



เอกสารรายงานส่วนบุคคล

เรื่อง

การพัฒนาหน้าที่ความรับผิดชอบของ
กลุ่มงานบรรณารักษารและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ



โดย
นายสมพงษ์ ปรีชารณพจน์
หลักสูตร “ การพัฒนาวิทยากรระดับสูง ”



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

วันที่...../...../.....
เลขทะเบียน.....
เลขหมู่.....

เรื่อง

การพัฒนาหน้าที่ความรับผิดชอบของ
กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา



คำนำ

การจัดทำรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรและรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เป็นหน้าที่ของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕

ในการจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุม ส่วนใหญ่งานจะมีความล่าช้า สาเหตุมาจากข้อจำกัดในเรื่องเวลา ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องจากกระบวนการพิจารณาของสภา รวมถึงการตรวจ รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม และแหล่งข้อมูลมาจากหลายหน่วยงานซึ่งเป็นปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในกระบวนการเก็บข้อมูล และอยู่นอกเหนือการควบคุมของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ แม้จะมีความเชี่ยวชาญ ในการจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมมานานนับปีแล้วก็ตาม

แนวทางการนำเสนอสาระสำคัญจากรายงานฉบับนี้ คาดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจ และผู้ปฏิบัติงาน ในการทำความเข้าใจให้กระจ่างชัดในสถานภาพของกลุ่มงานบรรณาธิการฯ สำนักการพิมพ์ และวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เป็น “จุดอ่อน” และความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เป็น “จุดแข็ง” มาประกอบเป็นแนวทางนำไปสู่การพัฒนาระบบงานภายในกรอบอำนาจหน้าที่อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว จึงได้เสนอแนวทางการบริหารจัดการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลรายงานการประชุม ทางสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สมพงษ์ ปริชาชนพจน์

๑๑ กันยายน ๒๕๔๕



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
สำนักงานพิมพ์	๑
ความเป็นมาของสำนักงานพิมพ์	๑
สภาพปัญหาของสำนักงานพิมพ์	๔
ส่วนที่ ๒	
แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	๖
วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ พันธกิจ	๗
การวิเคราะห์ภาพรวมของการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	๘
วิเคราะห์ SWOT ANALYSIS “การพัฒนาการผลิตรายงานการประชุมฯ”	๑๒
ส่วนที่ ๓	
กระบวนการพัฒนาจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	๑๓
ขั้นตอนการจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในปัจจุบัน ของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	๑๓
แนวทางการพัฒนาการจัดทำรายงานการประชุม ของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	๑๕
ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาการจัดระบบงานคู่ขนาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลรายงานการประชุมฯ ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ CD	๒๐
ส่วนที่ ๔	
สรุปและข้อเสนอแนะ	๒๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒๓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ประวัติผู้เขียน



ส่วนที่ ๑

สำนักงานพิมพ์

ความเป็นมาของสำนักงานพิมพ์

สำนักงานพิมพ์ เดิมมีฐานะเป็นหน่วยงานระดับกอง มีผู้อำนวยการกองเป็นข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับ ๘ ซึ่งต่อมาได้มีการปรับยกฐานะมาเป็นสำนักงานพิมพ์ ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕ โดยได้มีการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ให้เหมาะสม กับสถานภาพของหน่วยงานระดับสำนัก ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานพิมพ์

สำนักงานพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุม ร่วมกันของรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา
- (๓) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจ รับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ
- (๕) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการ ประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และ ผลิตหนังสือ ตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้ จัดพิมพ์
- (๗) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



LIRT

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสี่ และชาวคำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สี่สี และชาวคำ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงาน ด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษา ความปลอดภัยของสำนัก

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะ การเผยแพร่ ข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภา ผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่

๒.๒ จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการ ตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

๒.๓ ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุม

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบ สไลด์ทัศนูปกรณ์

๒.๕ ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำนักสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางการพิมพ์

๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือ ทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ

๓.๓ ให้บริการสำนักสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๔ จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา เป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา

๓.๕ จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสาร เผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

๓.๖ ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุ คงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จ แล้วส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



LIRT

สภาพปัญหาของสำนักงานการพิมพ์

๑. ปัญหาด้านงบประมาณ

๑. ควรจำกัดงบประมาณในการพิมพ์ ไม่ควรพิมพ์เกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้ เช่น สำนักกรรมการในแต่ละกลุ่มงานจำกัดงบประมาณไว้คณะละ ๑ ล้านบาท ก็ไม่ควรพิมพ์เกินไมเช่นนั้นจะเป็นการพิมพ์โดยฟุ่มเฟือย

๒. จำนวนพิมพ์เพิ่มมากขึ้น ควรกำหนดจำนวนให้แน่นอนตามความจำเป็นต่อการใช้งานในแต่ละครั้ง ถ้าต้องการพิมพ์เพิ่มเติมจากที่กำหนดควรชี้แจงเหตุผลของการจัดพิมพ์ดังกล่าวเป็นเรื่อง ๆ ไป

๒. ปัญหาด้านข้อจำกัดเรื่องเวลา

ทางสำนักงานการพิมพ์มีภาระที่รับผิดชอบในด้านบริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการประชุมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการประชุมระหว่างประเทศของรัฐสภาต่างประเทศ การประชุมและฝึกรอบมในกิจการของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นงานเร่งด่วนและมีปริมาณมาก ประกอบกับต้องใช้เทคนิคและเวลาในการจัดทำ ฉะนั้นผู้มาใช้บริการควรใช้เวลาในการดำเนินการจัดพิมพ์งานแต่ละชิ้นงานกับทางสำนักงานการพิมพ์อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๓. ปัญหาด้านสภาพแวดล้อม

๑. สถานที่ปฏิบัติงานไม่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน คับแคบ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องเนืองกันอยู่คนละที่กันทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๒. อากาศถ่ายเทไม่ดี มีกลิ่นเหม็น ควรมีเครื่องฟอกอากาศให้เพียงพอกับจุดที่ต้องการ

๓. แสงสว่างไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสียงเครื่องจักรดังมากมีผลต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

๔. ปัญหาด้านบุคลากร

๑. บุคลากรตำแหน่งเดียวกันขาดบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน

๒. เพิ่มบุคลากรด้านจัดเรียงพิมพ์ ๑๐ ตำแหน่ง เป็นพนักงานราชการ โดยมีสัญญาจ้างและนักวิชาการ ๔ ตำแหน่ง เป็นการแก้ปัญหาด้านบุคลากร

๓. บุคลากรบางตำแหน่งมีความรู้ความสามารถไม่ตรงกับมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนด

๔. บุคลากรบางขาดทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน



LIRT

๕. ปัญหาด้านอุปกรณ์

๑. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่ตรงกับความต้องการที่จะใช้จริง เช่น เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้งานในสภาผู้แทนราษฎรเป็นเครื่องเล็กไม่ทันสมัย ไม่สามารถรองรับการให้บริการได้เพียงพอ กับความต้องการของสมาชิก

๒. ขอให้ผู้ใช้บริการมีใบใช้บริการมาด้วย เพื่อความถูกต้องของการดูแลเรื่อง กระจายให้ตรงกับความเป็นจริงที่ใช้หรือไม่

๓. การซ่อมอุปกรณ์ (เครื่องจักร) เมื่อเกิดกรณีเครื่องจักรขัดข้อง ทางสำนักงาน พิมพ์จะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ และประสานงานให้บริษัทดังกล่าวดำเนินการ ซ่อม เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จก็จะแจ้งให้ทางหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายค่าซ่อม เครื่องจักร แต่เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าซ่อมล่าช้า เมื่อเกิดกรณีเครื่องเสียครั้งต่อไปทางบริษัทก็จะให้ ความสำคัญในการซ่อมน้อยลง

๔. อุปกรณ์ที่มีอยู่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีจำนวนมากขึ้นและส่วนมากจะเป็นงาน เร่งด่วน

ส่วนที่ ๒

แนวทางการดำเนินงานของกลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ เป็นกลุ่มงานที่มีลักษณะการทำงานเชิงวิชาการเฉพาะด้าน และเป็นกลุ่มงานสำคัญที่ผลิตต้นฉบับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเป็นรูปเล่มหนังสือรายงานการประชุมเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลรายงานการประชุมในแต่ละสมัยการประชุมไปสู่สมาชิกรัฐสภา ประชาชน เป็นเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ เป็นหลักฐานอ้างอิง และใช้ประกอบการศึกษา ค้นคว้าของนักเรียน นักศึกษา ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา และผู้สนใจเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจทันต่อเหตุการณ์ในด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

วิสัยทัศน์ : ผลิตต้นฉบับรายงานการประชุมและสิ่งพิมพ์ ให้พร้อมพิมพ์เพื่อเผยแพร่เป็นปัจจุบัน ได้มาตรฐานและคงความหมายเดิมของข้อความในสิ่งพิมพ์อย่างเหนียวแน่น และเป็นที่ยังแหล่งสุดท้ายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ส่วนราชการ และประชาชน ในการสืบค้นข้อมูลที่ไม่สามารถค้นหาได้จากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ

กลยุทธ์ : ปฏิบัติงานเชิงรุกในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผลักดันให้บุคลากรมีความเข้าใจในภาพรวมของรายงานการประชุมก่อนการ
๒. ประสานงานเชิงรุกกับส่วนราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓. นำความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ งานกราฟฟิก และความชำนาญในการจัดกรอบหน้าและตัดคำสิ่งพิมพ์มาผนวกเข้ากับงานพิมพ์ต้นฉบับ

พันธกิจ : ดำเนินการตามพันธกิจตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๕ โดยภาพรวมมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผลิตงานเชิงวิชาการเฉพาะด้าน
๒. ผลิตต้นฉบับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ซึ่งเป็นประวัติศาสตร์ทางการเมืองและการปกครองของประเทศไทย
๓. ผลิตข้อมูลรายงานการประชุมเข้าระบบคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้น
๔. เผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมและสิ่งพิมพ์ในความรับผิดชอบสู่สมาชิก รัฐสภา ส่วนราชการและประชาชน

การวิเคราะห์ภาพรวมของการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ภาพรวมของการจัดทำรายงานการประชุมและหนังสือในวงงานนิติบัญญัติ

เนื่องจากการผลิตต้นฉบับรายงานการประชุมและหนังสือในวงงานรัฐสภา เป็นงานที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความสมบูรณ์จากหลายองค์กรที่เป็น แหล่งข้อมูล จึงต้องใช้เวลาประกอบเป็นต้นฉบับรายงานการประชุมและหนังสือในวงงาน นิติบัญญัติ โดยผ่านขั้นตอนการบันทึกข้อมูล การกำหนดขนาดตัวอักษร การจัดหน้า การตรวจพิสูจน์ อักษร การจัดทำสารบัญเข้ารูปเล่ม และออกแบบปก

ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุม

- ได้รับต้นฉบับรายงานการประชุม ที่ผ่านขั้นตอนการตรวจรายงานการประชุมของ คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม และการรับรองของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรล่าช้า หลังการประชุมดังกล่าวเสร็จสิ้น

- ในปัจจุบันสามารถจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมที่พร้อมทำเป็นรูปเล่ม จำนวนหนึ่ง รอส่งโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ แต่เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่ รองรับงานทางการเมือง และส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ส่งเข้ามา ใช้บริการพิมพ์ตลอดทั้งปี ส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน จึงเป็นผลให้การจัดลำดับงานต้องแปรผันไปตาม สภาพการใช้งานพิมพ์ของฝ่ายประชุม ซึ่งแท้จริงแล้วไม่มีผู้ใดสามารถแก้ไขปัญหานี้ได้ ภายใต้อัตรา กำลัง เครื่องมือ งบประมาณ และฝ่ายสนับสนุนวัสดุ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

ปัญหาซึ่งเป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนาการผลิตรายงานการประชุม ประกอบด้วย

๑. ด้านบุคลากร (Man)

การปฏิบัติงานด้านการจัดทำต้นฉบับ ต้องการบุคลากรที่มีความรู้โดยเฉพาะต้องรู้ ภาษาไทยที่ถูกต้อง มีความเชี่ยวชาญด้านการออกแบบมีทักษะในการวางแผนกำหนดข้อมูลที่จะเผยแพร่ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

อัตรากำลัง

ปัจจุบันมีอัตรากำลัง ๒๐ ตำแหน่ง มีบุคลากรดำรงตำแหน่ง ๑๕ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง วิทยากร	จำนวน	๕	อัตรา
ตำแหน่ง นิติกร	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน	๒	อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	จำนวน	๕	อัตรา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (อัตราว่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์	จำนวน	๓	อัตรา
ตำแหน่ง ช่างศิลป์	จำนวน	๑	อัตรา

จากกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จึงขอขยายกรอบอัตราจากเดิมให้เหมาะสมกับปริมาณงานในตำแหน่งวิทยากร ๒ อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ ๑ อัตรา เพื่อให้การขับเคลื่อนงานจัดทำรายงานการประชุมฯ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

บุคลากรควรได้รับการส่งเสริมพัฒนาให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เป็นมืออาชีพในการทำงาน พัฒนาให้มีคุณภาพและมีศักยภาพสูงพร้อมทำงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านครุภัณฑ์ (Material)

ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้นต้องคำนึงถึงคุณภาพ และความสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ทนเวลา ในราคาเหมาะสมให้เพียงพอต่อการใช้งานตามลักษณะงานหรือแผนงานที่วางไว้ นำเทคโนโลยีมาใช้อย่างสมประโยชน์ คุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในด้านการจัดทำรายงานการประชุมให้ทันสมัย ถูกต้อง มีคุณภาพ พร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้ ปัจจุบันยังขาดครุภัณฑ์จำเป็นในการพัฒนางานคือ เครื่อง Scanner เพื่อพัฒนาการจัดทำรายงานการประชุมฯ ในรูปแบบ CD

๓. ด้านการบริหารจัดการ (Mangement)

เนื่องจากการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ต้องมีการวางแผนประสานงานทั้งภายในและภายนอก ปรับปรุงโครงสร้างให้เหมาะสมมีสายการบังคับบัญชาที่สั้น ปรับเปลี่ยนง่ายเหมาะสมตามสถานการณ์

ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ปรับระบบการทำงานให้มีความคล่องตัว เปิดโอกาสให้บุคลากรมีนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้ผู้บริกรมมีอิสระในการบริหารงาน และส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการบริหารมากขึ้น ปรับระบบบริหารงานบุคคล ให้คล่องตัว เน้นผลงาน สามารถส่งเสริมให้บุคลากรได้ใช้ความคิดอย่างสร้างสรรค์ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและมีขวัญกำลังใจ ปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน มีความโปร่งใส เข้าใจง่าย เน้นการทำงานเป็นทีมเป็นสำคัญ



LIRT

ตารางสภาพปัญหาของกลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

	สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไข
บุคลากร (Man)	<p>๑. บุคลากรที่ได้รับการเลือกเข้ามาปฏิบัติงานมีคุณสมบัติไม่ตรงกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. บุคลากรด้านการตรวจพิสูจน์อักษรมีไม่เพียงพอ</p> <p>๓. บุคลากรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. บุคลากรยังขาดการทำงานเป็นทีม (Team work)</p>	<p>๑. เมื่ออัตราเดิมว่างลงหรือได้รับอัตราใหม่ให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่เหมาะสมกับลักษณะของงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่ม</p> <p>๓. จัดส่งบุคลากรไปอบรมทั้งภายในและภายนอกตามหลักสูตรที่เหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น</p>
ครุภัณฑ์ (Material)	<p>๑. ยังขาดครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการพัฒนางาน เช่น เครื่องสแกนเนอร์, เครื่องทำสำเนาแผ่นซีดี, เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท</p> <p>๒. ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ มีไม่เพียงพอกับจำนวนบุคลากร</p>	<p>๑. ขอสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการพัฒนางาน</p> <p>๒. เมื่อมีการบรรจุบุคลากรใหม่ ควรดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ประเภท โต๊ะ, เก้าอี้ หรือ ครุภัณฑ์ ประเภทคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ครบตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

<p>การบริหารจัดการ (Management)</p>	<p>๑. ปัญหาจากภายในขั้นตอนในการทำต้นฉบับมีหลายขั้นตอน จึงทำให้สำนักงานพิมพ์ได้รับต้นฉบับมาจัดทำรูปเล่มล่าช้า ไม่ทันตามสมัยประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>๒. การประสานงานในการทำงานทั้งภายในและภายนอก บางครั้งยังขาดความเป็น เอกภาพ ไม่ไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์มีปริมาณมาก จึงทำให้การผลิตรายงานการประชุมออกมาได้ ค่อนข้างช้า</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนเทคนิคการติดต่อประสานงาน โดยจัดให้มีการประชุมกลุ่มงานย่อยหรือการประชุมของสำนักฯ เพื่อให้ทำให้เกิดการติดต่อประสานงานที่ดี</p> <p>๒. ขอให้จัดเครื่องพิมพ์สำเนาและเจ้าหน้าที่ไว้เฉพาะทำรายงานการประชุมสภา เนื่องจากสำนักงานพิมพ์เป็นหน่วยงานที่ต้องรองรับงานทางการเมือง ทั้งก่อนการประชุม และหลังการประชุม และส่วนราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน ซึ่งเป็นผลให้การจัดทำรูปเล่มหนังสือรายงานการประชุมล่าช้า</p>
--	--	---

วิเคราะห์ SWOT ANALYSIS “การพัฒนาการผลิตรายงานการประชุมฯ”

◇ จุดแข็ง (Strength)

- บุคลากรมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- บุคลากรมีความพร้อมในการยอมรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางาน
- บุคลากรต้องการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

◇ จุดอ่อน (Weakness)

- ยังขาดบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาหรือคุณสมบัติที่ตรงกับสายงานการปฏิบัติ
- บุคลากรด้านการพิสูจน์อักษรยังมีไม่เพียงพอ
- ยังขาดครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการพัฒนางานบางประเภท

◇ โอกาส (Opportunity)

- บุคลากรได้รับการส่งเสริม การฝึกอบรมในหลักสูตรที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ในอนาคตคาดว่าจะได้รับการสนับสนุนการจัดจัดทำรายงานการประชุมเป็น CD-ROM ซึ่งเป็นสื่อที่ทันสมัย และง่ายต่อการสืบค้น

◇ อุปสรรค (Threat)

- ไม่ได้รับงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลที่มีอยู่ในแผ่น CD ที่ได้รับมามีความคลาดเคลื่อนและไม่ตรงกับต้นฉบับ ทำให้ต้องเสียเวลาในการแก้ไขค่อนข้างมาก

ส่วนที่ ๓

กระบวนการพัฒนาจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนการจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในปัจจุบัน ของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

- รวบรวมเอกสาร ประกอบการประชุม จากสำนักการประชุม สำนักบริหารงานกลาง
- รับต้นฉบับรายงานการประชุม จากสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
- ลงทะเบียนรับเอกสาร (โดย ชุรการ) → ทำบัญชีควบคุมเอกสาร (โดย ชุรการ)
- ทำบัญชีรวมเล่ม (โดย วิทยาการ) → จัดพิมพ์ (โดย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) → เสนอ ผอ.กลุ่มงานฯ
- พิสูจน์อักษร (โดย วิทยาการ, นิติกร) → แก้ไข (โดย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) → ตรวจพิสูจน์อักษร (โดย วิทยาการ, นิติกร) → เสนอ ผอ.กลุ่มงาน → ลงบัญชี (โดย ชุรการ) → เข้าเล่ม, ลงเลขหน้า (โดย วิทยาการ, นิติกร)
- พิมพ์เลขหน้า (โดย เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) → ทำความสะอาดต้นฉบับ → ติดตามผลสำเร็จของงานเป็นรูปเล่ม → ส่งเผยแพร่แก่สมาชิก ห้องสมุด หน่วยงานราชการและผู้สนใจทั่วไป
- ผ่านขั้นตอนการจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ ใช้เวลาอยู่ในกระบวนการพิมพ์โดยออฟเซตหรือคัดสำเนา เรียงหน้า พับยก ซ้อนยก เก็บเล่ม เข้าปก ไสกาว เจียนเล่ม มัดเล่ม

๑. การควบคุมเอกสารต้นฉบับ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับเอกสารรายงานการประชุม โดยเจ้าหน้าที่ชุรการ
- ๑.๒ จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารและบัญชีรวมเล่มรายงานการประชุมที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเพื่อควบคุมเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ชุรการ

๒. การตรวจพิสูจน์อักษร

วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงานหรือรายงานการประชุมฯ ก่อนส่งเข้าสู่กระบวนการจัดทำรูปเล่ม โดยวิธีตรวจทานจากรายงานการประชุมฯ ที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมสภา โดยพิจารณาให้ความสำคัญด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ จัดวรรคตอนให้เหมาะสม
- ๒.๒ มีการตัดคำเมื่อสิ้นสุบรรทัดให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย



LIRT

๒.๓ การตรวจพิสูจน์อักษรจะเน้นในด้านความถูกต้องในด้านการใช้ภาษา และตัวสะกด การันต์ให้ถูกต้องตามพจนานุกรมโดยมิได้เปลี่ยนแปลงถ้อยคำใด ๆ

๒.๔ ข้อความในรายงานการประชุมให้มีความต่อเนื่องกัน เนื่องจากเคยมีข้อความที่ สมาชิกอภิปรายขาดหายไปจากรายงานการประชุม จึงต้องดำเนินการตรวจสอบกับสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดหน้า วรรคตอนและตัดคำระหว่างบรรทัดของข้อความต่อไปให้ถูกต้อง เหมาะสม ต้องละเอียดรอบคอบ

๒.๕ จัดทำเอกสารประกอบ เช่น ร่างพระราชบัญญัติ คำเสนอญัตติ เอกสารขอตั้ง กระหู่ถาม รายชื่อผู้ลงคะแนนเสียง ฯลฯ ที่จำเป็นต้องแทรกไว้ในรายงานการประชุม เพื่อเป็น เอกสารอ้างอิงในการประชุมแต่ละครั้งให้ครบถ้วนถูกต้อง และหากชื่อนามสกุลหรือตำแหน่งของผู้ใด ผิดพลาดโดยที่กรรมการมิได้แก้ไขก็จะต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

๒.๖ ผู้ตรวจพิสูจน์อักษรจะต้องอ่านทุกคำทุกบรรทัดด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ถ้าพบความผิดพลาด ณ บริเวณใดให้แก้ไข โดยใช้ดินสอวงรอบและใช้เครื่องหมายพิสูจน์อักษร บริเวณนั้น พร้อมระบุข้อความที่ถูกต้อง แล้วส่งข้อความที่ถูกต้องแก้ไขไปให้ผู้พิมพ์ทำการแก้ไขต่อไป

๓. การจัดทำรูปเล่ม

นำรายงานการประชุมมาจัดรวมเล่มให้เหมาะสม โดยพิจารณาตามสมัยประชุม ชุดที่ .. ปีที่ .. ครั้งที่ .. พ.ศ. ในปีเดียวกัน เริ่มตั้งแต่ ครั้งที่ ๑ เป็นต้นไปจนจบครั้งสุดท้ายของปีนั้น โดยพิจารณาจากจำนวนหน้าของรายงานการประชุม ในแต่ละเล่มไม่ควรเกิน ๔๐๐ หน้า กรณีครั้งที่ ๑ จำนวนหน้าน้อยไปให้นำครั้งที่ ๒ มารวมได้ กรณีมีความจำเป็นจำนวนหน้าอาจจะมากกว่า ๔๐๐ หน้าก็ได้ เช่น ๔๒๐ - ๔๘๐ หน้า แต่ถ้าจำนวนหน้ามากกว่านี้ให้แยกเป็นคนละเล่ม (เนื่องจากไม่สามารถนำเข้าเครื่องไสกาวได้)

๔. การจัดเรียงเลขหน้าและทำความสะอาดต้นฉบับ

ดำเนินการลงเลขหน้ารายงานการประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพิมพ์เลขหน้า ซึ่งจะเริ่มนับจากรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน้าที่ ๑ และเรียงลำดับไปจนจบเล่ม การลง เลขหน้าให้เลขที่อยู่มุมบนด้านขวา และเลขที่อยู่มุมบนด้านซ้ายของกระดาษ เนื่องจากการทำสำเนา รายงานการประชุมฯ เพื่อจัดทำรูปเล่มนั้นจะสำเนาทั้งด้านหน้าและด้านหลังของกระดาษเพื่อสะดวก ในการเปิดอ่าน และเป็นการประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่งด้วย



LIRT

๕. การจัดทำสารบัญ

สารบัญเป็นหน้าที่แจ้งรายการเรื่องต่าง ๆ หรือหัวข้อต่าง ๆ ตามระเบียบวาระในรายงานการประชุมฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านเปิดค้นหาได้สะดวกว่าเรื่องใดที่ต้องการทราบอยู่หน้าใด และทั้งเล่มมีเรื่องอะไรบ้าง การจัดทำสารบัญให้พิจารณาตามระเบียบวาระและพิจารณาจากที่ประธานกล่าวและที่ประชุมมีมติให้พิจารณาเรื่องใดก่อน - หลัง เช่น

๕.๑ รับรองรายงานการประชุม ชุดที่ ๒๐ ปีที่ ๑ ครั้งที่ ๑๓ (สมัยสามัญ ครั้งที่สอง) วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๐ ครั้งที่ ๑๕ (สมัยสามัญ ครั้งที่สอง) วันพุธที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๔๐ และครั้งที่ ๑๖ (สมัยสามัญ ครั้งที่สอง) วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๐

การเขียนสารบัญ เขียนย่อดังนี้

รับรองรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๐ ปีที่ ๑ (สมัยสามัญ ครั้งที่สอง) รวม ๔ ครั้ง คือครั้งที่ ๑๓ - ๑๖/๒๕๔๐

๕.๒ กระทั่งถาม

๕.๒.๑ กระทั่งถามสด เรื่องการนำไม้มาปลุกอาคารที่ทำการพรรคประชาธิปัตย์ และบ้านไม้เรือนไทยของคุณฉวีวรรณ ขจรประศาสน์ ของนางมยุรา อูเรศวร (ถามนายกฯ)

๕.๒.๒ กระทั่งถามสด เรื่องการจัดงานจำหน่ายสินค้าราคาถูกของคุณประทีป กรีทาเวช

๕.๒.๓ กระทั่งถามสด เรื่องความสับสนในการตอบกระทั่งถามสดของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ของท่านชจิตร ชัยนิยม (ถามนายกฯ)

การเขียนสารบัญ เขียนดังนี้

พิจารณาจากประธานกล่าวและที่ประชุมมีมติให้นำกระทั่งถามขึ้นพิจารณาก่อน ตามกระทั่งถาม ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ จะนำ ๑.๒ มาเขียนก่อน เนื่องจากประธานได้หารือที่ประชุมว่าได้รับแจ้งจาก ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยว่ามีภารกิจจำเป็น แต่จะมาตอบกระทั่งถามแน่นอน กำลังเดินทางยังไม่ถึง ขอความกรุณาผู้เสนอกระทั่งถาม ๑.๑ ว่ากระทั่งถามสดที่ ๑.๒ พร้อมแล้วขอดำเนินการก่อนและที่ประชุมไม่ขัดข้อง

๕.๓ กรณีเป็นร่าง พ.ร.บ. ทำนองเดียวกันหลายฉบับ เช่น เรื่องคว่น

ร่างพระราชบัญญัติการตอบโต้และการคุ้มครองการอุดหนุนซื้อสินค้าจากต่างประเทศ พ.ศ. ซึ่งคุณชาญศักดิ์ ชวลิตนิติธรรม และคุณสมชาย สิทธิรุ่งเรือง เป็นผู้เสนอ มีร่างทำนองเดียวกันอีก ๒ ฉบับ ซึ่งคณะรัฐมนตรีผู้เสนอ และอีกฉบับหนึ่งคุณวิเชษฐ เกษมทองศรี



กับคณะผู้เสนอ ประธานเห็นว่าเป็นเรื่องในทำนองเดียวกัน ถ้าขออนุญาตจากที่ประชุมว่าได้ พิจารณารวมกันทั้ง ๓ ฉบับ

การเขียนสารบัญ เขียนดังนี้

ร่างพระราชบัญญัติการตอบโต้และการคุ้มครองการอุดหนุนซึ่งสินค้าจาก ต่างประเทศ พ.ศ. (คณะรัฐมนตรี, คุณชาญศักดิ์ ชวลิตนิตินิธีธรรมและคุณสมชาย สิทธิรุ่งเรือง, คุณวิเศษฐ เกษมทองศรี กับคณะผู้เสนอ)

๖. การจัดทำปก

ปกเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของหน้าหนังสือรายงานการประชุมฯ เพราะปกจะสร้างความประทับใจครั้งแรกให้กับผู้อ่าน หรือผู้พบเห็นในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง ควรแสดงให้เห็น ลักษณะอย่างเด่นชัด รายงานการประชุมฯ หน้าปกจะเป็นรูปพานรัฐธรรมนูญ หรืออาจจะเป็นรูป ห้องประชุมสภาขณะสมาชิกกำลังอภิปราย

ในการออกแบบปกควรให้ชื่อรายงานการประชุมเด่นชัดและให้มีลักษณะเดียวกัน ทุกเล่ม รายละเอียดหน้าปกควรใช้แบบและขนาดตัวอักษรที่เหมาะสม และส่งให้นักวิชาการช่างศิลป์ ดำเนินการจัดพิมพ์

ปกหนังสือรายงานการประชุมฯ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๖.๑ รูปพานรัฐธรรมนูญ

๖.๒ ชื่อรายงานการประชุมฯ

๖.๓ ชุดที่ ปีที่ ครั้งที่ สมัยการประชุม เล่มที่ พ.ศ.

๖.๔ สันปก ข้อความจะเหมือนกับหน้าปกรายงานการประชุมฯ

๗. ดำเนินการจัดส่งต้นฉบับพิมพ์เป็นรูปเล่ม

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ของต้นฉบับรายงานการประชุมที่จัดทำเสร็จอีกครั้ง และดำเนินการจัดหน้าส่งอัดสำเนา โดยจัดเป็น ชุด ๆ ละ ๑๐ แผ่นเพื่อสะดวกในการถ่ายสำเนา จัดส่งต้นฉบับที่สมบูรณ์ให้กับกลุ่มงาน โรงพิมพ์และ สำเนาสิ่งพิมพ์เพื่อพิมพ์สำเนา เรียงหน้า เข้าเล่ม พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงาน โรงพิมพ์ฯ จนเสร็จเป็นรูปเล่ม ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปแจกจ่ายให้กับสมาชิก ห้องสมุดต่าง ๆ ประชาชน นักศึกษาที่มาขอใช้บริการในการค้นคว้าอ้างอิง



LIRT

ปัจจุบันจัดพิมพ์ต้นฉบับรายงานการประชุมฯ ที่สำเร็จเป็นรูปเล่มแล้ว จำนวน ๒๕๐ เล่ม โดยการทำสำเนาต้นฉบับ ซึ่งมีกระบวนการดำเนินการหลายขั้นตอน ดังนี้

- ถ่ายสำเนาต้นฉบับ ๒๕๐ ชุด
- เรียงหน้า ช้อนยก เข้าปก เย็บลวดสัน หุ้มปก ใส่กาบ เจียนเล่ม
- บรรจุหีบห่อนำส่งไปรษณีย์เพื่อแจกจ่ายต่อไป

แนวทางการพัฒนาการจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยี จัดการพิมพ์

การให้บริการข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรายงานการประชุมร่วมกัน
ของรัฐสภา ควรจะได้พัฒนารูปแบบของการจัดทำและการให้บริการข้อมูลเพิ่มขึ้น โดยวิธีจัดทำรายงาน
การประชุมในรูปแบบของ CD เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันกับความต้องการของ
ผู้ให้บริการ โดยนำข้อมูลรายงานการประชุมฯ ซึ่งได้ผ่านขั้นตอนการจัดทำต้นฉบับรายงานการ
ประชุมฯ ที่เสร็จสมบูรณ์ในขั้นพร้อมส่งพิมพ์ นำมาดำเนินการทั้งสองทาง คือ

๑. ส่งกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่ม

๒. นำมาจัดทำ CD รายงานการประชุมแต่ละครั้งที่ทำเสร็จ โดยแบ่งเป็นการประชุม
ครั้ง สมัย ของแต่ละปี ผ่านกระบวนการดำเนินการของระบบคอมพิวเตอร์เน็ตเพื่อ
เผยแพร่แก่ส่วนราชการ องค์กร ห้องสมุด สถาบันการศึกษา คั่นคว้า อ้างอิง

จึงขอเสนอแนวทางการจัดทำรายงานการประชุมในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ (CD)
เพื่อให้บุคคลผู้เกี่ยวข้องและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สามารถศึกษา คั่นคว้า และใช้อ้างอิงไปพลางก่อน
ที่จะจัดทำเล่มหนังสือนำเสนอให้ภายหลัง

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาการจัดระบบงานคู่ขนาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลรายงานการประชุมฯ ในรูปแบบ สื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ CD

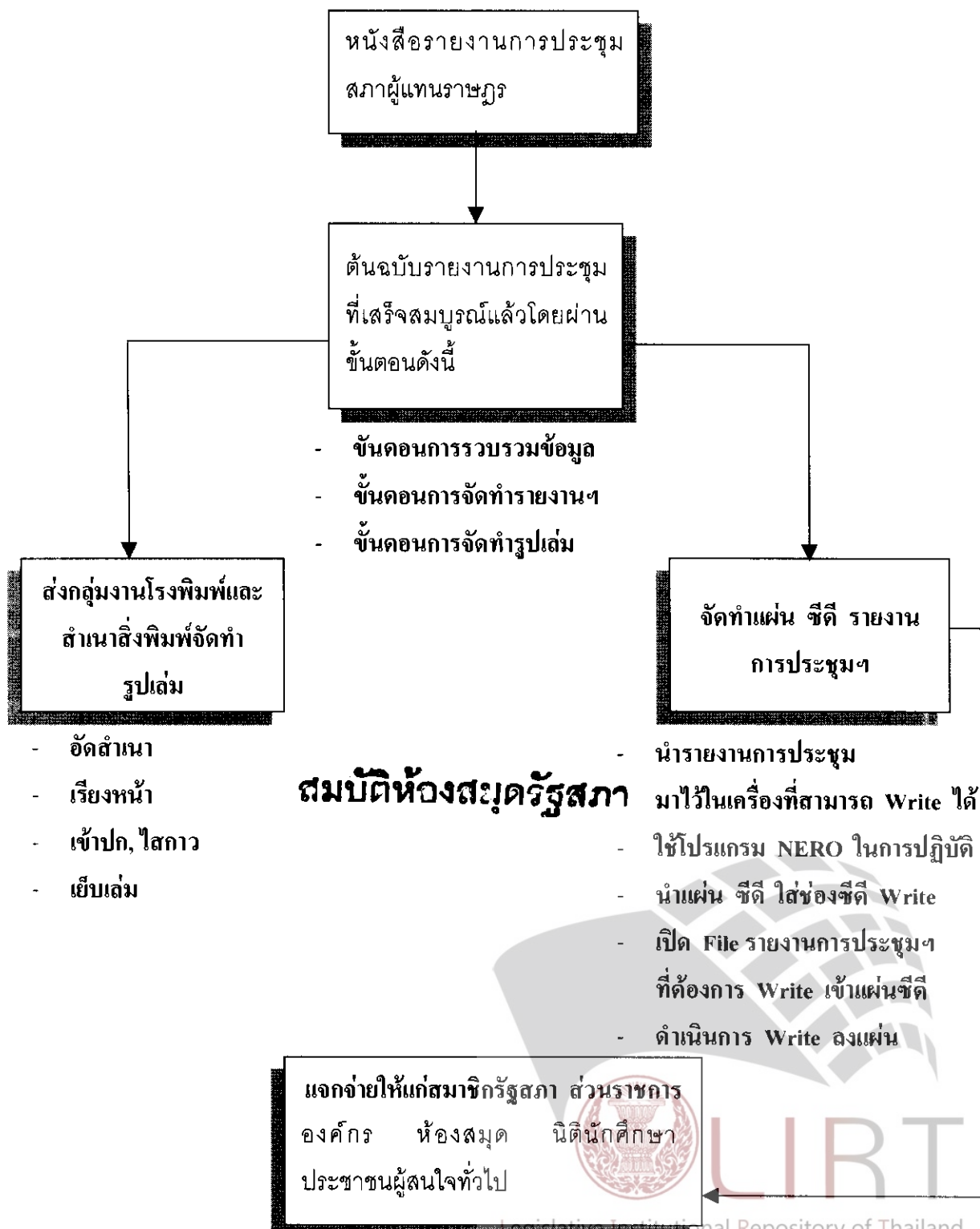
นำต้นฉบับรายงานการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แล้วโดยผ่านขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล
ขั้นตอนการจัดทำรายงาน ขั้นตอนการจัดรูปเล่ม มาจัดทำซีดี รายงานการประชุม โดยนำรายงานการ
ประชุมมาไว้ในเครื่องที่สามารถ Write ได้ ใช้โปรแกรม NERO ในการปฏิบัตินำแผ่นซีดีใส่ในช่อง ซีดี
Write เปิด File รายงานการประชุมที่ต้องการ Write เข้าแผ่นซีดี ดำเนินการ Write ลงแผ่น แจกจ่ายให้
แก่สมาชิกรัฐสภา ส่วนราชการ ห้องสมุด นิสิตนักศึกษา ประชาชน ผู้สนใจทั่วไป

หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

- ต้นฉบับรายงานการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์โดยผ่านขั้นตอน ดังนี้
 - ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลจากสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
 - ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม การตรวจพิสูจน์อักษร
 - ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม ทำปก เข้าเล่ม สารบัญ
- จัดทำแผ่นซีดี รายงานการประชุมฯ
 - นำรายงานการประชุมมาไว้ในเครื่องที่สามารถ Write ได้
 - ใช้โปรแกรม NERO ในการปฏิบัติ
 - นำแผ่น ซีดี ใส่ช่องซีดี Write
 - เปิด File รายงานการประชุมฯ ที่ต้องการ Write เข้าแผ่นซีดี
 - ดำเนินการ Write ลงแผ่น
- รายงานการประชุมที่จัดทำเป็น CD เสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - แจกจ่ายให้แก่สมาชิกรัฐสภา ส่วนราชการ องค์กร ห้องสมุด นิสิตนักศึกษา ประชาชน
ผู้สนใจทั่วไป

แผนภูมิที่ 2 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ CD เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลรายงานการประชุม (รูปแบบใหม่)



ส่วนที่ ๔

บทส่งท้าย

สรุปและข้อเสนอแนะ

๑. ข้อสรุป

การจัดทำสื่อบันทึกข้อมูล CD รายงานการประชุมขึ้น เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคคลที่สนใจโดยทั่วไปได้ใช้ประโยชน์ศึกษาหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อความสะดวกในการให้บริการอย่างฉับไว ถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานการประชุมให้ดำเนินการคู่ขนานไปจนกว่าการพิมพ์เป็นรูปเล่มจะแล้วเสร็จ และแจกตามให้ภายหลัง

๒. ข้อเสนอแนะ

๑. การให้บริการสืบค้น การศึกษา ค้นคว้า รายงานการประชุมฯ ให้เป็นไปโดยความสะดวกรวดเร็ว โดยคงรูปแบบการเผยแพร่แบบหนังสือไว้

๒. พัฒนาการจัดทำรายงานการประชุมระบบคู่ขนานทั้งทางสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. พัฒนาการประสานงานเชิงรุก เพื่อประสานงาน ประสานความร่วมมือ และประสานข้อมูลรายงานการประชุม

๔. กำหนดการจัดส่งต้นฉบับของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ควรชัดเจน (หลังจากรายงานผ่านการตรวจของคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมและที่ประชุมสภารับรองแล้ว)

๕. กำหนดแนวทางร่วมกันระหว่างสำนักการคลังและงบประมาณ กับสำนักการพิมพ์ในเรื่องรับ-ส่ง หนังสือรายงานการประชุมที่ต้องดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ เพื่อให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และลดปัญหาในการจัดเก็บรายงานการประชุมที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือเรียบร้อยแล้ว

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การพัฒนากระบวนการจัดทำต้นฉบับของรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอด้วยรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CD) คู่ขนานกับการเผยแพร่ด้วยหนังสือรายงานการประชุม จะทำให้การดำเนินงานของกลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ไปสู่ความรวดเร็วในการนำเสนอข้อมูลรายงานการประชุมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ต และการเผยแพร่ในลักษณะสื่อสิ่งพิมพ์เป็นประวัติศาสตร์ทางการเมือง การปกครอง

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

เนื่องจาก เรื่องการพัฒนาหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบรรณาธิการ และเทคโนโลยีจัดการพิมพ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เป็นรายงานส่วนบุคคล นำเสนอความคิดเห็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาการทำงานของของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ โดยหวังที่จะให้บุคลากรในกลุ่มงานดังกล่าว มีประสิทธิภาพดังนี้

๑. เสริมสร้างทักษะ ความรู้ ความชำนาญที่ปฏิบัติอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
๒. เกิดความรู้ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
๓. ทำให้บุคลากรในกลุ่มงานรู้หน้าที่ในงานที่ตนปฏิบัติ ก่อให้เกิดความร่วมมือและบังเกิด ความสามัคคีในการทำงาน อีกทั้งเข้าใจในกระบวนการของการทำงานเป็นอย่างดี
๔. มีเป้าหมายและจุดมุ่งหมายในการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จของหน่วยงาน

จากแนวทางการพัฒนาดังกล่าวข้างต้น ชี้ให้เห็นว่าการเพิ่มประสิทธิภาพ และการพัฒนาหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสิ่งสำคัญในทรรศนะของผู้บริหาร อันจะนำมาซึ่งความเจริญ ก้าวหน้าขององค์กร ในอนาคต เพราะหลักการพัฒนาองค์กรจะต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับให้เข้ากับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ดังนั้น องค์กรจะเจริญก้าวหน้าได้ ก็เพราะมีการปรับเปลี่ยนไม่หยุดอยู่กับที่ ผู้บริหารที่เป็นผู้นำขององค์กรจึงต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) ที่กว้างไกล มีใจที่เปิดรับสิ่งใหม่ อย่างปิดกั้น หรือยึดมั่นอยู่กับระบบดั้งเดิมแต่อย่างเดียว ผู้นำจึงต้องประกอบไปด้วย

- รอบรู้
- รวดเร็ว
- ริเริ่ม



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	นายสมพงษ์ ปรีชาชนพงษ์
วัน เดือน ปีเกิด	๓ เมษายน ๒๕๕๘
สถานที่ทำงาน	สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
หลักสูตรฝึกอบรม	- นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง วิทยาลัยการปกครอง กระทรวงมหาดไทย - การพัฒนานักบริหารระดับสูง โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกับ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์



Legislative Institutional Repository of Thailand