราะเป็นวัยที่เหมาะสมแก่การทำงานและมีความคล่องตัว แต่หากคนที่มียุมาก แต่ยังคงกระฉับกระเฉง อาจทำงานได้ดีกว่า เพราะมีประสบการณ์มากกว่าและมีเหตุผลมากกว่า

ไม่ว่านิยามของเลขานุการจะเป็นอย่างไร ส่วนใหญ่ในภาคราชการเราจะเห็นภาพของเลขานุการเป็นบุคคลที่จะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งงานประจำและงานพิเศษเป็นครั้งคราว ในภาคเอกชนนั้น เลขานุการจะได้ชื่อว่าเป็นผู้ช่วยมือขวาของนักบริหารเลขที่เดียว เพราะจะทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้ช่วยจัดการระบบการทำงานของนักบริหารให้มีประสิทธิภาพ

ประเภทของเลขานุการ

การแบ่งประเภทของเลขานุการมีหลายรูปแบบ ในที่นี้จะแบ่งเลขานุการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเพียง 2 ประเภท คือ

1. เลขานุการส่วนตัว หรือเลขานุการส่วนบุคคล (Private or Personal Secretary) โดยความหมายคือ เป็นผู้ที่ทำงานให้นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาเฉพาะคน ๆ เดียวเท่านั้น

2. เลขานุการสำนักงาน (Office Secretary) เป็นเลขานุการที่ทำงานให้กับส่วนรวม โดยมีได้เป็นเลขานุการของใครคนหนึ่งโดยตรง

กรมอาชีวศึกษา ได้แบ่งเลขานุการออกเป็น 3 ระดับ คือ (เพ็ญศรี แสงมหาชัย, 2537 : 4 – 5)

1. เลขานุการชั้นต้น (Junior Secretary) เป็นเลขานุการที่ยังไม่มีประสบการณ์ในงานเลขานุการงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติจึงเป็นลักษณะงานประจำ (Routine Work) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

2. เลขานุการชั้นสูง (Senior Secretary) เป็นเลขานุการที่มีประสบการณ์ในงานเลขานุการจนเป็นที่ยอมรับ เชื่อถือ และได้รับความไว้วางใจจากนายจ้าง โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบสูงกว่าเลขานุการชั้นต้น เช่น รับผิดชอบการจัดประชุม การโต้ตอบจดหมาย จัดเตรียมการเดินทางให้นายจ้าง เป็นต้น

3. เลขานุการชั้นบริหาร (Administrative Secretary หรือ Executive Secretary) เป็นเลขานุการที่ช่วยนายจ้างทางด้านบริหาร เช่น งานทางด้านการวางแผน วางนโยบาย และวางแผนปฏิบัติ เป็นต้น

หลักการทํางานของเลขานุการ

เลขานุการควรมีหลักการทํางานที่สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในเรื่องงานมาประยุกต์ให้เข้ากับวิธีการทํางานหรือนำเทคนิคต่าง ๆ มาปรับปรุงกับงานด้วยวิธีการต่อไปนี้

1. ศึกษาความรู้เรื่องงานและเรื่องที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง เช่น อ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ศึกษาจากสถาบันการศึกษา ฝึกทักษะด้านคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงานใหม่ ๆ

2. เพิ่มพูนความชำนาญและความคล่องแคล่วในการสื่อสาร ในแง่การพูด การเขียน การฟัง และการอ่าน จนสามารถใช้ทักษะได้อย่างดี

3. พยายามศึกษาระบบงานในสำนักงานของคนให้เข้าถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงานและตำแหน่งต่าง ๆ ว่าเกี่ยวข้องกับอย่างไร หน้าที่ของแต่ละหน่วยคืออะไร ระบบ กระบวนการหรือวิธีปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

4. พยายามขอคำแนะนำหรือคำปรึกษาจากผู้ที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า หรือมีความชำนาญงานมากกว่าในเรื่องการพัฒนาและปรับปรุงงาน พยายามทดลองนำเอาความคิดและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ หากเป็นผลดีก็ควรจัดเป็นระบบและเสนอแนะให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือจัดทำเป็นเอกสารคำแนะนำในการปรับปรุงงานเผยแพร่ให้ลูกน้องหรือผู้เกี่ยวข้อง



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

5. เมื่อได้ปรับปรุงในหน้าที่ของคนจนเป็นผลดี และเป็นที่ยอมรับของหัวหน้างานและผู้ร่วมงาน แล้ว ควรหาโอกาสเพิ่มภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งขยายขอบเขตความรับผิดชอบของงาน

6. พยายามเรียนรู้ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพในการทำงาน และความรับผิดชอบในงานและความมุ่งมั่นในงานของหัวหน้างาน โดยนำข้อมูลเหล่านี้มาช่วยเสริมความสามารถของหัวหน้างานด้วยการปรับปรุงงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ช่วยทำงานแทนในเรื่องที่สามารถทำได้ และหัวหน้างานไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการทำสิ่งที่เราสามารถช่วยแบ่งเบาภาระได้

7. พยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้ตัวเราต้องเสียเวลาไปโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการ (เพ็ญศรี แสงมหาชัย, 2537 : 19 – 20)

1. งานจดและถอดข้อความ สามารถจด และถอดข้อความจากตัวเลขได้ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว
2. งานบันทึกและถอดข้อความ เลขานุการสามารถใช้เครื่องบันทึกคำบอกมาใช้บันทึกคำสั่งของนาย เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถถอดข้อความได้ด้วย
3. เป็นผู้โต้ตอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน และพิมพ์เอกสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างรวดเร็ว สะอาดเรียบร้อยและถูกต้อง
4. เป็นผู้แยกและจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ต้องรู้จักวิธีเก็บรักษาเอกสารอย่างมีระบบ เพื่อป้องกันมิให้เอกสารสูญหาย และสามารถค้นหาเอกสารได้เร็วทันความต้องการ
5. การจัดเตรียมประชุมและบันทึกการประชุม เลขานุการจะต้องทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม จะต้องจัดเตรียมงานต่าง ๆ รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. งานจัดเตรียมการเดินทางของผู้บังคับบัญชา เลขานุการจะต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมการเดินทาง เช่น จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น ข้อมูลการเดินทาง การส่งจองที่พัก เป็นต้น
7. เป็นผู้ประสานความร่วมมือระหว่างหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงานย่อย ๆ
8. งานต้อนรับและติดต่อ ต้องรู้จักมารยาทในการต้อนรับผู้มาติดต่องานในองค์การ ต้อนรับและจัดลำดับความสำคัญของผู้มาติดต่อ
9. งานจัดสถานที่ในห้องทำงานและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เรียบร้อย
10. งานใช้เทคโนโลยี เช่น โทรศัพท์ แฟกซ์ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

11. ทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูลของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา เป็นผู้สื่อข่าวที่ได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วที่สุด

12. ทำหน้าที่แก้ไขสถานการณ์ หรือแก้ไขปัญหาแทนผู้บังคับบัญชา

13. เป็นผู้ปกป้องรักษาผลประโยชน์ และความลับให้แก่ผู้บังคับบัญชาและองค์การ

ลักษณะและคุณสมบัติที่สำคัญของเลขานุการ

ลักษณะเลขานุการที่เป็นที่ต้องการ เลขานุการที่ดีต้องมีลักษณะ “WATCHES” (บุศรินทร์ เทพยศ. 25... : 8 – 10)

W - Word รู้จักใช้ถ้อยคำที่ไพเราะ มนุษยวาจา ทั้งการพูด การเขียน

A - Ability to learn มีความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่และสิ่งต่าง ๆ รอบด้าน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง

T - Teach รู้วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน

Timing รู้กาลเทศะอันเหมาะสมโดยเฉพาะในเรื่องการบริหารเวลาให้นายและตนเอง เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตส่วนตัว

C - Communication ต้องมีความสามารถในการสื่อข้อความอย่างดี ทั้งพูด เขียน และอ่าน

Cool ต้องมีอารมณ์ที่สงบเยือกเย็น

Clever ต้องมีความฉลาดเฉลียว ไหวพริบดี

Compatibility สามารถปรับตัวเข้ากับนายและสภาพแวดล้อม รวมทั้งวัตถุประสงค์ในหน่วยงานและองค์การได้

Calm มีความอดทน อดกลั้น เยือกเย็น

Capability มีความสามารถในวิชาของการเป็นเลขานุการ

Comfortable จัดอำนวยความสะดวกสบาย และสร้างบรรยากาศให้อบอุ่น ชุ่มชื้นแจ่มใส

H - Habie มีความอดทน รอบคอบในการทำงาน ขยันหมั่นเพียร สะอาด

Human Relation At work มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้คนในการปฏิบัติงาน

Honesty มีความซื่อสัตย์ จงรักภักดี สามารถเก็บความลับได้มั่นคง

E - Efficiency ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

E - Effectiveness ทำงานได้ประสิทธิผล

Economy ทำงานอย่างประหยัดทั้งเวลา เงิน และวัสดุ

S - Safe รู้จักประหยัด โดยเฉพาะการแต่งตัวและเข้าสังคม

Safety รู้จักระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยและการเป็นผู้คอยสังเกตโดยละเอียดดีถ้วน

Satisfaction เป็นผู้ทำให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด และลดความไม่พึงพอใจให้ต่ำสุด

คุณสมบัติที่สำคัญของเลขานุการ

1. **คุณสมบัติด้านบุคลิกลักษณะ** บุคลิกลักษณะที่ดีจะทำให้เป็นที่ประทับใจแก่ผู้พบเห็น เป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน ที่มีส่วนช่วยให้งานนั้นประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย ดังนี้

1.1 การแต่งกาย เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่ชี้ให้เห็นถึงความเป็นระเบียบ ความประณีต สวยงาม รวมถึงความเอาใจใส่ในการทำงานด้วย

1.2 ความสะอาด เรียบร้อย ควรรักษาความสะอาด เรียบร้อยของเสื้อผ้า ทรงผม ใบหน้า มือ และเล็บไว้ตลอดเวลา

1.3 ท่าทาง เป็นปฏิกริยาที่เกิดขึ้นจากความมั่นใจในตัวเอง ความสามารถที่จะปรับตนเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ โดยปราศจากความประหม่าหรือเก้อเจิน มีลักษณะท่าทางเป็นธรรมชาติ ไม่ว่าจะเป็นการนั่ง การยืน หรือการเดิน

1.4 คำพูดและเสียง พูดด้วยถ้อยคำที่ชัดเจน เข้าใจง่าย พูดด้วยเสียงที่นุ่มนวล มีน้ำเสียงอ่อนหวานน่าฟัง เสียงไม่สั้นหรือแหบเครือ ไม่พูดเสียงดังเกินไปหรือค่อยเกินไป อย่าพูดเร็วเกินไป รักษาจังหวะการพูด ตลอดจนน้ำเสียงสูงต่ำให้เหมาะสม ใช้ศัพท์สำนวนให้ถูกต้อง

1.5 กริยามารยาท การเป็นผู้มีกริยามารยาท จะต้องมีความสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อม มีความเฉลียวฉลาดอย่างแนบเนียน ถึงแม้จะมีความไม่พอใจก็รู้จักสะกดกลั้น รู้จักใช้ไหวพริบในการติดต่อต้อนรับ

1.6 สุขภาพ ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี สุขภาพของบุคคลเป็นสิ่งสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะความสำเร็จในงานอาชีพนี้ขึ้นอยู่กับสุขภาพเป็นประการสำคัญ การที่มีสุขภาพดีจะช่วยให้ความคิดแจ่มใส สามารถทำงานได้ตามกำหนด

2. **คุณสมบัติด้านอุปนิสัยที่ดีในการทำงาน** ผู้เป็นเลขานุการควรจะมีผู้ที่มีอุปนิสัยที่ดีในการทำงาน ดังนี้



LIRT

2.1 ปฏิบัติคนให้เป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา ทำงานด้วยความระมัดระวัง มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด มีความจงรักภักดีต่อผู้บังคับบัญชาและสถาบัน รักษาชื่อเสียงเกียรติยศของตนเองและสถาบัน

2.2 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงาน สามารถวางแผนการทำงานด้วยตนเอง ศึกษาวิธีการทำงานอย่างรอบคอบ ใช้ความคิดริเริ่มและใช้ภูมิปัญญา

2.3 มีไหวพริบดี ฉลาด ตัดสินใจถูกต้องและรวดเร็ว โดยใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสม รู้ว่าอะไรควรปฏิบัติ อะไรไม่ควรปฏิบัติ

2.4 ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ

2.5 มีนิสัยเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี

2.6 ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งเวลาทำงานให้เหมาะสมและตรงต่อเวลา

2.7 รู้จักเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพดี และใช้งานได้

2.8 มีมนุษยสัมพันธ์ เข้ากับบุคคลอื่นได้ทุกโอกาส

2.9 สามารถควบคุมและระงับอารมณ์ได้

2.10 มีความเชื่อมั่นในตนเอง

3. คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

3.1 ความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับงานเลขานุการ เลขานุการจะต้องมีความรู้ในวิชางานสารบรรณ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และสามารถใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การพูด โทรศัพท์ การต้อนรับ การประชาสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร การเขียนรายงาน การจัดการประชุม การโต้ตอบจดหมาย การเก็บเอกสาร ตลอดจนงานในสำนักงานทุกประเภท รวมทั้งเทคนิคในการใช้เทคโนโลยีสำนักงานที่ทันสมัยด้วย

3.2 ความรู้พื้นฐานทั่วไปและความรู้รอบตัว เลขานุการที่ดีย่อมสามารถมองเห็นการณ์ไกล และรู้ปัญหาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง และมีทักษะในการทำงานเป็นอย่างดี ดังนั้น เลขานุการจึงต้องมีพื้นฐานความรู้ด้านการอ่าน การเขียน การพูด และการฟังเป็นอย่างดี นอกจากนี้ จะต้องมีความรู้รอบตัวที่นอกเหนือไปจากความรู้ด้านวิชาการ รู้ถึงวิวัฒนาการของโลกปัจจุบัน เช่น วิวัฒนาการทางด้านเทคโนโลยี ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงาน สภาพปัจจุบันของบ้านเมือง

4. รู้จักถนอมถนอง ต้องสามารถที่จะถนอมถนองงานการติดต่อต่าง ๆ ให้น่าใช้ได้

5. **ตอบสนองฉับไว** เวลาสั่งงานใด ๆ แล้ว เลขานุการควรสามารถดำเนินการได้ทันที
6. **รู้ใจนายเสมอ** เป็นเลขานุการต้องรู้ใจนายค่อนข้างมาก เพราะจะได้ทำงานได้ถูกใจ
7. **เสนองานเป็นลำดับ** เลขานุการที่ดีต้องจัดลำดับความสำคัญให้นายได้ เพื่อให้งานทันกำหนด
8. **มีความรับผิดชอบ** เมื่อนายให้งานไปแล้ว ไม่ว่าจะป็นงานตัวเองหรือไม่ ต้องมีความรับผิดชอบต่องานนั้นให้เรียบร้อย หรือพยายามติดตามงานมาให้ได้ตามกำหนด
9. **รอบคอบสอบทาน** งานที่ผ่านเจ้าไปยังโต๊ะนาย หรือจะออกไป จะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบหรือตรวจทานให้ถูกต้องก่อนเสมอ
10. **ปฏิภาณไหวพริบดี** สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
11. **มีความซื่อสัตย์** ต้องไม่นำเอาความลับไปเปิดเผย ไม่ว่าจะป็นเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องขององค์กร
12. **พัฒนาตนเอง** เลขานุการควรมีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น และพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
13. **ไม่เกรงงานหนัก** บางครั้งบางโอกาสอาจมีงานหนักส้นมือ ก็อาจจะต้องทำงานนอกเวลา
14. **รักงานเลขานุการ** คนเราทำอะไรได้ดีต่อเมื่อเรามีความเต็มใจ ภูมิใจ และรักในสิ่งที่ตัวเองทำอยู่ คุณสมบัติของเลขานุการที่มีผลงานดี ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องเป็นคนที่รักงาน การรักงานทำให้เรามีความสุข และสนุกกับงาน ทำทุกอย่างด้วยความเต็มใจ

เลขานุการกับการประชุม

เลขานุการในที่ประชุมนั้นมีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญต่อการประชุมตั้งแต่ก่อนมีการประชุม ระหว่างที่กำลังดำเนินการประชุม และภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น โดยขั้นตอนการทำงานและลักษณะการเตรียมความพร้อมของเลขานุการนั้นก็แตกต่างกันไปตามขนาดของการประชุม ถ้าเป็นการประชุมขนาดเล็กที่ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อย เลขานุการเพียงคนเดียวก็อาจจัดการทุกอย่างได้ แต่ถ้าเป็นการประชุมขนาดใหญ่ เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ล้วนเป็นการประชุมระดับชาติมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนหลายร้อยคนเช่นนี้ เลขานุการก็จะต้องมีจำนวนมากพอที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกได้ และจะต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านต่าง ๆ อย่างชัดเจน มีการเตรียมความพร้อมที่ดี เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินไปด้วยความสงบเรียบร้อย นอกจากนี้ เลขานุการในที่ประชุมยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการประชุมเป็นอย่างดีด้วย หากเป็นการประชุมคณะกรรมการก็จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น

ปัจจุบันงานเลขานุการในที่ประชุม มิได้จำกัดอยู่เพียงเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม และจัดเตรียมการประชุมเท่านั้น แต่มีบทบาทมากขึ้น โดยสามารถแบ่งได้ดังนี้

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการก่อนประชุม

1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
2. ศึกษาหาข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้าร่วมประชุม
3. จัดสถานที่ประชุม ความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องเสียงให้พร้อม
4. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม
5. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการระหว่างดำเนินการประชุม

1. เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้พร้อมและเพียงพอ
2. อำนวยความสะดวกและให้บริการทุกเรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
3. ช่วยประธานจับประเด็นอภิปรายความคิดเห็นโดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะเพื่อให้การดำเนินการประชุมอยู่ในประเด็น
4. บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุม

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น

1. จัดทำรายงานการประชุมให้ประธานตรวจรับรองแล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการประชุมอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
 2. สรุปผลการประชุมและติดตามให้ผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุม จะเห็นได้ว่าบทบาทของเลขานุการในที่ประชุมนั้นมีมากมายซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ก็อาจพบข้อบกพร่องของเลขานุการในการดำเนินการประชุมได้ดังต่อไปนี้
1. ไม่ทันเวลาในการประชุม ทำให้เกิดความขลุกขลักในการเริ่มต้นประชุมเพราะเลขานุการเป็นผู้เริ่มตั้งทั้งหมด
 2. เอกสารที่เตรียมมาไม่พอเพียงแก่ผู้เข้าร่วม



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

- 3. การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในห้องประชุมไม่ทันท่วงที
- 4. จดบันทึกการประชุมไม่ถูกต้องตามมติที่ประชุม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชัยอนันต์ สมุทวณิช ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะขององค์การฝ่ายนิติบัญญัตินี้ ภายหลังจากที่เกยทำการศึกษาและเสนอแนะปัญหา และแนวทางในการพัฒนาองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติมาแล้ว ครั้งหนึ่ง เมื่อ พ.ศ. 2517 จึงนับได้ว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และติดตามงานของฝ่ายนิติบัญญัติมาโดยตลอด การศึกษาในครั้งนี้ผู้เขียนได้แบ่งการศึกษาออกเป็น 4 ส่วนคือ

ส่วนที่หนึ่ง จะเป็นการศึกษาองค์ประกอบและลักษณะทั่วไปของฝ่ายนิติบัญญัติ ไม่ว่าจะเป็นสภาเดียวหรือสองสภา ที่มาของสมาชิกทั้งการแต่งตั้งทั้งหมด การเลือกตั้งทางอ้อม การเลือกตั้ง และการแต่งตั้ง นอกจากนี้ ยังรวมไปถึงองค์ประกอบย่อยของรัฐสภา ซึ่งได้แก่ คณะกรรมาธิการชุดต่าง ๆ และหน่วยงานของรัฐสภา สังกัดฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งทำหน้าที่บริหารกิจการของรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

ในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการภายในของรัฐสภา นอกจากจะมีการตราพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ขึ้นในปี 2548 เพื่อจัดให้มีการบริหารงานบุคคลแยกออกจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในปี 2518 ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการติดตามผลงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปัญหาในด้านของอำนาจหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นอำนาจที่ปรากฏอยู่ในรัฐธรรมนูญ แต่การที่จะใช้อำนาจและปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้ได้อย่างอิสระ และมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะของระบอบการเมืองว่าเป็นเช่นใด ลักษณะของระบอบการเมืองของไทยซึ่งผู้เขียนแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะด้วยกัน คือ

ก. ปัญหาด้านหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติในระบอบประชาธิปไตย

- การมีอำนาจตามกฎหมายแต่ขาดพลังอำนาจทางการเมืองอย่างแท้จริง
- มีพรรคการเมืองหลายพรรค เกิดรัฐบาลผสม มีความขัดแย้งกันทางด้านนโยบาย และการแข่งขันระหว่างผู้นำของพรรคร่วมรัฐบาล
- ฝ่ายนิติบัญญัติถูกกดดันจากกลุ่มอิทธิพล และกลุ่มผลประโยชน์ต่าง ๆ
- ฝ่ายค้านต้องการโค่นล้มรัฐบาล โดยใช้วิถีทางรัฐสภา ทำให้รัฐสภาไม่อาจทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

- เกิดการขัดแย้งกันในหลาย ๆ ปัญหา เป็นผลให้เกิดการรัฐประหารล้มล้างรัฐธรรมนูญในที่สุด

ข. ปัญหาด้านอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติในระบอบเผด็จการ

- ปัญหา ได้แก่ การที่อำนาจของฝ่ายนิติบัญญัติมีขอบเขตจำกัดทั้งในแง่ของตัวบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญ และในแง่ความจริง ฝ่ายนิติบัญญัติในระบอบเผด็จการ จึงเป็นเพียงเครื่องมือของฝ่ายบริหาร และมีบทบาทจำกัดเฉพาะการออกกฎหมายที่ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนดให้มากกว่า เป็นองค์กรที่มีอำนาจหน้าที่และบทบาทอย่างกว้างขวาง ทั้งในด้านการออกกฎหมายและการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ดังที่เป็นอยู่ในกรณีของฝ่ายนิติบัญญัติในระบอบประชาธิปไตย

ค. ปัญหาด้านอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติในระบอบกึ่งประชาธิปไตย

- ปัญหา ได้แก่ การที่ฝ่ายข้าราชการประจำ ยังคงต้องการที่จะมีบทบาทและอำนาจในฐานะที่เป็น “พี่เลี้ยง” ที่คอยด่วงคูลอำนาจของฝ่ายนักการเมืองที่มาจากทางเลือกคั่งอยู่ จึงได้มีการวางมาตรการในทางการเมือง คือ การกำหนดกรอบกติกาทางการเมืองให้ฝ่ายนิติบัญญัติที่มาจากนักการเมือง ใช้อำนาจร่วมกับข้าราชการประจำซึ่งไปสวมบทบาททางการเมือง ในฐานะสมาชิกวุฒิสภาอีกบทบาทหนึ่ง ด้วยเหตุผลและข้ออ้างที่ว่า ต้องการทำให้ระบอบการเมืองการปกครองประเทศ มีความเป็นประชาธิปไตยในระยะยาว โดยการสร้างเสถียรภาพและประสิทธิภาพให้กับระบอบการเมือง ในระยะหัวเลี้ยวหัวต่อเสียก่อน

สำหรับปัญหาหลักของฝ่ายนิติบัญญัติในปัจจุบัน ชัยอนันต์แบ่งปัญหาออกได้เป็น 3 ด้านใหญ่ ๆ คือ

1. ปัญหาด้านโครงสร้างและความเป็นสถาบันของฝ่ายนิติบัญญัติ

ปัญหาด้านนี้เป็นผลสืบเนื่องมาจากวิวัฒนาการทางการเมืองของไทย ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงกติกการเมือง การปกครองอยู่เป็นระยะ ๆ ดังจะเห็นได้จากมีรัฐธรรมนูญถึง 13 ฉบับ แต่ละฉบับมีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านสถาบันการเมือง และความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันทางการเมืองอยู่เสมอ ทำให้โครงสร้างไม่สามารถมีรากฐานที่แน่นอน และไม่อาจพัฒนาโครงสร้างนั้นให้อยู่ในลักษณะที่มีการแบ่งแยกแจกแจงออกเป็นส่วนย่อยให้มีการปฏิบัติหน้าที่ที่เฉพาะเจาะจงลงไปได้ และการขาดความต่อเนื่องของสถาบันฝ่ายนิติบัญญัติ ทำให้ฝ่ายนิติบัญญัติมีโอกาสน้อยในการพัฒนาความเป็นสถาบันที่มีประสิทธิภาพ

2. ปัญหาด้านกระบวนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติ

ปัญหาด้านนี้ที่สำคัญที่สุด ได้แก่ การเสนอร่างกฎหมายและการพิจารณาร่างกฎหมายซึ่งมีหลายขั้นตอนและสลับซับซ้อนมาก ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมฝ่ายบริหาร ไม่ว่าจะเป็นการตั้งกระทู้ถามที่มีจำนวนมาก การตอบกระทู้ถามที่มีความล่าช้า การเสนอญัตติเปิดอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐบาล ซึ่งในกรณีนี้คือออกมามีเสียงไม่เกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็จะหมดสิทธิ์ที่จะเข้าชื่อเสนออีกในสมัยประชุมนั้น

ปัญหาเกี่ยวกับมีสมัยประชุมที่มีเวลาน้อย ทำให้เรื่องต่าง ๆ ต้องค้างพิจารณาาก ปล่อยให้ปัญหาสุดท้ายได้แก่ การที่สมาชิกสภาขาดครูช่วย (Staff) ที่มีประสิทธิภาพ ขาดการป้อนข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยและมีคุณภาพ ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานช่วยเหลือฝ่ายนิติบัญญัติให้มีความเข้มแข็งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

3. ปัญหาด้านพฤติกรรมของฝ่ายนิติบัญญัติ

การศึกษายทบาทและพฤติกรรมของฝ่ายนิติบัญญัติในประเทศที่กำลังพัฒนา รวมทั้งประเทศไทย ต่างมีข้อสรุปในลักษณะเดียวกันว่า ฝ่ายนิติบัญญัติเป็นสถาบันที่ไร้อำนาจ และในหลายประเทศอยู่ภายใต้การครอบงำทางอำนาจของฝ่ายบริหาร และคณะทหาร ฝ่ายนิติบัญญัติจึงมีฐานะเป็นเพียงตรายาง (Rubber Stamp) หรือเป็นเพียง “สัญลักษณ์” ของประชาธิปไตยเท่านั้น เป็นตัวแทนของผลประโยชน์ที่ต่ำหลัง และคับแคบ การขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการพิจารณาปัญหา นโยบาย ขาดระเบียบวินัย แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวโดยอาศัยอำนาจทางการเมือง ซึ่งจากการวิจัยครั้งล่าสุดของ ลิชิต ธีรเวคิน และสุรินทร์ พิศสุวรรณ พบว่า แม้สรีทธาในอุดมการณ์ประชาธิปไตย ยังคงมีอยู่สูง แต่ทัศนคติของประชาชนที่มีต่อสมาชิกรัฐสภาเป็นรายบุคคลยังคงเป็นไปในด้านลบอยู่มาก

ส่วนที่สอง จะเป็นการศึกษาสภาพทั่วไปและปัญหาหลักของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ผู้เขียนได้ชี้ให้เห็นถึงการพัฒนาองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติของไทยได้มีการกระทำอย่างจริงจังเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2517 ตามข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาปรับปรุงสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งในขณะนั้นมีปัญหาอยู่มาก เช่น ระบบงานไม่เป็นระบบ แต่ใช้การบริหารแบบ “กันเอง” (Informal) ขาดการวางแผนกำลังคน การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร เป็นไปอย่างจำกัดในวงแคบ ขาดการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนแน่นอน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งมิได้เป็นไปตามมาตรฐานการประเมินผลงาน ขาดแผนงาน โครงการในการพัฒนาบุคคล ขาดการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขาดความสนใจและความเอาใจใส่ที่จะสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างจริงจัง ส่วนใหญ่มิได้พึ่งพาข้อมูลข่าวสารจากสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

ภายหลังการปรับปรุงในปี 2517 มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญคือ มีการขยายองค์กรให้มีหน่วยย่อยระดับกองเพิ่มมากขึ้น ได้รับอัตรากำลังเพิ่มขึ้น การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรเป็นไปอย่างกว้างขวางเพิ่มมากขึ้น แต่อัตราของผู้ที่ลาออกหรือขอโอน ไปอยู่หน่วยงานอื่นก็มีสูงขึ้นเช่นกัน ในขณะที่งบประมาณยังคงมีลักษณะเดิม ไม่เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ โดยไม่มีงบประมาณที่เกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อพัฒนาระบบงาน และค่าใช้จ่ายทางด้านการศึกษาและวิจัยที่สำคัญเลย

การศึกษาในครั้งนี้ ชัยอนันต์ได้ศึกษาต่อเนื่องจากของเดิมที่ได้กระทำไว้เมื่อ 10 ปีที่แล้ว โดยผู้ศึกษาค้นเดียวกัน แต่ภายใต้การเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พบว่า

1. การเปลี่ยนแปลงทางด้านโครงสร้างได้เกิดขึ้น แต่โครงสร้างบางโครงสร้างมิได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
2. การประสานงานภายใน ระหว่างฝ่ายวิชาการกับฝ่ายปฏิบัติการยังไม่ดีเท่าที่ควร
3. มีความจำเป็นในการที่จะใช้อาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยเฉพาะเครื่องสมองกล (Computer)
4. มีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนากำลังคน และการวางแผนกำลังคนอย่างมีระบบ
5. มีความจำเป็นในการที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จะต้องเป็นแกนนำในการเสริมสร้างภาพพจน์อันดีงามของสถาบันฝ่ายนิติบัญญัติ ที่สำคัญ ได้แก่ การพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกรัฐสภา

ส่วนที่สาม ในส่วนนี้ ชัยอนันต์ได้เสนอแนวทางการปรับปรุงระบบงานและการพัฒนากำลังคนของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยแบ่งงานย่อยออกเป็น 3 ฝ่ายคือ

1. **ฝ่ายบริหาร** ชัยอนันต์เห็นว่า งานบริหารงานบุคคลด้านการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการเป็นงานที่ควรจะได้ได้รับความสนใจในการปรับปรุงอย่างรีบด่วน นอกจากนั้น งานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานสารสนเทศก็เป็นงานที่มีความสำคัญที่ต้องปรับปรุง

2. **ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา** ข้อเสนอในการพัฒนางานกรมการคือ ให้มีคณะผู้ช่วยกรมการเพื่อช่วยเหลือในการทำงานด้านต่าง ๆ ให้แก่คณะกรมการ เช่น ช่วยศึกษาวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เตรียมเอกสาร ช่วยร่างเอกสาร และช่วยเตรียมร่างพระราชบัญญัติ

3. **ฝ่ายวิชาการ** ข้อเสนอในการพัฒนา ได้แก่ การปรับปรุงระบบงาน และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในงานของศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า และศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย เพื่อให้การบริการแก่สมาชิกรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการพัฒนากำลังคนของฝ่ายนิติบัญญัติ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ระดับนักบริหาร และระดับสมาชิกรัฐสภา รูปแบบการพัฒนากำลังคนที่เสนอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ได้แก่ การฝึกอบรม และสำหรับนักบริหารและสมาชิกรัฐสภา ได้แก่ การดูงานระยะสั้น นอกจากนั้น ควรมีการสืบเปลี่ยนบุคลากรเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญรอบด้าน ควรมีแผนพัฒนากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ส่วนที่สี่ เป็นการศึกษาเพื่อนำเอาระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจการรัฐบาล ผลการศึกษาได้แก่ระดับของการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ออกเป็น 3 ระดับด้วยกันคือ

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับกิจการของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยตรง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐาน

2. การแลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบสารสนเทศภายนอกรับสภา และการเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่ฝ่ายบริหารมีอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนองค์กรและสถาบันอื่น ๆ

3. การใช้การประมวลผลข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และการให้บริการทางข้อมูลอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในกิจการรัฐสภา จึงควรมีการพัฒนาเป็นขั้นคอนต่อไป เพื่อเป็นการปูพื้นฐานอย่างค่อยเป็นค่อยไป

ชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐและคณะ ศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาแนวทางเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของงานฝ่ายนิติบัญญัติ ได้มีข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงระบบงาน และการปรับปรุงด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของงานฝ่ายนิติบัญญัติไว้ ดังนี้

ด้านการปรับปรุงระบบงาน จะต้องมีการพัฒนาระบบงานในด้านการประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ ของแต่ละสำนักงาน และระหว่างสำนักงานในงานที่จะต้องทำร่วมกัน พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารในองค์กร โดยอาศัยเทคโนโลยีที่จะต้องทำร่วมกัน พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารในองค์กร โดยอาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจภายในสำนักงาน และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งจะต้องพัฒนากำลังคนเพื่อให้รับกับระบบงานใหม่

ด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน จะต้องพัฒนาระบบการทำงานในลักษณะการสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง เพื่อให้สามารถรองรับกับงานที่เพิ่มขึ้น และจะต้องพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร โดยให้มีลักษณะเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการที่สามารถวิเคราะห์สรุปผลข้อมูลแทนการให้ข้อมูลดิบ



บทที่ 3

ลักษณะงานของคณะกรรมการ

คณะกรรมการ คือ องค์กรที่ประกอบด้วยบุคคลทั้งที่เป็นสมาชิกสภา และหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่เป็นสมาชิกสภา ที่สภาแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ตามที่สภามอบหมาย หรือกระทำในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสภา เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วก็รายงานต่อสภา

ดังนั้น คณะกรรมการ คือ บุคคลที่สภาแต่งตั้งขึ้นประกอบเป็นคณะกรรมการเพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาแล้วรายงานต่อสภา ซึ่งการมอบหมายให้คณะกรรมการกระทำการดังกล่าวเป็นการมอบหมายเฉพาะเรื่อง เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเป็นการมอบหมายให้ทำหน้าที่พิจารณาศึกษาหรือสอบสวนด้านใดด้านหนึ่งตลอดอายุของสภา อันได้แก่การแต่งตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาคณะต่าง ๆ

คณะกรรมการเป็นกลไกที่สำคัญของสภาเพราะสภามีหน้าที่กว้างขวางครอบคลุมในกิจกรรมทุกประเภท การปฏิบัติหน้าที่ทั้งในทางนิติบัญญัติและควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน จึงจำเป็นต้องอาศัยคณะกรรมการเป็นหลัก เนื่องจาก

1. สภาประกอบด้วยสมาชิกจำนวนมาก มีระยะเวลาในการประชุมที่จำกัด ทำให้ไม่สามารถลอบสนองปริมาณงานของสภาที่มีจำนวนมากได้
2. สมาชิกสภาแต่ละบุคคลมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความสนใจในปัญหาที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกันในปัญหาแต่ละด้าน

คณะกรรมการจึงเป็นองค์กรที่ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภา และมีหลายลักษณะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยทั่วไปคณะกรรมการจะมีบทบาทหน้าที่สำคัญใน 3 ด้านคือ

1. บทบาทด้านการพิจารณาร่างกฎหมายที่เข้าสู่การพิจารณาของสภา รวมทั้งการพิจารณาร่างกฎหมายงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
2. บทบาทด้านการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายที่รัฐบาลแสดงต่อสภา
3. บทบาทด้านการศึกษาสอบสวนเรื่องใด ๆ ที่อยู่ในความสนใจของสาธารณะและอยู่ในอำนาจของสภา



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ประเภทของคณะกรรมการ

สำหรับประเภทของคณะกรรมการนั้น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ประกอบกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 สามารถจำแนกประเภทของคณะกรรมการ 5 ประเภทคือ

- 1) คณะกรรมการสามัญ
- 2) คณะกรรมการวิสามัญ
- 3) คณะกรรมการเต็มสภา
- 4) คณะกรรมการร่วมกัน และ
- 5) คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา

คณะกรรมการสามัญ

คณะกรรมการสามัญ คือ คณะบุคคลซึ่งสภาเลือกและตั้งจากบุคคลผู้เป็นสมาชิกเท่านั้นเป็น คณะกรรมการสามัญ เพื่อกระทำการหรือพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ สภา แล้วรายงานต่อสภา ทั้งนี้ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 กำหนดให้สภาตั้ง คณะกรรมการสามัญขึ้น 35 คณะ

คณะกรรมการทั้ง 35 คณะ มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่อง ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของคณะนั้น ๆ ในที่นี้จะขอกล่าวเฉพาะคณะกรรมการการปกครอง ส่วนท้องถิ่น ซึ่งคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นใหม่แยกออกมาจาก คณะกรรมการการปกครอง คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกลุ่มงานคณะกรรมการการ ปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 เมื่อได้รับ มอบหมายให้รับผิดชอบกลุ่มงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานตรวจรายงานการประชุมทั้งกลุ่มงานต้องมา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นและภายในกลุ่มงานนี้มีโครงสร้าง ดังนี้

- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	1	ตำแหน่ง
- นิติกร	4	ตำแหน่ง
- วิทยากร	2	ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	ตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 ตำแหน่ง

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

การปฏิบัติงานดังกล่าวมีดังนี้

งานประชุมของคณะกรรมการ

การดำเนินการก่อนการประชุม

1) เตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

2) ติดตามการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในชั้นการเสนอญัตติว่ามีการอภิปรายประเด็นใดบ้าง แล้วสรุปเพื่อนำเสนอคณะกรรมการในชั้นกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา

3) สำนักประชุมจะออกหนังสือยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรก โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบ

4) ออกหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาญัตตินั้น ๆ ไปยังเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เพื่อทราบและประสานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนมาร่วมประชุมกับคณะกรรมการ

5) จัดเตรียมห้องประชุมและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา

การดำเนินงานระหว่างการประชุม

1) ออกหนังสือยืนยันมติเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการและนัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป

2) จัดบันทึกการประชุม สรุปประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการ

3) ออกหนังสือเชิญบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ หรือมาร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะตามมติของคณะกรรมการ

4) ทำหนังสือขอขยายเวลาการพิจารณาออกไป หากการพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามกำหนดที่สภามอบหมาย

การดำเนินงานหลังประชุม

1) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาญัตติเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาต่อไป

2) จัดส่งรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้สำนักการประชุม

3) ติดตามผลการทำงานของสภาผู้แทนราษฎร

4) รวบรวมข้อมูล และผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นหรือคิดค้นต่อไป หากรายงานนั้นมีข้อสังเกตของคณะกรรมการที่สภามีมติส่งให้รัฐบาลไปดำเนินการ

งานจัดการสัมมนาของกรรมการ

การสัมมนาทางวิชาการ คือ การกิจที่เป็นกิจกรรมคณะกรรมการได้กระทำตามอำนาจหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมของสภา เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงวิชาการจากการระดมสมองของกลุ่ม เป้าหมายที่เข้าร่วมสัมมนา ตามประเด็นหัวข้อที่คณะกรรมการต้องการพิจารณาศึกษา หรือประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ หรือหัวข้อที่สำคัญที่อยู่ในความสนใจของประชาชน

งานการศึกษาดูงาน เป็นการศึกษาสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำข้อมูลข้อเท็จจริงมาเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาศึกษา

งานรับรองแขกต่างประเทศ การกิจที่สำคัญของกรรมการอีกด้านหนึ่ง ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง คือ การรับรองแขกต่างประเทศ เพื่อกระชับความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ หรือบุคคลสำคัญกับสมาชิกรัฐสภาไทย

องค์ประกอบของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

ในปี พ.ศ. 2553 คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นชุดนายวิรัช ร่มเย็น ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการ ประกอบด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจากพรรคต่าง ๆ จำนวน 15 คน ดังนี้

1. นายวิรัช	ร่มเย็น	ประธานคณะกรรมการ
2. นายประมวล	พงศ์ดาวราเดช	รองประธานคณะกรรมการ คนที่ 1
3. นายฉลาด	ขามช่วง	รองประธานคณะกรรมการ คนที่ 2
4. นายพีระเพชร	ศิริกุล	รองประธานคณะกรรมการ คนที่ 3
5. นายอิทธิรัตน์	จันทร์สุรินทร์	รองประธานคณะกรรมการ คนที่ 4
6. นางสาวมัลลิกา	จิระพันธ์วณิช	รองประธานคณะกรรมการ คนที่ 5
7. นายประนอม	โพธิคำ	รองประธานคณะกรรมการ คนที่ 6
8. นายดวิล	ไพโรสฉวี	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
9. นายนที	สุทินเผือก	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
10. นายบรรจบ	รุ่งโรจน์	โฆษกคณะกรรมการ

11. นางวันเพ็ญ	พร้อมพัฒน์	โฆษกคณะกรรมการ
12. นายสมเจตน์	ลิปปะพันธ์	กรรมการ
13. นายมานิต	นพอมรวดี	กรรมการ
14. นายอนุชา	สะสมทรัพย์	กรรมการ
15. นายสัมพันธ์	ตั้งเบญจผล	เลขานุการคณะกรรมการ

ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

ในช่วงระยะเวลา 3 ปี คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น มีผลดำเนินงานดังนี้

ผลการประชุม

มีการประชุมคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 72 ครั้ง

การศึกษาดูงาน

มีการศึกษาดูงานต่างประเทศ จำนวน 5 ครั้ง ได้แก่

- 1) ศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐสวิส ระหว่างวันที่ 4 – 8 กันยายน 2552
- 2) ศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 8 – 11 กรกฎาคม 2553
- 3) ศึกษาดูงาน ณ ราชอาณาจักรสวีเดน สาธารณรัฐฟินแลนด์ ราชอาณาจักรนอร์เวย์ ระหว่างวันที่ 14 – 22 ธันวาคม 2553

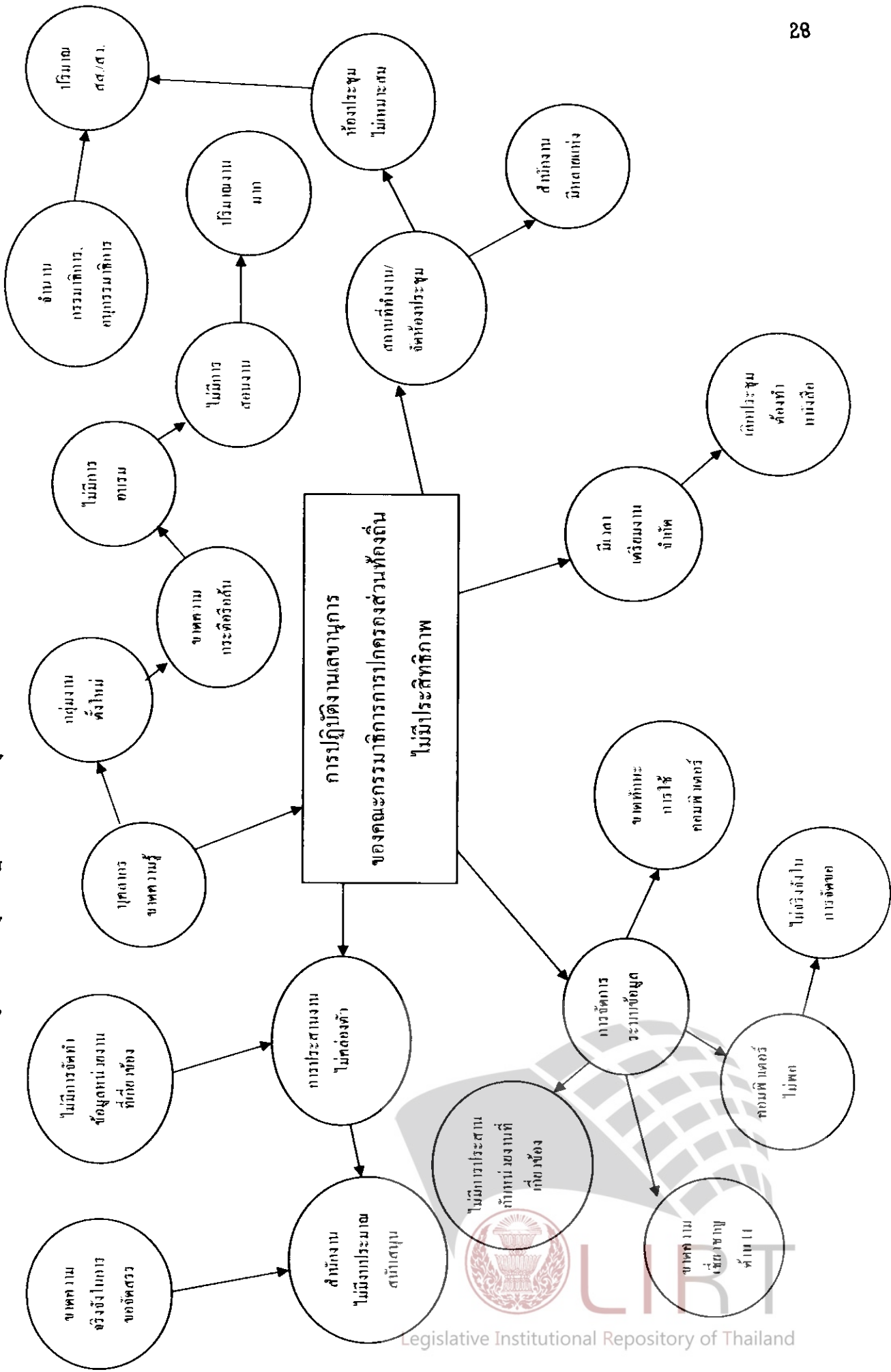
มีการศึกษาดูงานภายในประเทศ จำนวน 32 ครั้ง

มีการสัมมนาคณะกรรมการ จำนวน 90 ครั้ง

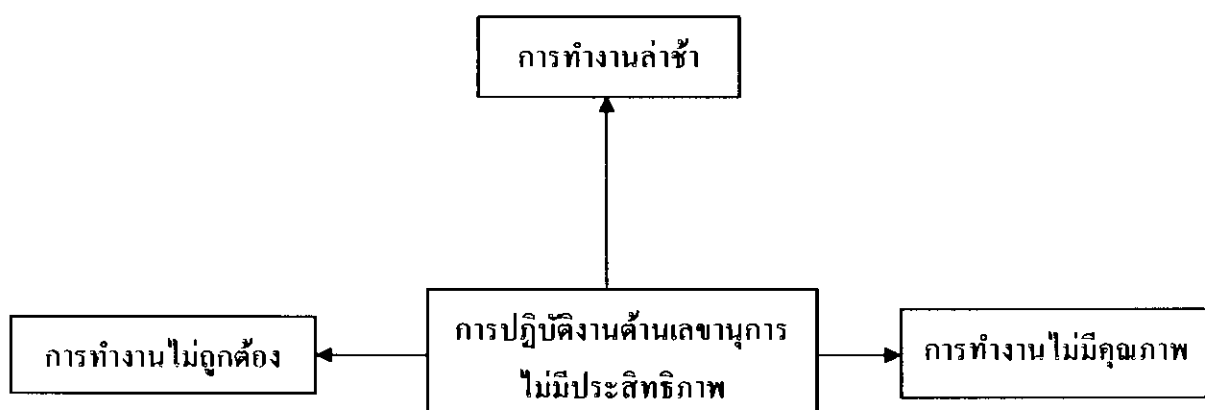


Legislative Institutional Repository of Thailand

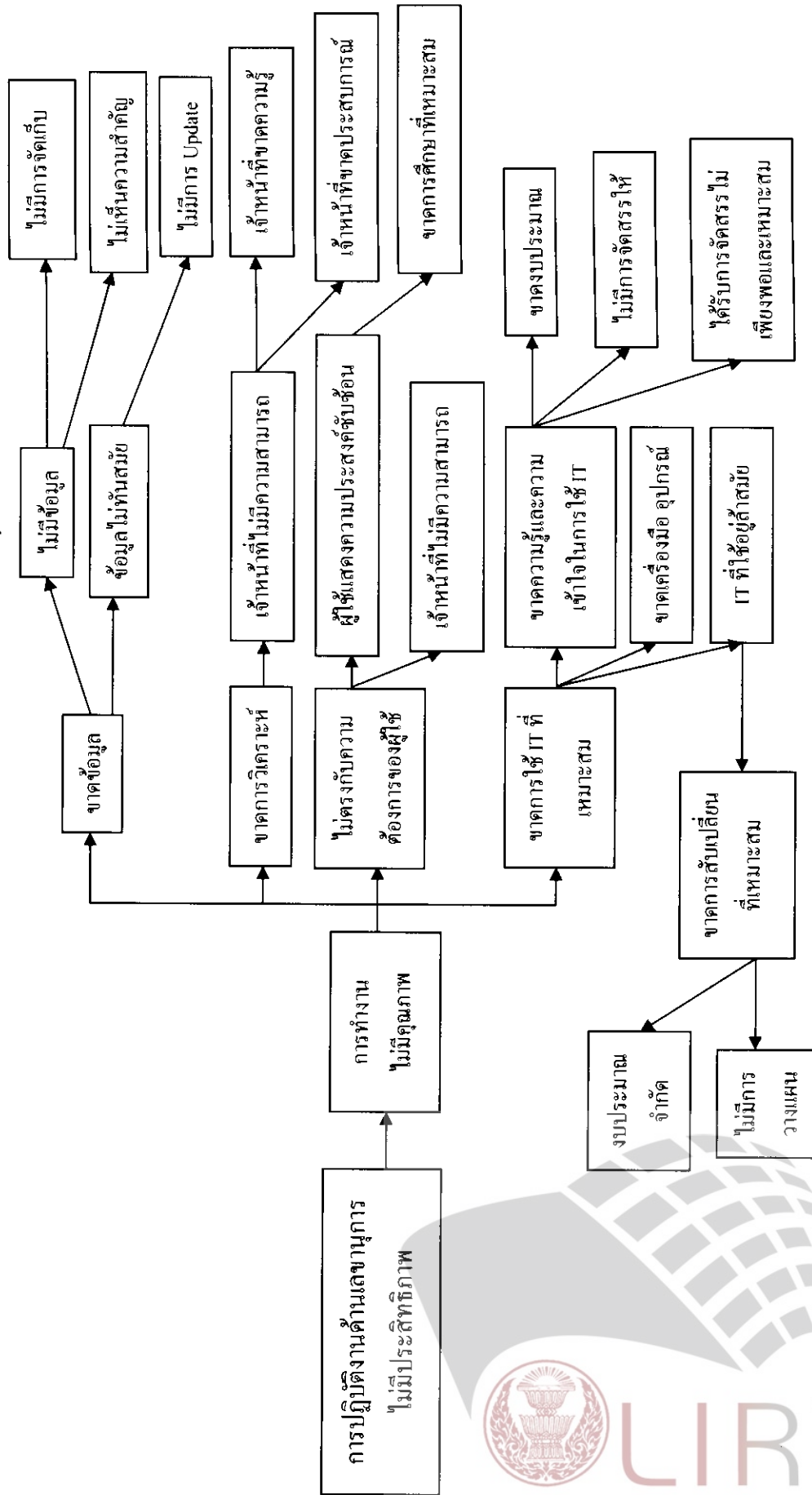
ปัญหา - สาเหตุการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น



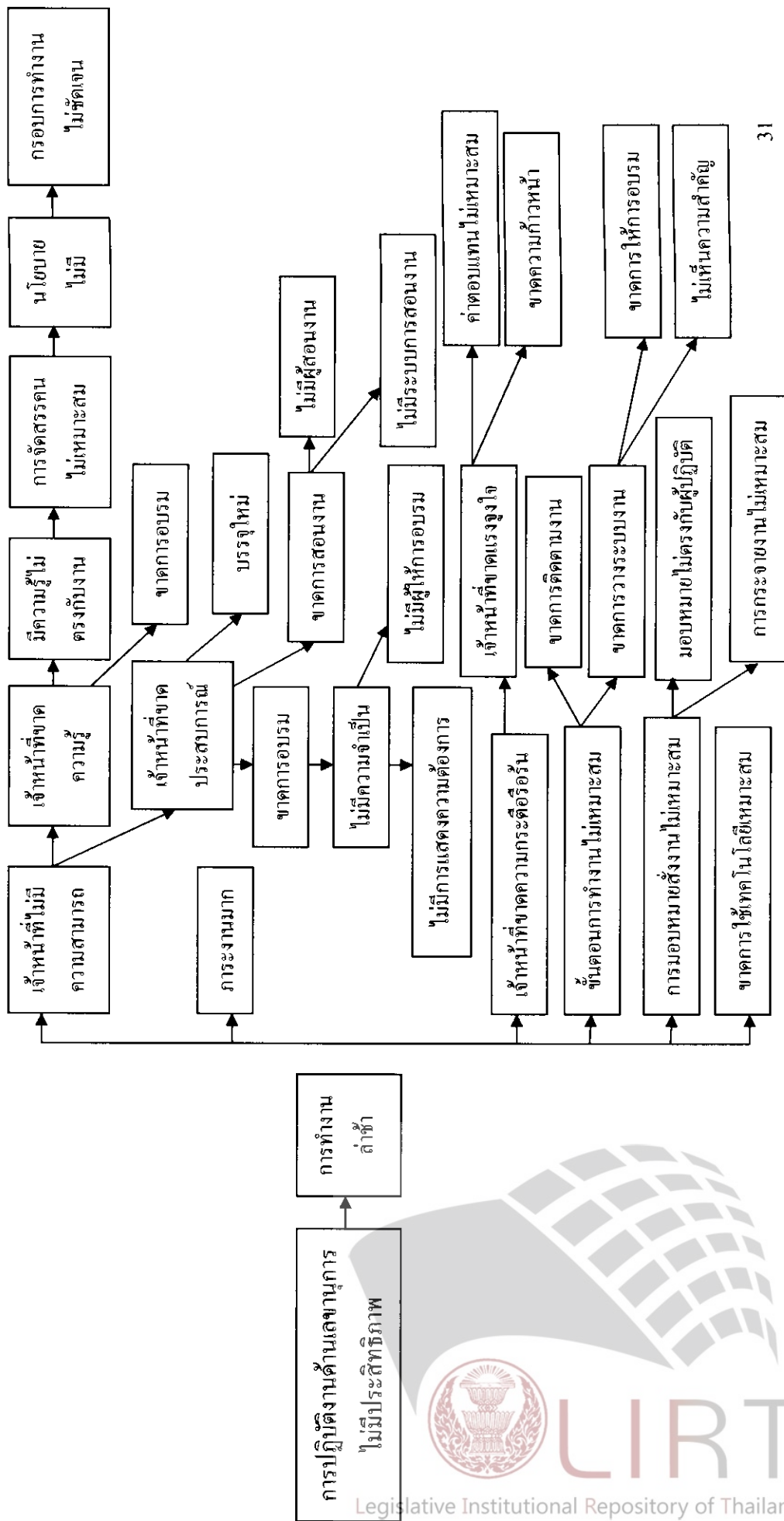
ภาพที่ 1 แผนภาพปัญหาสาเหตุการปฏิบัติงานเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีประสิทธิภาพ



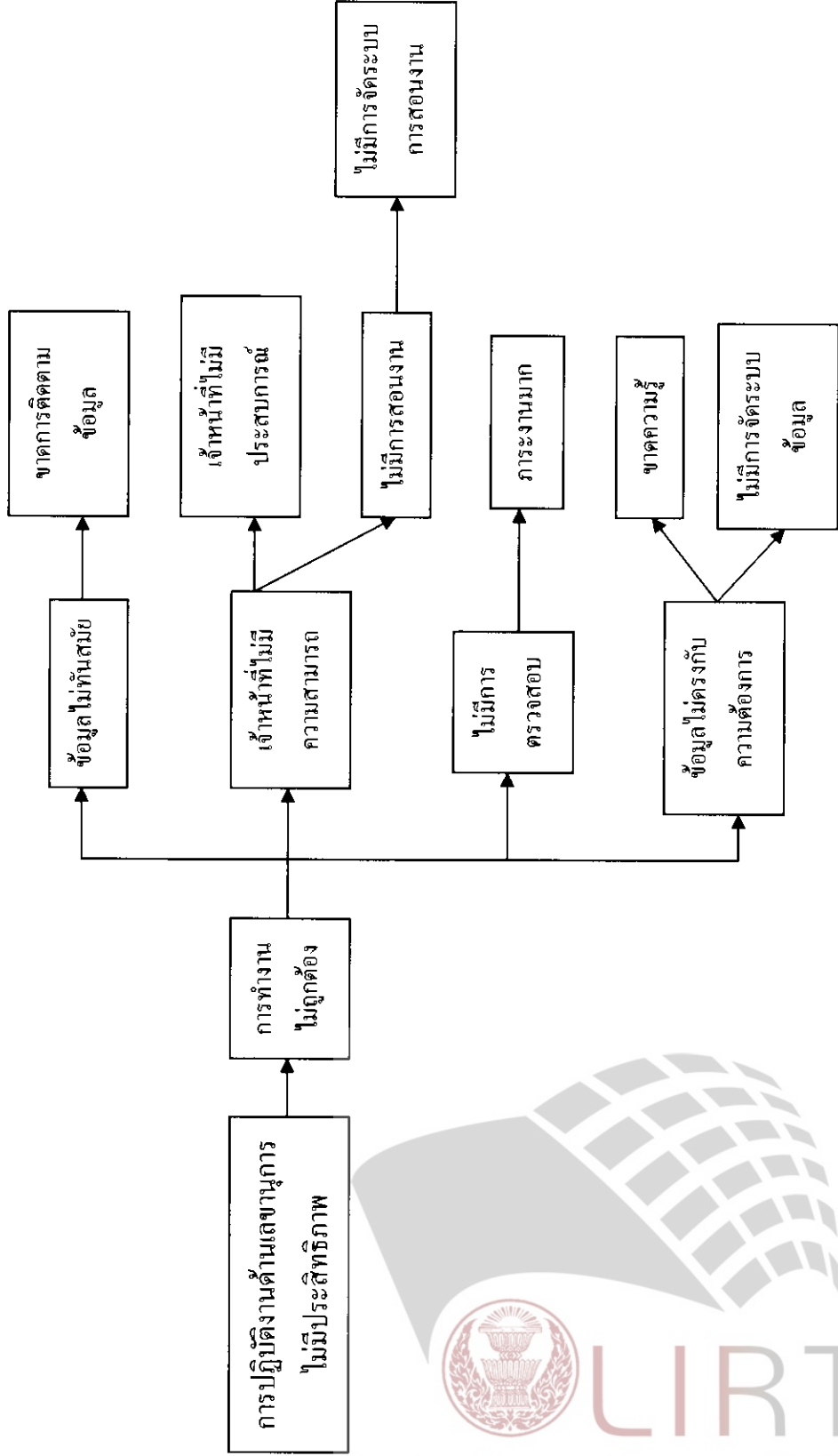
ภาพที่ 2 แผนภาพปัญหาสาเหตุการทำงานของกลุ่มงานคณะกรรมการปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีคุณภาพ



ภาพที่ 3 แผนภาพปัญหาสาเหตุการทำงานของคณะกรรมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีความล่าช้า



ภาพที่ 4 แผนภาพปัญหาสาเหตุการทำงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ถูกต้อง



บทที่ 4

วิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ

การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วได้พบปัจจัยซึ่งเป็นปัญหาสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ 3 ประการด้วยกัน คือ

1. การทำงานไม่มีคุณภาพ

การทำงานไม่มีคุณภาพของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดจากปัญหาสาเหตุที่สำคัญ คือ

1) ขาดข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุมของคณะกรรมการไม่ทันสมัย ทั้งนี้ เนื่องจากไม่มีการทำระบบจัดเก็บข้อมูล หรือฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานคณะกรรมการ เพราะไม่เห็นความสำคัญในการจัดทำระบบฐานข้อมูลดังกล่าว

2) ขาดการวิเคราะห์ โดยทั่วไปลักษณะข้อมูลที่เลขานุการจัดทำเพื่อประกอบการพิจารณาในที่ประชุมของคณะกรรมการ จะเป็นเพียงระดับข้อมูลพื้นฐาน หรือข้อมูลทั่วไป ขาดการวิเคราะห์ในเชิงลึก ทั้งนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลในประเด็นที่คณะกรรมการหยิบยกขึ้นพิจารณา เพราะเจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในประเด็นที่คณะกรรมการหยิบยกขึ้นพิจารณา เพราะเจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ ขาดความรู้ หรือเป็นเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ดังนั้น ในทางปฏิบัติจึงต้องพึ่งข้อมูลการวิเคราะห์ของนักวิชาการ อาจารย์จากภายนอก ซึ่งบางครั้งไม่สามารถค้นคว้าได้ทันเวลา

3) ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ หรือกรรมการ โดยในบางครั้งคณะกรรมการมีความต้องการที่จะใช้ข้อมูลระดับยาก มีความซับซ้อน ขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากไม่มีความรู้ด้านนั้น ตลอดจนขาดประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการ รวมทั้งงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำสม่ำเสมอ เป็นงานร่างหนังสือ การจัดทำบันทึกการประชุม และงานที่ปฏิบัติมีปริมาณมาก ดังนั้น จึงมีข้อจำกัดในการเข้ารับการอบรม หรือการเรียนรู้โดยกระบวนการสอนงานภายในกลุ่มงานจึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

4) ขาดการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ปัญหาเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่สำคัญก็คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยี หรือคอมพิวเตอร์ให้สนับสนุนการปฏิบัติงานเลขานุการ

คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างสูงสุด ลักษณะการใช้งานคอมพิวเตอร์จะเป็นลักษณะการ จัดพิมพ์หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม รายงานของคณะกรรมการ หนังสือ แจ้งยืนยันมติและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ สำหรับการใช้อินเทอร์เน็ตหรือระบบเทคโนโลยีเพื่อ ค้นหาข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำเอกสารวิชาการ การติดต่อสื่อสาร โดยระบบสารสนเทศ ยังมีข้อจำกัด เนื่องจากโปรแกรมที่ใช้ต่ำสมัย โดยสำนักงานไม่มีงบประมาณจัดสรรสำหรับการพัฒนาระบบเทคโนโลยี เพื่อใช้ในวงงานกรรมการ รวมทั้งขาดการวางแผนด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับการพัฒนาดังกล่าว

2. การทำงานล่าช้า

การทำงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ เกิดจากปัญหาสาเหตุที่สำคัญ คือ

1) **เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ** ลักษณะงานเลขานุการที่ ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น คือ การเป็นเลขานุการของ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งขึ้น นอกจากนี้ มี การปฏิบัติงานการจัดสัมมนา งานเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศที่เกิดขึ้นหลายครั้ง โดยใช้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานชุดเดียวกัน จึงเป็นผลให้เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เฉพาะเรื่อง หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เรื่อง ทั้งนี้เพราะไม่มีเวลาเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน หรือมีการสอนงาน “พี่สอนน้อง” ขณะเดียวกัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับ กรอบอัตรากำลังของสำนักกรรมการ ภาพที่ปรากฏปัจจุบันคือ บุคลากรที่บรรจุใหม่ไม่มีความรู้ตรงกับงาน ที่ปฏิบัติ และไม่มีการอบรมก่อน ประกอบกับการขาดประสบการณ์ ทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ล่าช้า

2) **ภาระงานมาก** การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วน ท้องถิ่นดังที่กล่าวมาแล้วว่า นอกเหนือจากการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการ คณะ อนุกรรมการที่แต่งตั้งชุดต่าง ๆ แล้วยังมีงานจัดการสัมมนา งานการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ และต่างประเทศ จึงเป็นผลให้งานเลขานุการในที่ประชุมขาดความรวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ว่าจะจะเป็นงานการร่าง หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญประชุม หรือหนังสือติดต่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบันทึก การประชุมที่มีความผิดพลาดของประเด็น ถ้อยคำ ตัวสะกดอักษรที่จะต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง ทำให้งานล่าช้า

3) **เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้น** การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระงานมาก ทั้งงานเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้น การจัดสัมมนา การเดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จนเกือบเรียกได้ว่าทำงานตลอดสัปดาห์ขณะที่เงินเดือนและค่าตอบแทนเท่าเทียมกับข้าราชการในส่วนงาน อื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่เป็นไป

เช่นเดียวกับข้าราชการในส่วนอื่นของสำนักงานฯ ไม่มีสิทธิพิเศษนอกเหนือออกไป ทั้งที่มีภาระงานมากกว่า จึงเป็นผลให้เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นในการทำงานที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในลักษณะล่าช้า ไม่ทันต่อความประสงค์ของคณะกรรมการ

4) **ขั้นตอนการทำงานไม่เหมาะสม** การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นในข้อเท็จจริงจะเป็นการปฏิบัติงานเฉพาะหน้า กล่าวคือ ขาดการวางระบบการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน ทั้งในขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้กรอบความรับผิดชอบ หรือ การติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็ว สามารถนำไปปรับปรุงข้อบกพร่องในขั้นตอนการทำงานในอีกแนวทางหนึ่ง ทั้งนี้ การขาดการวางแผนการดำเนินงาน หรือการวางระบบงานเกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน กลยุทธ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งการไม่ให้ความสำคัญกับการอบรมเรื่องดังกล่าว เนื่องจากข้อจำกัดด้านเวลาของเจ้าหน้าที่

5) **การมอบหมายสั่งงานไม่เหมาะสม** ปัญหาความล่าช้าในการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเกิดจากการมอบหมายไม่ตรงกับผู้ปฏิบัติ คือ ผู้รับมอบหมายไม่มีทักษะ ความรู้ หรือการศึกษาที่ตรงกับเรื่องนั้น ๆ หากเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ก็จะไม่มีประสบการณ์ ทำให้เสียเวลาต้องทำการศึกษาหรือวิเคราะห์ข้อมูลให้เกิดความเข้าใจก่อนการปฏิบัติงาน ขณะเดียวกัน การมอบหมายหรือกระจายงานไม่ทั่วถึง โดยให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติก็จะเป็นผลให้งานล่าช้า เพราะภาระงานที่รับผิดชอบมีมากเป็นทุนเดิมอยู่แล้ว

6) **การขาดการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม** ในขั้นตอนการทำงานเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น การใช้เทคโนโลยีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จะมีส่วนช่วยให้การประสานติดต่อเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลกับกรรมการได้รวดเร็วขึ้น แต่ในทางปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับสนับสนุนการทำงานกับไม่เต็มที่ เนื่องจากปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศ ตลอดจนระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมไม่ทันสมัย ล่าช้า จึงไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

3. การทำงานไม่ถูกต้อง

การทำงานเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ถูกต้อง ปัญหาสาเหตุที่สำคัญคือ

1) **ข้อมูลไม่ทันสมัย** จากการที่ต้องปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการในหลายครั้ง ภายใต้อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ซึ่งมีภาระงานมาก ทำให้ไม่มีการติดตามความ

เคลื่อนไหวของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเมืองการปกครองส่วนท้องถิ่นในบางครั้ง เป็นผลให้ข้อมูลไม่ทันสมัยตรงกับความต้องการของคณะกรรมการผู้ต้องการใช้ข้อมูล

2) **เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ** การที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีวุฒิการศึกษาที่ตรงกับภาระงานที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ทำให้ไม่มีประสบการณ์การทำงาน ทั้งนี้ โดยปกติจะเรียนงานด้วยการปฏิบัติที่จะต้องดำเนินการรับผิดชอบ ก็จะมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดต้องแก้ไขอยู่เป็นประจำ นอกจากนี้ แม้ว่าทางกลุ่มงานจะระหนักถึงความสำคัญของการสอนงานภายใต้โครงการพี่สอนน้องก็ตาม แต่เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมาก ทำให้มีข้อจำกัดในการสอนงาน ขณะเดียวกันการจัดระบบหรือวางแผนทางการสอนงานสำหรับข้าราชการใหม่ของสำนักกรรมการ โดยรวมก็ยังไม่มีความชัดเจน

3) **ไม่มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน** เนื่องจากภาระงานที่มีมาก ไม่ว่าการปฏิบัติงานเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ เช่น การเตรียมงานก่อนประชุม ได้แก่ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การออกหนังสือนัดประชุม การเชิญผู้ชี้แจงและการประสานงานประชุม เป็นต้น รวมทั้ง การจัดสัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งทำให้ผลงานที่ออกไปแล้วไม่มีการทวนหรือตรวจสอบความบกพร่องผิดพลาด จึงเกิดความผิดพลาดซ้ำแล้วซ้ำอีก ตลอดจนไม่มีการพัฒนางานให้มีความถูกต้องสามารถทันต่อเวลา และตรงต่อความต้องการของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

4) **ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการ** ในบางครั้งคณะกรรมการต้องการข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ประชุมในเชิงลึก มีการวิเคราะห์และเสนอความเห็นจากเลขานุการ ขณะที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีวุฒิการศึกษาโดยตรง อีกทั้งภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมีมาก ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเต็มที่ อีกทั้งไม่ให้ความสำคัญกับการจัดระบบข้อมูล หรือจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เป็นผลให้การจัดทำข้อมูลต้องอาศัยการเรียน ค้นคว้า ซึ่งนอกจากต้องใช้เวลาแล้ว ข้อมูลอาจไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้คือคณะกรรมการอีกด้วย



บทที่ 5

วิเคราะห์แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการ คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการศึกษาสภาพปัญหาสาเหตุของการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ได้มีการวิเคราะห์แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นใน 3 ประการด้วยกันคือ

1. การทำงานไม่มีคุณภาพ ปัญหาสาเหตุการทำงานเลขานุการคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีคุณภาพ เนื่องจากการขาดข้อมูลหรือข้อมูลไม่ทันสมัย ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึก เป็นข้อเสนอแนะประกอบการพิจารณาในที่ประชุมของคณะกรรมการ ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการใช้ประโยชน์ของคณะกรรมการ ตลอดจนการขาดเทคโนโลยีที่เหมาะสมสนับสนุนการปฏิบัติงาน จึงควรมีการดำเนินการ ดังนี้

- ควรมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลในเชิงวิชาการที่ตรงกับภาระงานที่รับผิดชอบ โดยการฝึกอบรมที่มีข้อจำกัดด้านระยะเวลาของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีภาระงานมาก ดังนั้นกลุ่มงานจะต้องมีการจัดทำแผนการฝึกอบรมเฉพาะบุคคลของเจ้าหน้าที่ เพื่อการฝึกอบรมจะได้ตรงกับความต้องการพัฒนาเฉพาะราย ตลอดจนสามารถกำหนดว่าใครสมควรเข้ารับการอบรมก่อนหลัง

- ควรมีการจัดทำแผนงานความต้องการใช้เทคโนโลยีของกลุ่มงาน โดยกำหนดลักษณะหรือคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ชัดเจน และมีการนำเสนอสำนักกรรมการที่สังกัด เพื่อขอจัดสรรต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

- ควรมีการวางแผนจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาเป็นฐานข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ
1 เป็นข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำเนียบผู้มีชื่อเสียง แหล่งข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ โดยระบุมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

2. การทำงานล่าช้า ปัญหาสาเหตุการทำงานเลขานุการคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้า เกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ภาระงานที่รับผิดชอบมีมาก เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นโดยขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานไม่เหมาะสม การมอบหมาย
สั่งงานไม่เหมาะสม ตลอดจนขาดเทคโนโลยีที่เหมาะสมสนับสนุนการปฏิบัติงาน จึงควรมีการดำเนินการ
ดังนี้



LIRT

- ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดถึงขั้นตอนการทำงาน รูปแบบของหนังสือ รายงานต่าง ๆ โดยจะมีประโยชน์เมื่อเจ้าหน้าที่คนใหม่เข้ามาจะได้้นำคู่มือไปปฏิบัติได้เลย ทั้งนี้ การดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน จะต้องเป็นความคิดเห็นหรือการเสนอความเห็นในการกำหนด แนวทางการปฏิบัติร่วมกันของทุกคนในกลุ่มงาน

- ควรมีการแจ้งความต้องการบุคลากรเฉพาะทางหรือบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาตรงกับ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นแก่สำนักกรรมการ 2 ทราบเพื่อให้มีการประสาน กับสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอให้บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ต้อง ปฏิบัติ สำหรับบุคลากรที่มีอยู่เดิม ควรสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานเฉพาะทาง เช่น กระทรวงที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการ เป็นต้น

- ควรมีการจ้างนักวิชาการประจำคณะกรรมการเพื่อช่วยการทำงานของวิทยากร นิติกร และ เจ้าหน้าที่ธุรการอย่างที่มีการดำเนินการแต่เดิม โดยการจ้างดังกล่าวเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวด ค่าใช้จ่าย ซึ่งสามารถจัดจ้างได้ทันที และไม่สิ้นเปลืองงบประมาณมากนัก เนื่องจากค่าตอบแทนรายตัว ไม่มี การขึ้นเงินเดือน ไม่ต้องจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้การทำงานมีความคล่องตัว รวดเร็วมมากยิ่งขึ้น

- ควรมีการอบรมเกี่ยวกับการคิดเชิงบวก การพัฒนาประสิทธิภาพการเป็นเลขานุการที่ดี การ พัฒนาบุคลิกภาพ การยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น การบริหารความขัดแย้ง เพื่อพัฒนาไปสู่การทำงานเป็น ทีม หากไม่มีพื้นฐานเรื่องเหล่านี้ ก็จะพัฒนาให้ทำงานเป็นทีมยากมาก

- ควรมีการเพิ่มหรือปรับเงินค่าตอบแทนแก่วิทยากร ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานคณะกรรมการ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ และเป็นเครื่องดึงดูดใจมิให้คนดีมีฝีมือต้องโอนย้ายไปที่อื่น

- ควรจัดหาคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยให้แก่เจ้าหน้าที่คนละ 1 ชุด เพื่อการทำงานมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สำนักงานฯ ควรจัดงบประมาณเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ คุณสมบัติสามารถ สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันก็มีการจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการใช้ คอมพิวเตอร์ควบคู่กันไปด้วย และการแก้ไขปัญหาในระยะยาว สำนักงานฯ ควรกำหนดคุณสมบัติในการ บรรจุข้าราชการรุ่นใหม่ ให้มีคุณสมบัติที่มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนมีการ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note book) เพื่อนำไปใช้สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่เพื่อให้การ ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. การทำงานไม่ถูกต้อง ปัญหาสาเหตุการทำงานเลขานุการคณะกรรมการการปกครองส่วน ท้องถิ่นไม่ถูกต้อง เกิดจากข้อมูลไม่ทันสมัย เจ้าหน้าที่ไม่มีความสามารถ ไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ คือ คณะกรรมการ ดังนั้น ควรมีการดำเนินการดังนี้

- ควรมีการจัด โครงการ “พี่สอนน้อง” ภายในกลุ่มงานเพื่อให้มีการนำประสบการณ์ และ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นมาสร้างประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติ และป้องกันความผิดพลาด ซ้ำซ้อน

- ควรมีการจัด “พี่เลี้ยง” สำหรับข้าราชการใหม่ เพื่อคอยช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติงาน โดยจะ เป็นการป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น

- ควรมีการส่งเสริมให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีความเป็น “มืออาชีพ” โดยการส่งเสริม รับการอบรมเพิ่มพูน ความสามารถเฉพาะทางที่จะมาสร้างประโยชน์ หรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ กลุ่มงาน



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 6

บทสรุป

การศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการของคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ปัญหาสาเหตุของการดำเนินงานด้านเลขานุการไม่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านเลขานุการของกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งผลจากการศึกษาพบว่า การดำเนินงานด้านเลขานุการไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากปัญหาสาเหตุคือ

1. การทำงานไม่มีคุณภาพ ปัญหาสาเหตุเกิดจากการขาดข้อมูลหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานไม่ทันสมัย ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อเสนอความเห็นค่อที่ประชุมคณะกรรมการ ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ คือ คณะกรรมการ ตลอดจนขาดการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สนับสนุนการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการ

2) การทำงานล่าช้า ปัญหาสาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ภาระงานมาก เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้น เพราะขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานไม่เหมาะสม การมอบหมายสั่งงานไม่เหมาะสม ตลอดจนขาดการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม สนับสนุนการปฏิบัติงาน

3) การทำงานไม่ถูกต้อง ปัญหาสาเหตุเกิดจากข้อมูลไม่ทันสมัย และไม่มีการติดตามข้อมูลปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ เนื่องจากไม่มีระบบการสอนงาน ไม่มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง เนื่องจากภาระงานที่รับผิดชอบมีมาก ระบบข้อมูลที่น่าเสนอต่อคณะกรรมการ ไม่ตรงกับความต้องการใช้ประโยชน์ของคณะกรรมการ โดยเป็นผลจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้และไม่มีการจัดระบบข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานและการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุการปฏิบัติงานเลขานุการไม่มีประสิทธิภาพดังกล่าว ตลอดจนการวิเคราะห์แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพที่น่าเสนอไว้ในบทที่ 5 ข้างต้น ผู้ศึกษาจึงมีข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการดังนี้

ข้อเสนอแนะในทางปฏิบัติ

- ควรมีการตั้งกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ หรือสำนักกรรมการวิสามัญขึ้นมารองรับภาระงานเป็นการเฉพาะ เพื่อการสร้างโอกาสเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำคณะกรรมการวิสามัญ ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองเป็น “มืออาชีพ” ด้านนิติบัญญัติอย่างแท้จริง

- ควรกำหนดแผนกลยุทธ์แผนงานของสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ โดยรวมทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ อุปกรณ์เทคโนโลยี เป็นต้น

ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีการกำหนดหลักสูตรอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเลขานุการเป็นการเฉพาะ และขณะเดียวกันมีการกำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติเป็นรายบุคคลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

- ควรมีการศึกษาวิจัยปัญหาในแต่ละด้านที่ส่งผลให้การดำเนินงานด้านเลขานุการของ คณะกรรมการไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะ เช่น การศึกษาวิจัยเฉพาะด้านการทำงานไม่มีคุณภาพ ด้าน การทำงานล่าช้า หรือด้านการทำงานไม่ถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การทราบถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิด แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านเลขานุการคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพอย่างตรงประเด็น



Legislative Institutional Repository of Thailand

บรรณานุกรม

- กรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. กรรมการและคณะกรรมการในความรับผิดชอบของกองกรรมการ 2. กองการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. พฤษภาคม 2544.
- ชัยสิทธิ์ เฉลิมมีประเสริฐและคณะ. การศึกษาแนวทางเพื่อเพิ่มพูนศักยภาพของงานฝ่ายนิติบัญญัติ.
กรุงเทพมหานคร : กองการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- ชัยอนันต์ สมุทวณิช. การพัฒนาสมรรถนะขององค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ. กรุงเทพมหานคร : มูลนิธิ
คอนราดอาเดินเนา. 2541.
- พรธิดา เสริมศรี. การพัฒนาประสิทธิภาพผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2540 ข้อ 109. เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วน
บุคคลประกอบการศึกษาหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 3. กรุงเทพมหานคร :
ม.ป.ท., 2549.
- สรศักดิ์ เพียรเวช. ปัญหาของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่าง
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ. วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
รามคำแหง. 2546.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551.
สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550.
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ – สกุล	นางสาวเดือนใจ ศรีประทุม
ตำแหน่ง	วิทยากร 8 ว. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
การศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหารการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



ภาคผนวก

คณะกรรมการสามัญสภาผู้แทนราษฎร

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 กำหนดให้สภาตั้งคณะกรรมการสามัญขึ้น 35 คณะ คือ

1. คณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
2. คณะกรรมการกิจการชายแดนไทย
3. คณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
4. คณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และกองทุน
5. คณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
6. คณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินแห่งชาติ
7. คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
8. คณะกรรมการการคมนาคม
9. คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ
10. คณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค
11. คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
12. คณะกรรมการการต่างประเทศ
13. คณะกรรมการการตำรวจ
14. คณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ
15. คณะกรรมการการทหาร
16. คณะกรรมการการท่องเที่ยวและกีฬา
17. คณะกรรมการการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
18. คณะกรรมการการปกครอง
19. คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น
20. คณะกรรมการการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด



21. คณะกรรมาธิการการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
22. คณะกรรมาธิการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
23. คณะกรรมาธิการการพลังงาน
24. คณะกรรมาธิการการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน
25. คณะกรรมาธิการการพัฒนาเศรษฐกิจ
26. คณะกรรมาธิการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา
27. คณะกรรมาธิการการแรงงาน
28. คณะกรรมาธิการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
29. คณะกรรมาธิการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
30. คณะกรรมาธิการการศึกษา
31. คณะกรรมาธิการการสวัสดิการสังคม
32. คณะกรรมาธิการการสาธารณสุข
33. คณะกรรมาธิการการส่งเสริมราคาผลผลิตเกษตรกรรม
34. คณะกรรมาธิการการสื่อสารและโทรคมนาคม
35. คณะกรรมาธิการการอุตสาหกรรม

