



การพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบ
เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการธิการ

นายจารึก บุตรดาวงษ์

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13
สถาบันพระปกเกล้า
พ.ศ. 2564
ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกัน
ความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ
ในคณะกรรมการ

โดย

นายจารึก บุตรดาวงษ์

รหัสประจำตัว 64-13-09

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
พิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ

อาจารย์ที่ปรึกษา :



(อาจารย์กิตติมา บุนนาค)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นายจารึก บุตรดาวงษ์
 นักศึกษาสถาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญฯ รุ่นที่ 13
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : การพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความ
 ผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการมี
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติมา บุณนาค
- อาจารย์ที่ปรึกษา (ร่วม) : อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ

รายงานวิชาการ เรื่อง “การพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคของความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ เพื่อออกแบบและพัฒนาองค์ความรู้ ในการจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบ โดยองค์ความรู้ดังกล่าวจะทำให้เกิดการพัฒนาทั้งด้านความรู้และทักษะของบุคลากรสำนักกรรมการมี 1 สู่การเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานต่อไป

การศึกษาเรื่อง “การพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการมี” เป็นการสร้างเครื่องมือหรือระบบการทำความเข้าใจ(การทำหนังสือทบทวนคำสั่ง) เพื่อเป็นการป้องกันตนเองให้พ้นผิดจากการปฏิบัติหน้าที่กรณีถ้าข้าราชการรายใดเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น จากคดีตัวอย่างดังกล่าวจะเห็นได้ว่าผู้ร้องซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาถูกสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่เสียหายแก่ราชการผู้ร้องรู้ทั้งรู้ว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายแต่ยังคงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเพราะอ้างว่าเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีที่สุดคล้องกับงานศึกษาของผู้ศึกษาในครั้งนี้เพราะการทำหนังสือทบทวนคำสั่งหรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นเครื่องมือหรือหลักฐานที่สามารถแสดงเจตนาต่อศาลยุติธรรมในชั้นต่าง ๆ ได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้รู้แล้วว่าการกระทำตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งนั้นไม่ถูกต้องเสียหายแก่ราชการหรืออาจเป็นการไม่รักษาประโยชน์แก่ราชการ แต่ที่ต้องทำเพราะต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาไม่เช่นนั้นจะถือว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งมีโทษทางวินัยเหล่านี้หากมีการต่อสู้คดีในชั้นศาลผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้ทำหรือมีหลักฐานแสดงได้ว่าได้ทำความเข้าใจต่อผู้บังคับบัญชาแล้วก็จะเป็นเหตุให้ศาลรับฟังได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชานั้นไม่ได้มีเจตนาที่จะทุจริตศาลจะพิจารณายกฟ้องได้

ดังนั้นการพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการมี จึงเป็นเครื่องมือหรือระบบการบันทึกที่จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในอนาคตได้อย่างดียิ่ง

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการ เรื่อง “การพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ” ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญรุ่นที่ 13 สถาบันพระปกเกล้า ผู้ศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาของหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13 ขอขอบพระคุณ อาจารย์กิตติมา บุนนาค อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งได้กรุณาสละเวลาอันมีค่า เพื่อให้ความรู้ และคำแนะนำแก่ผู้ศึกษาอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำเอกสารวิชาการจนเกิดความสำเร็จ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่กรุณาสละเวลามาให้ความรู้ และประสบการณ์ต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง รวมทั้งขอบคุณเจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้าทุกท่านที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาการอบรมในครั้งนี้

นายจารึก บุตรดาวงษ์
การพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13
พฤษภาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	1
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4 วิธีการศึกษา	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.6 นิยามศัพท์	2
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดฝ่ายเลขานุการ	4
2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยงงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการธิการ	6
2.3 ความหมายของความเสี่ยง	8
2.4 แนวคิดและทฤษฎีการจัดการความเสี่ยง	8
2.5 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ	9
บทที่ 3 ลักษณะงาน ปัญหาและสาเหตุ จากการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการธิการ	11
3.1 บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการ 1	11
3.2 กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม สำนักกรรมการ 1	13
3.3 ขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการธิการ	14
3.4 ปัญหาและสาเหตุจากการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการธิการ	15
บทที่ 4 แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการธิการ	16
4.1 แนวทางการพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบ	17
4.2 องค์ประกอบของสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบ	17
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	19
5.1 บทสรุป	19
5.2 ข้อเสนอแนะ	20
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้ศึกษา	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรมแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 20 สำนัก 4 กลุ่มงาน ทั้งนี้ แต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ที่แตกต่างกันออกไป ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้วิจัยจะเป็นสำนักกรรมการธิการ 1 กลุ่มงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใดๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการ ไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์และการเดินทางไปศึกษาดูงาน

2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

3. ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือ สอบสวนในเรื่องต่างๆ

4. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

5. จัดทำบันทึก สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการ

6. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเห็นได้ว่า การดำเนินงานของ คณะกรรมการธิการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ติดตาม ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ทำให้การดำเนินงานของข้าราชการประจำในระดับปฏิบัติงาน จะต้องทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการต่างๆด้วย

การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการจึงมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา ทั้งที่รู้เท่าถึงการณ์ และ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ รวมถึงการหวังผลทางการเมืองโดยนักการเมืองที่อาจจะกระหนาบ การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ทั้งที่ดำเนินการถูกต้องตามกระบวนการของสำนักงานแล้วก็ตาม

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

- 1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคของความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ

- 1.2.2 เพื่อออกแบบจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการเป็นแบบเฉพาะบุคคล

1.2.3 เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และทักษะบุคคลกรของสำนักกรรมการ 1 สู่ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- ขอบเขตด้านเนื้อหา

การจัดทำแผนงานและแนวทางการดำเนินงาน “การพัฒนาสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการจึงต้องมีกำหนดแผนงานและแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจกับการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ
2. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ
3. นำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการไปใช้ทุกครั้งที่มีการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการหรือผู้บังคับบัญชาในระดับต่างๆ

- ขอบเขตด้านเวลา

งานวิจัยฉบับนี้ได้กำหนดระยะเวลาศึกษาระหว่าง เดือนตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

1.4 วิธีการศึกษา

การวิจัยเชิงคุณภาพ หรือ Qualitative Research เป็นการวิจัยที่ “ต้องการค้นหาความเป็นจริงจากเหตุการณ์ สภาพแวดล้อม ตามความเป็นจริง” ซึ่งมีหัวใจหลักคือการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์กับสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ (Insight) จากภาพรวมที่มาจากหลากหลายมิติหรือมุมมอง จึงทำให้การวิจัยเชิงคุณภาพเป็นการวิจัยเชิงธรรมชาติ (Naturalistic Research) ที่มีวัตถุประสงค์ที่หมายความถึงการที่ปล่อยให้ทุก ๆ อย่างคงอยู่ตามสภาพตามธรรมชาติโดยปราศจากการกระทำใด ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อผลลัพธ์ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและคลาดเคลื่อนได้ (Manipulate)

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงาน คณะกรรมการ สามารถใช้สมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการเพื่ออ้างอิง กรณีมีเหตุการณ์ที่เกิดจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ได้
2. พัฒนาระบบ งานเลขานุการ ในคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

1.6 นิยามศัพท์

สมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบ (logbook for proof operation) หมายถึงสมุดบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน ส่วนบุคคล ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยวัตถุประสงค์ของสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน พิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันการถูกกล่าวหาจาก

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานถูกลงโทษทางวินัย และทางอาญา รวมถึงสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบยังใช้เป็นเอกสารอ้างอิงกรณีถูกดำเนินคดีจากศาลยุติธรรมได้

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการมีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 แนวคิดฝ่ายเลขานุการ

“เลขานุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับปี พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของคำว่า “เลขานุการ” หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับหนังสืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง จากคำจำกัดความของนักวิชาการและพจนานุกรมสามารถขยายคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้ “เลขานุการเป็นผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในทักษะทุกเรื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบในงานที่ทำอยู่โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดในเรื่องการพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับมอบหมายทันที” โดยภาษาอังกฤษ SECRETARY มีความหมายว่า ผู้รักษาความลับซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้ที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการโดยมีความหมายตามตัวอักษรทั้ง 9 ตัว ดังนี้

1. S = SENSE คือ ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ มีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด ทั้งไม่เป็นผู้ที่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด
 2. E = EFFICIENCY คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และจะแสดงให้เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย
 3. C = COURAGE คือ ความมุมานะ ความกล้า และกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิดซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะสำเร็จสมความมุ่งหมาย
 4. R = RESPONSIBILITY คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ที่ทำงานนั้นๆ เอง และต้องรับผิดชอบด้วย
 5. E = ENERGY คือ การมีกำลังใจและสุขภาพดีในการทำงานโดยธรรมชาติของการทำงานแล้วอาจต้องเหน็ดเหนื่อยบ้าง แต่เลขานุการต้องรู้จักการผ่อนสั้น ผ่อนยาวในการทำงาน รู้จักแบ่งเวลาทำงานให้ถูกต้องเพื่อร่างกายจะได้รับการพักผ่อนบ้างตามความเหมาะสม
 6. T = TECHNIQUE คือ การมีเทคนิคในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสมซึ่งเทคนิคนี้เป็นของแต่ละบุคคล แต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่นได้และพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้นเทคนิคจึงเป็นเรื่องที่บอกหรือสอนกันไม่ได้
 7. A = ACTIVE คือ ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา การตื่นตัว เลขานุการทุกคนต้องมีคามตื่นตัว และกระตือรือร้นอยู่เสมอ แม้ว่าจะงานที่ทำจะมีมากหรือเหน็ดเหนื่อยแค่ไหนก็ตาม เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย
 8. R = RICH คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ มิได้หมายถึง ความร่ำรวยแต่อย่างใด หากเลขานุการมีคุณธรรมที่ดี ก็จะนำความเจริญมาสู่ตัวเลขานุการและองค์กรที่ทำงานอยู่
 9. Y = YOUTH คือ มีชีวิตชีวา เพราะงานของเลขานุการนั้นต้องติดต่อกับคนทั่วไป
- ไม่ว่าจะนิยามความหมายเลขานุการเป็นอย่างไรส่วนใหญ่แล้วในภาคราชการเราจะเห็นภาพของเลขานุการเป็นบุคคลที่จะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาทั้งงานประจำและงานพิเศษ เป็นครั้ง

คราวในภาคเอกชนนั้นเลขานุการจะได้เชื่อว่าเป็นผู้ช่วยมือขวาของนักบริหารเลยทีเดียวเพราะจะทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้ช่วยจัดการ ระบบการทำงานของนักบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประเภทของเลขานุการ

ประเภทของเลขานุการมีการแบ่งหลายรูปแบบในที่นี้จะแบ่งเพียง 2 ประเภทหลักๆดังนี้

1. เลขานุการส่วนตัว/ส่วนบุคคล (Private or Personal Secretary) มีความหมาย คือเพียงแค่ชื่อของตำแหน่งก็สามารถเข้าใจได้อยู่แล้วเนื่องจากการทำงานให้นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงเฉพาะคนคนเดียวเท่านั้น

2. เลขานุการสำนักงาน มีความหมายคือเป็นเลขานุการให้กับส่วนรวมโดยมิได้เป็นเลขานุการของคนใดคนหนึ่งโดยตรง

โดยในการ ศึกษาครั้งนี้จะเน้นไปที่ ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธิการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เท่านั้น

บทบาทของเลขานุการ

เลขานุการจะปรากฏอยู่ในหน่วยงานของทุกองค์กรบางแห่งมีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยเฉพาะเช่นในภาคเอกชนจะมีตำแหน่งเลขานุการประธานบริษัท เลขานุการผู้จัดการกรรมการบริหาร เลขานุการฝ่ายจัดซื้อ ฯลฯ เป็นต้น ในภาคราชการบางแห่งตำแหน่งเลขานุการอาจเรียกว่าเลขาธิการตัวอย่างเช่นเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา เลขานุการสำนักงาน เลขานุการประจำตำแหน่งต่าง ๆ อาทิ เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการอัยการสูงสุด ฯลฯ ในส่วนวนของทหารบกและทหารอากาศ จะมีเลขานุการประจำตำแหน่งซึ่งเรียกว่าทหารคนสนิท (ทส) สำหรับตำแหน่งผู้บังคับหน่วย (พล.ต. ขึ้นไป) ในส่วนของทหารเรือ จะเป็นตำแหน่งนายธง และในส่วนของตำรวจจะเป็นตำแหน่งในเวร เป็นต้น แต่บางแห่งก็ได้มีการกำหนด ชื่อตำแหน่งไว้โดยเฉพาะแต่เป็นที่ทราบกันในการทำงานว่าบุคคลใด เป็นเลขานุการของผู้ดำรงตำแหน่งใด

ในปัจจุบันนี้เราจะพบเห็นบทบาทของเลขานุการในทุก ๆ องค์กรตั้งแต่ระดับเล็ก ๆ จนถึงระดับประเทศหรือระดับธุรกิจ เอส เอ็ม อี จนถึงระดับนานาชาติ เป็นที่ยอมรับกันว่าเลขานุการเป็นตัวจักรสำคัญที่ทำให้งานของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสัมฤทธิ์ผล

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการธิการ

1. งานเลขานุการในคณะกรรมการ

- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของของคณะกรรมการ
- ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการในคณะกรรมการ
- จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะกรรมการ
- ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอกพร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลต่าง ๆ

- ต้อนรับบอาคันตูกะของคณะกรรมการทั้งใน และต่างประเทศ
- ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการในทุก ๆ ด้าน

2. งานประชุม

- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่คณะกรรมการวิชาการสั่งการ
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานและหรือสรุปลงสาระสำคัญของการประชุมให้คณะกรรมการ
- ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

3. งานเอกสารและงานธุรการ

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง
- พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วน ก่อนเสนอกรรมการพิจารณา
- ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือพร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารเช่นการสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน
- ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการกรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุมสัมมนาร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดปิดงานหากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกันภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยงงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการ

จากเอกสารงานวิชาการ เรื่องการ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรของ¹

พบว่าปัญหาระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา มีความล่าช้าในการจัดส่งคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา โดยสาเหตุจากความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงานตามมติที่ประชุม คณะกรรมการวิจัยและพัฒนา บุคลากรขาดทักษะด้านการจัดการงานเลขานุการการวิจัยและพัฒนาและบุคลากรมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ ปัญหาความบกพร่องในการทำงานเป็นทีม เป็นต้น

ปัญหาเอกสารประกอบการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา ไม่ครบถ้วนครอบคลุมและสมบูรณ์ชัดเจน โดยสาเหตุจากเวลาในการดำเนินงานจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีจำกัดที่ประชุม คณะกรรมการวิจัยและพัฒนา นำประเด็นที่มีได้กำหนดเข้าพิจารณาและไม่มีการดำเนินการประสานประเด็น การพิจารณาล่วงหน้าตลอดจนไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาเพื่อ การปฏิบัติงาน

โดยจากปัญหาและสาเหตุที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ศึกษาจึงได้เสนอแนวทางการแก้ไขคือ

1. กำหนดแผนการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาอย่างชัดเจน
2. มีการเพิ่มพูนสมรรถนะของบุคลากรโดยการเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม
3. จัดทำฐานข้อมูลสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยการนำข้อมูลสาระสำคัญจากบันทึกการประชุม คณะกรรมการวิจัยและพัฒนาในแต่ละครั้งมากำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
4. การประชุมระดมความคิดเห็นแบ่งการทำงานและติดตามผลการดำเนินงาน

¹ "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" เอกสารของการศึกษา รุ่นที่ 4 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2552 (สถาบันพระปกเกล้า) พจนา อภิรามนตร์ .

5. เสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในลักษณะทีมงานโดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเข้มข้น

6. เสริมสร้างการยอมรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มงานโดยการจัดกิจกรรมนอกเหนือการปฏิบัติงานร่วมกัน

จากงานวิจัยดังกล่าวทำให้ทราบว่าปัญหาสำคัญประการหนึ่งเกิดจากตัวบุคลากร ขาดทักษะด้านการจัดการงานเลขานุการ การขาดทัศนคติที่ดีในการทำงาน และวุฒิการศึกษาไม่ตรง กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทำให้ผู้ศึกษาสามารถระบุนิ่วความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ว่าเป็นความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk) โดยมีปัจจัยเสี่ยงคือ

1. บุคลากรไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ
2. ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง 4 ทักษะการจัดงานด้านเลขานุการ

การประเมินความเสี่ยง

ดังนั้นผู้ศึกษาจึงได้ ทดลองจัดทำตารางสรุปการประเมินความเสี่ยงเฉพาะด้านที่เป็นความเสี่ยงหลักคือ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ	ลำดับ
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation risk) ปัจจัยเสี่ยง				
1 บุคลากรไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	4	5	สูง	2
2 ขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยน	3	3	น้อย	-
3. ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	4	4	สูง	3
4. ขาดทักษะการจัดงานด้านเลขานุการทำให้การทำงานผิดพลาดบ่อยครั้ง	5	5	สูงมาก	1

จากตารางดังกล่าวผู้ศึกษาสรุปได้ว่า หาก จัดระดับความเสี่ยงในเรื่อง การขาดทักษะงานเลขานุการ ทำให้การทำงานผิดพลาดบ่อยครั้งอยู่ในระดับสูงมากจึงจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขโดยทันที ส่วนในเรื่อง บุคลากรไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติและการขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องอยู่ในระดับสูงความเสี่ยงระดับนี้ไม่สามารถยอมรับได้ต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ส่วนในเรื่องการขาดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยน อยู่ในระดับน้อย ระดับนี้สามารถยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง

ตารางแบบบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	แผนงาน/กิจกรรม
ด้านการปฏิบัติงาน (Operation)	1.ขาดทักษะการจัดการด้านเลขานุการทำให้การทำงานผิดพลาดบ่อยครั้ง	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	1.พัฒนาสมุ่ดบันทึกการปฏิบัติงาน พิสูจน์ทราบ เพื่อป้องกันความผิดพลาด
	2.บุคลากรไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	2. สนับสนุนบุคลากร เข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ
	3.ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	การลด/ควบคุมความเสี่ยง	3. สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมอบรมให้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติ

2.3 ความหมายของความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) คือ เหตุการณ์ การกระทำใดๆที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และส่งผลกระทบต่อ หรือสร้างความเสียหาย หรือล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงานและระดับบุคคลได้

ความเสี่ยง (Risk) คือ ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อองค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งวัดได้จากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โอกาส (Opportunity) ในที่นี้หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งจะเกิดขึ้นและส่งผลดีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

เจริญ เจษฎาวุธ (2546) ได้ให้คำจำกัดความของ ความเสี่ยง โอกาสของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งในทางกลยุทธ์การปฏิบัติและการเงิน

1. ประเภทของความเสี่ยง สามารถจำแนกได้โดยใช้เกณฑ์ที่ต่างกันเช่น

การจำแนกตามความสำคัญ โดยไพร์ชวอเตอร์เฮาส์คูเปอร์ส (2546, หน้า 11) ประกอบด้วย

1.1 ความเสี่ยงที่เป็นอันตราย คือเหตุการณ์ในเชิงลบที่หากเกิดขึ้นแล้วอาจเป็นอันตรายหรือสร้างความเสียหายต่อองค์กร เช่น กิจการผลิตสินค้าอาจมีความเสี่ยงจากการขาดแคลนวัตถุดิบ เครื่องจักรเสียหาย คู่แข่งเพิ่มมากขึ้น การเกิดอุบัติเหตุในโรงงาน เป็นต้น

1.2 ความเสี่ยงที่เป็นความไม่แน่นอน คือ เหตุการณ์ที่ทำให้ผลที่องค์กรได้รับจากเหตุการณ์จริงไม่เป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ อันเนื่องมาจากสาเหตุต่างๆ กัน เช่น ต้นทุนที่เกิดขึ้นสูงกว่างบประมาณที่กำหนดไว้ เป็นต้น

1.3 ความเสี่ยงที่เป็นโอกาส คือ เหตุการณ์ที่ทำให้องค์กรเสียโอกาสในการแข่งขันการดำเนินงาน และการเพิ่มมูลค่าของผู้ถือหุ้น เช่น การไม่สามารถนำสินค้าใหม่ออกสู่ตลาดในเวลาที่เหมาะสมไม่ตัดสินใจลงทุนธุรกิจใหม่ที่อาจช่วยขยายธุรกิจ เป็นต้น

2. การจำแนกตามหน้าที่ โดยจากเอกสารการอบรมผลรวมของการบริหารความเสี่ยง (National Petrochemical Public Company Limited, 2004) ประกอบด้วย

2.1 ด้านการเงิน คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการจัดการทางการเงินขององค์กร

2.2 ด้านกลยุทธ์ คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการในการกำหนดแผนกลยุทธ์ และการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์อย่างไม่เหมาะสม รวมถึงความไม่สอดคล้องกันระหว่างนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร การปฏิบัติตามแผน สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่มีอยู่ อันมีผลให้กลยุทธ์ขององค์กรที่กำหนดไว้ไม่สามารถดำเนินการได้

2.3 ด้านการปฏิบัติงาน คือ ความเสี่ยงในการสูญเสียที่เกิดจากความไม่เพียงพอหรือความล้มเหลวของขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในทรัพยากรบุคคล หรือจากเหตุการณ์ภายนอก

2.4 ด้านการควบคุม คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการในการควบคุมประสิทธิภาพของระบบการปฏิบัติงานระบบการควบคุมภายในและการป้องกันความเสี่ยงของบริษัท

2.4 แนวคิดและทฤษฎีการจัดการความเสี่ยง¹

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (Office of the Public Sector Development Commission, 2009) ได้ให้ความหมายของความเสี่ยงคือเหตุการณ์การกระทำ ใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่สำคัญในแต่ละประเด็น

ยุทธศาสตร์ตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (Office of the Public Sector Development Commission, 2009) ได้และระบุความเสี่ยงไว้ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ หมายถึง ความเสี่ยงเรื่อง นโยบาย แผน พันธกิจ กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานราชการ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน หมายถึง ความเสี่ยงในเรื่อง การดำเนินงานด้านการแนะแนว ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพ การพัฒนาหน่วยงานและพฤติกรรมพนักงาน งานธุรการ การกำกับติดตาม การพัฒนาวิธีการจัดกิจกรรมความรู้ความเข้าใจในการวิจัยในชั้นเรียน ความเสี่ยงด้านการเงิน หมายถึง ความเสี่ยงในเรื่องการจัดสรรงบประมาณการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ค่าใช้จ่ายรายหัว การจัดทำบัญชีการเงิน โบนัสรับเงิน การใช้จ่ายเงิน ยืมเงิน การจัดทำทะเบียน การจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง การเขียนเช็คสั่งจ่าย และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ หมายถึง ความเสี่ยงในเรื่องวินัย การตรวจสอบภายใน/การควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ / มาตรการ / ข้อกำหนดจกต้นสังกัด กระบวนการจัดการความเสี่ยง โดย Kittphun Khongsawatkiat (2011) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กรสามารถกำหนดเป็นขั้นตอนได้แก่การกำหนดวัตถุประสงค์การระบุความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยงการศึกษาถึงผลกระทบการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงการรายงานและติดตามผลและการประเมินผล

2.5 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ²

Stephen P. Robbins and Mary K. Coulter (2008) กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงองค์กรนั้นมีรูปแบบที่สำคัญ 3 ส่วนด้วยกันคือ 1) การเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้างให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นกับปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยภายในซึ่งหมายถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ ประกอบต่างๆ ของโครงสร้างองค์กรเช่น ความชำนาญการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดฝ่ายและแผนงานการจัดสายบังคับบัญชาหรือช่วงการบังคับบัญชาใหม่การปรับเปลี่ยนสำหรับการรวมอำนาจการกระจายงานการออกแบบงานใหม่หรือการปรับเปลี่ยนโครงสร้างโดยรวมทั้งหมดขององค์กร 2) การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขกระบวนการทำงาน วิธีการทำงานรวมทั้งการนำเครื่องจักรเครื่องมือใหม่ๆ ที่ทันสมัยและอัตโนมัติมาแทนที่เครื่องจักรเดิมและให้การควบคุมโดยคอมพิวเตอร์แทนการใช้พนักงานเป็นต้นและ 3) การเปลี่ยนแปลงคนซึ่งผู้บริหารจะต้องพยายามปรับเปลี่ยนพนักงานในด้านต่างๆ เช่นทัศนคติความคาดหวัง การรับรู้การพฤติกรรมเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

Kotter (1996) กล่าวว่า การจัดการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วยดังนี้ 1) การสร้างสำนึกแห่งความเร่งด่วน (Create sense of urgency) ของการเปลี่ยนแปลงทำให้คนในองค์กรตระหนักว่าตอนนี้มีปัญหอะไรทำไมต้องมีการเปลี่ยนแปลงมีเหตุผลหรือความจำเป็นเร่งด่วนอย่างไรขั้นตอนการอธิบายให้พนักงานในองค์กรเข้าใจนี้สำคัญมากมิฉะนั้นจะเกิดแรงต้านได้ง่าย 2) การริเริ่มแนวทางร่วมกัน (Build guiding coalition) หรือสร้างแกนนำพันธมิตรเช่นการสร้างพนักงานแกนนำ (Change agents) จากผู้บริหารระดับสูง ระดับกลางระดับล่างซึ่งคนกลุ่มนี้ต้องเป็นพนักงานที่มีความสามารถเชื่อมั่นในวิสัยทัศน์ขององค์กรและมีทักษะในการสื่อสารมีอิทธิพลต่อผู้อื่น 3) สร้างวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์และริเริ่มสร้างสรรค์ (Form strategic vision and initiatives) คือควรวางเป้าหมายและทิศทาง การดำเนินงานจะเป็น 4) การสื่อสารให้ผู้อื่นทราบ (Communication the change vision) หมายถึงการหาโอกาสและใช้ช่องทางในการสื่อสารให้บุคคลในองค์กร ทราบถึงวิสัยทัศน์และพฤติกรรมใหม่ๆ ที่ต้องการ 5) การมอบอำนาจ (Empower Action) หมายถึงการมอบหมายอำนาจให้บุคคลมีอำนาจในการทำงาน ได้งานของบริษัทให้ชัดเจนเพื่อนำไปสู่สิ่งที่คาดหวังและสื่อ

ออกไปให้ทุกคนในองค์กรทราบถึงอนาคตที่ต้องการ เช่น ให้ข้อมูลที่สำคัญเพื่อตัดสินใจ 6) สร้างความสำเร็จระยะสั้น (Establish short-term wins) การเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่จนประสบความสำเร็จต้องใช้เวลาซึ่งทำให้คนในองค์กรที่มองไม่เห็น ภาพรวม แล้วรู้สึกท้อแท้กับการเปลี่ยนแปลงได้ดังนั้นจึงควรตั้งเป้าหมายระยะสั้นเพื่อให้ทุกคนในองค์กรเห็นความสำเร็จในแต่ละ ระยะของการเปลี่ยนแปลงและ 7) สร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดอย่างต่อเนื่อง (Crediting a constantly change) หมายถึงการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา 8) ให้ความสำคัญกับผลงานที่ดีและวัฒนธรรมการทำงานใหม่ๆ

จากข้อมูลข้างต้นพบว่าความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ความเสี่ยงด้านการเงินความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงด้านกฎหมายและกฎระเบียบและความเสี่ยงด้านนโยบายมีผลต่อความสำเร็จของการบริหารจัดการ ความเสี่ยงในองค์กรต่างๆเพราะการบริหารความเสี่ยงซึ่งเป็นกระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กรช่วย ในการกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินงานซึ่งกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงได้รับการออกแบบไว้ให้ สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นหรือการคาดการณ์ความไม่แน่นอนที่ อาจเกิดขึ้นอย่างมีหลักการและกำหนดแนวทางการป้องกัน หรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีทำงาน

¹ "การจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานภาครัฐ กรณีศึกษาหน่วยงานราชการ อ.เมือง จ. ชลบุรี" จรรยาวัศม์ อินนพคุณ เฉลิมพร เย็นเยือก, เม.ย. 2020 94,95

² "การจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานภาครัฐ กรณีศึกษาหน่วยงานราชการ อ.เมือง จ. ชลบุรี" จรรยาวัศม์ อินนพคุณ เฉลิมพร เย็นเยือก, เม.ย. 2020 94,95

บทที่ 3

ลักษณะงาน ปัญหาและสาเหตุ จากการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 เป็นต้นมาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขึ้นหลายครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดความคล่องตัวสามารถรองรับการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการแบ่งส่วนราชการเป็น 23 สำนัก 3 กลุ่มงานและ 1 กลุ่มตรวจสอบภายใน สำหรับงานด้านกรรมาธิการสำนักงานที่รับผิดชอบจะมี 3 สำนัก คือ สำนักกรรมาธิการ 1 สำนักกรรมาธิการ 2 และสำนักกรรมาธิการ 3 ในงานศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาจะขอกล่าวถึงเฉพาะสำนักกรรมาธิการ 1 เท่านั้นเนื่องจากผู้วิจัยได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ที่สำนักกรรมาธิการ 1

3.1 บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมาธิการ 1

สำนักกรรมาธิการ 1

วิสัยทัศน์ของสำนักกรรมาธิการ 1 (Vision)

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ เพื่อส่งเสริมภารกิจของคณะกรรมการให้ก้าวหน้า ทันสมัย รวดเร็ว และถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจของสำนักกรรมาธิการ 1 (Mission)

1. สนับสนุนและ พัฒนาการดำเนินงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติให้มีศักยภาพสามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สนับสนุนและ พัฒนางานศูนย์ข้อมูลด้านกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ส่งเสริม สนับสนุนงานผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติให้มีศักยภาพสามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนางานด้านการประชุมของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์สำนัก กรรมาธิการ 1 (Strategies)

1. ส่งเสริมให้มีระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับงานกรรมาธิการและ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. ส่งเสริมพัฒนางานด้านวิชาการในการสนับสนุนงานคณะกรรมการและเสริมสร้างองค์ความรู้ในองค์กร โดยใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อพัฒนาไปสู่ Digital Committee

3. พัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานและนำไปสู่การเป็น smart Committee และ Smart Parliament

4. สนับสนุนการจัดตั้งคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

5. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีความเป็นมืออาชีพและมีค่านิยมมุ่งทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน

เป้าหมายสำนักกรรมการ 1 (Goal)

1. เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ วิชาการ และการพัฒนาร่างพระราชบัญญัติให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้คณะกรรมการมีความพึงพอใจสูงสุดต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการ 1
3. เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติภารกิจตามรัฐธรรมนูญได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อำนาจหน้าที่สำนักงานกรรมการ 1 (Authority)

สำนักกรรมการ 1 รับผิดชอบงานด้านเศรษฐกิจมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาและคณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอเท็จจริงและศึกษาเรื่องใด ๆ ตามมติของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ด้านแก้ไขปัญหานี้ส่นแห่งชาติ การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง สถาบันการเงินและตลาดการเงิน ศึกษาการจัดทำและติดตามการบริหารงบประมาณ การพลังงาน การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ และทรัพย์สินทางปัญญา แก้ไขปัญหาการขาดผลผลิตเกษตรกรรม การสื่อสาร โทรคมนาคม และดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ
 2. ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 4. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
 5. จัดทำรวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบหาข้อเท็จจริง
 6. จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- สำนักกรรมการ 1 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 14 กลุ่มงาน ดังนี้
1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 2. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง
 3. กลุ่มงานคณะกรรมการการแก้ไขปัญหานี้ส่นแห่งชาติ
 4. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

5. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
6. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง สถาบันการเงินและตลาดการเงิน
7. กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษาการจัดทำและติดตามการบริหารงบประมาณ
8. กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน
9. กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ
10. กลุ่มงานคณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา
11. กลุ่มงานคณะกรรมการแก้ไขปัญหาราคาผลิตผลเกษตรกรรม
12. กลุ่มงานคณะกรรมการสื่อสาร โทรคมนาคม และดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
13. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม
14. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ

3.2 กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม สำนักกรรมการ 1 มีหน้าที่และอำนาจดังนี้

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ. ศ. 2562 ข้อ 90 (35) คณะกรรมการการอุตสาหกรรมมีหน้าที่และอำนาจกระทำการดังนี้

หน้าที่ที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. ศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
3. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่างๆที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎรเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบถามข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. จัดทำหนังสือนัดประชุมเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา
6. จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการรวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และประชาชนเพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
8. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
9. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของ

คณะกรรมการพิจารณาญาติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

10. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

11. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศตลอดจนการทำสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

12. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

13. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายเลขานุการประจำคณะกรรมการ

ก่อนการประชุมคณะกรรมการ

งานด้านประชุมคณะกรรมการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆตามระเบียบของทางราชการโดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1 การประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการ

1.1 ศึกษาเตรียมรายละเอียดของเนื้อหาสำคัญของการประชุมคณะกรรมการ

1.2 เมื่อกำหนดวันนัดประชุมเพื่อประสานแจ้งให้คณะกรรมการและที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการทราบเป็นการล่วงหน้า

1.3 จัดเตรียมความพร้อมทั้งก่อนการประชุมให้เรียบร้อยเช่นการจัดส่งหนังสือนัดหนังสือเชิญหน่วยงาน เข้าร่วมชี้แจงเอกสารประกอบการประชุมรวมถึงการดูแลต้อนรับอย่างเหมาะสมและสุภาพ

2 การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้ที่ประชุมคณะกรรมการ

รวบรวมความคิดเห็นตลอดจนข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเด็นเรื่องหรือกรณีที่จะกำหนดเข้าบรรจุในระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการ ดำเนินการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากความคิดเห็นข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆในการประชุมคณะกรรมการ

3.1 จัดทำหนังสือยืมเงินทรองราชการและจัดเตรียมนำมาเบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุม

3.2 ติดตามและศึกษารายละเอียดของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการเช่นค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะการเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

3.3 จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ หรือใบสำคัญรับเงิน จัดทำบัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3.4 จัดซื้อขนมของว่าง ดูแลเครื่องดื่มชากาแฟ และอำนวยความสะดวกในห้องประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม

3.5 จะทำใบสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ในเรื่องการประชุม พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและจัดส่งสำนักงานการคลังและงบประมาณ

ระหว่างการประชุมคณะกรรมการ

1. การจัดทำบันทึกการประชุม

จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการ เป็นการจดบันทึกการประชุมของคณะกรรมการในการสรุปสาระสำคัญและมติของที่ประชุมโดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องของการประชุมเช่นระเบียบวาระการประชุม ขั้นตอนการประชุม เอกสารประกอบการประชุม

1.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น เทปบันทึก ถ่าน แผ่นบันทึก ตรวจสอบดูความเรียบร้อยให้พร้อมใช้งาน

1.3 จดบันทึกสาระสำคัญในประเด็นและความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มติในที่ประชุมตามรูปแบบของการบันทึกการประชุมให้มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประเด็นของเนื้อหา

1.4 นำเสนอผู้อำนวยการของกลุ่มงาน ทราบ

หลังการประชุมคณะกรรมการ

เป็นการดำเนินการตามความคิดเห็น มติที่ประชุมของคณะกรรมการในเรื่องต่างๆโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของเรื่องพิจารณาต่าง ๆ ที่คณะกรรมการให้ความคิดเห็นไว้

2. ปฏิบัติตามความคิดเห็น มติที่ประชุม

3. นำเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบผลการดำเนินการตามมติดังกล่าวและนำเสนอข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการในคราวต่อไป

3.4 ปัญหาและสาเหตุจากการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการได้พิจารณาประเด็นต่างๆของคณะกรรมการแล้วนั้น เช่นเรื่องร้องเรียน การสอบหาข้อเท็จจริงงานวิชาการและการส่งเสริมงานด้านอุตสาหกรรมต่าง ๆ เป็นต้น บ่อยครั้งที่กรรมการ ที่ปรึกษา และบุคคลในวงงานรัฐสภาที่ประจำอยู่ในคณะกรรมการต่าง ๆ จะพูดจะพูดคุยและหารือกันแบบที่ไม่เป็นทางการ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการซึ่งเข้าราชการประจำจะต้องให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ ในทุก ๆ เรื่องทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานคณะกรรมการ ทำให้การพูดคุยในเรื่องต่างๆนี้ เป็นทางการและไม่เป็นทางการอาจถูกหยิบยกขึ้นมาเป็นประเด็นหารือกันในที่ประชุม ทำให้ฝ่ายเลขานุการจะต้องประสบกับปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. การรับคำสั่งโดยทางวาจาจากคณะกรรมการซึ่งมีจำนวน 15 ท่านทุกๆท่านเป็นผู้บังคับบัญชาตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ทำให้บางครั้งการรับคำสั่งทางวาจาโดยไร้ลายลักษณ์อักษร อาจเกิดประเด็นปัญหาทางข้อกฎหมายได้ กล่าวคือบางครั้งเป็นประเด็นทางการเมืองของพรรคฝ่ายค้านและฝ่ายรัฐบาล อยู่ในคณะกรรมการเดียวกันเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการอาจถูกโยงว่าเป็นผู้ดำเนินการโดยตนเองมิได้มีคำสั่งจากคณะกรรมการเมื่อมีการพูดและหารือในที่ประชุมเจ้าหน้าที่ นั้นอาจโดน โทษทางวินัยและอาญาได้ถึงแม้เจ้าหน้าที่จะอ้างว่าได้รับคำสั่งทางวาจาจากคณะกรรมการท่านใดท่านหนึ่งแต่ขาดหลักฐานมาแสดง

2. การเลือกใช้คนเหมาะสมกับงานยังคงเป็นปัญหาหลักของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะต้องเป็นคนที่เข้าใจงานเป็นอย่างดีมีมุมมองเชิงลึกทางการเมือง ต้องเข้าใจวัฒนธรรมของคณะกรรมการ คณะกรรมการมีวาระ 4 ปีหรือตามอายุของสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้นกรรมการเมื่อหมดวาระก็จะมีคณะกรรมการใหม่เข้ามาทำให้การดำเนินงานของแต่ละชุด

กรรมการจะมีความแตกต่างกันทำให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ต้องสามารถปรับเปลี่ยน
บริบทของตัวเองให้ได้ทันตามความต้องการของคณะกรรมการ

3 องค์กรขาดแนวทาง ปกป้องให้แก่ข้าราชการประจำที่ต้องทำงานใกล้ชิดกับข้าราชการ
การเมือง ทำให้เมื่อเกิดปัญหาข้าราชการประจำจะไม่กล้าที่จะยืนหยัดต่อสู้ในสิ่งที่ถูกต้องจนกลายเป็น
การสมยอมทำสิ่งผิดให้ถูกแก่ข้าราชการการเมืองหรือฝ่ายการเมืองที่มีอำนาจครอบงำได้

บทที่ 4

แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ

จากการศึกษาถึงลักษณะงาน ปัญหาและสาเหตุจากการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการแล้วผู้ศึกษาพบว่างานของคณะกรรมการเป็นงานที่ครอบคลุมและใกล้ชิดกับนักรการเมือง ทั้งฝ่ายค้าน และฝ่ายรัฐบาล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจึงมีบทบาททั้งฝ่ายเลขานุการและฝ่ายอำนวยการ ไปพร้อมกัน โครงสร้างของการบังคับบัญชาภายในกลุ่มงานมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งเป็นข้าราชการประจำ หากเป็นองค์กรอื่นในระบบราชการการบังคับบัญชาการให้คุณและให้โทษก็น่าที่จะครบกระบวนการ แต่สำหรับฝ่ายนิติบัญญัติคณะกรรมการเป็นกลไกที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและถ่วงดุลอำนาจฝ่ายบริหาร การบริหารจัดการภายในคณะกรรมการมีข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 กำหนดไว้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจึงมีผู้บังคับบัญชาทั้งที่เป็นข้าราชการประจำและเป็นข้าราชการการเมืองรวมอยู่ด้วย การปฏิบัติหน้าที่จึงมีความซับซ้อนทั้งในด้านการบริหารจัดการงบประมาณ การบังคับบัญชาและสิ่งการอย่างมาก หากฝ่ายข้าราชการประจำมีความเข้มแข็ง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการก็จะสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีผู้บริหารสูงสุดคอยดูแลในทางกลับกันหากฝ่ายข้าราชการการเมือง มีบทบาทที่เข้มแข็งมากกว่ามีอำนาจมากกว่า นั้นย่อมทำให้ฝ่ายข้าราชการประจำย่อมนอ่อนแอตามไปด้วย เมื่อผู้ศึกษาได้อธิบายมาถึงตรงนี้การถือหลัก “ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน” จึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ ดังนั้นการพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสุจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาด อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการทุกคณะควรจะต้องมีติดตัวไว้ตลอดเวลาจะเป็นสิ่งหนึ่งที่ได้อ้างอิงเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้เมื่อเจอปัญหาที่จะเกิดขึ้น

4.1 แนวทางการพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบ

ตัวอย่างสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน พิสูจน์ทราบ (Logbook for proof operation)


<p>สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน พิสูจน์ทราบ (Logbook for proof operation)</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....</p>

สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน พิสูจน์ทราบ (Logbook for proof operation)		
เรื่อง / การดำเนินการ :		
ช่องทางรับคำสั่ง :		
..... ทางวาจา ทางMail	
..... ทางโทรศัพท์ มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร	
..... ทางไลน์ อื่น ๆ	
ข้อความ		
.....		
อื่น ๆ		
ผลลัพธ์ (Result).....		
ผู้รับเรื่อง :	วันที่ :	เวลา :
ผู้สั่งการ :	วันที่ :	เวลา :

4.2 องค์ประกอบของสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบ

การจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการวิชาการจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อเรื่อง/การดำเนินการ

หมายถึงสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการต้องการให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการมาปฏิบัติ ตามคำสั่งนั้น ๆ วิธีการเขียนชื่อเรื่องหรือสิ่งที่ต้องดำเนินการอาจเขียนให้สั้น ๆ กระชับ เข้าใจง่ายมีความหมาย ตรงกับความต้องการของผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการ / ที่ปรึกษา

2. ช่องทางการรับคำสั่ง

หมายถึงวิธีการของผู้บังคับบัญชา / กรรมการ / ที่ปรึกษา ใช้ในการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาอาจจะมีได้หลายวิธีหลายเวลาที่แตกต่างกันเช่นทางวาจา (เมื่อพบปะพูดคุยกันนอกห้องประชุมหรือพบเจอกันโดยบังเอิญ) ทางโทรศัพท์ ทาง Application Line อื่น ๆ เป็นต้น

3. ข้อความ

หมายถึงการลงรายละเอียดของสิ่งที่เป็นความต้องการของผู้บังคับบัญชา / กรรมการ / ที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการดำเนินการหรือปฏิบัติตามสิ่งที่ต้องการ โดยสิ่งที่ต้องปฏิบัติตามควรเป็นสิ่งที่ชอบด้วยกฎหมายแต่ในบางครั้งการสั่งการอาจมีนัยยะแอบแฝง ซึ่งการเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องปฏิบัติตาม การลงรายละเอียดไว้ในสมุดบันทึกจึงเป็นการป้องกันตนเองได้วิธีหนึ่ง

4. ผู้รับเรื่อง

หมายถึงผู้รับคำสั่งผู้บังคับบัญชา / กรรมการ / ที่ปรึกษา ให้ปฏิบัติงานที่ต้องการตามคำสั่งนั้น ๆ โดยต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

5. ผู้สั่งการ

หมายถึงผู้บังคับบัญชา กรรมการ ที่ปรึกษา ในคณะกรรมการชุดนั้น ๆ โดยอาจจะต้องลงลายมือ ชื่อของผู้สั่งการไว้ด้วย (หากทำได้) จะเป็นสิ่งยืนยันการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

6. วันที่และเวลา

หมายถึงวันที่และเวลาที่ผู้บังคับบัญชา กรรมการ ที่ปรึกษา ในคณะกรรมการชุดนั้นนั้นได้สั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการได้ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ เป็นการบันทึกช่วงเวลาไว้เป็นหลักฐานในการ ดำเนินการต่าง ๆ

7. อื่น ๆ

หมายถึงการบ่งชี้รายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อเป็นการเพิ่มเติมและเตือนความทรงจำให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ หรืออาจเป็นการแนบหลักฐานอื่น ๆ เช่น ภาพถ่ายเอกสารสำคัญหรือการ capture ภาพจากหน้าจอมือถือที่เป็นการสั่งการ เป็นต้น

8. ผลลัพธ์ (Result)

หมายถึงประเด็นหรือเนื้อหาของคำสั่งนั้น ๆ จะมีผลอย่างไรต่อใครและเมื่อใด

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

การศึกษาเรื่อง “การพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ” เป็นการสร้างเครื่องมือหรือระบบการทำความเข้าใจ (การทำหนังสือทบทวนคำสั่ง) เพื่อเป็นการป้องกันตนเองให้พ้นผิดจากการปฏิบัติหน้าที่กรณีถ้าข้าราชการรายใดเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น ดังคดีตัวอย่างของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) กรณี “นายผมสั่งให้ทำผิด” เรื่องดำที่ 5810166 เรื่องแดงที่ 0072162 การดำเนินการทางวินัยโดยกรมราชทัณฑ์

ถ้าข้าราชการรายใดเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น การที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้อุทธรณ์ในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชาทำการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุให้แก่ผู้ขายซึ่งผู้อุทธรณ์ทราบอยู่แล้วว่าการดำเนินการจัดซื้อวัสดุของผู้บังคับบัญชาไม่ชอบด้วยกฎหมายโดยที่ไม่ปรากฏหลักฐานว่าผู้อุทธรณ์ได้ปฏิเสธหรือโต้แย้งเป็นหนังสือถือได้ว่ารู้เห็นเป็นใจร่วมมือกับผู้บังคับบัญชากระทำความผิดผู้อุทธรณ์จึงไม่อาจปฏิเสธความรับผิด โดยอ้างว่าปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา รู้เท่าไม่ถึงการณ์ และไม่มีเจตนาทุจริต

ข้อเท็จจริง

เมื่อครั้งผู้อุทธรณ์ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ 5 เรือนจำจังหวัดแห่งหนึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเงินทุนฝักอาชีพ (เงินผลพลอยได้) หน่วยตรวจสอบภายในได้เข้าตรวจสอบบัญชีเงินผลพลอยได้ของเรือนจำจังหวัดดังกล่าวแล้วพบว่าได้มีการปลอมใบเสร็จรับเงินและนำใบเสร็จรับเงินที่มีรายการจัดซื้อวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝักอาชีพผู้ต้องขังมาเป็นหลักฐานเบิกจ่ายเงินจากเงินผลพลอยได้ อธิบดีกรมราชทัณฑ์ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงผู้อุทธรณ์ ผลการสอบสวนฟังได้ว่าผู้บัญชาการเรือนจำได้สั่งการให้ผู้อุทธรณ์จัดซื้อวัสดุหรือวัตถุดิบในการฝักอาชีพผู้ต้องขังโดยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และเบิกจ่ายเงินผลพลอยได้ของเรือนจำให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด แห่งหนึ่งเพื่อชำระค่าสินค้าที่ผู้บัญชาการเรือนจำสั่งซื้อมาใช้ส่วนตัวได้แก่เครื่องทำน้ำร้อน อ่างล้างมือ อ่างอาบน้ำ ผักบัว เป็นต้น ซึ่งไม่ใช่สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการฝักอาชีพของผู้ต้องขัง ในที่สุดได้มีคำสั่งลงโทษไล่อุทธรณ์และผู้บัญชาการเรือนจำออกจากราชการตามมติ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์กรณีร่วมกันสั่งซื้อสินค้าที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝักอาชีพผู้ต้องขังและนำมาเบิกเงินผลพลอยได้ของเรือนจำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวผู้อุทธรณ์จึงอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าวต่อ ก.พ.ค

คำวินิจฉัย ก.พ.ค. พิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีที่ผู้อุทธรณ์ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเงินทุนฝักอาชีพ (เงินผลพลอยได้) มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ การเงินและบัญชีรายรับรายจ่ายเงินผลพลอยได้ ได้ทำการเบิกจ่ายเงินผลพลอยได้ของเรือนจำเพื่อชำระหนี้ให้ห้างหุ้นส่วนจำกัดทั้งที่รู้ว่า มี รายการวัสดุที่สั่งซื้อ

ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขังและเป็นการจัดซื้อที่ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นการรู้เห็นเป็นใจร่วมมือกับผู้บังคับบัญชากระทำการทุจริต ส่วนประเด็นที่ผู้อุทธรณ์ได้โต้แย้งว่าผู้อุทธรณ์เป็นเพียงข้าราชการผู้น้อยรู้เท่าไม่ถึงการณ์และได้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชานั้น เห็นว่าหากผู้อุทธรณ์ไม่มีเจตนาที่จะกระทำความผิดจริงหรือร่วมกระทำความผิดและเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรงผู้อุทธรณ์ก็สามารถปฏิเสธหรือเสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทบทวนคำสั่งนั้นได้ แต่จากข้อเท็จจริงไม่ปรากฏว่าผู้อุทธรณ์ได้ปฏิเสธหรือมีหนังสือทักท้วงการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแต่อย่างใดอีกทั้งได้กระทำไปทั้งที่ทราบอยู่แล้วว่าการกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายย่อมไม่อาจปฏิเสธความรับผิดชอบได้พฤติการณ์ของผู้อุทธรณ์ จึงเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของรัฐบาลอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงและฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงตามมาตรา 82 วรรคสามมาตรา 85 วรรคหนึ่งและมาตรา 98 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ก.พ.ค. จึงมีคำวินิจฉัยให้ยกอุทธรณ์

จากคดีตัวอย่างดังกล่าวจะเห็นได้ว่าผู้ร้องซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาถูกสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่เสียหายแก่ราชการผู้ร้องรู้ทั้งรู้ว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายแต่ยังคงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเพราะอ้างว่าเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีที่สุดคล้องกับงานศึกษาของผู้ศึกษาในครั้งนี เพราะการทำหนังสือทบทวนคำสั่งหรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสุจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นเครื่องมือหรือหลักฐานที่สามารถแสดงเจตนาต่อศาลยุติธรรมในชั้นต่าง ๆ ได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้รู้แล้วว่าการกระทำตามคำสั่งผู้บังคับบัญชานั้นไม่ถูกต้องเสียหายแก่ราชการหรืออาจเป็นการไม่รักษาประโยชน์แก่ราชการ แต่ที่ต้องทำเพราะต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาไม่เช่นนั้นจะถือว่าไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งมีโทษทางวินัยเหล่านี้หากมีการต่อสู้คดีในชั้นศาลผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้ทำหรือมีหลักฐานแสดงได้ว่าได้ทำความเห็นแย้งต่อผู้บังคับบัญชาแล้วก็จะเป็เหตุให้ศาลรับฟังได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชานั้นไม่ได้มีเจตนาที่จะทุจริตศาลจะพิจารณายกฟ้องได้ ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ต้องรับโทษหรือมีความผิดตามผู้บังคับบัญชา ดังนั้นการพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสุจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการการจึงเป็นเครื่องมือหรือระบบการบันทึกที่จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ในอนาคตเป็นอย่างดี

5.2 ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการหรือผู้ใต้บังคับบัญชาในส่วนราชการอื่น ๆ ได้นำแนวทางการพัฒนาจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสุจน์ทราบเพื่อป้องกันความผิดพลาดนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองแล้ว ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

5.2.1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรมีแนวนโยบายของผู้บริหารที่ชัดเจนในการปกป้องข้าราชการประจำที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างพากเพียรสุจริตและมีได้เป็นเครื่องมือให้แก่ข้าราชการฝ่ายการเมือง

5.2.2 เนื่องจากงานของคณะกรรมการเป็นงานที่ใกล้ชิดกับนักการเมืองทั้งฝ่ายค้านและฝ่ายรัฐบาล มีผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งภายในและภายนอกคณะกรรมการ ดังนั้นการจัดหาทรัพยากรบุคคลที่จะมาทำ

หน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการซึ่งต้องเป็นข้าราชการประจำ สำนักงานฯ ควรกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job specification) ที่ละเอียดชัดเจนและสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริง ควรใช้ระบบการสรรหาบุคคลที่เป็นการเฉพาะมากกว่าตำแหน่งอื่น ๆ

5.2.3 จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล หรือรายละเอียดต่าง ๆ ในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานพิสูจน์ทราบฯ หากสามารถนำมาข้อมูลทั้งหมดเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

บรรณานุกรม

วารสารงานเลขานุการกิจและสภา กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี
“การจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานภาครัฐ กรณีศึกษาหน่วยงานราชการ อ.เมือง จ. ชลบุรี” จรรย์รัศม์
อินนพคุณ เฉลิมพร เย็นเยือก, เม.ย. 2020 94,95
การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง” เอกสารของการศึกษา รุ่นที่ 4 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
พ.ศ. 2552 (สถาบันพระปกเกล้า) พจนา ธีรามนตร์.

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล

นายจรรีก บุตรดาวงษ์

ตำแหน่งปัจจุบัน

วิทยากรชำนาญการพิเศษ

คุณวุฒิการศึกษา

การจัดการมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา

สถานที่ติดต่อ

กลุ่มงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1111 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

หมายเลขโทรศัพท์

ที่ทำงาน : 0-2242-5900 ต่อ 6221

มือถือ : 081-758-9125 , 096-889-2120