



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการ
ให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

นายนิพนธ์ เปรมกมล

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



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

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการ
ให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

นายนิพนธ์ เปรมกมล

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘

ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

การพัฒนากระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

คำนำ

เอกสารเชิงวิจัยนี้จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอใน โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ ๒ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ - วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนากระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการเป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ว่าจะมีแนวทางการพัฒนากระบวนการจัดการประชุมที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน ไปสู่เป้าหมายได้อย่างไรบ้าง ซึ่งผลที่ได้รับจากการศึกษาจะเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาเพื่อให้ระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการมีความทันสมัย อันจะส่งผลดีต่อการประชุมคณะกรรมการ ที่จะดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ด้าน ICT ของรัฐสภา ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา ปี ๒๕๕๐ – ๒๕๕๔ ที่ต้องการให้รัฐสภาเป็นสถาบันชั้นนำในการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาสนับสนุนให้เป็นเลิศในการบริหาร การให้บริการ และส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม ก่อให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้และมุ่งสู่รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นองค์พระประมุขต่อไป



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทคัดย่อ	(๑)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
วัตถุประสงค์	๓
วิธีการศึกษา	๓
ขอบเขตการศึกษา	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๖
บทที่ ๒ ทฤษฎี แนวความคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๗
รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)	๗
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Office)	๑๐
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	๑๓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑๖
ระบบบัตรสมาชิกการ์ด	๑๗
รัฐสภา	๑๘
คณะกรรมการธิการ	๒๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๔๔
สำนักกรรมการธิการ	๔๗
บทที่ ๓ การศึกษาการพัฒนาระบบการจัดประชุม และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๘
สนับสนุนการประชุมของหน่วยงานอื่น ๆ และสำนักกรรมการธิการ	
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
ระบบการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Cabinet)	๔๘
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	๕๓
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๕๗
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาที่ดิน	๕๘
ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน่วยราชการบางหน่วยที่ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	๖๑
ปัญหา และอุปสรรคในการใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖๒
ของสำนักงานตัวอย่าง	
ระบบการประชุมคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร	๖๒

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๔ สรุป วิเคราะห์ และวิจารณ์ผลการศึกษา	๘๘
แนวคิดในการพัฒนา	๘๘
ระยะเวลาในการพัฒนา	๘๙
มาตรฐานของระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์	๙๐
ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบการจัดการประชุม ให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์	๙๓
บทที่ ๕ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ	
แนวทางการพัฒนาระบบการจัดประชุมคณะกรรมการให้เป็นการประชุม แบบอิเล็กทรอนิกส์	๙๔
รูปแบบจำลองระบบการจัดประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักกรรมการ	๙๕
ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดให้มีระบบการจัดประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในสภาพขององค์ประกอบต่าง ๆ เท่าที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนักกรรมการ	๑๐๐
บรรณานุกรม	๑๐๒
ภาคผนวก	๑๐๖
แผนภูมิแสดงแบบจำลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ในระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๗

บทคัดย่อ

การศึกษาการพัฒนากระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Committee) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการพัฒนากระบวนการประชุมคณะกรรมการให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผลการศึกษาจะเป็นแนวทางให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนากระบวนการจัดการประชุมคณะกรรมการให้ทันสมัย เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างสมบูรณ์แบบโดยเร็ว สอดคล้องกับการเป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ตามพันธกิจในแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ โดยใช้วิธีการศึกษาจากเอกสาร (Document research) ทั้งเอกสารปฐมภูมิ (Primary Data) และทุติยภูมิ (Secondary Data) รวมทั้งใช้วิธีการสังเกต (Observation) มีขอบเขตการศึกษาข้อมูลในระบบการจัดการประชุมของสำนักงานกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ ตั้งแต่ก่อนการประชุม ขณะประชุม และหลังประชุม ว่าในแต่ละขั้นตอนมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอะไร และองค์ประกอบอื่นใดสนับสนุนการจัดการประชุมตามรูปแบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ อย่างไร โดยคาดว่าผลการศึกษาจะเป็นประโยชน์ ทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องพัฒนากระบวนการประชุมคณะกรรมการให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และเป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผลการศึกษา พบว่า หน่วยงานของรัฐหลายแห่งได้ใช้ระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์กับการจัดการประชุมต่าง ๆ ภายในหน่วยงานนั้น ๆ แล้ว เช่น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจังหวัดนครสวรรค์ เป็นต้น ในขณะที่สำนักงานกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังไม่ได้ใช้ระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์จัดการประชุมให้กับคณะกรรมการต่าง ๆ แต่เมื่อพิจารณาในรายละเอียด มีข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่า แม้จะยังไม่มีระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ตาม แต่องค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะสนับสนุนระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ห้องประชุมบางห้อง วัสดุอุปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศในห้องประชุมบางห้อง รวมทั้งบุคลากรบางส่วน เป็นต้น มีศักยภาพที่จะพัฒนาให้รองรับระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยไม่ใช้เวลานาน ซึ่งในระยะแรกอาจใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างไม่สมบูรณ์แบบในห้องประชุมขนาดเล็ก และใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างสมบูรณ์แบบในห้องประชุมขนาดใหญ่ที่มีองค์ประกอบต่าง ๆ เกือบสมบูรณ์ในการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อน เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณ เป็นต้น เมื่อมีความพร้อมขององค์ประกอบต่าง ๆ ครบสมบูรณ์ โดยเฉพาะห้องประชุมที่มีองค์ประกอบต่าง ๆ ครบตามมาตรฐานของการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีขึ้นเมื่อมีการสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่เสร็จ

เรียบร้อยแล้ว จึงนำระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างสมบูรณ์แบบ
มาใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ต่อไป ในบทสุดท้ายได้มีการนำเสนอแนวทางในการ
พัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบจำลองระบบการ
จัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักกรรมการ และการดำเนินการจัดให้มีระบบการ
จัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในสภาพขององค์ประกอบต่าง ๆ เท่าที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนัก
กรรมการ



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คณะกรรมการเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรนิติบัญญัติที่จะต้องกระทำการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสภาที่ได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อช่วยดำเนินงานในภารกิจต่าง ๆ ของสภา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคณะกรรมการจะสามารถดำเนินภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากองค์ประกอบอื่น ๆ แล้ว การมีหน่วยงานฝ่ายเลขานุการ และวิชาการ ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจ ที่มีความพร้อมในทุกด้านไม่ว่าจะเป็นบุคลากร การบริหารจัดการ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ก็เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ในส่วนของสภาผู้แทนราษฎร มีสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ^๒ ซึ่งมีหน้าที่หลัก คือ การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ และธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ การนัดประชุม การดูแลจัดการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ขณะมีการประชุม และการจัดการต่าง ๆ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รองอื่น ๆ เช่น การปฏิบัติงานเป็นเลขานุการในการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ และการจัดสัมมนา เป็นต้น การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการ แม้จะได้มีการพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องก็ตาม แต่ก็ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ เช่น

^๑National Democratic Institute for International Affairs, Committee in Legislatures Washington: Legislative Research Series, A Division of Labor, ๑๙๙๖, ๑๑.

^๒ประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๕

หลักสูตร "การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๑๑
ระหว่างวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

ห้องประชุมของคณะกรรมการไม่เพียงพอ^๑ และอุปกรณ์ไม่ทันสมัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการช่วยเหลือกรรมการในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่^๒ และการพัฒนาระบบข้อมูล ฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังอยู่ในระดับพื้นฐานเท่านั้น” ส่งผลให้อุปกรณ์เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานกรรมการอยู่ในระดับพื้นฐานด้วย เป็นต้น ดังนั้น จึงสมควรที่จะได้เน้นการปรับปรุงและพัฒนาต่าง ๆ ของสำนักงานกรรมการ เพื่อลดการมีจุดด้อยของการปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ซึ่งทำให้เหลือน้อยที่สุด หรือไม่มีจุดด้อยอีกต่อไป ในการพัฒนาเพื่อก้าวสู่การเป็นสำนักงานกรรมการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ด้าน ICT ของรัฐสภา ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา ปี ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ คือ “รัฐสภาเป็นสถาบันชั้นนำในการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาสนับสนุนให้เป็นเลิศในการบริหาร การให้บริการ และส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรม ก่อให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้และมุ่งสู่รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament)”^๓ และให้สอดคล้องกับพันธกิจตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ คือ “พัฒนางานของฝ่ายนิติบัญญัติด้านการบริหารจัดการด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพ เป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament) และศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ พัฒนางานรัฐสภาด้านต่างประเทศให้เป็นผู้นำในเวทีรัฐสภา ระหว่างประเทศควบคู่กับการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับรัฐสภาต่างประเทศ พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีค่านิยมมุ่งทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี มีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนดำเนินการจัดหาสถานที่และก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ให้เหมาะสมเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย”^๔ นั้น สามารถดำเนินการได้ในหลายส่วนของงานในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานกรรมการ เช่น การจัดการประชุม การจัดทำฐานข้อมูลด้านกรรมการ การจัดทำ

^๑ ร้อยตำรวจเอกศักดิ์ชัย จีระพรชัย บทบาทของคณะกรรมการในระบบรัฐสภาไทย : กรณีศึกษาคณะกรรมการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาวิทยาลัยรามคำแหง ๒๕๔๒ หน้า ๒๓

^๒ ร.ศ. นรนิติ เศรษฐบุตร และคณะ รายงานการวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพของรัฐสภาไทย กรุงเทพมหานคร สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) และสถาบันพระปกเกล้า ๒๕๔๖ หน้า ๑๘๘

^๓ วิจักขณ์ นาควิษระ การปฏิรูประบบราชการของไทย : ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การศึกษาอิสระปริญญาโทมหาวิทยาลัยรามคำแหง ๒๕๔๕ หน้า ๘๗

^๔ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา ปี ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔

^๕ แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔

ฐานข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักกรรมการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะกรรมการและสำนักกรรมการ การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การค้นคว้าข้อมูลของคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการ และการจัดเก็บเอกสารอ้างอิง เป็นต้น การศึกษาในครั้งนี้ มุ่งที่จะศึกษาการพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการของสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้มีความทันสมัยเป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ว่าจะมีแนวทางดำเนินการอย่างไร เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำผลจากการศึกษาไปประกอบการพิจารณาพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับการเป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ตามพันธกิจตามแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ ดังที่ได้กล่าวแล้ว อันจะเป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาการพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อนำผลจากการศึกษาเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้ทันสมัย เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างสมบูรณ์แบบโดยเร็ว ซึ่งจะช่วยให้สอดคล้องกับการเป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ตามพันธกิจในแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔

วิธีการศึกษา

การศึกษานี้ใช้วิธีการศึกษาจากเอกสาร (Document research) ทั้งเอกสารปฐมภูมิ (Primary Data) และทุติยภูมิ (Secondary Data) รวมทั้งใช้วิธีการสังเกต (Observation)

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาข้อมูลระบบการจัดการประชุมของสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ ตั้งแต่ก่อนประชุม ขณะประชุม และหลังประชุม ว่าในแต่ละขั้นตอนมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอะไร และองค์ประกอบอื่นใดสนับสนุนการจัดการประชุมตามรูปแบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ อย่างไร

สำหรับขอบเขตในการศึกษาแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑.ก่อนการประชุม มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอะไร สนับสนุนกิจกรรมต่อไปนี้ หรือไม่
อย่างไร

๑.๑ การนัดประชุม

- ใช้คอมพิวเตอร์ และพรีนเตอร์พิมพ์หนังสือนัดประชุม
- ใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- ใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ส่งข้อความผ่านระบบ โทรศัพท์เคลื่อนที่ (SMS)
- ใช้โทรสารส่งหนังสือนัดประชุม
- ใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (CALL CENTER) ที่มีอุปกรณ์เทคโนโลยีด้านการสื่อสาร

เป็นสื่อกลางในการนัดประชุม

- ใช้ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์จัดการหนังสือนัดประชุม หนังสือผู้ชี้แจง และหนังสืออื่น ๆ รวมทั้งการดำเนินการด้านสารบัญอื่น ๆ ระหว่างกลุ่มงาน ภายในและภายนอกสำนักงาน
กรรมการธิการ

๑.๒ การเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- ใช้คอมพิวเตอร์และสแกนเนอร์ (Scanner) แปลงข้อมูลจากเอกสารที่เป็นกระดาษเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในแผ่นซีดี หรือในที่เก็บข้อมูลในแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กประจำโต๊ะประชุมแทนแฟ้มเอกสารกระดาษ

- ใช้คอมพิวเตอร์แม่ข่ายในห้องควบคุมของห้องประชุมเป็นที่เก็บไฟล์เอกสารที่ได้จากการสแกนเอกสารกระดาษประกอบการประชุมต่าง ๆ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เข้าเครื่องลูกข่ายที่เป็นคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กประจำโต๊ะประชุม ผ่านระบบเครือข่าย ทำให้ผู้เข้าประชุมสามารถเรียกดูข้อมูลต่าง ๆ ของการประชุมได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กประจำโต๊ะประชุม โดยไม่ต้องใช้แฟ้มเอกสารกระดาษประกอบการประชุม

๑.๓ การแสดงข้อมูลพื้นฐานหน้าห้องประชุม

- ใช้จอภาพแอลซีดีแสดงข้อมูลพื้นฐานก่อนการประชุม

๑.๔ การตรวจสอบการเข้าประชุม และรับเบี่ยประชุมของสมาชิกที่มาประชุม

- ใช้บัตรสมาร์ทการ์ดตรวจสอบการเข้าประชุม และรับเบี่ยประชุมของสมาชิก

๒.ขณะประชุม มีการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศอะไร สนับสนุนกิจกรรมต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร

๒.๑ ระบบเสียง

- ใช้ไมค์โครโฟนไร้สาย หรือมีสาย ทั้งแบบประจำโต๊ะ และไม่ประจำโต๊ะ สำหรับสมาชิกในที่ประชุมอภิปรายประกอบการประชุม

- ใช้ระบบหูฟังไร้สาย สำหรับสมาชิกรับฟังเสียงการแปลภาษาในที่ประชุม (กรณีมีการประชุมกับผู้มาเยือนจากต่างประเทศ)

๒.๒ ระบบแสง

- ใช้ระบบเครื่องควบคุมระยะไกลควบคุมการเปิด - ปิด หรือหรี่ไฟในห้องประชุม

๒.๓ การแสดงผลข้อมูลการประชุม

- ใช้ฉากรับภาพขนาดใหญ่ และเครื่องฉาย (Projector) ที่สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์นำเสนอข้อมูลต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง Visualization เป็นต้น

- ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ให้บริการประจำโต๊ะประชุมของสมาชิก สำหรับสมาชิกในที่ประชุมเปิดดูข้อมูลต่าง ๆ ที่เก็บไว้ในแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ก่อนการประชุมผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ประกอบการประชุมแทนแฟ้มเอกสารสำหรับการประชุม (Paperless)

๒.๔ การค้นคว้า หรือรับส่งข้อมูลประกอบการประชุม

- ใช้ระบบ Internet Intranet E-Document สารบัญอิเล็กทรอนิกส์ และโทรสาร สนับสนุนการค้นคว้า หรือรับส่งข้อมูลประกอบการประชุมให้สมาชิกของที่ประชุมในขณะประชุม

๒.๕ การประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียงผ่านเครือข่ายการสื่อสารข้อมูล

(Videoconference หรือ Teleconference)

- ใช้ระบบการประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียง (Videoconference หรือ Teleconference) สนับสนุนการประชุมกับหน่วยงานอื่นของภาครัฐและเอกชนที่มีความพร้อมของระบบเช่นเดียวกันทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒.๖ การบันทึกข้อมูลภาพและเสียงการประชุมลงแผ่น Compact Disk หรือ Hard Disk

- ใช้กล้อง Digital Video ประจำห้องประชุม บันทึกภาพและเสียงการประชุมลงแผ่น Compact Disk หรือ Hard Disk

๓. หลังการประชุม มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีสารสนเทศอะไร สนับสนุนกิจกรรมต่อไปนี้อย่างไร

๓.๑ การจัดเก็บข้อมูลการประชุมสำหรับเป็นเอกสารอ้างอิงในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)

- ใช้เครื่องสแกนเนอร์จัดเก็บข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ หลังการประชุม เช่น บันทึก

การประชุม และเอกสารของผู้ชี้แจงในที่ประชุมที่เป็นกระดาษ เป็นต้น ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แล้วนำจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ หรือแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรมจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการประชุมของหน่วยงาน

- ใช้โปรแกรมสร้าง และจัดการเว็บเพจ สร้างและปรับปรุงข้อมูลในเว็บเพจของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ผลงานหลังการประชุมของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการศึกษาทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ สอดคล้องกับการเป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ตามพันธกิจในแผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔

ทฤษฎี แนวความคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาในครั้งนี้ มีความเกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนระบบการจัดการ ประชุมให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งระบบกรรมาธิการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ รัฐสภา ดังนั้น การนำเสนอ ทฤษฎี แนวความคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไว้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ การศึกษามีความสมบูรณ์ สำหรับข้อมูลต่าง ๆ มี ดังนี้

๑. รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)^๑

กิจการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นมานานตั้งแต่มีการประดิษฐ์เครื่องมือที่เรียกว่าเครื่อง คอมพิวเตอร์ขึ้นมาในโลก โดยเริ่มแรกใช้ในกิจการทหารมาก่อน และได้แปรมาเป็นเครื่องเก็บและ ประมวลผลข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของรัฐบาล เช่น การทำสำมะโนประชากร เป็นต้น เมื่อคอมพิวเตอร์ สามารถประมวลผลทางบัญชี ก็นำมาใช้ในกิจการทางบัญชีทั้งของรัฐ และเอกชนในที่สุด ดังนั้น รัฐบาลก็ระบบการประมวลผลด้วยอิเล็กทรอนิกส์จึงมีมานานแล้ว แต่เมื่อมีระบบอินเทอร์เน็ตเกิดขึ้น พร้อม ๆ กับการมีพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Commerce ที่ให้บริการแบบเจ็ดวันต่อสัปดาห์ และ ยี่สิบสี่ชั่วโมงต่อวัน จึงเกิดแนวความคิดของการให้บริการภาครัฐในรูปแบบของเทคโนโลยีเดียวกัน และให้ชื่อว่า รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)

ในกรณีของประเทศไทยนั้น มีการใช้คอมพิวเตอร์มานานไม่ต่ำกว่าสามสิบปีแล้ว โดยเริ่มต้น ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักงานสถิติแห่งชาติ แต่ก็เป็นการให้บริการประมวลผลที่ศูนย์ คอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ทำงานได้ช้า เครื่องมีราคาแพงมาก ใช้บัตรเจาะรูเป็นเครื่องมือหลัก ในการทำงานโปรแกรม ประมาณช่วงปี ค.ศ. ๑๙๘๐ - ๑๙๘๕ ระบบสื่อสารข้อมูลออนไลน์ และที่ เก็บข้อมูลแบบจานแม่เหล็ก ทำให้คอมพิวเตอร์มีความสามารถทางสารสนเทศ แทนการเป็นเครื่อง คำนวณแต่อย่างเดียว ตลอดจนมีการแข่งขันอย่างมาก ทำให้เครื่องมีราคาถูก และมีประสิทธิภาพสูง ขึ้นอย่างรวดเร็ว แม้ในช่วงนี้คอมพิวเตอร์ยังมีราคาแพง แต่ก็นิยมใช้ในสถาบันทางการเงิน เช่น ธนาคาร เป็นต้น จะทำการเชื่อมโยงกับสาขาต่าง ๆ เพื่อให้มีบริการที่ดีกว่าคู่แข่ง และในที่สุดก็มีการ ตั้งธนาคารอัตโนมัติริมถนน หรือตู้เอทีเอ็ม นั่นเอง ในช่วงทศวรรษนี้ กิจการธนาคารในประเทศไทย ได้พัฒนาและแข่งขันการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมากมาย ธนาคารต่าง ๆ สามารถออนไลน์ การเงินทุก ๆ สิ้นเดือน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งรัฐบาล และเอกชน และที่น่าสนใจมากคือ ตู้เอทีเอ็ม ของธนาคารต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้ โดยที่สามารถรับบัตรเอทีเอ็มได้ทุกธนาคาร ใน

^๑ นาวาตรี ดร. วุฒิพงศ์ พงศ์สุวรรณ การปฏิรูประบบราชการ : รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) สำนักพิมพ์ พิสิษฐ์เซ็นเตอร์ ๒๕๔๔ หน้า ๒๑ - ๒๓

ช่วงนี้ บริการจ่ายค่าสาธารณูปโภคของรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ และค่าไฟฟ้า เป็นต้น สามารถจ่ายได้ที่ธนาคารทั้งสิ้น ดังนั้น จึงน่าจะถือได้ว่า โครงการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ได้เริ่มตั้งแต่เราสามารถจ่ายค่าสาธารณูปโภค และรับเงินเดือนผ่านระบบธนาคาร โดยตู้เอทีเอ็มมีบทบาทที่สำคัญในยุคที่ยังไม่มีอินเทอร์เน็ต

ช่วงปี ค.ศ. ๑๙๕๐ - ๑๙๕๕ เป็นช่วงที่การพัฒนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศในระบบใหญ่ ๆ มีการชะลอตัว ถึงแม้ว่าในช่วงต้น ๆ ของทศวรรษมีการลงทุนอย่างมากทางไอทีก็ตาม ทั้งนี้ เนื่องจากรณาคารถึงจุดอิ่มตัวในการลงทุนเช่นกัน และโลกกำลังก้าวสู่จุดที่เรียกว่า Down Sizing โดยที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่มีสมรรถนะสูงก้าวเข้ามาแทนที่ ตลอดจนระบบเครือข่ายมีการเปลี่ยนไป มีหลักนิยมใหม่ที่เรียกว่าระบบเครือข่ายท้องถิ่น โดยมีเครื่องแม่ข่ายพร้อมโปรแกรมระบบปฏิบัติการเครือข่ายของบริษัท Novell และ Microsoft Windows NT ก้าวเข้ามามีบทบาท ในช่วงนี้จึงเป็นการปรับเปลี่ยนและปฏิรูปองค์กรอย่างมากมาย ภาครัฐได้ลงทุนกับการขยายบริการ และซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเข้ามาอย่างมาก และใช้ในกิจการสำนักงานอัตโนมัติ จนในที่สุด เครื่องพิมพ์ดีดแทบจะหายไปจากองค์กรต่าง ๆ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปประเภท dBASE Lotus 123 และเวิร์ดจูปา มีบทบาทสูงสุดในยุคนี้ และสิ่งที่ก้าวเข้ามาอย่างรวดเร็วพร้อมกัน คือ ซอฟต์แวร์เถื่อน และไวรัสคอมพิวเตอร์สายพันธุ์ต่าง ๆ

ช่วง ค.ศ. ๑๙๕๕ - ๒๐๐๐ เป็นช่วงที่ประเทศมีวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจและการเงิน ทำให้ทุกอย่างชะลอตัวไปหมด แต่ในช่วงนี้โลกมีการพัฒนาทางไอทีสูงมาก มีการพัฒนาโปรแกรมยอดนิยมสูงสุด และกลายเป็นมาตรฐานการตลาดของโลก คือ โปรแกรมชุดวินโดวส์ (๕๕ ๕๘ และ ๒๐๐๐) และ ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Word Excel Access และ Power point) นอกจากนี้ การแยกตัวของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ออกจากรัฐบาลของสหรัฐอเมริกา เข้าสู่การทำงานแบบเอกชน ทำให้เกิดการพัฒนาย่างมากในต่างประเทศในเรื่องของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ World Wide Web และใช้โปรแกรมที่เรียกว่า Web Browser ในการเปิดและปิดข้อมูลที่เรานสนใจได้โดยง่าย การเปิดบริการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e - Commerce) ด้วยการใช้เว็บ ทำให้สามารถทำการค้าได้ตลอดวันโดยไม่มีวันหยุดงาน ทำให้เกิดโครงสร้างระบบเศรษฐกิจใหม่โดยอาศัยแรงผลักดันของอินเทอร์เน็ตเป็นฐาน และยังคงเชื่อมโยงไปยังหน่วยงานภาครัฐที่จะมีการขยายบริการไปสู่ประชาชนในรูปแบบเดียวกับที่เรียกว่า รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government) นั่นเอง แต่อย่างไรก็ตาม ถึงแม้รัฐบาลจะมีเงินลงทุนซื้อเครื่องมือและซอฟต์แวร์จำนวนมาก แต่ก็ได้ลงทุนไม่มากกับทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะภาครัฐ ทำให้เกิดการขาดแคลนแรงงานจำนวนมากของภาครัฐที่พร้อมรับเศรษฐกิจใหม่

ในช่วงปี ค.ศ. ๒๐๐๐ มีแรงกดดันจากนานาประเทศ ให้ประเทศไทยต้องร่วมในโครงการ

e-Asian ซึ่งให้ประเทศในภูมิภาคตกลงกัน โดยประเทศไทยจะพัฒนาโครงการที่เรียกว่า e-Thailand ขึ้นมา และหนึ่งในโครงการนี้ได้ใช้ชื่อว่า e-Government หรือรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์นั่นเอง

รัฐบาลไทยอิเล็กทรอนิกส์^๑

ในปี ค.ศ. ๒๐๐๐ กลุ่มอาเซียนได้ริเริ่ม E-ASEAN Initiative ซึ่งเป็นข้อตกลงของประเทศในกลุ่มอาเซียนที่จะเสริมสร้างศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของภูมิภาค เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในเวทีเศรษฐกิจโลก โดยการสร้างรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นหนึ่งในห้าสาขาที่ประเทศกลุ่มอาเซียนตกลงที่จะดำเนินการ ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการรัฐมนตรีว่าด้วยนโยบายเศรษฐกิจ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๔๓ ได้มีการพิจารณาทำที่ของไทยต่อ E-ASEAN Initiative โดยให้ความเห็นว่า ในลำดับแรกไทยควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนา E-Thailand ก่อนเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของประเทศไทยและลดปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อการพัฒนา E-Thailand ซึ่งมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เป็นประธาน คณะอนุกรรมการ ฯ ได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านการสร้างรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) ซึ่งมี หม่อมราชวงศ์ จัตุรงค์ โสมกุล เป็นประธาน ซึ่งที่ประชุมคณะทำงาน และคณะอนุกรรมการ ฯ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๔๔ ได้มีมติเห็นชอบให้ดำเนินโครงการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อผลักดัน และสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐให้บริการต่าง ๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างทั่วถึง และเท่าเทียม

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม โดย ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ได้ศึกษาเป้าหมายการดำเนินการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ในนานาประเทศ สภาพความพร้อม และเงื่อนไขของประเทศไทย (รวมถึงข้อตกลงของ E-ASEAN Initiative ที่ไทยได้ลงนามไว้) ตลอดจนแนวโน้มการดำเนินการด้านอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้กำหนดให้โครงการรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ โดยดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานงบประมาณ สำนักงานการตรวจ

^๑ อนุญาต ดั่งกิตติสุวรรณ รัฐบาลไทยอิเล็กทรอนิกส์ ค้นคว้าวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๐ จาก

<http://egov.thaigov.net>

เงินแผ่นดิน สำนักงานสถิติแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย (โดยดำเนินการในรูปแบบโครงการนำร่อง การนำเสนอ การร่วมผลักดัน และการร่วมดำเนินงานโครงการนำร่อง)

ปัจจุบันนี้ ประเทศไทยมีการพัฒนา E-Government ในระดับหนึ่ง โดยที่หน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐ มีการสร้างเว็บไซต์ ในระดับกรม และ กระทรวงครบถ้วน โดยการตรวจสอบและประเมินผลเบื้องต้นของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพบว่า เว็บไซต์ส่วนใหญ่ของทางราชการมีข้อมูลให้บริการต่อประชาชน มีความสวยงาม แต่ยังขาดการดูแลรักษาให้เป็นปัจจุบัน มีจำนวนหนึ่งที่มีปฏิสัมพันธ์กับประชาชน โดยการใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และมีเว็บบอร์ด แต่ไม่มากนักที่มีการตอบปัญหา และข้อสงสัยของประชาชนอย่างรวดเร็ว

อย่างไรก็ตาม มีเว็บไซต์ของส่วนราชการสองถึงสามหน่วย ที่ให้บริการระดับ ๓ คือ มีการทำธุรกิจที่เลยต้องเดินทางไปทำที่หน่วยราชการมาบรรจุลงในบริการผ่านเว็บไซต์ ได้แก่ ระบบ E-Revenue เพื่อชำระภาษีประเภทต่าง ๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของกรมสรรพากร และเว็บไซต์ Khonthai.com ของกรมการปกครอง เพื่อให้บริการด้านงานทะเบียนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เปลี่ยนชื่อสกุล จดทะเบียนสมรส เป็นต้น นอกจากนี้ ระบบทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง ยังได้ต่อเชื่อมกับหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐ ๕๑ หน่วยงานในการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลทะเบียนกลางร่วมกัน เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สถานพยาบาลในโครงการ ๓๐ บาทรักษาทุกโรค ทบวงมหาวิทยาลัย กรมบังคับคดี และกรมการกำลังสำรองทหารบก กระทรวงกลาโหม เป็นต้น

ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความพร้อมต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนั้น สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบการฝึกอบรมข้าราชการทางไกล หรือ E-Learning ขึ้น ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นให้ข้าราชการมีความสนใจและทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศสูงขึ้น

เนื่องจากบริการของ E-Government มีความหลากหลาย และมีระดับการพัฒนาที่แตกต่างกัน ตามความพร้อม ขององค์กร ดังนั้น เพื่อบูรณาการบริการต่าง ๆ ของรัฐในโครงการ E-Government กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้จัดทำเว็บพอร์ทัลในชื่อ www.ecitizen.go.th ซึ่งได้เริ่มให้บริการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อเป็นศูนย์กลางของบริการภาครัฐ

๒. สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Office)*

สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ คือ สำนักงานที่มีการใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี

* สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ค้นคว้าวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จาก <http://www.fpo.go.th>



การสื่อสารเพื่อปฏิบัติงานทั่วไป งานประจำวัน เช่น การจัดการเอกสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาและแก้ไขกลุ่มข้อความ กลุ่มรูปภาพ งานทางบัญชี และอื่น ๆ นอกจากนี้ ยังรวมถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมที่สามารถใช้ประโยชน์อื่น ๆ อีกมาก

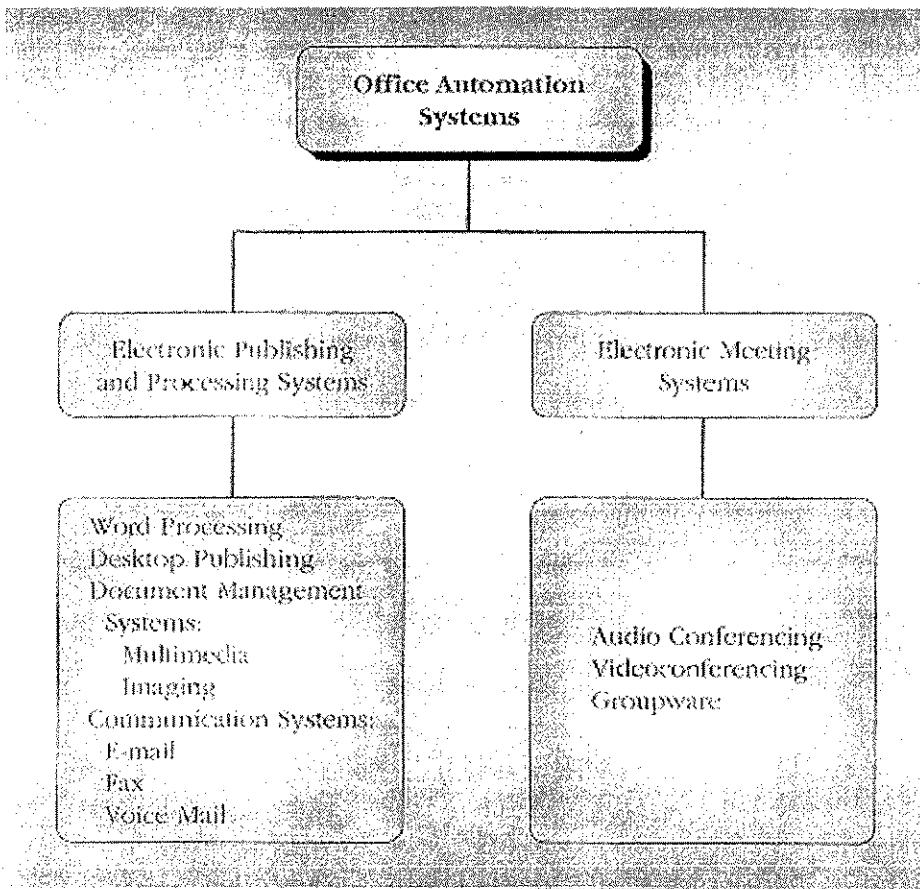
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic office system) รวมถึง ระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ เป็นระบบที่มีจุดประสงค์หลัก คือ การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ระบบเช่นนี้เป็น การนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หลาย ๆ อย่าง รวมเข้าด้วยกัน ใช้งานร่วมกัน เก็บรักษา นำไปใช้ และกระจายข้อมูล ระหว่างผู้ร่วมงาน แต่ละคน ทีมงาน และธุรกิจ นั้น ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ตัวอย่างของเครื่องมือ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เวิร์ด โปรเซสซิ่ง เครื่องพิมพ์แบบตั้งโต๊ะ อีเมล วอยซ์เมล เครื่องแฟกซ์ มัลติมีเดีย คอมพิวเตอร์ คอนเฟอร์เรนซิ่ง และ วิดีโอคอนเฟอร์เรนซิ่ง เป็นต้น ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์สามารถแบ่งได้อย่างกว้าง ๆ เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ระบบการพิมพ์ และการประมวลผล อิเล็กทรอนิกส์

๒. ระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์

ตามแผนภาพในหน้าถัดไป แสดงให้เห็นถึงระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทที่ ๑ (ระบบการพิมพ์ และการประมวลผล อิเล็กทรอนิกส์) สามารถอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร ด้วยตัวอักษร และ เสียง ส่วนประเภทที่ ๒ (ระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์) จะเน้นเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารภายใน





ภาพที่ ๑ ชนิดของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับข้อดีและข้อเสียของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

๑. ข้อดี

- ลดเวลาในการติดต่อสื่อสาร
- เพิ่มขีดความสามารถของพนักงานในการซื้อบ้าน ที่อยู่ไกลจากตัวเมืองได้ เนื่องจากบ้านที่อยู่ในเมืองนั้นมีราคาแพง ซึ่งจะลดปัญหาเรื่องการเดินทาง
- เพิ่มความสามารถของพนักงานในการสามารถควบคุมตนเองได้
- อนุญาตให้พนักงานที่มีความสามารถ และรอบรู้สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
- บริษัทสามารถติดต่อกับตลาดและบริษัทต่างประเทศนอกเวลาทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและลดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานต่างๆภายในสำนักงาน

- การใช้เครื่องจักรแทนการปฏิบัติงานของมนุษย์เป็นการออกแบบวิธีการปฏิบัติงานที่
มนุษย์ทำอยู่ใหม่

๒. ข้อเสีย

- ลดการติดต่อแบบตัวต่อตัว (face-to-face) ระหว่างพนักงานในบริษัท
- ทำให้ผู้บริหารรู้สึกว่าสูญเสียอำนาจการควบคุมลูกน้อง
- การใช้ระบบอัตโนมัติในชีวิตประจำวันอาจทำให้เกิดความเสี่ยงเมื่อระบบการควบคุม
อัตโนมัติปฏิบัติงานผิดพลาด
- มีการเปลี่ยนแปลง วิธีการปฏิบัติงานอาจทำให้พนักงาน ไม่ยอมรับการ ปรับเปลี่ยนวิธี
ปฏิบัติงาน และต้องการ การฝึกอบรมเพิ่มเติม
- ผู้บริหารต้องลงทุนสูง ซึ่งต้องวิเคราะห์ความคุ้มค่า เมื่อเทียบกับการเพิ่มประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ของพนักงาน

๓. ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบการประชุมที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและ
คอมพิวเตอร์มาช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การ
จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การควบคุมการประชุม จนถึงการสรุปการผล
ประชุม และการบันทึกข้อมูลล่าสุดลงแผ่น CD โดยรูปแบบการนำเสนอทั้งหมด รวมถึงเอกสารต่างๆ จะ
อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

๓.๑ องค์ประกอบของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์โดยทั่วไป

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ๒ ระบบย่อย ได้แก่ ระบบบริหารวาระ
การประชุม และระบบควบคุมการประชุม ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑.๑ ระบบบริหารวาระการประชุม

มี User Interface แบบ Web-Based Application สามารถใช้งานกับข้อมูลการประชุม
ที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document (.Doc) Adobe Acrobat (.Pdf) และ ไฟล์รูปภาพนามสกุล .JPG
ได้เป็นอย่างดี

“สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ :ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ นิวส์เลทเตอร์ออนไลน์”
ค้นคว้าวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๐ จาก <http://www.gits.net.th>

- สามารถสืบค้นเอกสารที่ใช้ในการประชุมทั้งปัจจุบันและการประชุมในอดีตได้
- สามารถบันทึกรายงานการประชุม และมติที่ประชุมเข้าสู่ระบบในระหว่างที่ดำเนินการประชุมได้ทันที

- รองรับการกำหนดสิทธิ์ ในการใช้งานในระดับต่าง ๆ ผ่านรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน
- สามารถที่จะบันทึกข้อมูลการประชุมพร้อมรายงานการประชุม และมติที่ประชุมลงแผ่น CD แจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามที่ต้องการ

๓.๑.๒ ระบบควบคุมการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูข้อมูลการประชุมที่กำลังนำเสนอในที่ประชุมผ่านหน้าจอ คอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งการควบคุมการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวไปยังหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมจะกระทำโดยผู้ควบคุมระบบ

ผู้ควบคุมระบบสามารถทำงานได้อย่างง่ายดายผ่าน โปรแกรมในรูปแบบ Graphic User Interface นอกจากนี้ ระบบยังมี Hot Key สำหรับใช้ในการควบคุมการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

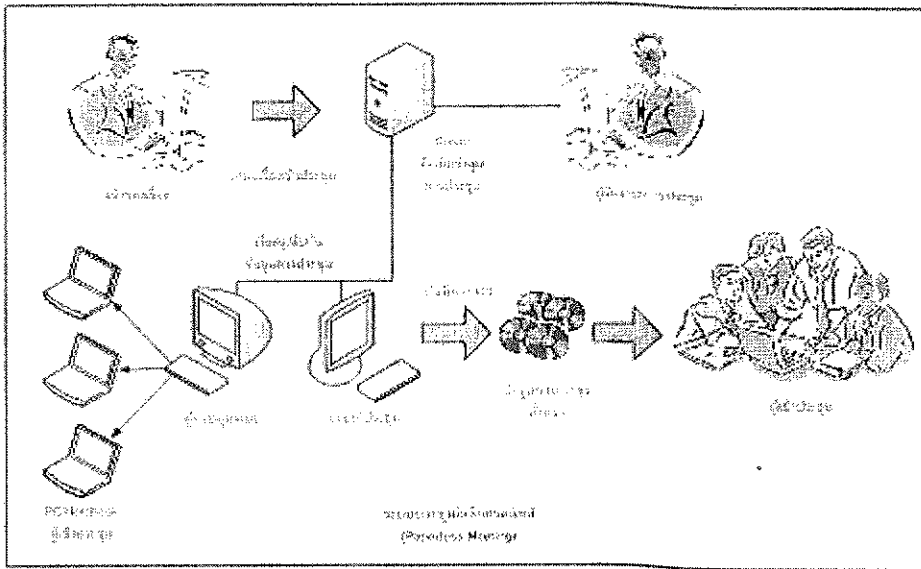
ระบบมี function ที่เปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสืบค้น เรียกดูข้อมูลด้วยตนเองโดยไม่ผ่านการควบคุมของผู้ควบคุมระบบได้

ผู้ควบคุมระบบสามารถส่งวาระการประชุมต่าง ๆ ในรูปแบบของสัญญาณภาพจากหน้าจอผู้ควบคุมไปปรากฏบนหน้าจอเครื่องผู้เข้าประชุมทุกเครื่องภายในระบบหรือเครื่องใดเครื่องหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในระบบได้

ในกรณีที่มีการนำเสนอข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลที่นำมาโดยผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งไม่ได้จัดเตรียมไว้ในระบบบริหารวาระการประชุมล่วงหน้า ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะส่งข้อมูลดังกล่าวจากหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมผู้นั้น ไปปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ในระบบได้อย่างสะดวก ง่ายดาย

ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะตัดสัญญาณภาพหรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องผู้เข้าประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งในระบบได้ทันที

นอกจากนี้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ยังสามารถปรับเปลี่ยนระบบย่อยหรือเพิ่มเติมคุณสมบัติตามความเหมาะสมหรือความต้องการของแต่ละหน่วยงานที่ประสงค์จะนำระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ได้ อีกด้วย



ภาพที่ ๒ แสดงระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ การทำงานของระบบ

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบสนับสนุนการประชุมโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยตั้งแต่ การวางแผนการประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม การควบคุมระยะเวลาการประชุม ตลอดจนการสรุปการประชุม โดยที่หน่วยงานต้นสังกัดจะจัดเตรียมวาระการประชุม ซึ่งอาจอยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูลหรือเอกสาร ซึ่งข้อมูลเอกสารดังกล่าวจะถูกแปลง

เป็นแฟ้ม โดยการสแกนด้วยสแกนเนอร์ความเร็วสูง จากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำแฟ้มข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลผ่านโปรแกรมจัดป้อน และกำหนดหัวข้อวาระการประชุม เมื่อนำวาระเข้าระบบเสร็จสิ้นแล้ว สามารถจะสั่งการเพื่อส่งนาวาระลงสู่ซีดีรอมได้ ซึ่งในระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องทำการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยการป้อนชื่อบัญชีและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และเริ่มทำการประชุมต่อไป

๓.๓ รูปแบบระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Type of Paperless Meeting)

๓.๓.๑ **Single Meeting (Standard)** คือ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์แบบห้องประชุมเดี่ยว ซึ่งระบบควบคุมที่ใช้จะเท่ากับ ๑ ชุด ต่อ ๑ ห้องประชุม

๓.๓.๒ **Multi Meeting (Advance)** คือ ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

แบบหลายห้องประชุม ซึ่งระบบควบคุมที่ใช้จะเท่ากับ ๑ ชุด แต่สามารถประชุมพร้อมกันได้หลายห้องประชุมภายใน site เดียวกัน โดยใช้การควบคุมแบบ Centralized ที่เครื่อง Server เพียงชุดเดียว วิธีนี้จะเหมาะสำหรับหน่วยงานที่ค่อนข้างมีขนาดใหญ่ และมีการประชุมพร้อมๆ กันบ่อยครั้ง ทำให้ไม่ต้องลงทุนระบบเพิ่มเติม

นอกจากระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีส่วนช่วยในการประหยัดกระดาษในการประชุมแล้วยังสามารถรองรับ ระบบ VDO Conference ซึ่งเป็นระบบที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถประชุมจากต่างสถานที่เสมือนประชุมในห้องประชุมเดียวกันได้อีกด้วย รวมทั้งสามารถได้ตอบหรือแสดงความคิดเห็นในระหว่างการประชุมโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางซึ่งเป็นการประหยัดเวลาค่าเดินทาง ค่าที่พัก รวมทั้งสามารถช่วยลดความยุ่งยากในการจัดหาสถานที่ประชุมได้เป็นอย่างดี โดยระบบ VDO Conference นั้น จะมี ๒ รูปแบบ ได้แก่

- Hardware Based ซึ่งเป็นระบบการประชุมที่อาศัยอุปกรณ์ Video Conference ในการรับ-ส่งภาพและเสียงโดยเฉพาะ เช่น อุปกรณ์ Video Conference Video Phone หรือ Desktop Video Conference เป็นต้น

- Software Based ซึ่งเป็นระบบการประชุมที่ไม่ต้องอาศัยอุปกรณ์เกี่ยวกับ Video Conference หรือการลงทุนที่มากนัก เพียงแต่อาศัย Software ระบบการประชุม PC server ในการประชุมเท่านั้น

จะเห็นว่าระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless Meeting) เป็นระบบที่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานในหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ เป็นอย่างมาก ดังนี้

- ช่วยให้หน่วยงานสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษอย่างสิ้นเปลืองในการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการประชุมในแต่ละครั้ง รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลการประชุมในรูปแบบกระดาษอีกด้วย

- สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของการประชุม การแลกเปลี่ยนข้อมูล และการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน รวมถึงสนับสนุนแนวคิดไปสู่การเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-government)

- นอกจากนี้สำหรับระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless Meeting) ที่มีระบบ VDO Conference ยังสามารถช่วยลดความยุ่งยากในการเดินทางจากต่างสถานที่ของผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้ประหยัดค่าเดินทาง ค่าที่พัก และความยุ่งยากในการจัดหาสถานที่ประชุมอีกด้วย

๔. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน ซึ่งปัจจุบันระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวที่ใช้กันอยู่อย่างแพร่หลายคือการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์สำคัญในการดำเนินงาน

นอกจากเรื่องของความทันสมัยและสอดคล้องกับกระแสโลกในยุคปัจจุบันแล้ว เหตุผลสำคัญที่จำเป็นต้องใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คือ ความคุ้มค่าเชิงประสิทธิภาพและการประหยัดความหมายของความคุ้มค่าเชิงประสิทธิภาพและการประหยัดมีอยู่ด้วยกัน ๓ ประเด็นใหญ่ ๆ คือ

๑. ประหยัดเวลา (เกิดความรวดเร็ว และเกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจจากการประหยัดเวลา)
๒. ประหยัดงบประมาณ (ลดงบประมาณค่ากระดาษและวัสดุอื่น ๆ ลดงบประมาณค่าเดินทาง)

๓. ลดปริมาณกระดาษที่ทำให้สิ้นสำนักงาน (สำนักงานไร้กระดาษ “Paperless office”)

๕. ระบบบัตรสมาร์ทการ์ด^๒

สมาร์ทการ์ด เป็นบัตรชนิดหนึ่งที่มีขนาดพอ ๆ กับบัตรเครดิตหรือบัตรเอทีเอ็มพลาสติกที่มีการฝังชิพคอมพิวเตอร์ (Computer Chip) ไว้ภายในบัตร โดยที่ตัวชิพดังกล่าวนี้ ภายในบรรจุข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในรูปแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยกรรมวิธีที่มีการรักษาความปลอดภัยอย่างดียิ่ง

สมาร์ทการ์ดแบ่งออกได้เป็น ๒ แบบใหญ่ ๆ คือ

๑. สมาร์ทการ์ดแบบมีการสัมผัส (Contact smart cards) ซึ่งการใช้งานจำเป็นต้องมีการสอดใส่เข้าไปในเครื่องอ่านสมาร์ทการ์ด (smart card reader)

๒. สมาร์ทการ์ดแบบไม่มีการสัมผัส (Contactless smart cards) ซึ่งการใช้งานต้องการเพียงให้วางอยู่ใกล้ ๆ กับสายอากาศเท่านั้น

สมาร์ทการ์ดแบบมีการสัมผัสเป็นบัตรที่มีการฉีกชิพทองขนาดเล็กลงเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณครึ่งนิ้ว เอาไว้ที่ด้านหลังบัตร แทนการใช้แถบแม่เหล็ก (Magnetic stripe) ที่เคยพบเห็นใช้กันมากที่สุดในบัตรเครดิตหรือบัตรเอทีเอ็ม เมื่อผู้ใช้สอดใส่บัตรเข้าไปในเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ดแล้ว มันจะสัมผัสกับหัวต่อหรือคอนเน็คเตอร์ทางไฟฟ้า ซึ่งจะทำให้การส่งถ่ายข้อมูลเข้าและออกจากชิพ

^๑ กรมสารบรรณทหารบก การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ค้นคว้าวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๐ จาก <http://www.rta.mi.th/14100u/WorkShop/WOKS015.doc>

^๒ พันธุ์ศักดิ์ ศรีทรัพย์ สมาร์ทการ์ด : บัตรเอกประสงค์สำหรับวันนี้และอนาคต วารสารไมโครคอมพิวเตอร์ ธันวาคม ๒๕๔๐

สมาร์ทการ์ดแบบไม่มีการสัมผัส เป็นบัตรที่มองดูรูปร่างภายนอกแล้วคล้ายกับบัตรเครดิต พลาสติกแบบหนึ่ง ที่ภายในมีการฝังชิพคอมพิวเตอร์และขดลวดสายอากาศไว้ภายใน ซึ่งใช้ในการติดต่อกับเครื่องรับ หรือเครื่องส่งที่อยู่ในระยะไกล (Remote receiver/transmitter) โดยทั่ว ๆ ไปเรามักใช้บัตรแบบนี้เมื่อต้องมีการดำเนินการทางด้านรายการ (Transactions) อย่างรวดเร็ว ตัวอย่างเช่นที่ใช้กับการจัดเก็บเงินค่าผ่านทางด่วน

นอกจากบัตรสมาร์ทการ์ดทั้งสองแบบดังกล่าวแล้ว ปัจจุบันยังมีการผลิตสมาร์ทการ์ดแบบผสมหรือที่เรียกว่า คอมบิคาร์ด (Combi Card) ออกมาใช้งานอีกด้วย โดยบัตรแบบนี้เป็นบัตรใบเดียว แต่ทำหน้าที่เป็นทั้งสมาร์ทการ์ดแบบมีการสัมผัส และสมาร์ทการ์ดแบบไม่มีการสัมผัสเพื่อเพิ่มความสะดวกและประโยชน์ในการใช้งานมากขึ้น

สมาร์ทการ์ดมีข้อดีหลายประการ คือ

- พิสูจน์แล้วว่ามีความไว้วางใจได้ดีกว่าบัตรที่ใช้แถบแม่เหล็ก
- สามารถเก็บสะสมข้อมูลได้มากกว่าบัตรที่ใช้แถบแม่เหล็กเป็นร้อย ๆ เท่า
- ลดโอกาสที่จะเข้าไปยุ่งเกี่ยวและป้องกันการปลอมแปลงด้วยระบบป้องกันที่ซับซ้อน
- สามารถเปลี่ยนมือและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ทำหน้าที่ต่าง ๆ ได้มากมาย
- สามารถนำไปใช้ในงานต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง เช่น การขนส่ง ชนาคาร์ และการ

รักษาสุขภาพ เป็นต้น

- สามารถประยุกต์ใช้กับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แบบพกพาต่าง ๆ ได้ เช่น

เครื่องโทรศัพท์และเครื่องคอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว

- ทำงานด้วยเทคโนโลยีเซมิคอนดักเตอร์ที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว

๖. รัฐสภา

รัฐสภาเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการปกครองของประเทศต่าง ๆ ในโลก ที่มีการปกครองในระบอบประชาธิปไตย โดยประเทศอังกฤษเป็นแหล่งกำเนิดของการมีรัฐสภาเพื่อใช้เป็นสถาบันสำหรับฝ่ายต่าง ๆ ได้เข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย^๑ โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๒ รูป

^๑ จุฑา สุภาพและคณะ การเมืองการปกครองยุโรป อังกฤษ ฝรั่งเศส เบนเนลักซ์ กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช ๒๕๒๓

แบบคือ รูปแบบสภาเดี่ยว (unicameral parliament) เป็นรูปแบบที่นิยมใช้ในประเทศเล็ก ๆ และอีกรูปแบบ คือ ระบบสภาคู่ (bicameral parliament) เป็นรูปแบบที่ใช้ในประเทศที่มีการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รูปแบบนี้ประกอบไปด้วยสภาสองสภา ได้แก่ สภาล่าง ซึ่งมีที่มาจากการเลือกตั้ง และสภาสูง ซึ่งอาจมีที่มาจากการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งก็ได้ แล้วแต่การกำหนดของแต่ละประเทศ^๑ สำหรับรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ บางประเทศที่เป็นประชาธิปไตยและเป็นมหาอำนาจที่สมควรได้รู้จักเป็นข้อมูลประกอบ นอกจากการรับรู้เกี่ยวกับรัฐสภาของประเทศไทย และบางส่วนยังเป็นแบบอย่างของรัฐสภาของประเทศไทย นั้น มีดังนี้

๖.๑. รัฐสภาประเทศอังกฤษ^๒

รัฐสภาประเทศอังกฤษในปัจจุบันเป็นระบบสองสภา ประกอบด้วย สภาขุนนาง (House of Lords) หรือสภาสูง และสภาสามัญ (House of Commons) หรือสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีข้อมูลโดยสังเขป ดังนี้

สภาขุนนาง (House of Lords)

สภานี้ประกอบด้วย ขุนนางธรรมดา ๒๖ คน ขุนนางสืบสกุล ๑๖๐ คน ขุนนางตลอดชีวิต ๑๘๖ คน และขุนนางตุลาการ ๑๕ คน รวมขุนนางทั้งหมด ๑,๒๐๗ คน สำหรับอำนาจหน้าที่มีดังนี้

๑. ตรวจสอบแก้ไขร่างกฎหมายที่ผ่านสภาผู้แทนราษฎรมาแล้ว
๒. หน่วงเหนี่ยวกฎหมายที่ออกโดยสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้เกิดความรอบคอบ
๓. ทำหน้าที่เป็นศาลสูงสุด (The Supreme Court of Appeal) ในคดีแพ่งทั่วราชอาณาจักร และในคดีอาญาในแคว้นอิงแลนด์ เวลส์ และไอร์แลนด์เหนือ

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของรัฐบาล ได้แก่ การมีคณะกรรมการชดต่าง ๆ ซึ่งมีอำนาจในการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน เรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานของฝ่ายรัฐบาล

สภาผู้แทนราษฎร

สภานี้ประกอบด้วยสมาชิก จำนวน ๖๕๖ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเบอร์เดียว ประชาชนหนึ่งคนมีสิทธิลงคะแนนเสียงในเขตตนเพียงเบอร์เดียว โดยมาจากแคว้นอังกฤษ ๕๒๕ คน เวลส์ ๕๐ คน สก็อตแลนด์ ๕๕ คน และไอร์แลนด์เหนือ ๑๘ คน ดำรงตำแหน่งครั้งละไม่

^๑ พงศ์เพ็ญ ศกุนตาภัย ทฤษฎีการเมือง สำนักพิมพ์สกุลการพิมพ์ ๒๕๓๐

^๒ สุนธิ เตชานันท์ ระบบการเมืองการปกครองของประเทศอังกฤษ กรุงเทพมหานคร โอเคเนสต์ ๒๕๒๕

เกิน ๕ ปี สำหรับอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ด้านนิติบัญญัติ ได้แก่ การร่างกฎหมายหรือพระราชบัญญัติ เพื่อนำเข้าสู่การพิจารณาของสภา ซึ่งเป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณะ และกฎหมายเกี่ยวกับเอกชน
๒. อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการประนีประนอมร่างกฎหมายเกี่ยวกับเอกชน เป็นการศึกษาคณะกรรมาธิการที่อาจเกิดจากกฎหมายดังกล่าว และเมื่อทราบผลกระทบทันทีก็จะแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และเมื่อทำการตกลงยินยอมกันแล้วก็จะเสนอร่างกฎหมายนั้นเข้าสู่สภา
๓. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ๓ วาระ คือ วาระที่ ๑ บรรจुर่างเข้าแล้ว เลขานุการสภาอ่านให้ที่ประชุมฟัง วาระที่ ๒ เป็นการอภิปรายหลักการทั่วไป และวัตถุประสงค์ โดยผู้นำฝ่ายค้านจะคัดค้าน ขกเหตุผลมาโจมตีและให้รัฐมนตรีหรืออภิปรายโต้ตอบ และวาระที่ ๓ เป็นการลงมติไม่มีการแก้ไขใด ๆ และเมื่อผ่านสภาผู้แทนราษฎรแล้วก็ส่งไปยังสภาขุนนางหรือสภาสูง ถ้าสภาสูงเห็นด้วยก็นำทูลเกล้าทูลกระหม่อมพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย หากสภาขุนนางไม่รับหรือมีการแก้ไขก็จะมี การตั้งกรรมาธิการร่วมกันเพื่อพิจารณา ถ้าตกลงกันได้ร่างพระราชบัญญัตินั้นก็ผ่าน หากตกลงกันไม่ได้ร่างกฎหมายหรือพระราชบัญญัตินั้นยังไม่ตกไป หากเมื่อผ่านระยะเวลาหนึ่งไปแล้วก็ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นผ่านการพิจารณา

๖.๒. รัฐสภาประเทศสหรัฐอเมริกา (Congress)^{*}

รัฐสภาประเทศอเมริกาดำเนินการตามรัฐธรรมนูญฉบับปี ค.ศ. ๑๗๘๗ (พ.ศ. ๒๓๓๒) เป็นระบบสองสภา ประกอบด้วยวุฒิสภา (Senate) และสภาผู้แทนราษฎร (House of Representatives) ดังนี้

วุฒิสภา (Senate) หรือสภาสูง

วุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกที่ที่ได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนของมลรัฐ ซึ่งถือเป็นผู้แทนของมลรัฐเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายของชาติ สำหรับอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

- อำนาจในการออกเสียงรับรองการยอมรับหรือปฏิเสธการทำสนธิสัญญา หรือข้อตกลงระหว่างประเทศ
- อำนาจในการรับรองการยอมรับหรือปฏิเสธ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ที่ประธานาธิบดีเป็นผู้เสนอชื่อ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายตุลาการ
- อำนาจในการตัดสินคดีการถอดถอนฝ่ายบริหารออกจากตำแหน่งตามที่สภาผู้แทนราษฎรเสนอ
- อำนาจในการเลือกตำแหน่งรองประธานาธิบดี ในกรณีไม่สามารถเลือกได้จากกระบวนการการเลือกตั้ง

* สมบัติ ชำรงชัยวงศ์ ระบบการเมืองการปกครองไทย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๒๕๓๗

- อำนาจในการตัดสินสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้ง ว่ามีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญหรือไม่

- อำนาจในการขับไล่สมาชิกสภาสูงให้พ้นจากสมาชิกภาพ โดยต้องใช้เสียงสนับสนุน ๒ ใน ๓ ของสมาชิกสภาสูงทั้งหมด

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาสูง มี ๖ ปี และได้กำหนดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาสูง จำนวน ๑ ใน ๓ ของสมาชิกทั้งหมดในทุก ๒ ปี

สภาผู้แทนราษฎร (House of Representatives)

สภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วยสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนตามสัดส่วนของประชากร และสมาชิกจะเป็นผู้แทนของประชาชนในการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายของชาติสำหรับอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

- การจัดการเลือกตั้งประธานาธิบดีในกรณีที่ไม่สามารถเลือกได้จากกระบวนการเลือกตั้ง

- การริเริ่มการฟ้องร้องเพื่อการถอดถอนฝ่ายบริหารออกจากตำแหน่ง (Initiate Impeachment)

- การเริ่มต้นพิจารณาการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (Appropriate Legislative Starts)

- การริเริ่มเสนอกฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร (Initiate tax Legislative Starts)

- การมีอำนาจเป็นผู้ตัดสินว่าสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้ง มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญหรือไม่ การตัดสินใจใช้เสียงข้างมากเป็นสำคัญ

- การขับไล่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรออกจากตำแหน่ง โดยการขับไล่ต้องมีเสียงสนับสนุนอย่างน้อย ๒ ใน ๓ ของสมาชิกทั้งหมด

๖.๓. รัฐสภาประเทศฝรั่งเศส (Parliament)^๑

รัฐสภาประเทศฝรั่งเศสเป็นระบบสภาคู่ ประกอบด้วย สภาผู้แทนราษฎร (Assemblée Nationale) และวุฒิสภา (Senate) โดยสภาผู้แทนราษฎรมาจากการเลือกตั้งทั่วไปโดยตรง วุฒิสภามาจากการเลือกตั้งทางอ้อม สำหรับข้อมูลโดยสังเขปของแต่ละสภา มีดังนี้

วุฒิสภา (Senate)

สมาชิกมีที่มาจากการเลือกตั้งโดยอ้อม โดยผ่านคณะผู้เลือกตั้ง เพื่อเป็นผู้แทน

^๑ นันทวัฒน์ บรมานันท์ หลักพื้นฐานกฎหมายปกครองประเทศฝรั่งเศส กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๔๔

ของประชาชนจากทุกส่วนของสาธารณรัฐ และประชาชนฝรั่งเศสที่อาศัยอยู่นอกประเทศ มีสมาชิกจำนวน ๓๒๖ คน วาระการดำรงตำแหน่ง ๖ ปี และเลือกตั้งใหม่ทั้งหมดทุก ๓ ปี หน้าที่ของวุฒิสภาคือ เป็นผู้แทนของหน่วยบริหารในดินแดนต่าง ๆ แห่งสาธารณรัฐ และทำหน้าที่เป็นผู้แทนชาวฝรั่งเศสที่อาศัยอยู่นอกประเทศด้วย

สภาผู้แทนราษฎร (National Assembly)

สมาชิกมีที่มาจาก การเลือกตั้งโดยตรง มีจำนวน ๕๗๗ คน อัตราส่วนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่อประชากร คือ ๑ ต่อ ๑๐๐,๐๐๐ คน วิธีการเลือกตั้งทำโดยประชาชนเลือกผู้สมัครรับเลือกตั้งในเขตเลือกตั้งเขตละ ๑ คน โดยวิธีการลงคะแนนสองรอบ โดยในรอบแรก ผู้ใดได้คะแนนเกินกว่ากึ่งหนึ่งของผู้มาลงคะแนนก็จะได้รับการเลือกตั้ง หากไม่มีผู้ใดได้รับเสียงข้างมากจะมีการเลือกตั้งในรอบที่สอง โดยผู้ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับเลือกตั้ง และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๕ ปี

๖.๔. รัฐสภาราชอาณาจักรไทย (Parliament)^๑

รัฐสภาราชอาณาจักรไทยมีทั้งการเป็นแบบสภาเดี่ยวและแบบสภาคู่ตามช่วงเวลาของการพัฒนาระบบประชาธิปไตยโดยภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์เป็นระบอบประชาธิปไตยเมื่อพุทธศักราช ๒๔๗๕ ซึ่งมีข้อมูลพอสังเขป ดังนี้

รูปแบบสภาเดี่ยว (Unicameral Parliament)

ในปีพุทธศักราช ๒๔๗๕ รัฐธรรมนูญฉบับชั่วคราวภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองกำหนดให้มีสภาเป็นแบบสภาเดี่ยว โดยเป็นสภานิติบัญญัติ ซึ่งมาจากการแต่งตั้งประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นคณะราษฎร เมื่อมีรัฐธรรมนูญฉบับถาวร ๑๐ ธันวาคม ๒๔๗๕ มีการกำหนดให้มีสมาชิกสภานิติบัญญัติ ๒ ประเภท คือ ประเภทแต่งตั้งและประเภทเลือกตั้ง ให้ประเภทเลือกตั้ง คือผู้แทนราษฎรมีจำนวนเท่ากับประเภทแต่งตั้ง โดยทั้งสองประเภทจะอยู่รวมอยู่ในสภาเดี่ยว สมาชิกประเภทแต่งตั้งจะคงอยู่จนกว่ากึ่งหนึ่งของประชากรทั่วประเทศได้รับการศึกษาถึงระดับประถมศึกษาหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๐ ปี

เมื่อจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ทำการปฏิวัติ และจัดให้มีรัฐธรรมนูญ พุทธศักราช ๒๕๐๒ ได้มีการจัดตั้งสภานิติบัญญัติเป็นสภาที่ประกอบด้วยสมาชิกแต่งตั้ง ซึ่งดำรงอยู่นจนกระทั่งปี พุทธศักราช ๒๕๑๑ จอมพลถนอม กิตติขจร จึงทำการปฏิวัติ และใช้รัฐธรรมนูญฉบับใหม่

ในปีพุทธศักราช ๒๕๑๕ จอมพลถนอม กิตติขจร ได้ทำการปฏิวัติรัฐบาลตนเอง และใช้รัฐธรรมนูญการปกครอง พุทธศักราช ๒๕๑๕ โดยมีการจัดตั้งสภานิติบัญญัติ ซึ่งเป็นสภาเดี่ยว

^๑ คณะทำงานวิจัย กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา บทบาทของคณะกรรมการการตอนนโยบายของรัฐบาล
สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๕๔๘ หน้า ๒๕-๒๗

นอกจากนี้ ยังมีรูปแบบสภาเดี่ยวภายหลังปีพุทธศักราช ๒๕๑๕ อีก คือ สภาปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ในปี พุทธศักราช ๒๕๑๘ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในปีพุทธศักราช ๒๕๒๐ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในปีพุทธศักราช ๒๕๓๔ และสภานิติบัญญัติแห่งชาติในปีพุทธศักราช ๒๕๔๘

การมีรูปแบบสภาเดี่ยวของประเทศไทย มีรากฐานมาจากการปฏิวัติรัฐประหาร แตกต่างจากประเทศในยุโรปและอเมริกาที่เห็นว่ารูปแบบสภาเดี่ยว ซึ่งมีสมาชิกเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดเป็นประชาธิปไตยแบบอุดมคติ

รูปแบบสภาคู่ (Bicameral Parliament)

ระบบสภาคู่ของไทย ประกอบไปด้วยสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เกิดมาจากการมีการยอมรับหลักการของประชาธิปไตยมากขึ้น โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งสภาผู้แทนราษฎร แต่ในส่วนของวุฒิสภา ยังมีที่มาจากแต่งตั้ง ซึ่งจะเห็นได้จากรัฐธรรมนูญฉบับปีต่าง ๆ คือ ปี ๒๔๘๕ ๒๔๘๐ ๒๔๘๒ ๒๕๑๑ ๒๕๑๗ ๒๕๒๑ และ ๒๕๓๔ สำหรับปี ๒๔๘๕ มีการใช้บทเฉพาะการอยู่ ๕ เดือน ซึ่งให้สภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เลือกสมาชิกวุฒิสภา

การที่มีสภาคู่ นั้น มีจุดประสงค์เพื่อให้วุฒิสภาเป็นองค์กรถ่วงดุลย์ และถ่วงกรองร่างพระราชบัญญัติ รัฐธรรมนูญ ปี ๒๕๔๐ เป็นรัฐธรรมนูญฉบับแรกที่กำหนดให้วุฒิสภามาจากการเลือกตั้ง มีจำนวน ๒๐๐ คน โดยให้มีบทบาท และหน้าที่หลายประการ ต่างจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เช่น หน้าที่ในการพิจารณากลับกรองร่างพระราชบัญญัติโดยถ้อยถ้วนไม่ต้องผูกพันกับฝ่ายรัฐบาล ไม่มีหน้าที่เสนอร่างพระราชบัญญัติ ไม่มีสิทธิรับเลือกเป็นฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการตรวจสอบฝ่ายบริหาร และฝ่ายอื่น ๆ ทุกฝ่ายในเรื่องความทุจริต และพฤติกรรมไม่เหมาะสมต่าง ๆ สามารถพิจารณาถอดถอน และให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ตุลาการศาลปกครอง คณะกรรมการการเลือกตั้งและบุคลากรขององค์กรตามรัฐธรรมนูญต่าง ๆ เป็นต้น

๗. คณะกรรมาธิการ

การปกครองตามระบอบประชาธิปไตยจะมีรัฐสภาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ซึ่งสามารถทำให้กระบวนการในการปกครองตามระบอบนี้ดำเนินการได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้นายกรัฐมนตรี การแถลงนโยบายของรัฐบาล การควบคุมตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เสนอใหม่ หรือแก้ไขปรับปรุงร่างพระราชบัญญัติที่มีอยู่แล้ว การพิจารณาญัตติหรือกระทู้ถามต่าง ๆ และภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญอีกหลายภารกิจ ในการดำเนินการกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่เป็นจำนวนมากนั้น จะไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าสมาชิกทุกคนในรัฐสภาทำงานพร้อมกันทั้งหมดในภารกิจเดียวให้เสร็จไปที่ละภารกิจ แล้วจึงทำภารกิจอื่นต่อไป วิธีการที่จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพจึงต้องมีการจัดการ โดยการแบ่งงานกันทำ ซึ่งทำโดยการจัดสมาชิกสภาออกเป็นกลุ่มเพื่อมารับผิดชอบงานในภารกิจ

ต่าง ๆ ตามความรู้ความสามารถ และความถนัดของแต่ละบุคคล กลุ่มสมาชิกที่ถูกจัดแบ่งออกมานี้ ในองค์กรของรัฐสภา เรียกว่า คณะกรรมาธิการ ในกรณีรัฐสภาของประเทศไทยมีเนื้อความที่กล่าวถึงคณะกรรมาธิการ ตั้งแต่รัฐธรรมนูญฉบับแรกของประเทศ คือ พระราชบัญญัติธรรมนูญการปกครองแผ่นดินสยามชั่วคราว พุทธศักราช ๒๔๗๕^๑

๓.๑ ความหมายของคณะกรรมาธิการ

Kenneth Branshaw และ David Pring^๒ ได้ให้คำนิยามของคณะกรรมาธิการไว้ว่า คณะกรรมาธิการเสมือนกับเป็นเครื่องมือของสภา โดยผลการดำเนินการของคณะกรรมาธิการจะถูกนำมาพิจารณาอย่างเหมาะสม และการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ มักจะได้แก่การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เรื่องที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง และการพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐบาล

ศาสตราจารย์ ดร. วิษณุ เครืองาม^๓ ได้ให้คำนิยามของคณะกรรมาธิการไว้ คือ คณะบุคคลซึ่งประกอบเข้าด้วยกันเพื่อปฏิบัติหน้าที่สำคัญให้แก่สภา โดยอาจเรียกได้ว่าเป็นสภาเล็ก (little legislature) ในสภาใหญ่ การที่ต้องมีกรรมาธิการก็เพื่อต้องการจะแบ่งเบาภาระของสภานั้นเอง เพราะงานในภารกิจมีขอบเขตกว้างขวาง และลึกซึ้งละเอียดอ่อนยากที่องค์กรนิติบัญญัติจะปฏิบัติหน้าที่ โดยพร้อมเพรียงกันได้

ไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์^๔ ได้ให้คำนิยามของคณะกรรมาธิการไว้ คือ กลุ่มบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภาที่ประกอบด้วยบุคคลที่เป็นสมาชิก หรือบุคคลที่เป็นสมาชิกและมีได้ เป็นสมาชิกมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในสาขาต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาสอบสวน หรือพิจารณาศึกษาเรื่องตามที่สภามอบหมาย เมื่อคณะกรรมาธิการพิจารณาเสร็จแล้ว จึงเสนอรายงานและ ข้อเสนอแนะพร้อมด้วยข้อสังเกตต่อสภาเพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

๓.๒ ความเป็นมาของระบบคณะกรรมาธิการ

ระบบคณะกรรมาธิการมีอยู่ในรัฐสภาของหลายประเทศ โดยประเทศที่มีการพัฒนา ระบบคณะกรรมาธิการมาอย่างยาวนาน จนมีการยอมรับ และถือเป็นแบบอย่างในการนำไปประยุกต์ ใช้ในประเทศของตน ซึ่งรวมถึงประเทศไทยด้วย คือ ประเทศอังกฤษ อเมริกา และฝรั่งเศส^๕ ดังนั้น ความ

^๑ ไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์ บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา วิทยานิพนธ์ มหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๒๕๕๑ หน้า ๕๑

^๒ Kenneth Branshaw and David Pring. *Parliament and Congress* London : Quartet Books Limited, ๑๕๗๑, p. ๒๐๗.

^๓ วิษณุ เครืองาม กฎหมายรัฐธรรมนูญ กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์แสงสุทธิการพิมพ์ ๒๕๓๐ หน้า ๔๒๑

^๔ ไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์, เรื่องเดิม, หน้า ๖๕

พลักสูตร "การพัฒนาการบริหารระดับสูง" หน้าที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

เป็นมาของระบบคณะกรรมการในรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก จึงพอจะอ้างอิงได้ว่ามีความเป็นมาจากระบบคณะกรรมการของทั้งสามประเทศนี้ ซึ่งมีข้อมูลพอสังเขป ดังนี้

๗.๒.๑ ระบบคณะกรรมการของประเทศอังกฤษ

คณะกรรมการของประเทศอังกฤษในยุคต้น ๆ ถูกตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ในสมัยของพระเจ้าเอ็ดเวิร์ดที่ ๑ และได้มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาให้คณะกรรมการรับหน้าที่ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ โดยเริ่มพิจารณาร่างกฎหมายนอกสถานที่ตั้งสภา เช่น ห้องประชุมของนักกฎหมาย เป็นต้น ต่อมาคณะกรรมการในลักษณะนี้ได้พัฒนาเป็นคณะกรรมการวิสามัญ (Select Committee)

ระบบคณะกรรมการได้ถูกพัฒนาให้มีความสำคัญขึ้น โดยทำหน้าที่พิจารณาเรื่องเกี่ยวกับศาสนา การเลือกตั้ง เงินทุนอุดหนุนและเรื่องร้องทุกข์ต่าง ๆ และขณะเดียวกัน จำนวนกรรมการในแต่ละคณะได้เพิ่มจำนวนมากขึ้น และต่อมาได้พัฒนาความรับผิดชอบในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ มาเป็นเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น เรื่องการค้า เอกสิทธิ์ ศาลยุติธรรม และการเลือกตั้ง เป็นต้น คณะกรรมการแบบนี้เรียกว่า คณะกรรมการสามัญ (Standing Committee)^๑

ต่อมาได้มีการพัฒนาให้มีคณะกรรมการเต็มสภา (Committee of the Whole House) และพัฒนาไปสู่คณะกรรมการที่มั่นคง เมื่อถึงต้นศตวรรษที่ ๑๗ คณะกรรมการสามัญ ซึ่งถือว่าเป็นคณะกรรมการหลัก (Grand Committee) ได้มีจำนวนรวม ๒ คณะ ตามเรื่องที่พิจารณา คือ เอกสิทธิ์และการเลือกตั้ง ศาสนา ปัญหาความเดือดร้อน ศาลยุติธรรม และการค้า ส่วนคณะกรรมการประเภทอื่น ๆ จะถูกแต่งตั้งขึ้นในบางโอกาส และเมื่อรายงานผลการศึกษาต่อสภาแล้ว คณะกรรมการนั้น ๆ ก็หมดสภาพลง

เรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการสามัญพิจารณาศึกษานั้น ต่อมารัฐสภาได้มอบหมายให้คณะกรรมการเต็มสภาเป็นผู้พิจารณาแทน ยกเว้นเรื่องเอกสิทธิ์ และการเลือกตั้งยังคงมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญเป็นผู้พิจารณา ในปี ค.ศ. ๑๗๐๐ เป็นต้นมา คณะกรรมการเต็มสภาได้กลายเป็นคณะกรรมการที่ยึดถือเป็นบรรทัดฐานโดยทั่วไป และถือว่าคณะกรรมการเต็มสภาเป็นกลไกของสภาที่ทำหน้าที่พิจารณาปัญหา ถกเถียงประเด็นปัญหาต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดว่าเป็นองค์กรที่สำคัญที่สุดของสภาในขณะนั้น ส่วนกรรมการสามัญยังคงมีบทบาทในการพิจารณาศึกษาเรื่องในสภาค่อนข้างน้อย

^๑ ไพบูลย์ วราหะไพฑูรย์, เรื่องเดิม, หน้า ๘๘.

^๒ อรรถิพย์ พิศาลบุตร ปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร วิทยานิพนธ์นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๓๒ หน้า ๑๖

ในปี ค.ศ. ๑๕๐๗ มีการตราข้อบังคับการประชุมสภากำหนดให้ส่งร่างพระราชบัญญัติให้คณะกรรมการสามัญประจำสภาเป็นผู้พิจารณา ยกเว้นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับภาษีเงินทุนและรายได้ของแผ่นดิน และร่างพระราชบัญญัติที่ออกเพื่อให้การรับรองคำสั่งชั่วคราว อย่างไรก็ตาม ข้อกำหนดดังกล่าว มิได้กำหนดไว้ตายตัว โดยมีร่างพระราชบัญญัติบางฉบับที่ส่งให้คณะกรรมการเต็มสภาพิจารณา เช่นร่างพระราชบัญญัติประกันภัยแห่งชาติ ค.ศ. ๑๕๑๑ เป็นต้น ในส่วนของคณะกรรมการสามัญในยุคศตวรรษที่ ๑๕ นี้ ได้รับความเชื่อถือมากในสภาเช่นกัน โดยคณะกรรมการประเภทนี้ จะทำหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องการเมืองที่มีความสำคัญ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นผู้วางแผน และกำหนดแนวทางของนโยบายสาธารณะ แทนองค์กรฝ่ายบริหาร ซึ่งยังอ่อนแอในขณะนั้น

ปัจจุบัน คณะกรรมการประจำสภาของอังกฤษ ยังถือว่าเป็นกลไกที่สำคัญของสภา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ตามที่สภามอบหมาย เป็นการช่วยแบ่งเวลาภาระของสภา ซึ่งมีแนวโน้มจะมากขึ้น รวมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสภาให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และละเอียดรอบคอบ

๗.๒.๑.๑ ประเภทของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของอังกฤษแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทที่มีการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ และประเภทที่ไม่มีการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

(๑) ประเภทที่มีการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ได้แก่ คณะกรรมการ จำนวน ๖ คณะ ดังนี้

(๑.๑) คณะกรรมการเต็มสภา (Committee of the Whole House) คณะกรรมการนี้มีอำนาจเฉพาะ หรือพิเศษ ประกอบด้วยสมาชิกทั้งหมดของสภา ทำหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่มีความสำคัญของสภา ประธานคณะกรรมการถูกเลือกจากสมาชิกทั้งหมด โดยเป็นคนละคนกับประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๑.๒) คณะกรรมการสามัญ (Standing Committee) โดยปกติแล้วคณะกรรมการสามัญประจำสภาชุดต่าง ๆ มักจะเรียกเป็นคณะกรรมการตามพยัญชนะ A. B. C. D. เป็นต้น ไม่มีชื่อเฉพาะ แต่ก็เป็นที่รู้กันว่าคณะใดเกี่ยวข้องกับเรื่องใด คณะหนึ่ง ๆ จะมีกรรมการประมาณ ๒๐ - ๕๐ คน คณะกรรมการประเภทนี้มีลักษณะเป็นผู้แทนของทุกฝ่ายในสภา แต่ไม่ได้เป็นลักษณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญทุกคน แต่การแต่งตั้ง พยายามที่จะหาผู้เชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องมาร่วมด้วยเสมอ คณะกรรมการนี้จะพิจารณาร่างพระราชบัญญัติทุกฉบับที่ได้รับมอบหมาย ส่วนประกอบของคณะ

มนตรี รูปสุวรรณ กฎหมายรัฐสภา สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, กรุงเทพมหานคร ๒๕๓๕ หน้า

๑๑๒ - ๑๑๓

หลักสูตร "การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๔ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

คณะกรรมการกิจการของสกอตแลนด์ เป็นข้อยกเว้นจากการหลักการตั้งคณะกรรมการดังกล่าว โดยคณะกรรมการนี้จะประกอบด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจากสกอตแลนด์ทั้งหมด ๑๒ คน และสมาชิกอื่น ๆ อีก ๑๒ คน รับผิดชอบเฉพาะการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับกิจการของสกอตแลนด์เท่านั้น คณะกรรมการประจำที่เกี่ยวกับกิจการของเวลส์ก็เป็นข้อยกเว้นพิเศษเช่นเดียวกัน

(๑.๓) คณะกรรมการวิสามัญ (Select Committee)

เป็นคณะกรรมการที่สภาแต่งตั้งขึ้นพิเศษเป็นครั้งแรก เพื่อทำหน้าที่เฉพาะเรื่อง หรือให้ความเห็นแก่รัฐสภาในเรื่องที่ต้องอาศัยความชำนาญพิเศษ เช่น คณะกรรมการการบัญชีของรัฐ คณะกรรมการพิจารณากฎหมายเฉพาะเรื่อง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอุตสาหกรรมน้ำมัน ในทะเลเหนือ เป็นต้น

(๑.๔) คณะกรรมการร่วมกัน ๒ สภา (Joint Committee)

เป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากสภาสามัญและสภาขุนนาง เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ไม่เกี่ยวกับการเมือง เช่น ร่างพระราชบัญญัติเอกชนที่สำคัญ ๆ ร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวม และการประมวลกฎหมาย เป็นต้น

(๑.๕) คณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

เอกชน ทำหน้าที่พิจารณา และอภิปรายร่างพระราชบัญญัติเอกชน

(๑.๖) คณะกรรมการเกี่ยวกับสมัยการประชุม เป็น

คณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้ง ในขณะที่เริ่มต้นของสมัยประชุม เพื่อแก้ไขปัญหาลักษณะเกี่ยวกับวิธีการพิจารณา และวิธีการประชุม

(๒) ประเภทที่ไม่มีการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ได้แก่ คณะ

อนุกรรมการ (Sub-Committee) ในคณะกรรมการสามัญประจำสภาแต่ละคณะ จะมีคณะอนุกรรมการชุดหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย โดยเมื่อดำเนินการกิจเสร็จแล้ว จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้แต่งตั้ง

๗.๒.๑.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมการต่าง ๆ

จะทำหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหลังจากที่สภาได้พิจารณารับหลักการในวาระที่หนึ่งเรียบร้อยแล้ว และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นวาระที่สอง เมื่อคณะกรรมการพิจารณาศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นเข้าสู่การพิจารณาของสภาในวาระที่สาม ถ้าสภาที่กำลังพิจารณาเป็นสภาสามัญ ถ้าให้ความเห็นชอบก็จะส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นไปสู่การพิจารณาลักษณะเดียวกันในสภาขุนนาง^๑ แล้วก็

^๑ สมบูรณ์ สุขสำราญ การเมืองการปกครองสหราชอาณาจักร กรุงเทพมหานคร บริษัท สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิชย์ จำกัด ๒๕๒๗ หน้า ๑๒๒



จะดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับของสภาสามัญ เนื่องจากสภาขุนนางมุ่งแต่เฉพาะเรื่องการปรับปรุงรายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติ งานเกือบทั้งหมดของสภาขุนนางจึงกระทำกันในช่วงคณะกรรมการธิการ^๑

(๒) อำนาจในการพิจารณาศึกษาสอบสวนเรื่องใด ๆ ที่เป็นการเฉพาะเรื่อง หรือให้ความเห็นชอบแก่รัฐสภาในเรื่องที่ต้องอาศัยความชำนาญพิเศษ เช่น เรื่องการบัญชีของรัฐ อุตสาหกรรมน้ำมันในทะเลเหนือ เป็นต้น

๓.๒.๒ ระบบคณะกรรมการธิการของประเทศสหรัฐอเมริกา

อเมริกามีการสืบทอด และวิวัฒนาการระบบคณะกรรมการมาตั้งแต่ได้รับเอกราชจากอังกฤษ ในระยะแรก ๆ ระบบคณะกรรมการถูกจัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการพิจารณาศึกษาใด ๆ ที่สภามอบหมายได้ทันที นอกจากนี้ สภาไม่ต้องเสียเวลาในการคัดเลือกบุคคลมาเป็นกรรมการ ในระยะแรก จำนวนคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภามีจำนวนเพิ่มขึ้นมาก โดยในปี ค.ศ. ๑๘๒๕ คณะกรรมการสามัญในสภาผู้แทนราษฎรมี ๑ คณะ วุฒิสภามี ๗๔ คณะ

ในปี ค.ศ. ๑๘๔๖ มีการตราพระราชบัญญัติ คือ The legislative Reorganization Act of ๑๘๔๖ ซึ่งกำหนดให้มีจำนวนคณะกรรมการสามัญประจำสภาไว้จำนวนจำกัด โดยในสภาผู้แทนราษฎรมีได้ไม่เกิน ๑๘ คณะ วุฒิสภามีได้ไม่เกิน ๑๕ คณะ^๒ ระบบคณะกรรมการของสหรัฐอเมริกามีการพัฒนาการค่อนข้างดีต่างจากประเทศอื่น ๆ โดยผ่านการต่อสู้เพื่อให้ได้มาซึ่งอำนาจในการกำกับดูแลฝ่ายบริหาร ทำให้การทำงานค่อนข้างมีประสิทธิภาพ และถ่วงดุลฝ่ายบริหารได้^๓

สาเหตุที่ทำให้ระบบคณะกรรมการของสหรัฐอเมริกามีความเข้มแข็งเป็นอิสระนั้น เพราะตำแหน่งประธานคณะกรรมการ แต่งตั้งโดยประธานสภา (ตั้งแต่ ค.ศ. ๑๗๙๐ - ๑๘๑๑) แต่หลังจากปี ค.ศ. ๑๘๑๑ ที่ประชุมสภาจะเป็นผู้แต่งตั้ง ดังนั้นจึงมีส่วนทำให้ประธานคณะกรรมการมีความสำคัญ สามารถทำงานได้อย่างอิสระ ไม่มีความกดดันจากพรรคการเมือง เพราะมีความรู้ดีกว่าคนทำงานในนามของสภา

ปัจจุบันคณะกรรมการในสภาของสหรัฐอเมริกามีความเป็นเอกเทศ และความเป็นสถาบันค่อนข้างสูง โดยระบบและแนวความคิดในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนั้น

^๑ คณิน บุญสุวรรณ ผู้แปล การเมืองและการปกครองของอังกฤษ โดย แจค ฮาเวย์ กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์จุฬารัฐสภา ๒๕๒๓ หน้า ๙๕

^๒ อรรถิพย์ พิศาลบุตร เรื่องเดิม หน้า ๒๒

^๓ วีรพล เกษมสุวรรณ ระบบคณะกรรมการของสหรัฐอเมริกา” เอกสารสรุป การวิจัยและข้อมูลนโยบายสาธารณะ สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, ๒๕๒๓

จะมีลักษณะเฉพาะ แยกฐานะออกจากการเป็นสมาชิกรัฐสภา หรือการสังกัดพรรคการเมือง ทำให้กรรมการแต่ละคนมีความเป็นอิสระ ปลอดภัยจากการขึ้นและควบคุมจากพรรคการเมือง นอกจากนี้ คณะกรรมการได้มีการพัฒนาประสิทธิภาพการใช้อำนาจควบคุมดูแล และกำกับการขยายตัวขององค์กร เช่น พัฒนาระบบคณะทำงาน และระบบข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ ด้วยผลของรัฐบัญญัติ The Legislative Reorganization Act of ๑๙๕๖ ทำให้ระบบคณะกรรมการเป็นสถาบัน หรือเชื่อมโยงกับองค์กรอื่น ๆ ในสังคม ในขณะเดียวกัน ความผูกพันกับแนวคิดของพรรคการเมืองได้ลดน้อยลงไป

๗.๒.๒.๑ ประเภทของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของสหรัฐอเมริกาแบ่งออกเป็นสองประเภท คือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ และคณะกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากรัฐสภา

(๑) ประเภทที่มีการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ ได้แก่ คณะกรรมการ จำนวน ๕ คณะ ดังนี้

(๑.๑) คณะกรรมการสามัญ (Standing Committee)

คณะกรรมการนี้มีความสำคัญที่สุดของรัฐสภา เพราะวาระพระราชบัญญัติทุกฉบับจะต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการสามัญก่อนที่จะผ่านการพิจารณาของสภา ดังนั้น คณะกรรมการจึงมีบทบาทสำคัญในการวางนโยบายและเป็นองค์กรหลักในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติก่อนให้สภารับรอง และประธานาธิบดีประกาศใช้เป็นกฎหมายในที่สุด ปัจจุบัน คณะกรรมการสามัญในสภาผู้แทนราษฎรของสหรัฐอเมริกามีจำนวน ๒๒ คณะ^๑ ส่วนคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาของสหรัฐอเมริกามีจำนวน ๑๖ คณะ^๒

(๑.๒) คณะกรรมการวิสามัญ (Select or Special Committee) เป็นคณะกรรมการที่ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แต่งตั้งขึ้นตามมติหรือกฎข้อบังคับพิเศษของสภา เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น คณะกรรมการวิสามัญกิจการอเมริกันอินเดียน และคณะกรรมการวิสามัญว่าด้วยจริยธรรมของวุฒิสภา^๓ เป็นต้น

^๑ มนตรี รูปสุวรรณ กฎหมายรัฐสภา กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๒๕๓๕ หน้า ๑๑๒ - ๑๑๓

^๒ ปราณี ทิพย์รัตน์ กระบวนการนิติบัญญัติของสหรัฐอเมริกา เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับรัฐสภาและกระบวนการนิติบัญญัติเปรียบเทียบ จัดโดยสถาบันพระปกเกล้า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๕๓๘

^๓ The United State Senate, ๑๙๗๗. (June, ๑๙๗๗). Senate Committee, (on line) Available URL: <http://www.senate.gov/committee/committee.html>.

(๑.๓) คณะกรรมาธิการร่วม (Joint Committee) เป็น

คณะกรรมาธิการถาวรหรือสามัญที่ประกอบด้วยกรรมาธิการจากพรรคการเมืองสองพรรคการเมือง ทั้งในสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา คณะกรรมาธิการประเภทนี้ตั้งขึ้นโดยมติร่วมกันของสภา จะทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้า และสืบสวนหาข้อเท็จจริง รวมทั้งติดตามดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร

(๑.๔) คณะกรรมาธิการร่วมกันของรัฐสภา

(Conference Committee) คณะกรรมาธิการนี้มีลักษณะการทำงานแบบเฉพาะกิจ (Ad – hoc Committee) ประกอบด้วยกรรมาธิการจากสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เพื่อทำการพิจารณาหาทางประนีประนอมความเห็นที่แตกต่างกันในร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านสภาทั้งสอง โดยประธานสภาทั้งสองจะแต่งตั้งกรรมาธิการจากกรรมาธิการที่อาวุโสในคณะกรรมาธิการสามัญของสภาทั้งสองที่เคยพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมาแล้ว

(๑.๕) คณะกรรมาธิการเต็มสภา (Committee

of the Whole House) คือที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่พิจารณาเรื่องที่สภาได้กำหนดให้คณะกรรมาธิการเต็มสภาพิจารณา โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดเป็นกรรมาธิการ ระเบียบข้อบังคับของสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดให้ร่างกฎหมายหรือมติบางอย่าง หลังจากผ่านการพิจารณาของคณะกรรมาธิการสามัญ (คณะกรรมาธิการระเบียบข้อบังคับ) แล้วจะต้องนำเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการเต็มสภา เช่น ข้อบังคับการประชุมข้อที่ ๒๑ กำหนดว่า ร่างกฎหมายเอกชนทุกฉบับ เว้นแต่ร่างกฎหมายมหาชนที่ไม่เกี่ยวกับการภาษีอากร หรือสาธารณสุขของแผ่นดินแล้วจะต้องส่งให้คณะกรรมาธิการเต็มสภาพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เป็นต้น สำหรับวุฒิสภา ไม่คณะกรรมาธิการประเภทนี้

(๒) ประเภทที่ไม่มีการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากรัฐสภาได้แก่

คณะกรรมาธิการ ดังนี้

(๒.๑) คณะอนุกรรมาธิการ (Sub – Committee)

เป็นองค์กรณีบัญญัติขนาดเล็กของสภา ตั้งขึ้นเพื่อแบ่งเบาภาระของคณะกรรมาธิการ

(๒.๒) คณะกรรมาธิการของพรรคการเมือง (Party

Committee) พรรคเดโมแครต และพรรครีพับลิกัน ได้แต่งตั้งคณะกรรมาธิการประเภทนี้ไว้ทำหน้าที่ในรัฐสภา

๓.๒.๒.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ

(๑) วางนโยบายพิจารณาร่างกฎหมาย ก่อนที่สภาจะรับรอง

เพื่อให้ประธานาธิบดีประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป และดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ โดย

^๑ Legislative Activities of Senate Committee, ๑๕๗๑. (May, ๕), Senate Committee, [on line] Available URL

: [http://www.senate.gov/committee/indian affairs.html](http://www.senate.gov/committee/indian%20affairs.html) and <http://www.senate.gov/committee/ethics.html>

ทั่วไปเป็นอำนาจหน้าที่หลักของคณะกรรมการสามัญ โดยแต่ละคณะจะพิจารณาร่างกฎหมายเฉพาะเรื่อง ร่างกฎหมายทุกฉบับที่เสนอเข้าสู่สภาต้องส่งไปยังคณะกรรมการเพื่อศึกษาและให้ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการอาจจะเห็นชอบแก้ไข ระบุหรือข้ามมาตรการใด ๆ ที่เกี่ยวกับร่างกฎหมายนั้นได้ เกือบจะเป็นไปไม่ได้ที่ร่างกฎหมายจะเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเสียก่อน

อนึ่ง การร่างกฎหมายกระทำได้หลายวิธี บางฉบับคณะกรรมการสามัญเป็นผู้ร่าง บางฉบับเสนอแนะโดยประธานาธิบดี หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอื่น ประชาชน และองค์กรต่าง ๆ นอกสภาอาจเสนอร่างกฎหมายต่อสมาชิกสภาได้ และสมาชิกแต่ละคนก็อาจเสนอร่างกฎหมายได้

นอกจากการพิจารณาร่างกฎหมายแล้วยังมีอำนาจในการพิจารณาสอบสวน และตรวจสอบถึงกิจกรรมของสถาบัน และองค์กรได้ด้วย โดยระบุภารกิจไว้ในข้อบังคับการประชุมสภา เช่น คณะกรรมการการเกษตร โภชนาการ และการป่าไม้ มีความรับผิดชอบในด้านเกษตรกรรมทั่วไป ซึ่งรวมทั้งการให้สินเชื่อ ความมั่นคง ประกันพืชผล อนุรักษ์ดิน การไฟฟ้าชนบท การป่าไม้ โภชนาการ โครงการอาหารโรงเรียน การอดอยาก คณะกรรมการตุลาการ หรือ ยุติธรรม มีการพิจารณาตรวจสอบกฎหมายด้านอาชญากรรม และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม โดยตรง รวมถึงการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงยุติธรรม เป็นต้น^๒ ดังนั้น การสอบสวนจึงเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้ออกกฎหมายในการกระตุ้นความสนใจของประชาชนในเรื่องสำคัญของประเทศชาติ

(๒) สืบค้น สอบสวนข้อเท็จจริง (investigation) จัดทำรายงาน (report) ข้อเสนอ (recommendation) เสนอแก่สภาที่สังกัดตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับ ส่วนใหญ่แล้วเป็นอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการวิสามัญ (Select or Special Committee) คณะกรรมการร่วม (Joint Committee)

(๓) จัดการดูแลทั่วไปในกิจการสภา แก้ไขปัญหาเรื่องความล่าช้า และข้อขัดแย้ง ในการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของสภา รวมทั้งทำการศึกษาประเด็นปัญหาที่สำคัญในการควบคุมดูแล กำกับหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจมาก และเรื่องสำคัญ ๆ ที่รัฐสภาให้ความสนใจเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการร่วม (Joint Committee) เป็นสำคัญ

(๔) รายงานร่างกฎหมายที่วุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎรมี

^๑ ชีรพล เกษมสุวรรณ เรื่องเดิม หน้า ๖

^๒ National Democratic Institute for International Affairs, op., p. ๗-๘.

ความเห็น ไม่ตรงกันต่อที่ประชุมใหญ่รัฐสภา เพื่อหาข้อสรุป และข้อประนีประนอมที่ได้รับของทั้งสองฝ่าย ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่โดยตรงเพียงประการเดียวของคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา (Conference Committee)

(๕) ช่วยคณะกรรมการสามัญดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐสภาเฉพาะด้านที่มีความเชี่ยวชาญ ดำเนินการให้มีการรับฟังข้อมูลสาธารณะ (Public Hearing) และรับฟังข้อเรียกร้องของกลุ่มผลประโยชน์กับพวก lobbyist ต่าง ๆ เป็นหน้าที่สำคัญของคณะอนุกรรมการ (Sub - Committee)

๗.๒.๓ ระบบคณะกรรมการของประเทศฝรั่งเศส

ระบบกรรมการของรัฐสภาฝรั่งเศสมีกำเนิดมานาน ในสมัยสาธารณรัฐที่ ๓ และที่ ๔ รัฐสภาได้ตั้งคณะกรรมการให้มีจำนวนเท่ากับกระทรวง โดยให้แต่ละคณะกรรมการควบคุมแต่ละกระทรวงโดยเฉพาะ และในคณะกรรมการนั้น ก็จะประกอบไปด้วยอดีต หรือผู้ที่จะเป็นรัฐมนตรีของกระทรวงนั้น ทำให้คณะกรรมการเข้าไปก้าวำยการทำงานของกระทรวง ก่อนรัฐธรรมนูญปี ค.ศ. ๑๙๕๘ จึงจำกัดจำนวนคณะกรรมการไว้ให้น้อยลง^๑

๗.๒.๓.๑ ประเภทของคณะกรรมการ

คณะกรรมการของฝรั่งเศสจำแนกได้ ๗ ประเภท^๒ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสามัญ (Standing Committee) คณะกรรมการคณะนี้ถือได้ว่าเป็นมีความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องอย่างมาก โดยเฉพาะในสมัยสาธารณรัฐที่ ๓ และที่ ๔ มีคณะกรรมการจำนวน ๑๕ คณะ ทำให้สามารถควบคุมรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งบางครั้งก็เกินขอบเขต เนื่องจากความอ่อนแอของรัฐบาล คณะกรรมการในสมัยนั้น จึงถูกลดลงเหลือสภาละ ๖ คณะ ในสมัยสาธารณรัฐที่ ๕ และได้ใช้มาจนถึงปัจจุบัน ในสภาผู้แทนราษฎร คือ

- คณะกรรมการการวัฒนธรรม ครอบครัว และ

การสังคม

- คณะกรรมการการต่างประเทศ

- คณะกรรมการการคลัง การเศรษฐกิจทั่วไปและ

การวางแผน

- คณะกรรมการฝ่ายกฎหมายรัฐธรรมนูญ ฝ่าย

กฎหมาย และฝ่ายปกครองทั่วไปของสาธารณรัฐ

^๑ National Democratic Institute for International Affairs, op., p. ๖.

^๒ มนตรี รูปสุวรรณ เรื่องเดิม หน้า ๑๑๓ - ๑๑๘



- คณะกรรมาธิการการป้องกันประเทศและการทหาร
 - คณะกรรมาธิการฝ่ายการผลิต และการแลกเปลี่ยน
- ส่วนคณะกรรมาธิการสามัญในวุฒิสภามี

จำนวน ๖ คณะ ประกอบด้วย

- คณะกรรมาธิการการวัฒนธรรม มีจำนวน ๕๒ คน
- คณะกรรมาธิการการเศรษฐกิจและการวางแผน มี

จำนวน ๘๘ คน

- คณะกรรมาธิการการต่างประเทศ การป้องกันประเทศ

และการทหาร มีจำนวน ๕๒ คน

- คณะกรรมาธิการการสังคม มีจำนวน ๕๒ คน

- คณะกรรมาธิการการคลัง การควบคุมงบประมาณ

และบัญชีเศรษฐกิจของชาติ มีจำนวน ๔๑ คน

- คณะกรรมาธิการฝ่ายกฎหมายรัฐธรรมนูญ ฝ่าย

กฎหมายออกเสียงเลือกตั้ง และฝ่ายข้อบังคับของฝ่ายปกครองทั่วไป มีจำนวน ๔๔ คน

(๒) คณะกรรมาธิการพิเศษ หรือวิสามัญ (Special Committee)

คณะกรรมาธิการนี้ ถูกตั้งขึ้นเพื่อตรวจสอบร่างกฎหมายตามที่รัฐบาล หรือสภาร้องขอให้พิจารณา ทั้งนี้ เป็นไปตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฝรั่งเศส ค.ศ. ๑๙๕๘ และข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภา การตั้ง คณะกรรมาธิการวิสามัญเป็นไปอย่างอิสระ โดยเฉพาะการเชิญสมาชิกของสภาผู้มีความซื่อสัตย์ และมีความ สามารถพิเศษเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับร่างกฎหมายนั้น ๆ โดยคณะกรรมาธิการวิสามัญจะต้องปฏิบัติตาม ภารกิจที่สภามอบหมายไปจนกว่าร่างกฎหมายนั้นจะได้รับความเห็นชอบจากสภา

(๓) คณะกรรมาธิการการสอบสวน และการควบคุม คณะ

กรรมาธิการนี้ ถูกตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐกำหนด (Ordinance) ที่ ๕๘ - ๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ค.ศ. ๑๙๕๘ เพิ่มเติมโดยกฎหมายที่ ๗๗ - ๘๐๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ค.ศ. ๑๙๖๗ คณะ กรรมาธิการการสอบสวนตั้งขึ้นเพื่อให้สภาสามารถดำเนินการสอบสวนคำถาม หรือรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และเสนอข้อสรุปต่อสภา รวมทั้งสามารถควบคุมการกระทำของฝ่ายรัฐบาลได้ในบางครั้ง ส่วนคณะกรรมาธิการการควบคุมตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สอบสวนกิจการสาธารณะ และรัฐวิสาหกิจ คณะ กรรมาธิการการสอบสวน และคณะกรรมาธิการการควบคุมมีขอบเขตอำนาจจำกัดตามที่กฎหมาย กำหนดไว้เท่านั้น และมีระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจอย่างจำกัดประมาณ ๔ เดือน ในการ จัดตั้งคณะกรรมาธิการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมของสภาโดยเสียงข้างมาก ข้อสรุปของ คณะกรรมาธิการจะเป็นความลับ ถ้าหากสภาได้มีมติดังกล่าว คณะกรรมาธิการสามารถบังคับให้พยาน

มาเบิกความ และหากพยานขัดแย้งอาจมีโทษทางอาญาด้วย

๗.๒.๓.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่โดยสรุป คือ

- (๑) การจำกัดขอบเขตในการออกรัฐบัญญัติ
- (๒) การจำกัดวิธีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

๗.๒.๔ ระบบคณะกรรมการของประเทศไทย

ภายหลังเปลี่ยนแปลงระบอบการปกครองเมื่อ พุทธศักราช ๒๔๗๕

ประเทศไทยได้ประกาศใช้รัฐธรรมนูญฉบับแรก คือ พระราชบัญญัติธรรมนูญการปกครองแผ่นดินสยามชั่วคราว พุทธศักราช ๒๔๗๕ มี ๓๕ มาตรา โดยมีบทบัญญัติเกี่ยวกับระบบคณะกรรมการในมาตรา ๒๖^๑

จากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของระบบคณะกรรมการของรัฐสภาไทย โดยธรรมนูญการปกครองได้ใช้คำว่า “แต่งตั้งอนุกรรมการ” แทนคำว่า “แต่งตั้งคณะกรรมการ” แต่บทบาทอำนาจหน้าที่ของอนุกรรมการตามที่ระบุนั้นก็คือ บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ และคำว่า คณะกรรมการได้ใช้เป็นอย่างทางการตั้งแต่วินิจฉัยแห่งราชอาณาจักรสยาม พุทธศักราช ๒๔๗๕ ซึ่งเป็นรัฐธรรมนูญฉบับที่ ๒ ประกาศใช้อย่างเป็นทางการในวันที่ ๑๐ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๔๗๕ เป็นต้นมา ตามความที่ปรากฏในมาตรา ๔๓^๒ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทั้งฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒ บัญญัติให้สภาเป็นระบบสภาเดี่ยว คือสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น คณะกรรมการที่ปรากฏในสภา จึงมีเฉพาะคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น ส่วนวุฒิสภาหรือคณะกรรมการของวุฒิสภานั้น ไม่ได้กำหนดไว้

คณะกรรมการของวุฒิสภาได้ปรากฏในวุฒิสภาเป็นครั้งแรก เมื่อมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๔๘๘ และได้ปรากฏอยู่ในวุฒิสภานับถึงปัจจุบัน ยกเว้นในช่วงที่มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๔๗๕) ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๔๗๕) ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๔๘๕) ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๐๒) ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๑๕) ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๒๐) ฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๓๔) ที่กำหนดให้มีสภาเดี่ยว ในระยะต้น ๆ นั้น คณะกรรมการของวุฒิสภามีสองประเภทหลัก ๆ คือ คณะกรรมการสามัญ และคณะกรรมการวิสามัญ โดยคณะกรรมการสามัญจะพิจารณาศึกษาญัตติ และสอบสวนเรื่องใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากวุฒิสภา ส่วนคณะกรรมการวิสามัญจะพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ต่อมาเมื่อมีการตราข้อบังคับการประชุมและ

^๑ พระราชบัญญัติธรรมนูญการปกครองแผ่นดินสยามชั่วคราว พุทธศักราช ๒๔๗๕ มาตรา ๒๖

^๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรสยาม พุทธศักราช ๒๔๗๕ มาตรา ๔๓.

การปรึกษาหารือของพฤฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประเภทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ได้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

๓.๒.๔.๑ ประเภทของคณะกรรมการ

รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาในปัจจุบันก่อนการรัฐประหารเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ ได้แบ่งประเภทของคณะกรรมการตามคุณสมบัติของบุคคลที่ประกอบขึ้นเป็นคณะกรรมการ หรือแบ่งตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้กระทำ ซึ่งอาจมีลักษณะประจำหรือเฉพาะกิจ เฉพาะกรณีก็ได้ สุดแต่สภาจะเห็นสมควร นอกจากนี้ ยังมีคณะกรรมการบางประเภทเกิดขึ้นตามความจำเป็นของสภาที่ต้องดำเนินการในบางเรื่องบางกรณีที่รัฐธรรมนูญได้ให้อำนาจไว้ สำหรับประเภทของคณะกรรมการ แบ่งได้ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสามัญประจำสภา

คณะกรรมการสามัญประจำสภา คือคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกสภานั้น ประกอบเป็นคณะกรรมการในกรณีที่ระบบของรัฐสภาเป็นระบบสองสภา แต่ละสภาก็จะตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาของตนไว้ คณะกรรมการประจำสภาจะมีจำนวนคณะตามความจำเป็นในกิจการสภา ทั้งจำนวนคณะ และบุคคลในคณะกรรมการ สภาจะเป็นผู้กำหนด โดยคำนึงถึงจำนวนสมาชิกของสภาคือ เมื่อแต่งตั้งสมาชิกสภาให้เป็นกรรมการแล้ว สมาชิกแต่ละคนไม่ควรจะเป็นกรรมการอยู่ในคณะต่าง ๆ เกินกว่าสองคณะ ซึ่งถ้าหากดำรงตำแหน่งกรรมการหลายคณะหลายคณะพร้อม ๆ กันอาจทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ เพราะไม่ได้มุ่งด้านใดด้านหนึ่งอย่างจริงจัง

(๒) คณะกรรมการวิสามัญ

คณะกรรมการวิสามัญ คือ คณะกรรมการที่สภาแต่งตั้งจากบุคคล ซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้นก็ได้ สภาจะแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นเมื่อมีเหตุผลและความจำเป็นในกิจการ กล่าวคือ เมื่อมีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือการกระทำการใด ๆ นั้น ไม่อยู่ในขอบข่ายงานของคณะกรรมการสามัญประจำสภาชุดใด หรืออาจจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายความรับผิดชอบของคณะกรรมการสามัญประจำสภาหลายชุด จึงต้องตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นมาเพื่อพิจารณาดำเนินการเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ พร้อมทั้งเสนอรายงานต่อสภาพิจารณาเสร็จแล้ว ก็สลายตัวสิ้นสภาพไป จะมียกเว้น แต่เฉพาะคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาที่มีระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ตลอดอายุของวุฒิสภา สำหรับบุคคลที่เป็นคณะกรรมการวิสามัญนั้น ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร* และข้อบังคับการ

* ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑



ประชุมวุฒิสภา กำหนดให้ตั้งจากบุคคลที่คณะรัฐมนตรีเสนอชื่อมีจำนวนไม่เกินหนึ่งในสี่ของจำนวน กรรมการทั้งหมด นอกนั้นจะตั้งจากรายชื่อที่สมาชิกเสนอ สำหรับจำนวนกรรมการที่ฝ่ายบริหาร เสนอต้องมีจำนวนต่ำกว่าหรือไม่เกินจำนวนกรรมการที่สภาเป็นผู้ตั้ง

กิจการบางอย่างของวุฒิสภา ข้อบังคับการประชุมของ วุฒิสภาได้กำหนดไว้ให้ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษา เช่น การพิจารณาศึกษาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ^๒ เป็นต้น

นอกจากนั้น ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภายังกำหนดให้ วุฒิสภาตั้งคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา มีจำนวนกรรมการไม่เกิน ๒๑ คน โดยตั้งจาก ประธานคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาทุกคณะ และจากบุคคลที่คณะรัฐมนตรีเสนอชื่อ ไม่ เกิน ๒ คน จำนวนนอกจากนั้นให้ที่ประชุมวุฒิสภาเลือกจากรายชื่อที่สมาชิกเสนอ เพื่อทำหน้าที่ พิจารณาญัตติและเรื่องอื่น ๆ ที่เข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา และในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ วุฒิสภา^๓ อีกทั้งยังต้องพิจารณาและทำรายงานร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ โอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่เป็นที่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน หรือ โอนกรรมสิทธิ์ที่ วัดหรือที่ธรณีสงฆ์ โดยระบุมความเห็นว่าสมควรเห็นชอบด้วยกับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ นั้นหรือไม่ หากเห็นสมควรเห็นชอบด้วยกับหลักการ จะสมควรมีการแก้ไขเพิ่มเติมมาตราใดหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา^๔

(๓) คณะกรรมการร่วมกัน

คณะกรรมการร่วมกันเป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้น เพื่อประนีประนอมความคิดเห็นที่แตกต่างกันระหว่างวุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ โดยเมื่อวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติมร่าง พระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้นไปยังสภาผู้แทน ราษฎร และสภาผู้แทนราษฎร ไม่ให้ความเห็นชอบ ในกรณีนี้ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาต้องแต่งตั้ง บุคคลที่เป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสถานนั้น ๆ มีจำนวนเท่ากันตามที่สภาผู้แทนราษฎรกำหนด ประกอบ เป็นคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ นั้นแล้วให้คณะกรรมการร่วมกันรายงานและเสนอร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบ

^๑ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗๖

^๒ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๒๐

^๓ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๗๕

^๔ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๑๑๕

รัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาแล้วต่อสภาทั้งสอง ถ้าสภาทั้งสองเห็นชอบด้วยร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาแล้วนั้น แสดงว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา และให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อให้พระมหากษัตริย์ลงพระปรมาภิไธย และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

ในกรณีสภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบด้วยร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาแล้วนั้น สภาผู้แทนราษฎรสามารถยกขึ้นพิจารณาใหม่ได้ต่อเมื่อเวลา ๑๕๐ วัน ได้ล่วงพ้นไปนับแต่วันที่สภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบด้วย แต่ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้องกับการเงิน สภาผู้แทนราษฎรอาจยกร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที โดยถ้าสภาผู้แทนราษฎรลงมติยืนยันร่างเดิมหรือร่างที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา และให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

(๔) คณะกรรมการเต็มสภา

คณะกรรมการเต็มสภามีทั้งในสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาประกอบด้วยสมาชิกแห่งสภานั้น ๆ ทุกคนเป็นกรรมการ ประธานสภาเป็นประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการประเภทนี้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสภาได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญโดยรับหลักการ ในการพิจารณาครั้งที่ ๑ แล้ว แต่เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ และประกอบกับร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น ไม่มีความสลับซับซ้อน สภาอาจมีมติให้พิจารณารวดเดียวสามวาระได้ โดยให้สมาชิกทุกคนในที่ประชุมเป็นกรรมการพิจารณารายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น ไม่ถือว่าเป็นการประชุมสภา แต่ถือว่าเป็นการประชุมคณะกรรมการประธานของที่ประชุมสภาจะเปลี่ยนฐานะจากประธานสภาเป็นประธานคณะกรรมการ เมื่อพิจารณารายละเอียดเรียงตามมาตรา ซึ่งเป็นการพิจารณาในวาระที่สอง ขึ้นตอนของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ในการพิจารณาครั้งที่สาม ที่ประชุมก็จะเปลี่ยนเป็นการประชุมสภาตามเดิม

(๕) คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๗ และมาตรา ๑๗๖

คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาเกิดจากการแต่งตั้งของ
ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ^๑ ซึ่งมีความแตกต่างจากคณะกรรมการ
ร่วมกัน โดยคณะกรรมการร่วมกันนั้น ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภามีได้เป็นผู้แต่งตั้งตามที่กล่าวมาแล้ว
เช่น คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาตามมาตรา ๑๗๓

คณะกรรมการนี้จะเกิดขึ้นในกรณีที่ร่างพระราชบัญญัติที่
คณะรัฐมนตรีระบุไว้ในนโยบายที่แถลงต่อรัฐสภาตามมาตรา ๒๑๑ ว่าจำเป็นต้องการบริหารราชการแผ่นดิน
หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใด หากสภาผู้แทนราษฎรมิได้
ความเห็นชอบ และคะแนนเสียงที่ไม่ให้ความเห็นชอบไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
ทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คณะรัฐมนตรีอาจขอให้รัฐสภาประชุมร่วมกันเพื่อมีมติอีกครั้งหนึ่ง หากรัฐสภามีมติให้
ความเห็นชอบให้ตั้งบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกของแต่ละสภามีจำนวนเท่ากันตามที่คณะรัฐมนตรี
เสนอประกอบกันเป็นคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราช
บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น และให้คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภารายงานและเสนอร่างพระราช
บัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่ได้พิจารณาแล้วต่อรัฐสภา ถ้ารัฐสภามีมติเห็นชอบด้วย
ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นพินิจเกล้าพินทุ
กระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้
ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้ ในกรณีที่รัฐสภามีมติไม่ให้ความเห็นชอบ ให้ร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราช
บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น ตกไป

นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยที่ประชุมร่วมกัน
ของรัฐสภาในกรณีอื่นอีก เช่น คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่..) พ.ศ.^๒ เป็นต้น

(๖) คณะกรรมการตามมาตรา ๑๓๕ ของรัฐธรรมนูญ

คณะกรรมการนี้มีเฉพาะในวุฒิสภาเท่านั้น และได้ถือกำเนิด
ขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ โดยจะเกิดขึ้นในกรณีที่วุฒิสภาจะต้อง
พิจารณาเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งต่าง ๆ กล่าวคือ
กรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตุลาการศาล
รัฐธรรมนูญ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ตุลาการในศาลปกครองสูงสุด

^๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๕๓

^๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๕๓(๖) มาตรา ๑๕๔ มาตรา ๑๕๕ และ

ประธานศาลปกครองสูงสุด กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง กรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน จะเห็นได้ว่าตำแหน่งต่าง ๆ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงกำหนดเจตนารมณ์ให้วุฒิสภาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งนั้น รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็น เสร็จแล้วให้รายงานต่อวุฒิสภา เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

(๓) คณะกรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากรัฐสภา

ในความหมายนี้ ได้แก่ คณะอนุกรรมการ

(Sub - Committee) ตามที่รัฐสภาอังกฤษ และรัฐสภาอเมริกาได้กล่าวถึง โดยทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย โดยเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้แต่งตั้ง

๓.๒.๔.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ^๑

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามรัฐธรรมนูญแห่ง

ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อบังคับ

การประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ สามารถสรุปได้ ดังนี้

(๑) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติ

ประกอบรัฐธรรมนูญ

หน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราช

บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ถือเป็นหน้าที่ที่สำคัญ โดยจะมีบทบาทในขั้นตอนต่าง ๆ ของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ คือ

- ขั้นตอนการเสนอร่างพระราชบัญญัติ ถ้ามีกรณีสงสัยว่า

ร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เสนอ เป็นร่างเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรีหรือไม่ ประธานคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรจะเข้ามามีบทบาทในการพิจารณา โดยจะเป็นอำนาจของประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะที่จะประชุมร่วมกันเพื่อวินิจฉัย

^๑ เอกสารวิชาการกรณีศึกษาของกลุ่ม เรื่อง การพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการ สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๕๔๘ หน้า ๓๘ - ๕๐

ปัญหาดังกล่าว^๑

- ขั้นตอนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติ

ประกอบรัฐธรรมนูญ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ กำหนดให้มีการเสนอร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญต่อสภาผู้แทนราษฎร^๒ เมื่อสภาผู้แทนราษฎรลงมติเห็นชอบแล้ว จึงให้เสนอวุฒิสภาพิจารณาต่อไป กระบวนการพิจารณาในสภาผู้แทนราษฎรจะแบ่งเป็นสามวาระ โดยวาระที่หนึ่งจะเป็นการพิจารณาในหลักการของร่างพระราชบัญญัติว่าสมควรจะรับหลักการของร่างพระราชบัญญัติหรือไม่ ในขั้นนี้สภาผู้แทนราษฎรอาจมีมติตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาก่อนที่สภาผู้แทนราษฎรจะพิจารณารับหลักการก็ได้^๓ เมื่อผ่านการพิจารณารับหลักการในวาระที่หนึ่งแล้วจะเป็นการพิจารณาในวาระที่สอง ซึ่งเป็นการพิจารณาในรายละเอียดเรียงตามลำดับมาตรา และเป็นการพิจารณาโดยคณะกรรมการ และโดยที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร สำหรับการพิจารณาโดยคณะกรรมการนั้น อาจพิจารณาโดยคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ หรือคณะกรรมการเต็มสภาก็ได้ และวาระสุดท้ายในกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร คือวาระที่สาม เป็นการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรว่าจะเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นมีผลใช้บังคับหรือไม่ ถ้าไม่เห็นชอบร่างพระราชบัญญัตินั้นก็ตกไป ถ้าเห็นชอบร่างพระราชบัญญัตินั้นจะถูกนำเสนอต่อวุฒิสภาต่อไป จะเห็นได้ว่าในวาระนี้คณะกรรมการไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

ภายหลังร่างพระราชบัญญัติผ่านสภาผู้แทนราษฎรมาแล้วเสนอ

สู่การพิจารณาของวุฒิสภา วุฒิสภาก็จะพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น โดยแบ่งเป็นสามวาระเช่นกัน การพิจารณาในวาระที่หนึ่งจะเป็นการพิจารณาว่าจะรับร่างพระราชบัญญัติไว้พิจารณาหรือไม่ ถ้าไม่รับก็จะมีมติยับยั้งร่างพระราชบัญญัตินั้น และส่งคืนสภาผู้แทนราษฎร ถ้ารับพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น วุฒิสภาก็จะพิจารณาในวาระที่สอง ซึ่งพิจารณาโดยคณะกรรมการที่วุฒิสภาตั้งขึ้น และพิจารณาโดยที่ประชุมวุฒิสภา สำหรับการพิจารณาโดยคณะกรรมการนั้น อาจเป็นได้ทั้งคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ และคณะกรรมการเต็มสภาก็ได้ เมื่อสิ้นสุดการพิจารณาในวาระที่สอง ก็จะเข้าสู่การพิจารณาในวาระที่สาม ซึ่งจะพิจารณาว่าจะเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาในวาระที่สอง ถ้าเห็นชอบก็จะถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา

^๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๖๕ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐๒

^๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๒

^๓ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๐๕



นายกรัฐมนตรีก็จะนำร่างพระราชบัญญัตินั้นขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายพระมหากษัตริย์เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย และนำไปประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป ถ้าไม่เห็นชอบวุฒิสภาจะส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นคืนสภาผู้แทนราษฎร เพื่อดำเนินการต่อไป ถ้าวุฒิสภามีการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรส่งให้พิจารณา และลงมติเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัตินั้น วุฒิสภาจะส่งร่างพระราชบัญญัติที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ไปยังสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณา ถ้าสภาผู้แทนราษฎรลงมติเห็นชอบตามที่วุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้น ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาแล้ว แต่ถ้าสภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นชอบด้วย สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาจะต้องตั้งคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อไป

ร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเสร็จแล้ว ถ้าสภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัตินั้น สภาผู้แทนราษฎรสามารถหยิบยกร่างพระราชบัญญัตินั้นขึ้นพิจารณาใหม่ได้ เมื่อได้ล่วงพ้นเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่สภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบด้วยกับร่างของคณะกรรมการร่วมกัน และสภาผู้แทนราษฎรสามารถเลือกที่จะมีมติยืนยันร่างเดิม หรือมีมติเห็นชอบตามร่างที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเท่านั้น ถ้าสภาผู้แทนราษฎรมีมติเห็นชอบตามร่างใดร่างหนึ่งด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของสภาผู้แทนราษฎร ก็จะถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้น ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของรัฐสภา ซึ่งจะเกิดขึ้นเฉพาะกรณีที่สภาผู้แทนราษฎรมีมติไม่เห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรีระบุไว้ในการแถลงนโยบายต่อรัฐสภาว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่จำเป็นต่อการบริหารราชการแผ่นดิน หรือเป็นร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ซึ่งถ้าสภาผู้แทนราษฎรมีมติไม่เห็นชอบด้วย โดยมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเท่าที่มีอยู่ ร่างพระราชบัญญัตินั้นก็ตกไป แต่ถ้าสภาผู้แทนราษฎรมีมติไม่เห็นชอบด้วย ด้วยคะแนนเสียงไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คณะรัฐมนตรีอาจขอให้รัฐสภา มีมติอีกครั้งหนึ่ง ถ้ารัฐสภาให้ความเห็นชอบ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาจะต้องตั้งคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา เพื่อพิจารณาร่างกฎหมายนั้น เมื่อคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสร็จแล้ว จะรายงานและเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อรัฐสภาต่อไป

(๒) พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ

การพิจารณาการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ ซึ่งตั้งขึ้น โดยรัฐสภาในที่ประชุมร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา เป็นผู้พิจารณาจากสมาชิกของแต่ละสภามีจำนวนไม่เกิน ๔๕ คน ตามอัตราส่วนหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกของแต่ละสภา และสำหรับกรรมการที่ตั้งจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ต้องตั้งให้มีตามจำนวน

หรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองหรือกลุ่มพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎรด้วย^๑

สำหรับการพิจารณาการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ

จะแตกต่างกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ กล่าวคือ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญจะต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาจากสภาผู้แทนราษฎรสามวาระก่อน แล้วจึงพิจารณาโดยวุฒิสภาอีกสามวาระ แต่การพิจารณาการแก้ไขเพิ่มเติมร่างรัฐธรรมนูญจะมีขั้นตอนเดียวคือ การพิจารณาสามวาระเท่านั้น และมีกระบวนการที่กำหนดไว้โดยเฉพาะตามรัฐธรรมนูญเท่านั้น

(๓) สอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่อยู่ในอำนาจของสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช

๒๕๕๐ มาตรา ๑๘๕ ได้กำหนดให้คณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญมีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่อยู่ในอำนาจของสภา แล้วรายงานต่อสภา แต่ถ้าสภามีมติให้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อดำเนินการใด ต้องระบุเรื่องให้ชัดเจน และงานต้องไม่ซ้ำหรือซ้อนกัน ปกติสภามักจะมอบหมายให้คณะกรรมการสามัญเป็นผู้ดำเนินการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาเป็นส่วนใหญ่ แต่อย่างไรก็ตาม ในอดีตมีปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญว่ามีขอบข่ายการดำเนินกิจการตามอำนาจหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด และเคยมีคณะกรรมการสามัญประจำสภาบางคณะไม่เคยมีการประชุม บางคณะไม่มีการตั้งประธานและเลขานุการ เพราะไม่มีเรื่องที่สภามอบหมายให้ดำเนินการ ทำให้คณะกรรมการสามัญประจำสภาบางคณะไม่มีบทบาทใด ๆ

จากสภาพปัญหาความไม่ชัดเจนในบทบาท อำนาจหน้าที่

ของคณะกรรมการสามัญ ข้อมบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘๐ และข้อมบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕ ได้มีการบัญญัติหลักการในส่วนที่เกี่ยวกับขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญประจำสภาให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับหลักการตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๘๕ ให้มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีแนวความคิดที่จะให้คณะกรรมการสามัญประจำสภามีบทบาทมากยิ่งขึ้น โดยการเพิ่มบทบาทในการพิจารณาศึกษาปัญหาต่าง ๆ การจัดให้มีการประชุมปรึกษาและเคลื่อนไหวในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเดินทาง ไปศึกษาดูงาน หรือศึกษาข้อเท็จจริงในพื้นที่ต่าง ๆ เป็นต้น

สำหรับลักษณะของการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

เมื่อมีการประชุมเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการอาจเชิญเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารเข้า

^๑ ข้อมบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕๑

ร่วมประชุมชี้แจง ขอให้ส่งเอกสารหรือข้อมูลประกอบการพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานหน่วยราชการ เพื่อจะได้ทราบข้อเท็จจริงจากหน่วยราชการหน่วยนั้น ๆ การจัดให้มีการอบรม สัมมนาทางวิชาการ การ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ในนามของคณะกรรมการฯ รวมถึงการเสนอแนวทางในการ แก้ไขปัญหาต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่าง ถูกต้องและเป็นธรรม เป็นต้น

(๔) เรียกเอกสารหรือบุคคลมาแสดงความคิดเห็น

การดำเนินการตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ อาจขอเอกสารจากบุคคลที่เห็นสมควร หรือเชิญให้บุคคลที่เห็นสมควรเข้า แลกเปลี่ยนข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในกิจการที่กระทำ หรือในเรื่องที่คณะกรรมการฯ พิจารณา หรือสอบสวน หรือศึกษาอยู่ก็ได้ ถ้าบุคคลที่ได้รับเชิญมาให้ข้อเท็จจริงมีฐานะเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ประธานคณะกรรมการฯ จะต้องแจ้งให้รัฐมนตรีที่เป็นผู้บังคับบัญชา หรือกำกับดูแลหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวใน สังกัดทราบ และให้รัฐมนตรีนั้นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารตามความ ประสงค์ของคณะกรรมการฯ ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ต่อไป การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ในด้านนี้ จะมีส่วนช่วยรัฐบาลให้สามารถรับรู้ปัญหาต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้น ทั้งที่เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับแนวนโยบายของรัฐ หรือปัญหาคือความเดือดร้อนของประชาชน และ สามารถแก้ไขได้ถูกวิธี อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคลผู้ได้รับ

การเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญของวุฒิสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๓๕ กำหนดให้วุฒิสภามีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติและความ ประพฤติของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด เช่น คณะ กรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น คณะกรรมการฯ สามัญคณะนี้จะทำหน้าที่ตรวจสอบ ประวัติและความประพฤติของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งรวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรณีไป

(๖) อำนาจหน้าที่ในการกระทำกิจการอื่น

อำนาจหน้าที่ในการกระทำกิจการอื่นของคณะกรรมการฯ ได้แก่ อำนาจในการตั้งคณะอนุกรรมการฯ และอำนาจในการขยายเวลาในการพิจารณาสอบ

สวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ โดยอำนาจในการตั้งคณะอนุกรรมการนั้น ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร^๑ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา^๒ กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาปัญหาใด ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อแบ่งเบาภาระหน้าที่ของคณะกรรมการ อนุกรรมการอาจตั้งจากสมาชิกของแต่ละสภา หรือตั้งจากบุคคลทั่วไปก็ได้ สำหรับอำนาจในการขยายเวลาในการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ นั้นจะใช้เมื่อคณะกรรมการที่มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในระยะเวลาหนึ่งแล้วไม่สามารถดำเนินการกิจได้เสร็จทันเวลาที่สภาแต่ละสภากำหนด ประธานคณะกรรมการจะต้องรายงานให้ประธานสภาทราบโดยด่วน เพื่อให้ประธานสภานำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาเพื่อมีมติให้ขยายเวลาในการดำเนินการกิจต่อไปได้หรือไม่ต่อไป

๘. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีฐานะเป็นกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร ให้การประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร มีโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แบ่งเป็น ๔ กลุ่มงาน ๒๐ สำนัก คือ

- กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- กลุ่มงานนโยบายและแผน
- กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
- สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- สำนักบริหารงานกลาง
- สำนักพัฒนาบุคลากร
- สำนักการคลังและงบประมาณ

^๑ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘๗

^๒ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘๒

- สำนักการพิมพ์
- สำนักรักษาความปลอดภัย
- สำนักประชาสัมพันธ์
- สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- สำนักวิชาการ
- สำนักสารสนเทศ
- สำนักการประชุม
- สำนักกฎหมาย
- สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- สำนักกรรมการ ๑
- สำนักกรรมการ ๒
- สำนักกรรมการ ๓
- สำนักภาษาต่างประเทศ

๘.๒ อำนาจหน้าที่

๘.๒.๑ รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของสภาผู้แทนราษฎร

- งานด้านวิชาการและธุรการของสภาผู้แทนราษฎร
- งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมาธิการ

๘.๒.๒ สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญ

๘.๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร

๘.๒.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของสภาผู้แทนราษฎร

๘.๒.๕ ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ของหลักสูตรเท่านั้น

มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”

๘.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

๘.๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๘.๓ ปัญหาและอุปสรรค^{*}

งานวิจัยของสถาบันพระปกเกล้า ได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไว้ ดังนี้

๘.๓.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีฐานะเทียบเท่ากรม โครงสร้างจึงมีความเป็นราชการ แบบฝ่ายบริหารที่เหมาะสมสำหรับงานที่มีลักษณะประจำมีแผนการดำเนินงานชัดเจน เมื่อนำมาใช้กับงานของรัฐสภา ซึ่งมุ่งตอบสนองความต้องการของสมาชิกรัฐสภาที่มีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างถี่ ทำให้งานต่าง ๆ ไม่อาจวางแผนล่วงหน้าได้ จึงไม่เหมาะสมและทำให้งานขาดประสิทธิภาพ

๘.๓.๒ โครงสร้างแบบฝ่ายบริหารเน้นการตัดสินใจสั่งการ โดยผู้บังคับบัญชาระดับสูงคนเดียว ซึ่งเมื่อนำมาใช้กับงานรัฐสภาที่สมาชิกรัฐสภาทุกคนเป็นเสมือนผู้บังคับบัญชา และ “ถูกคำ” ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงเกิดปัญหาในด้านของประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการตอบสนองความต้องการที่หลากหลายได้

๘.๓.๓ โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีลักษณะโครงสร้างเป็นลำดับชั้นเช่นเดียวกับโครงสร้างขององค์กรฝ่ายบริหาร ทำให้ไม่สอดคล้องกับราชการฝ่ายนิติบัญญัติ และไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ตลอดจนคณะกรรมการคณะต่าง ๆ และองค์กรที่เกิดขึ้นใหม่ตามรัฐธรรมนูญ ได้ทันทั่วถึงและนำมาซึ่งปัญหาด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานและการปฏิบัติงานภายในองค์กร

๘.๓.๔ มีการจัดตั้งโครงสร้างอื่นที่ซ้ำซ้อนกับงานที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรรับผิดชอบโดยตรง เช่น การตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการบริหารงาน และปฏิบัติงาน โดยที่คณะกรรมการคณะต่าง ๆ ที่ตั้งขึ้นนั้น ทำให้มีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานที่จัดโครงสร้างไว้แล้ว

๘.๓.๕ โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไม่เอื้ออำนวยในการรองรับการให้บริการด้านการให้การสนับสนุน และการติดต่อราชการให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

^{*}สถาบันพระปกเกล้า รายงานการวิจัย เรื่อง การปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา ๒๕๕๓
หน้า ๒-๖ - ๒-๗

๕. สำนักกรรมการ

สำนักกรรมการ เป็นหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งเป็น ๓ สำนัก^๑ ได้แก่ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ มีอำนาจหน้าที่ในภาพรวม ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงาน และยื่นยันมติของคณะกรรมการ ไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการต่าง ๆ ตลอดจนการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ และการศึกษาดูงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
- จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน
- จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

^๑ ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕

การศึกษาการพัฒนาระบบการจัดประชุม และเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม ของหน่วยงานอื่น ๆ และสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในบทนี้ได้นำเสนอเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดประชุม เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมของหน่วยงานฝ่ายบริหาร และฝ่ายนิติบัญญัติโดยสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ารวบรวมมาเพื่อแสดงให้เห็นภาพในมุมต่าง ๆ สำหรับประกอบการเปรียบเทียบ วิเคราะห์ วิจัย ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต่อไป

๑. ระบบการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Cabinet)^{*}

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีหน้าที่สำคัญส่วนหนึ่งในการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี เห็นว่า โดยระบบของเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอาจติดต่อประสานงานกับกระทรวง ทบวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการนำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรี โดยระบบ on line ได้อย่างครบวงจร ตั้งแต่ขั้นตอนการส่งเรื่องมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขั้นตอนการถามความเห็นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการเสนอความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการจัด ตลอดจนส่งเพิ่มวาระการประชุม ทั้งหมดสามารถดำเนินการโดยระบบ on line ซึ่งอาจเรียกว่าเป็นระบบไร้เอกสารก็ว่าได้

แต่อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะไม่มีปัญหาในทางเทคนิค แต่โดยลักษณะพิเศษหรือข้อจำกัดในเรื่องของการรักษาความปลอดภัยหรือการรักษาความลับของเรื่องที่น่าเสนอคณะรัฐมนตรี ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเหล่านี้จึงจำเป็นต้องมีมาตรฐานความปลอดภัยที่สูงมาก นอกจากนี้ในด้านของกฎและระเบียบในการทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์และระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก็ยังไม่ีผลบังคับ จึงทำให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีไม่อาจดำเนินการได้เต็มรูปแบบ แต่ในเบื้องต้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาที่เป็นอยู่ และปรับปรุงวิธีปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม จึงได้มีแนวความคิดที่จะพิจารณาใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มาสนับสนุนแทนในระยะแรกโดยการลดข้อมูลในรูปของกระดาษในเพิ่มระเบียบวาระ

^{*} อนุช ตรีทิพบุตร การปฏิรูประบบราชการ : รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)
สำนักพิมพ์พิสิทส์เซ็นเตอร์ ๒๕๔๔ หน้า ๗๒ - ๘๕

ให้เหลือในจำนวนเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนข้อมูลรายละเอียดให้เปลี่ยนไปใช้ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่น Diskette หรือ CD แทน เป็นต้น และนั่นคือ จุดเริ่มต้นในการกำหนดทิศทางการพัฒนารูปแบบการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์นี้ ส่วนราชการจะมีบทบาทมากขึ้น ซึ่งจะต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งในด้านอุปกรณ์ และบุคลากร ซึ่งอาจจะมีปัญหาอุปสรรคบ้างในระยะแรก ๆ แต่ในระยะต่อไป การทำงานน่าจะคล่องตัวและสะดวกมากขึ้น

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงแนวความคิดการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ เมื่อครั้งมีการริเริ่มแนวคิดในการประชุมสัมมนาเรื่องการประสานงานระหว่างส่วนราชการกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศให้เรื่องการจัดการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นนโยบายของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และได้ยกร่างโครงการเสนอสำนักงบประมาณ และดำเนินการจัดหางบประมาณ จนในเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๔๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จึงได้ทำสัญญาว่าจ้างศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ เพื่อดำเนินการจัดหา ติดตั้งอุปกรณ์ และพัฒนาโปรแกรม ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้วิเคราะห์และออกแบบระบบไว้ ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

สำหรับกระบวนการในการจัดการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีดังนี้

๑.๑ ระยะก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี

การจัดวาระการประชุมแบบลดเอกสาร เริ่มจากหน่วยงานราชการที่เสนอเรื่องจะจัดทำข้อเสนอให้อยู่ในรูปของ Diskette หรือ CD ขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารที่จะส่งมายังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถ้าเอกสารมีปริมาณน้อยสามารถบันทึกในแผ่น Diskette ในจำนวนไม่มากนัก ก็สามารถใส่สื่อประเภท Diskette ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องจะมี Diskette R/W อยู่แล้ว แต่ถ้าปริมาณมาก ไม่สะดวกก็อาจบันทึกลงในแผ่น CD ซึ่งบรรจุข้อมูลได้มากกว่ามาก แต่ก็ต้องมีการลงทุนเพิ่มในเรื่องของ CD writer สื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะเป็นฐานข้อมูลในการตั้งต้นเรื่อง ซึ่งจะถ่ายโอนไปยังระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตามความเห็นไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะรวบรวมความเห็นและข้อมูลอื่น ๆ มาประมวลผลเพื่อทำการวิเคราะห์และเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรี สะสมข้อมูลในคอมพิวเตอร์ จัดระเบียบวาระการประชุมในคอมพิวเตอร์ จนถึงขั้นผลิตแผ่น CD ส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมทุกคน ทั้งนี้ข้อมูลในแผ่น CD จะประกอบด้วยข้อเสนอที่มาจากส่วนราชการเองและข้อมูลที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพิ่มเติม



“เพื่อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสุตรเท่านั้น

มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”

ด้วยการปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป จึงทำให้ส่วนราชการที่เคยส่งเรื่องในรูปกระดาษให้แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งปัจจุบันต้องส่งประมาณ ๑๐๐ ชุด สำหรับเรื่องทั่วไป จะไม่ต้องส่งมาในจำนวนที่มากขนาดนี้อีก แต่จะส่งมาเพียงจำนวน ๑๐ ชุดเท่านั้น พร้อมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลเดียวกันอีก ๑ ชุด และในขณะเดียวกันคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเคยได้รับเพิ่มวาระการประชุมที่มีกระดาษจำนวนมากก็จะได้รับเพิ่มวาระที่มีกระดาษน้อยลงมาก โดยมีเพียงเอกสารที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนข้อมูลในรายละเอียดส่วนใหญ่จะอยู่ในแผ่น CD แทน ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะไม่รวมถึงวาระที่เสนอในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี

การส่งเรื่องในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Diskette หรือ CD นี้จะเริ่มเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ติดตั้ง โปรแกรมที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพัฒนาขึ้นและทำการฝึกอบรมชี้แจงให้ส่วนราชการแล้ว แต่การจัดเพิ่มวาระการประชุมจะเริ่มต้นด้วยวาระเพื่อทราบก่อน ส่วนในวาระเพื่อพิจารณาจะได้ออกเพิ่มเข้าไปในระบบจนครบหมดทุกเรื่องทุกหน่วยงานในที่สุด

การที่กล่าวว่าวาระอยู่ในแผ่น CD นั้น ไม่ได้หมายความว่าเอกสารทุกชิ้น จะอยู่ในแผ่น CD ทั้งหมดโดยไม่มีอยู่ในรูปเอกสาร แต่จะหมายความว่าเอกสารในเพิ่มระเบียบวาระการประชุมที่เคยมีกระดาษเป็นจำนวนมากจะลดจำนวนลง โดยรายละเอียดส่วนใหญ่จะเก็บไว้ใน CD แทน ดังนั้นเพิ่มวาระการประชุมจึงจะประกอบด้วยเอกสารสำคัญในรูปกระดาษเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้อ่าน ซึ่งในขั้นสุดท้ายเพิ่มวาระเพื่อทราบจะมีเพียงสรุปประเด็นสำคัญของแต่ละเรื่อง และในเพิ่มวาระเพื่อพิจารณาจะมีบันทึกเสนอ นายกรัฐมนตรีเป็นหลัก ส่วนในแผ่น CD จะประกอบด้วยบันทึกเสนอนายกรัฐมนตรี หนังสือของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ความเห็นของส่วนราชการ และเอกสารประกอบอื่น ๆ สรุปก็คือ เมื่อส่วนราชการเริ่มโครงการนี้โดยทั่วไป ส่วนราชการจะส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในรูปกระดาษ ๑๐ ชุด เพื่อใช้ในการถามความเห็นและใช้ในการแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรี และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๑ ชุด เพื่อเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้นของเรื่องแทนกระดาษ ๑๐๐ ชุด และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก็จะจัดเพิ่มระเบียบวาระการประชุมในรูป CD โดยใช้ข้อมูลในสื่อที่ส่วนราชการส่งมาเป็นหลักรวมกับเอกสารที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจัดทำขึ้นเพิ่มเติม แล้วแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าประชุม การดำเนินการในลักษณะนี้อาจพูดได้ว่าเป็นการแก้ไขปัญหาลักษณะที่ได้ประโยชน์กันทั้งคู่ เพราะโครงการนี้จะลดภาระให้แก่หน่วยราชการในการผลิตเอกสารลง และก็ลดภาระให้แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการจัดทำเพิ่มระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเช่นกัน

๑.๒ ระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี

ในวันประชุมจะมีผู้เกี่ยวข้องหลายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้มาประชุม ประกอบด้วยคณะรัฐมนตรี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ โฆษกและรองโฆษกรัฐบาล และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กลุ่มผู้มาชี้แจง ประกอบด้วยข้าราชการชั้นผู้ใหญ่เจ้าของเรื่องที่เสนอ ส่วนราชการที่เสนอความเห็น

หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มผู้สนับสนุนการชี้แจง เช่น เจ้าหน้าที่นำเสนอข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี บนโต๊ะผู้เข้าประชุมจะมีคอมพิวเตอร์ต่อเชื่อมกันเป็นระบบ ในระหว่างการประชุมผู้เข้าประชุมสามารถติดตามข้อมูลการประชุมตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำเสนอทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือจะพลิกหน้าในคอมพิวเตอร์เองไปหน้าอื่นที่สนใจก็ได้ และในขณะเดียวกัน หากต้องการนำเสนอข้อมูลที่เตรียมมาในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าประชุมก็สามารถนำเสนอข้อมูลได้ด้วยตนเองจากแผ่น Diskette หรือ CD ที่เตรียมมาโดยการใช้คอมพิวเตอร์ของผู้เข้าประชุมเองได้ หรือจะให้เจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือเจ้าหน้าที่ที่เตรียมมาเองดำเนินการให้ก็ได้เช่นกัน

ระบบนำเสนอข้อมูลในห้องประชุมจะอยู่ในห้องควบคุมการนำเสนอ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดูแล ซึ่งนอกจากจะนำเสนอข้อมูลจากคอมพิวเตอร์แล้ว ยังนำเสนอข้อมูลจากเครื่องเล่น VDO เครื่องเล่น DVD หรือเครื่องฉายภาพที่บแสงหรือแผ่นใส (Visualizer) ตลอดจนระบบการประชุมทางไกลได้อีกด้วย ส่วนราชการที่ประสงค์จะใช้อุปกรณ์ดังกล่าวก็สามารถประสานการใช้ล่วงหน้าสำหรับผู้มาชี้แจงก็เช่นเดียวกัน สามารถนำเสนอข้อมูลได้ด้วยตนเอง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการด้วยก็ได้ นอกจากนี้ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และแฟกซ์ ติดตั้งนอกห้องประชุม เพื่อใช้ในกรณีที่ต้องการติดต่อข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน สำหรับตัวอักษรวิ่งที่ on line มาจากในห้องประชุมนั้น จะใช้เพื่อแสดงความเคลื่อนไหวภายในห้อง โดยจะแสดงวาระของเรื่องที่กำลังประชุมอยู่ โดยแฟกซ์ตัวอักษรวิ่งดังกล่าวจะถูกติดตั้งไว้ในห้องพักผู้ชี้แจง และหน้าห้องประชุมเพื่อประโยชน์ในการแจ้งผู้มาชี้แจงให้ทราบว่ากำลังประชุมอยู่ในวาระใด และผู้มาชี้แจงควรเตรียมตัวเข้าห้องประชุมได้เมื่อใด

๑.๓ หลังการประชุมคณะรัฐมนตรี

กิจกรรมหลังการประชุมส่วนใหญ่เป็นเรื่องการปฏิบัติงานภายในของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เนื่องจากข้อมูลวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีที่ได้แจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าประชุมในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะมีเฉพาะที่เป็นวาระปกติ และวาระเพิ่มเติมเท่านั้น ส่วนวาระจรผู้เข้าประชุมจะได้ในรูปแบบกระดาษที่แจกในห้องประชุมแทน ดังนั้น หลังจบการประชุมจึงต้องมีการเพิ่มเติมข้อมูลของวาระจรเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และพร้อมสำหรับการอ้างถึงหรือสืบค้นในโอกาสต่อไป

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะจัดทำแผ่น CD ที่สมบูรณ์และเก็บไว้ตามห้องสมุดจุดต่าง ๆ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งในอนาคตอาจแจกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในอีกส่วนหนึ่ง



“เพื่อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารราชบัณฑิตยสถาน”

จัดทําขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ของนักศึกษารุ่นต่าง ๆ

มีอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”

๑.๔ ระบบงานย่อยในระบบการประชุมคณะรัฐมนตรีแบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำมาใช้ในการประชุมคณะรัฐมนตรี สามารถแบ่งออกเป็น ๕ ระบบย่อย ดังนี้

๑.๔.๑ ระบบจัดแฟ้มข้อมูลเสนอละประชุมคณะรัฐมนตรี

ระบบงานนี้จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะส่งเรื่องมาให้เสนอละประชุมคณะรัฐมนตรีในรูปของแผ่นบันทึกข้อมูล (Diskette หรือ CD) ตามหลักเกณฑ์ รูปแบบ และมาตรฐานที่กำหนด และในส่วนของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับ

๑.๔.๒ ระบบจัดวาระและเอกสารการประชุมคณะรัฐมนตรี (ก่อนการประชุม)

หลังจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเรื่องของหน่วยงานเจ้าของเรื่องแล้ว กระบวนการหลักของการนำเรื่องเสนอละประชุมคณะรัฐมนตรี จะต้องมีการถามความเห็นจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ก่อน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี หลังจากนั้นจึงจะนำเสนอขอละประชุมหรือรองนายกรัฐมนตรีผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการอนุมัติให้นำเรื่องนั้น ๆ เข้าที่ประชุม เรื่องที่ได้รับอนุมัติจึงจะถูกส่งเข้าสู่ระบบการจัดวาระการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๓ ระบบสืบค้นวาระและเอกสารการประชุมคณะรัฐมนตรีในแผ่น CD

เมื่อคณะรัฐมนตรี หรือผู้เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีได้รับวาระการประชุมในรูปแผ่น CD และต้องการอ่านวาระดังกล่าว คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถใช้ระบบการสืบค้นข้อมูลจากเอกสารวาระการประชุมในแผ่น CD โดยอ่านจาก PC ที่ติดตั้ง ณ สถานที่ทำงานของผู้เข้าประชุม นั้น ๆ ตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้น

๑.๔.๔ ระบบนำเสนอสารสนเทศในการประชุมคณะรัฐมนตรี

ก่อนที่จะเริ่มการประชุมสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะถ่ายโอนข้อมูลระเบียบวาระการประชุมเข้าสู่ระบบสำหรับการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งจะมีศูนย์ควบคุมการนำเสนออยู่บริเวณภายในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ผู้เข้าประชุมทุกคนสามารถอ่านวาระการประชุมจากจอภาพคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ อีกทั้งยังสามารถสืบค้นหรือพลิกไปยังหน้าของเอกสารที่ต้องการด้วยตนเอง หรือจะติดตามการพลิกหน้าของเอกสารจากผู้กำกับที่อยู่ในห้องควบคุมก็ได้

ระบบนำเสนอสารสนเทศในห้องประชุมนี้ นอกจากจะสามารถนำเสนอข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเอกสารในวาระการประชุมแล้ว ยังสามารถนำเสนอข้อมูลภาพประกอบการบรรยายสรุปในลักษณะ Power Point หรือ Word หรือ Image อีกทั้งยังสามารถสืบค้น และนำเสนอข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีจากระบบจัดเก็บ และค้นหามติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ในระบบข้อมูลของสำนักเลขาธิการ

*เมื่อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงและเรียนรู้อัตโนมัติ

มีอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น

คณะรัฐมนตรีได้ ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ จาก Visualizer ได้อย่างต่อเนื่อง หรือควบคู่กัน หรืออิสระต่อการควบคุมตามกฎหมายเกณฑ์ที่กำหนด โดยการกำกับจากคอมพิวเตอร์หน่วยควบคุม

นอกจากนี้ เอกสารเพิ่มเติมในวันประชุมคณะรัฐมนตรี หรือเอกสารในวาระจร จะยังคงแจกให้แก่ผู้เข้าประชุมในรูปกระดาษ แต่ขณะเดียวกันจะมีการถ่ายเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอบนฉาก หรือจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าประชุมอ่านผ่านระบบนำเสนอเมื่อมีการอ้างถึง ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมอีกทางหนึ่ง

๑.๔.๕ ระบบจัดเก็บวารสารการประชุมคณะรัฐมนตรี (หลังการประชุม)

หลังจากเสร็จการประชุมแต่ละครั้ง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะทำการจัดเก็บ และ หรือแปลงข้อมูลและเอกสารที่แจกในวันประชุมทั้งหมดเพื่อนำเข้า Server ด้วยวิธีการเดียวกันกับการปฏิบัติก่อนที่จะมีการประชุม เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นในคราวประชุมต่อไป ตลอดจนถ่ายโอนข้อมูลลงในแผ่น CD เพื่อเก็บเป็นต้นฉบับที่สมบูรณ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และในโอกาสต่อไปอาจนำมาแจกต่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้ในการสืบค้นได้ด้วยตัวเองเมื่อต้องการ

๑.๔.๖ ระบบการลงทะเบียนผู้มาชี้แจงคณะรัฐมนตรี

ในการประชุมคณะรัฐมนตรีแต่ละครั้งจะมีข้าราชการชั้นผู้ใหญ่จากหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระมารอชี้แจง ระบบการลงทะเบียนผู้มาชี้แจงนี้ จะใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะส่งผ่านข้อมูลจากจุดลงทะเบียนชั้น ๑ ไปปรากฏที่จุดต้อนรับชั้น ๒ เพื่อทำการจัดผังที่นั่งในคอมพิวเตอร์ ข้อมูลดังกล่าวจะไปปรากฏในห้องควบคุมการนำเสนอข้อมูลภายในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งสามารถนำเสนอข้อมูลให้ไปปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของคณะรัฐมนตรีได้ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดตามผู้ที่รัฐมนตรีต้องการพบได้อีกทางหนึ่ง ตลอดจนสนองตอบต่อการรักษาความปลอดภัยในส่วนหนึ่งด้วย

๒. ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการอื่น ๆ

ในหัวข้อนี้ได้ศึกษาข้อมูลการพัฒนาระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการอื่น ๆ นอกจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ได้มีการใช้งานระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เพื่อเป็นข้อมูลตัวอย่างเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จากการศึกษาข้อมูลของนางขนิษฐา รุ่งโรจน์ จากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย

ขนิษฐา รุ่งโรจน์ (๒๕๔๘) ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แบบรวม ค้นคว้าวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จาก http://cc.swu.ac.th/ccnews/content/e๑๖๒๔/e๑๕๕๐/e๓๗๔๒/e๓๗๕๘/index_th.html

ศรีนครินทรวิโรฒ พบว่ามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้มีการพัฒนาระบบและเครื่องมือเพื่อสนับสนุนและส่งเสริม ประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ ๒๕๔๘ จึงได้มอบหมายให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดทำโครงการพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติ จัดสรรเงินรายได้ส่วนพัฒนาหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ในการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ ครั้งที่ ๔/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๔๘

สำหรับแนวคิดในการเปลี่ยนไปใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คือ ในการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุม อ.ก.ม. และการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ นั้น จะพบว่าในทุกขั้นตอนเริ่มตั้งแต่ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องผ่านการดำเนินการที่ต้องอาศัยเอกสารและกระดาษเป็นจำนวนมาก หากพิจารณาถึงสาระ เนื้อหาหลายส่วนที่อยู่ในเอกสารวาระการประชุม รายงาน การประชุม รวมทั้งเอกสารประกอบวาระการประชุม นั้น จะพบว่ามีลักษณะการเรียกใช้งานที่ซ้ำกันหลายครั้ง ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการผลิตและจัดเตรียมเอกสาร และเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ นอกจากนี้วาระและมติ ที่ประชุมของแต่ละการประชุมนับเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็น ต้องถูกนำไปใช้อ้างอิง และแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและประกอบการตัดสินใจ โดยสรุปแล้วการจัดเก็บเอกสารการประชุมในรูปแบบสื่อที่เป็นกระดาษทำให้เกิดข้อจำกัดหลายประการ ทั้งในด้านการผลิต การจัดเก็บ และการค้นหาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นับเป็นเครื่องมือสำคัญที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดเอกสารจากสื่อในรูปแบบกระดาษ มาเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนอกจากจะช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ ลดเวลาในการผลิต การจัดเก็บและเรียกใช้เอกสารแล้ว การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการประชุม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการประชุมโดยรวม ซึ่งจะส่งผลให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจได้โดยสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องที่เสนอเข้าสู่วาระต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานในการประชุมแต่ละครั้ง และการเปิดโอกาสให้ ผู้เข้าร่วมประชุมดูวาระการประชุมที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนการประชุม และในระหว่างดำเนินการประชุมผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเอง นอกจากนี้ระหว่างที่

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารราชบัณฑิตยสถาน
จัดทำเพื่อการศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"

ดำเนินการประชุมยังสามารถที่จะบันทึกรายงานการประชุมและมติที่ประชุมที่เข้าสู่ระบบได้อีกด้วย และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ผู้จัดการประชุมสามารถที่จะบันทึกข้อมูลล่าสุดลงแผ่นซีดีเพื่อพร้อมแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมแทนการแจกเอกสารกระดาษได้ ระบบนี้ไม่เพียงแต่ช่วยลดปริมาณกระดาษที่ใช้ในการจัดการประชุมเท่านั้น หากสามารถปรับให้เป็นระบบงานประชุมแบบ ไม่ใช้กระดาษ หรือ ไร้กระดาษ (Paperless Meeting) ได้ สำหรับหน่วยงานประชุมที่มีความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีและพร้อมทางด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ระบบดังกล่าวจะสามารถปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของแต่ละการประชุมและความพร้อมของหน่วยงานการประชุม

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้พัฒนา มีคุณสมบัติดังนี้

- มีระบบการใช้งานผ่านเว็บ ซึ่งง่ายต่อการเรียนรู้และสะดวกต่อการใช้งาน
 - รองรับการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น ๆ โดยผ่านรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
 - รองรับการกำหนดบทบาทและขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องเอกสาร โดยผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับสามารถดำเนินงาน ตรวจสอบและยืนยันการทำงานด้วยการติดต่อสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - รองรับการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมแต่ละชุด ซึ่งได้แก่ รายชื่อคณะกรรมการ เรื่องที่บรรจุเข้าวาระ การประชุม มติที่ประชุม รวมทั้งสามารถแนบเอกสารประกอบการประชุมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document (doc) Adobe Acrobat (pdf) และ ไฟล์รูปภาพ
 - สามารถสืบค้นวาระและมติการประชุมทั้งปัจจุบันและ การประชุมในอดีต ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
 - จัดทำสรุปมติที่ประชุมเพื่อส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเพื่อการเผยแพร่ผ่านเว็บ
 - จัดทำสถิติและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมแต่ละครั้ง ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการประชุมและการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - หลังจากที่เสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ผู้จัดการประชุมสามารถที่จะบันทึกข้อมูลการประชุมพร้อมรายงานการประชุมและมติที่ประชุมลงแผ่น CD แจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามที่ต้องการ
- การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีแนวทางการดำเนินงาน โดยมีการเตรียมการ และเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ได้แก่

ด้านการพัฒนาระบบ

มีการดำเนินการ คือ

- ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ระบบ
- กำหนดปัญหา และวัตถุประสงค์ของระบบ

- วิเคราะห์ระบบงาน และออกแบบระบบ
- พัฒนาโปรแกรม และทดสอบระบบ
- ติดตั้งระบบ / อบรมการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้
- บำรุงรักษาระบบ

ด้านอุปกรณ์

มีการดำเนินการ คือ

- จัดหาโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหารเพื่อการใช้งานซึ่งสามารถนำมาใช้ในที่ประชุมได้สะดวก
- จัดหาและเดินระบบเครือข่ายสำหรับห้องประชุม เพื่อความสะดวกสำหรับผู้เข้าประชุมในการเชื่อมต่อกับ เครือข่ายบัวศรีของมหาวิทยาลัย
- จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับติดตั้งระบบ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ต่างๆ ใช้ในการจัดทำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องประชุม เพื่อใช้งานร่วมกับระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ด้านการพัฒนาบุคลากร

มีการดำเนินการ คือ

- จัดอบรมการใช้ไอซีทีสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเปิด ค้นหา และเรียกใช้งานเอกสารการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้งสามารถใช้ไอซีทีเพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานการประชุมได้
- จัดอบรมการใช้ไอซีทีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานการประชุม เพื่อให้มีความคุ้นเคย เกิดทักษะและความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการงานเอกสารการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบวงจร รวมทั้งสามารถ ติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับงาน การประชุมได้

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีแผนใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๔๕ สำหรับหน้าเอกสารในระบบอินเทอร์เน็ต (web page) ของระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน สามารถดูได้ที่

http://emeeting.swu.ac.th/#?mt_frmwrk_id=๑

๒.๒ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*

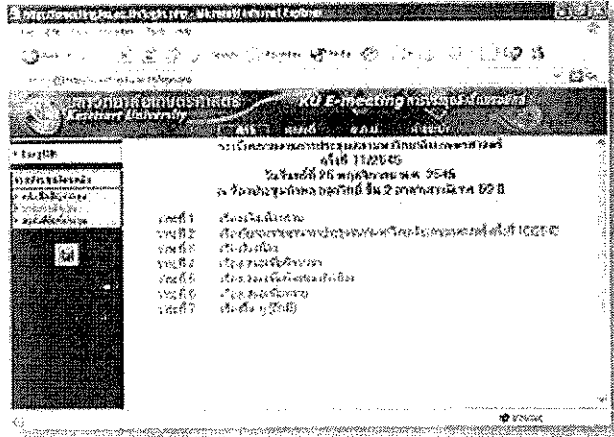
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ (e-University) ที่สมบูรณ์แบบ จึงได้วางเครือข่าย โครงสร้างและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในทุกหน่วยงานและทุกวิทยาเขตให้มีความพร้อมในการรองรับการเป็น e-University โดยมีนโยบายในการบริหาร โครงสร้างและระบบดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมนิสิต และการบริหารจัดการอย่างเต็มศักยภาพ อันเป็นยุทธศาสตร์ของการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาวการดำเนินงานเพื่อพัฒนาไปสู่มหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ดำเนินการไปแล้วคือ การวางโครงสร้างเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งในวิทยาเขตบางเขนและวิทยาเขตต่าง ๆ โดยได้จัดสรรงบประมาณสนับสนุนในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ รวม ๑๔.๕ ล้านบาท และมหาวิทยาลัยได้เตรียมงบประมาณรองรับการวาง โครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไว้แล้วรวมกว่า ๑๕๒ ล้านบาท ในขณะเดียวกัน มหาวิทยาลัยได้วางระบบเครือข่ายสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) และเริ่มใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติในหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ดำเนินการบริหารการประชุม โดยเริ่มระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ในการประชุมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งการประชุมคณะกรรมการ พลเรือนในมหาวิทยาลัย (อกม.) การประชุมคณบดี และการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อลดปริมาณการใช้เอกสาร ประหยัดค่าใช้จ่ายและเพื่อความสะดวกรวดเร็ว

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เป็นทางการในปี พุทธศักราช ๒๕๔๖ โดยสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้จัดทำคู่มือผู้ใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย สำหรับเป็นคู่มือในการใช้งานของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง



*มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ค้นคว้าวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐

จาก <http://www.ku.ac.th/e-university/emeeting.html>



ภาพที่ ๑ หน้าในจอคอมพิวเตอร์ (web page) ของระบบอินเทอร์เน็ต ประกอบระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

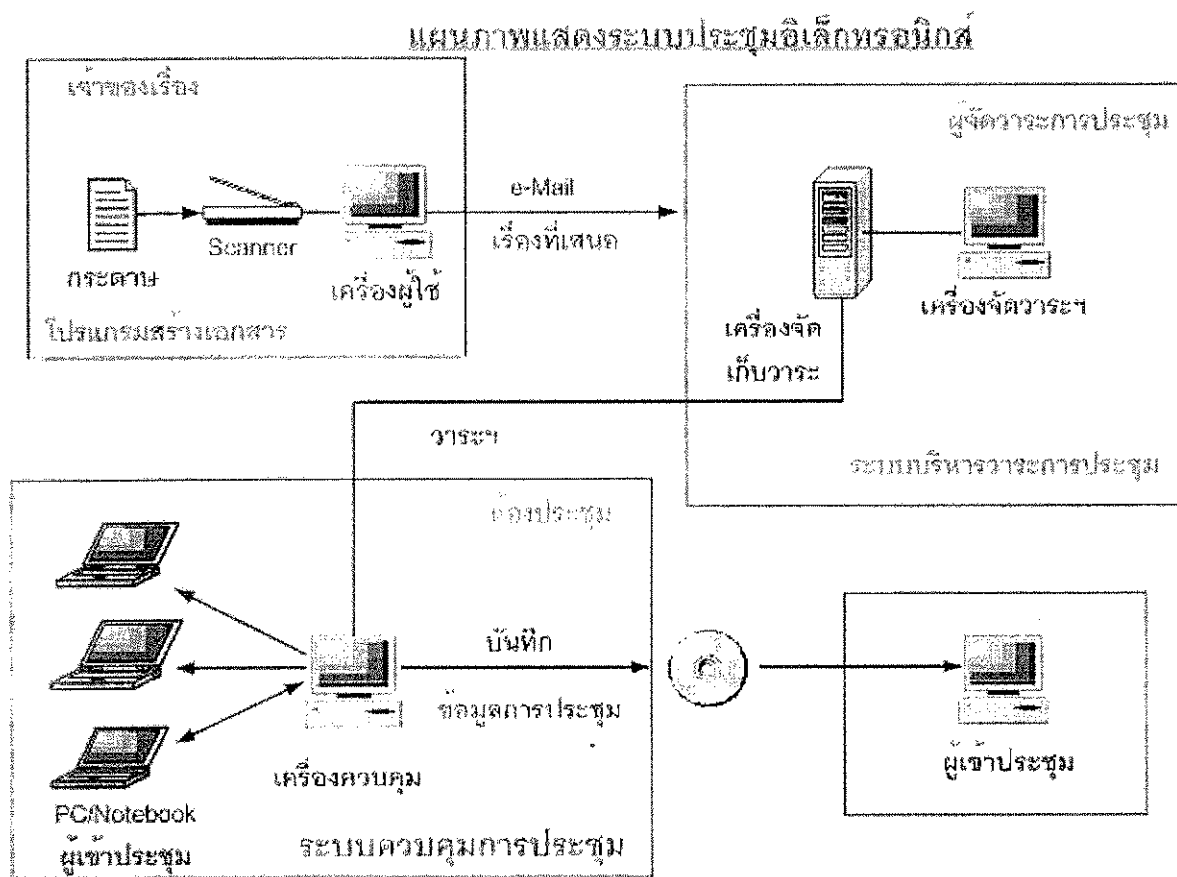
๒.๓ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาที่ดิน*

กรมพัฒนาที่ดิน มีหน้าที่รับผิดชอบในหลายด้าน ทำให้มีการจัดการประชุมหน่วยงานของกรมพัฒนาที่ดิน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบนโยบายและทำความเข้าใจให้ตรงกัน สามารถนำไปวางแผนเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดประชุมในแต่ละครั้งมีการใช้เอกสารประกอบการประชุมจำนวนมากรวมทั้งต้องเสียงบประมาณในการเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สูงมาก เพื่อเป็นการลดการใช้เอกสารประกอบการประชุม ศูนย์สารสนเทศของกรมพัฒนาที่ดิน จึงได้จัดทำโครงการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ซึ่งเป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การบริหารการประชุม การจัดเก็บรวมทั้งการสืบค้นเอกสารการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

การทำงานของระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ๒ ระบบย่อย ได้แก่ ระบบบริหารวาระการประชุม และระบบควบคุมการประชุม ซึ่งในการจัดการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จัดวาระการประชุมจะสร้างระเบียบวาระการประชุมสำหรับประชุม ในครั้งนั้นจากระบบบริหารวาระการประชุม จากนั้นจะทำการรวบรวมข้อมูลหรือเรื่องที่เสนอเข้าประชุมนำเข้าสู่ระบบ เพื่อเป็นข้อมูลการประชุมสำหรับนำเสนอผ่านระบบวาระการประชุมต่อไป และหลังจากที่ข้อมูลการประชุม ได้จัดเตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อถึงวันประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม

* กรมพัฒนาที่ดิน ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ค้นคว้าวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๐ จาก http://www.ldd.go.th/web_cit/technology_it/link_file/hs%๕Cemeeting.pdf

สามารถที่จะเรียกดูข้อมูลการประชุมผ่านหน้าระบบควบคุมการประชุมก็ได้ ซึ่งทั้ง ๒ ระบบย่อยดังกล่าว มีคุณสมบัติดังนี้



ภาพที่ ๒ แผนภาพแสดงระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๑. ระบบบริหารวาระการประชุม

ระบบมี User Interface แบบ Web-Based Application ที่ง่ายต่อการเรียนรู้ และสะดวกต่อการใช้งาน ระบบสามารถทำงานรองรับการประชุมได้หลาย ๆ การประชุมกับ User Account ของผู้เข้าประชุมได้ ใช้กับข้อมูลการประชุมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document (*.doc) Adobe Acrobat (*.pdf) และไฟล์รูปภาพได้เป็นอย่างดี สามารถสืบค้นเอกสารที่ใช้ในการประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สามารถบันทึกรายงานการประชุมและมติที่ประชุมเข้าสู่ระบบในระหว่างที่ดำเนินการประชุมได้ทันที รองรับการทำงานกำหนดสิทธิในการใช้งานในระดับต่าง ๆ โดยผ่านรหัสผู้ใช้ (User Account) และรหัสผ่าน (Password) หลังจากที่เสร็จสิ้นการประชุมแล้ว ผู้จัดการ

ประชุมสามารถที่จะบันทึกข้อมูลการประชุมพร้อมรายงานการประชุมและมติที่ประชุมลงแผ่น CD แจกจ่ายแก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามที่ต้องการ

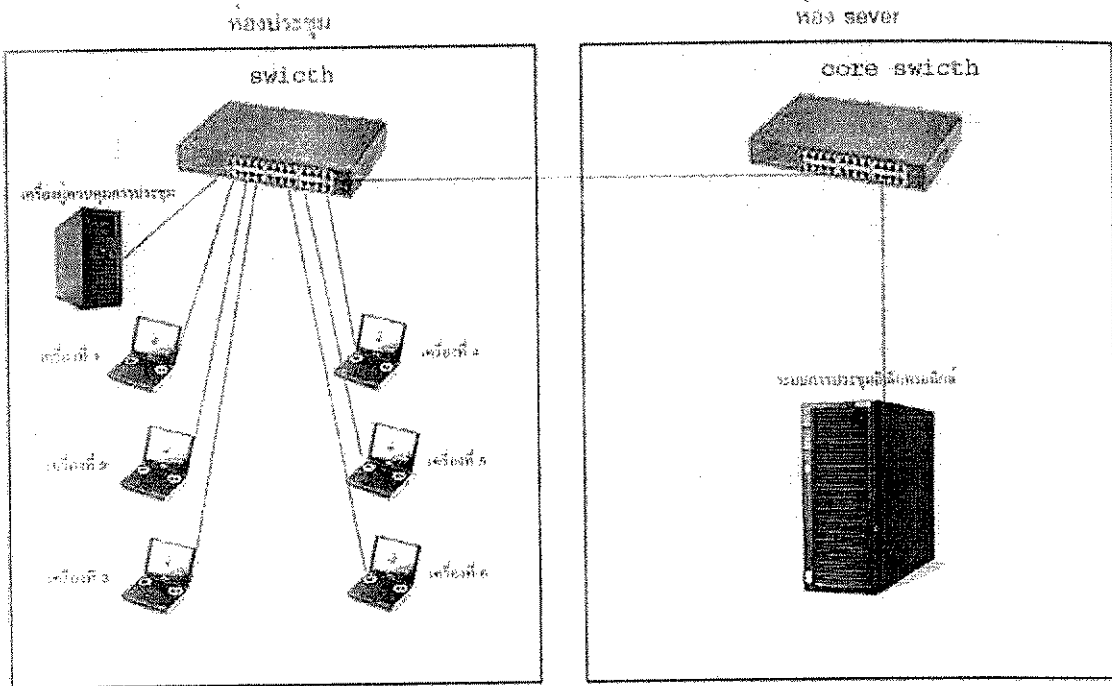
๒. ระบบควบคุมการประชุม

ผู้ควบคุมระบบสามารถทำงานได้อย่างสะดวกผ่านโปรแกรมในรูปแบบ Graphic User Interface นอกจากนี้ ระบบยังมี Hot Key สำหรับใช้ในการควบคุมการนำเสนอ ข้อมูลให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูข้อมูลการประชุมที่กำลังนำเสนอในที่ประชุมผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยจะมีการควบคุมการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวไปยังหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมโดยผู้ควบคุมระบบสามารถส่งวาระการประชุมต่างๆ ในรูปแบบของสัญญาณภาพจากหน้าจอผู้ควบคุมไปปรากฏบนหน้าจอเครื่องผู้เข้าประชุมทุกเครื่องภายในระบบ หรือเครื่องใดเครื่องหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งภายในระบบได้ ผู้ควบคุมระบบสามารถจะตัดสัญญาณภาพหรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องผู้เข้าร่วมประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งภายในระบบได้ทันที ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาให้กับเครื่องผู้เข้าร่วมประชุม โดยการควบคุมระยะไกล (remote access) และยังสามารถเปิด - ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามต้องการ

สำหรับระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสำหรับระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาที่ดิน ได้มีการออกแบบระบบ และการเชื่อมต่อเครือข่าย โดยมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ซึ่งจะจัดให้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือ server เป็นอุปกรณ์สำหรับไว้ติดต่อดสื่อสารกันผ่านระบบเครือข่ายกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งมีอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Switch) เป็นตัวเชื่อมต่อ โดยอุปกรณ์ที่เป็นหลักที่ใช้ในการจัดประชุม ได้แก่

- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๑ ชุด
- ซอร์ฟแวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล จำนวน ๑ ชุด
- คอมพิวเตอร์โนตบุ๊ก จำนวน ๒๐ เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับควบคุมการประชุม

เครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๓ การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายภายในห้องประชุมของกรมพัฒนาที่ดิน

๒.๔ ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหน่วยราชการบางหน่วยที่ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ในหัวข้อนี้ได้รวบรวมข้อมูลพอสังเขปที่แสดงให้เห็นว่ายังมีหน่วยราชการอีกหลายหน่วยได้มีการใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เช่น

- กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี^๑
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์^๒
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี^๓
- จังหวัดนครสวรรค์^๔

^๑ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ค้นคว้าวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๐ จาก <http://ppl.most.go.th/emeeting/Index.aspx>

^๒ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระบบ (E-meeting) ค้นคว้าวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๐ จาก http://intranet.pn.psu.ac.th/psu_admin/meeting/index.php

^๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ค้นคว้าวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๐ จาก <http://enr.kmit.mooo.com/e-meeting1/userlogin.html>

^๔ จังหวัดนครสวรรค์ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) ค้นคว้าวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๐ จาก http://๖๑.๑๕.๑๕๒.๒๕๐/intra/e-meeting/report_all.php

- กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข^๑

- กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย^๒

หน่วยงานบางหน่วยที่ได้นำมาเสนอเป็นข้อมูลเพิ่มเติมนี้ มีความชัดเจนในข้อมูลของหน่วยงานที่ได้ดำเนินงานใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เช่นเดียวกับหน่วยงาน ตามข้อ ๑ ข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ โดยส่วนมากได้มีการพัฒนาจนมีหน้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (web page) ใช้ประกอบระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือ อินทราเน็ตเรียบร้อยแล้ว เช่น ตัวอย่างในภาพที่ ๑ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม อาจจะมีอีกหลายหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการเริ่มสนใจ หรือตัดสินใจแล้ว แต่อยู่ระหว่างการดำเนินการที่จะนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในหน่วยงานของตนอย่างเต็มรูปแบบและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจสามารถศึกษาค้นคว้าได้ ซึ่งผู้เขียนไม่ได้นำมารวมเสนอไว้ในหัวข้อนี้

๓. ปัญหา และอุปสรรคในการใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานตัวอย่าง

หน่วยงานที่ได้ใช้เป็นตัวอย่างในการศึกษารั้งนี้ คือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกรมพัฒนาที่ดิน มีปัญหาจากการใช้งานระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

- การปรับตัวของผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงแรก โดยผู้ที่เกี่ยวข้องต้องใช้เวลาในการปรับตัวให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพระยะเวลาหนึ่ง

- มีปัญหาในระบบเครือข่ายสนับสนุนระบบประชุมบ้างในบางครั้ง

- เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้ต้องพัฒนาอุปกรณ์เทคโนโลยีในระบบที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอ มิฉะนั้นจะทำให้ระบบลดประสิทธิภาพลงเรื่อย ๆ

๔. ระบบการประชุมคณะกรรมการ สถาบันแทนราษฎร

การประชุมคณะกรรมการเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของคณะกรรมการ ของสภา

^๑ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ค้นคว้าวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐ จาก <http://๒๐๓.๑๕๗.๔๑.๑๐๐>

^๒ กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ค้นคว้าวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ จาก http://www.cdd.go.th/home/index.php?option=com_akogallery&Itemid=2109&func=viewcategory&catid=๔๑๑

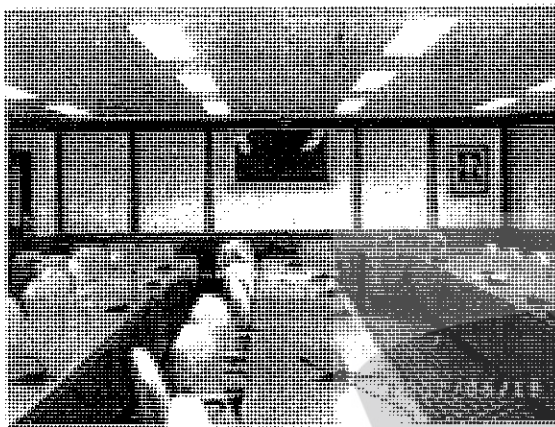
ผู้แทนราษฎร การดำเนินการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ก็เป็นภารกิจหลักที่สำคัญของ สำนักรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงในการ จัดการองค์ประกอบทั้งหมดให้การประชุมคณะกรรมการเป็นไปอย่างเรียบร้อยดี มีประสิทธิภาพ และได้รับประสิทธิผลสูงสุดตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละคณะกรรมการ เช่นเดียวกัน ในหัวข้อนี้ จะได้แสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบต่างๆ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันของระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการของ สำนักรรมาธิการ ทั้งสามสำนักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในปัจจุบัน เพื่อประกอบการวิเคราะห์ วิจัย และให้ข้อคิดเห็น รวมทั้งข้อเสนอแนะต่อไป

การจัดการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในปัจจุบันนั้น มีองค์ประกอบด้านต่าง ๆ ที่ได้ ดำเนินการอยู่ หรือดำรงอยู่ในระบบ ดังนี้

๔.๑ ห้องประชุม

ในปัจจุบัน สำนักรรมาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้งสามสำนัก มีห้องประชุมที่สามารถใช้ในการจัดประชุมทั้งหมด ๓๕ ห้อง แยกอยู่ตามอาคารต่าง ๆ คือ

- อาคารรัฐสภา ๑ จำนวน ๔ ห้อง เป็นห้องที่สามารถจัดประชุมได้ ๒๐ - ๓๐ คน
- อาคารรัฐสภา ๒ จำนวน ๒๐ ห้อง เป็นห้องที่สามารถจัดประชุมได้ ๒๐ - ๓๐ คน จำนวน ๑๘ ห้อง และห้องที่สามารถจัดประชุมได้ ๓๐ - ๕๐ คน จำนวน ๒ ห้อง
- อาคารรัฐสภา ๓ จำนวน ๑๑ ห้อง เป็นห้องที่สามารถจัดประชุมได้ ๒๐ - ๓๐ คน ๓๐ - ๔๐ คน ๔๐ - ๖๐ คน และ ๖๐ - ๘๐ คน จำนวน ๑, ๕, ๓ และ ๑ ห้อง ตามลำดับ



ภาพที่ ๔ ลักษณะห้องประชุมที่สามารถจัดประชุมได้ ๓๐ - ๔๐ คน

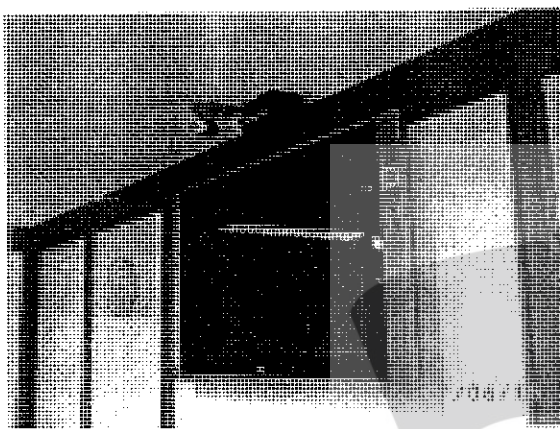


ภาพที่ ๕ ลักษณะห้องประชุมงบประมาณที่สามารถจัดประชุมได้ ๖๐ - ๘๐ คน

๔.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

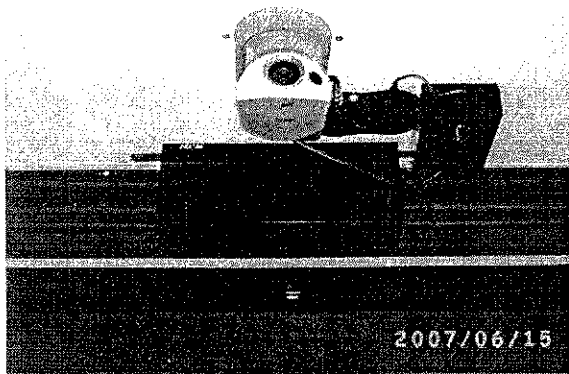
วัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกัเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีในห้องประชุมต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะมีวัสดุอุปกรณ์พื้นฐานคล้ายกัน ดังนี้

- จอโทรทัศน์แบบพลาสมา (Plasma Television) ขนาดใหญ่ติดตั้งบนผนังห้องประชุมด้านตรงข้ามกับโต๊ะของประธานในที่ประชุม ๑ เครื่อง สำหรับไว้ใช้นำเสนอข้อมูล อักษร ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ ภาพถ่ายทอดการประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ที่ประชุม (ในอดีตมีฉากรับภาพสำหรับใช้รับภาพประกอบการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม โดยผ่านเครื่องโปรเจกเตอร์ (Projector) ประจำอยู่ในห้องด้านตรงข้ามกับโต๊ะของประธานในที่ประชุม)



ภาพที่ ๖ จอโทรทัศน์แบบพลาสมา (Plasma Television) ในห้องประชุม

- กล้องวิดีโอดิจิทัลขนาดเล็ก ติดตั้งอยู่ด้านบนของจอโทรทัศน์แบบพลาสมาขนาดใหญ่เพื่อใช้เก็บภาพเคลื่อนที่ในการประชุม สำหรับการถ่ายทอดภาพและเสียงไปสู่ห้องประชุมอื่น เช่น หน้าจอภาพคอมพิวเตอร์ที่ตั้งอยู่บนบัลลังก์ของประธานสภาผู้แทนราษฎร ขณะที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรอยู่ สามารถจะตรวจดูได้ว่ามีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้ใดประชุมคณะกรรมการอยู่บ้าง หรือสถานที่อื่นที่อยู่ในเครือข่ายการเชื่อมโยงการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือข่ายการสื่อสารของหน่วยงานอื่นที่สามารถปรับระบบให้ตรงกันได้นอกจากนี้ ภาพที่เก็บได้จากกล้องชนิดนี้ยังสามารถที่จัดเก็บเป็นไฟล์ดิจิทัลลงในเครื่องบันทึกวีดีที่มีฮาร์ดดิสก์เป็นแหล่งเก็บข้อมูลที่มีในห้องประชุม เช่นเดียวกัน ทำให้สามารถที่ตัดเอาภาพและเสียงบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่กรรมการที่ร้องขอให้บันทึกภาพและเสียงให้แก่ตนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้



ภาพที่ ๗ กล้องวิดีโอดิจิทัลในห้องประชุม

- เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Personal computer (PC)) พร้อมเครื่องพิมพ์ ข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (Printer) ๑ ชุด สำหรับไว้ใช้ค้นคว้าข้อมูลประกอบการประชุม ให้คณะกรรมการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินทราเน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นอกจากนี้ ยังใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือติดต่อ หรือข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่กรรมการ และที่สำคัญที่สุด คือ ใช้ประกอบกับเครื่องอ่านบัตรสมาชิกการ์ด ของกรรมการ หรืออนุกรรมการ ในการตรวจสอบการรับเชิญประชุมว่ากรรมการผู้มาประชุมได้รับเชิญประชุมจากการประชุม คณะกรรมการหลายคณะเกินจากสิทธิที่จะได้รับตามระเบียบราชการแล้วหรือไม่ รวมทั้งยังใช้ช่วยตรวจสอบว่ากรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วหรือไม่

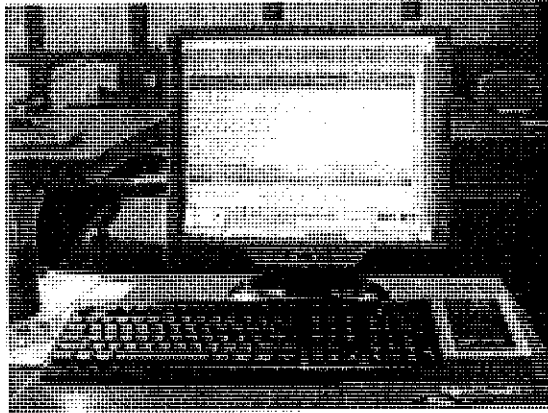


ภาพที่ ๘ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะพร้อมเครื่องพิมพ์ข้อมูล (Printer)

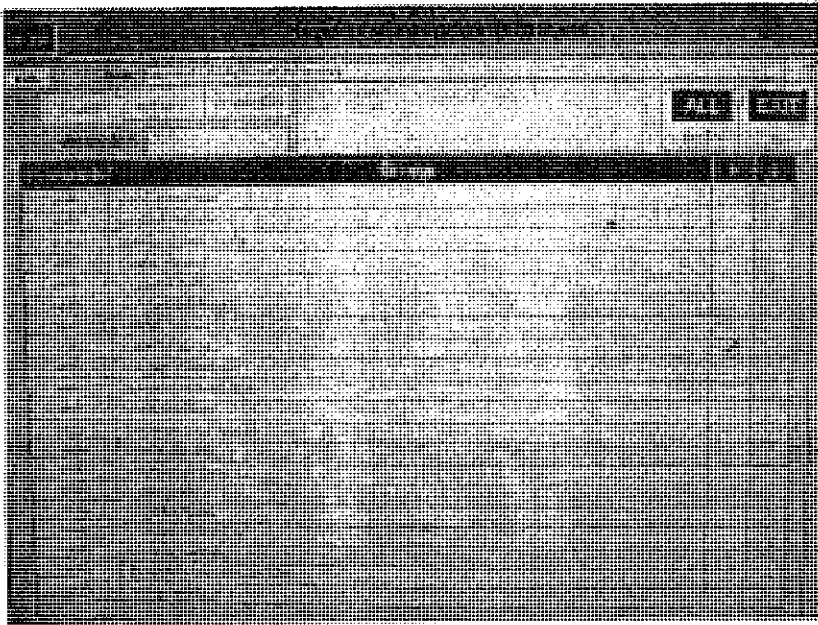
- เครื่องอ่านบัตรสมาชิก ใช้สำหรับอ่านบัตรสมาชิกของกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม โดยการนำบัตรมาผ่านใกล้ ๆ เครื่องนี้ เครื่องจะตรวจสอบแล้วแสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่ต่อพ่วงกันอยู่ ทำให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการสามารถทราบได้ว่า กรรมการผู้ใดเข้าประชุมคณะกรรมการมาเกิน ๒ คณะ แล้วหรือไม่ เพื่อที่จะทำให้ไม่เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเบี้ยประชุม ซึ่งไม่สามารถจ่ายเบี้ยประชุมให้กรรมการที่เข้าประชุมกับคณะกรรมการอื่นและรับเบี้ยประชุมมาแล้ว ๒ คณะ นอกจากนี้ ข้อมูลการตรวจสอบบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ยังช่วยทำให้ทราบว่า มีกรรมการมาประชุมครบองค์ประชุมแล้วหรือไม่อีกด้วย



ภาพที่ ๘ เครื่องอ่านบัตรสมาชิก



ภาพที่ ๑๐ เครื่องอ่านบัตรสมาชิกการ์ดทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม



ภาพที่ ๑๑ ข้อมูลการจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการรายบุคคลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่ทำงานร่วมกับเครื่องอ่านบัตรสมาชิกการ์ดในห้องประชุม

- ป้ายอักษรไฟฟ้าเรืองแสง สำหรับแจ้งให้กรรมการที่กำลังประชุมคณะกรรมการไปลงมติในห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร



2007/06/15

ภาพที่ ๑๒ ป้ายอักษรไฟฟ้าเรืองแสง

- ชุดเครื่องควบคุมระบบเสียง และเครื่องตีวีดิทัศน์ที่ภาพและเสียงจากกล้อง
วิดีโอดิจิทัล เครื่องควบคุมระบบเสียงใช้สำหรับควบคุมชุดไมโครโฟนแบบมีสายบนโต๊ะของ
กรมการสื่อสาร ส่วนเครื่องตีวีดิทัศน์ที่ภาพและเสียงจากกล้องวิดีโอดิจิทัลใช้สำหรับบันทึกภาพและ
เสียงการประชุมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง หรือสำหรับให้บริการภาพและเสียงบางช่วงหรือ
ทั้งหมดของการประชุมแก่กรมการสื่อสารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ขอไปใช้ประโยชน์

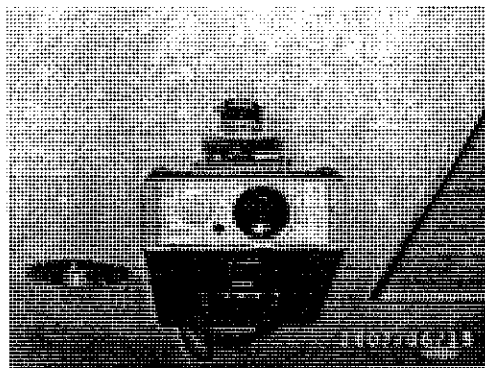


2007/06/15

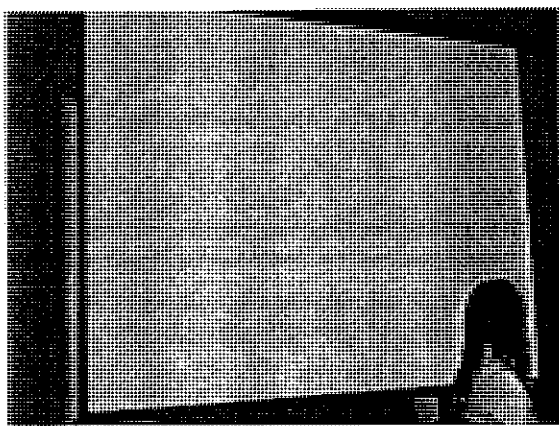
ภาพที่ ๑๓ ชุดเครื่องควบคุมระบบเสียง และเครื่องตีวีดิทัศน์ที่ภาพและเสียงจากกล้องวิดีโอ

วัสดุอุปกรณ์ที่ได้แสดงให้เห็นไปแล้วนั้น เป็นวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ
เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีเป็นพื้นฐานอยู่ในห้องประชุมกรมการสื่อสารเป็นส่วนใหญ่ แต่จะมีห้อง
ประชุมบางห้องที่มีขนาดใหญ่ เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการหมายเลข ๓๑๐๑ ๓๔๐๑ ๓๖๐๑
๓๗๐๑ และ ห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณ เป็นต้น จะมีอุปกรณ์มากกว่าอุปกรณ์พื้นฐาน
ที่ได้กล่าวแล้ว ได้แก่

- เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) และฉากรับแสง เป็นอุปกรณ์สำหรับอำนวยความสะดวกในการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องช่วยนำเสนอข้อมูลแบบอื่น เช่น Visualizer เป็นต้น ที่ต่อเชื่อมอยู่ แล้วสามารถแสดงภาพข้อมูลออกบนฉากรับแสงขนาดใหญ่ให้ทุกคนในที่ประชุมเห็นข้อมูลพร้อมกัน สำหรับห้องประชุมงบประมาณจัดเป็นข้อยกเว้นที่เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ แต่ไม่มีเครื่องโปรเจคเตอร์ และฉากรับแสงติดตั้งประจำในห้องประชุม



ภาพที่ ๑๔ เครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector) ติดตั้งถาวรบนแพดานห้องประชุม

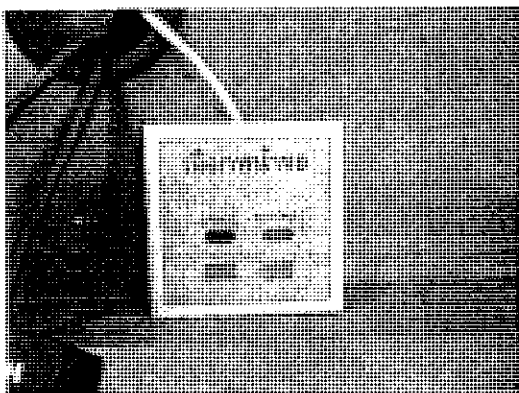


ภาพที่ ๑๕ ฉากรับภาพจากเครื่องโปรเจคเตอร์ (Projector)

- เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำทุกโต๊ะกรรมการ ในห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณ ซึ่งเป็นห้องประชุมคณะกรรมการที่มีขนาดใหญ่ที่สุด ได้มีการติดตั้งคอมพิวเตอร์ระบบออนไลน์ประจำอยู่บนโต๊ะประชุมของกรรมการทุกคนเพื่อให้สามารถติดตามดูข้อมูลพื้นฐานการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม และเนื้อหาข้อมูลอื่น ๆ ที่นำเสนอในที่ประชุม เป็นต้น หรือสามารถดูข้อมูลอื่นที่เป็นอิสระจากข้อมูลที่มีการนำเสนอในที่ประชุม เช่น การค้นคว้าข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง เป็นต้น โดยจะมีอุปกรณ์เป็นกล่องที่มีปุ่มสำหรับให้เลือกว่าจะดูข้อมูลที่มีการนำเสนอในที่ประชุม หรือข้อมูลที่เป็นอิสระจากที่ประชุม

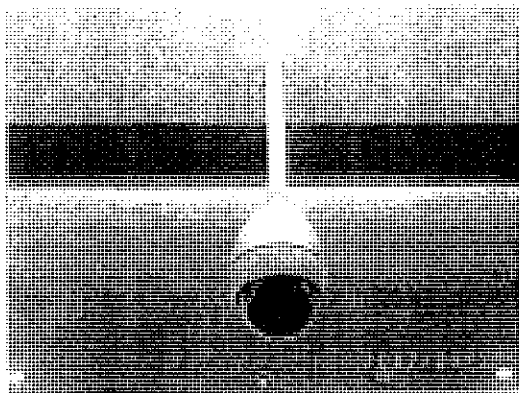


ภาพที่ ๑๖ เครื่องคอมพิวเตอร์ประจำโต๊ะของกรรมการ ในห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณ



ภาพที่ ๑๗ กล้องเลือกหน้าจอคอมพิวเตอร์ประจำโต๊ะของกรรมการ

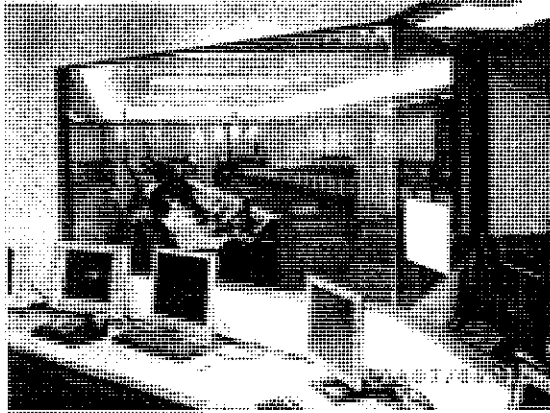
- กล้องดิจิทัลรูปโตม เป็นกล้องที่มีเสริมในห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณนอกจากกล้องดิจิทัลพื้นฐานเหมือนที่มีอยู่ในห้องประชุมอื่น ๆ แต่มีคุณสมบัติพิเศษ คือ มีระบบจับภาพผู้ที่กดไมโครโฟนอภิปรายในที่ประชุม สำหรับนำขึ้นจอคอมพิวเตอร์ของกรรมการผู้อื่น หรือบนจอโทรทัศน์พลาสมาในห้องประชุมโดยอัตโนมัติ



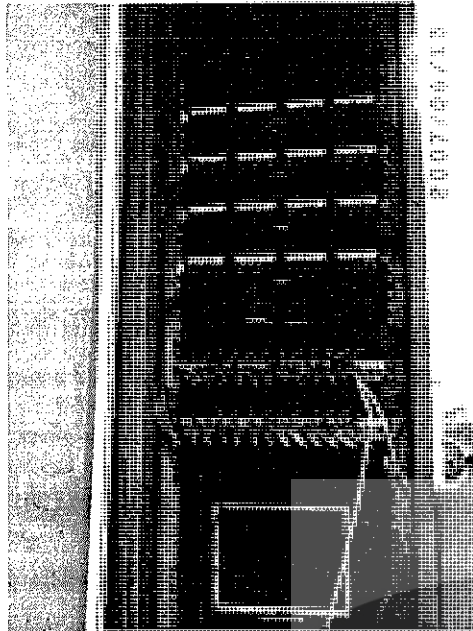
ภาพที่ ๑๘ กล้องดิจิทัลรูปโตม

- อุปกรณ์ในห้องควบคุมการประชุม ห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณ เป็นห้องประชุมที่มีห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุม ซึ่งมีอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศมากกว่าห้องประชุมอื่น ๆ ที่มีห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ในการอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุมที่มีขนาดเล็กกว่า อุปกรณ์ในห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ในห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณที่ไม่มีในห้องประชุมอื่น ๆ ได้แก่ ชุดเชื่อมต่อบนระบบประชุม

ทางโทรศัพท์ ชุดขยายสัญญาณระบบประชุม ชุดควบคุมสัญญาณภาพ CCTV เครื่องกระจาย
สัญญาณภาพและเสียง และชุดควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ออนไลน์



ภาพที่ ๑๙ ทักษณวิสัยที่มองออกจากห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ภายในห้องประชุม
คณะกรรมการงบประมาณ



ภาพที่ ๒๐ ผู้ควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ภายในห้องประชุม
คณะกรรมการงบประมาณ

๔.๓ กระบวนการในการจัดการประชุม

นอกจากองค์ประกอบที่เกี่ยวกับห้องประชุม และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ยังมีองค์ประกอบที่สำคัญอีกองค์ประกอบหนึ่ง ที่สมควรต้องแสดงให้เห็นถึงสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันของระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการของสำนักกรรมการต่าง ๆ คือ กระบวนการในการจัดการประชุม ซึ่งมีพฤติการณ์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ช่วง ดังนี้

ก่อนการประชุม

๔.๓.๑ การส่งหนังสือนัดประชุม และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ รับคำสั่งจากประธานคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ในการจัดระเบียบวาระการประชุม และการเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายให้วิทยากร นิติกร ออกหนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญผู้ชี้แจง หนังสือขอความร่วมมือรัฐมนตรีต้นสังกัดมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชาเข้าร่วมประชุม และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- วิทยากร นิติกร เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำกลุ่มงาน ร่วมกันปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยวิทยากร นิติกร ร่างหนังสือต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลพิมพ์ หรืออาจพิมพ์เองโดยใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด เมื่อตรวจแก้ไขจนข้อความถูกต้องแล้วก็ส่งพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (Printer) เสร็จแล้วจึงจัดเข้าแฟ้ม และมอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมการ หรือวิทยากร นิติกร ปฏิบัติด้วยตนเองในการนำหนังสือที่พิมพ์แล้วให้ประธานคณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม แล้วจึงนำมาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักกรรมการออกเลขหนังสือ และส่งให้ผู้รับทางไปรษณีย์ต่อไป แต่เนื่องจากการทำงานของคณะกรรมการมักมีความเร่งด่วนที่สุดอยู่เสมอ ทำให้ไม่สามารถจะส่งหนังสือทางไปรษณีย์อย่างเดียวเพื่อให้หนังสือถึงผู้รับได้ทันเวลาประชุม เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะนำสำเนาหนังสือที่ได้ส่งทางไปรษณีย์แล้วส่งให้ผู้รับโดยโทรสารอีกทางหนึ่ง รวมทั้งการใช้โทรศัพท์แจ้งด้วยวาจา หรือส่งเอสเอ็มเอสแจ้งผู้รับด้วย (กรณีส่งเอสเอ็มเอสซึ่งมีการดำเนินการในสำนักกรรมการ ๑ เมื่อประมาณต้นปี พ.ศ. ๒๕๕๐) นอกจากนี้ ยังมีการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ผู้รับด้วยเช่นเดียวกัน (กรณีส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เริ่มมีการดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๐ โดยสำนักกรรมการ ๒) สำหรับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการหลายคนกำลังอยู่ในระหว่างเริ่มทดลองใช้ เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎรซึ่งมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้ใช้งานเมื่อประมาณไม่เกิน ๒ ปี ที่ผ่านมานี้

๔.๓.๒ การเตรียมเพิ่มประชุม

- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการการศึกษากับประธานคณะกรรมการการศึกษาเกี่ยวกับการจะนำเอกสารใดจัดเข้าเพิ่มเพื่อประกอบการประชุม

- ผู้อำนวยการกลุ่มงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการ ร่วมกับวิทยากร หรือนิติกร จัดเพิ่มเอกสารประกอบการประชุม โดยสำเนาเอกสารตามจำนวนคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดเป็นชุด ๆ ใส่เพิ่มเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ หนังสือนัดประชุมในหน้าแรก วาระที่ ๑ เป็นเอกสารเรื่องต่าง ๆ ที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม วาระที่ ๒ เป็นบันทึกการประชุมครั้งปัจจุบัน และครั้งอื่น ๆ ที่ผ่านมา วาระที่ ๓ เป็นเรื่องที่จะพิจารณา จะมีเอกสารเรื่องที่จะพิจารณาอยู่ในวาระนี้ ได้แก่ เรื่องร้องเรียน ข้อมูลประกอบการชี้แจงของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา วาระที่ ๔ เป็นเรื่องอื่น ๆ ที่ประธานคณะกรรมการจะดำเนินการต่อที่ประชุม เมื่อเตรียมเพิ่มประชุมเสร็จแล้ว ถ้าห้องประชุมที่ใช้ประชุมเป็นห้องที่สามารถใช้ประจำได้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการก็จะเก็บเพิ่มที่ได้จัดไว้แล้วในห้องประชุมนั้น แต่ถ้าห้องประชุมที่ใช้ไม่ใช่ห้องที่สามารถใช้ประจำได้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการก็ต้องขนเอกสารจากห้องที่จัดเพิ่มเอกสาร ซึ่งบางครั้งอยู่ไกลจากห้องประชุมมากมาที่ห้องประชุมด้วยความลำบาก ไม่สะดวก เพราะบางครั้งต้องขนข้ามตึกคนละตึก หรือขนจากอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่โรงพยาบาลเก่ามาที่ห้องประชุมที่อาคารรัฐสภาที่เขตคูสิต

๔.๓.๓ การเตรียมห้องประชุม

- การเตรียมห้องประชุมของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการนั้น จะเป็นการประสานงานผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงให้ช่วยจัดการห้องประชุมให้ความพร้อมที่จะใช้ประชุมได้ เช่น การดูแลทำความสะอาด การตรวจสอบอุปกรณ์ระบบเสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ได้แก่ เครื่องโปรเจกเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องเล่นแถบบันทึกภาพ วิดีโอ โทรทัศน์และฉากรับภาพประกอบการนำเสนอข้อมูลด้วยภาพและเสียง เป็นต้น

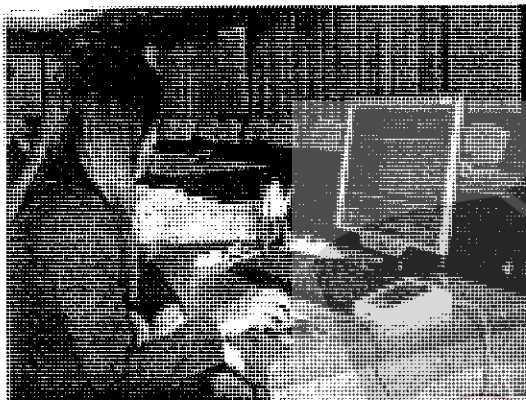
๔.๓.๔ การเตรียมสรุปข้อมูลการประชุมอย่างย่อ

- การเตรียมข้อมูลการประชุมอย่างย่อ มีการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ประธานในที่ประชุมได้ใช้ประกอบการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น ไม่ติดขัดทำให้ประธานในที่ประชุมได้รับทราบความเป็นมา และประเด็นปัญหาของเรื่องที่จะประชุมโดยย่อ ซึ่งอาจเอาไว้ใช้ประกอบการเกริ่นนำในระเบียบวาระการประชุมนั้น ๆ ให้องค์ประชุมได้รับทราบก่อนที่จะ

ได้ดำเนินการพิจารณาในรายละเอียดต่อไป ซึ่งข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ได้จัดทำขึ้น นี้ จะอยู่ในรูปของเอกสารกระดาษแนบไว้ในหน้าแรกของแฟ้มประชุมบน โต๊ะของประธานในที่ ประชุม ในระยะไม่เกิน ๒ ปี ที่ผ่านมานี้ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการหลายคณะ ได้พัฒนา ปรับปรุงการเตรียมการข้อมูลสำหรับเสนอให้ที่ประชุมรับทราบผ่านระบบการนำเสนอข้อมูล โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด หรือ ไมโครซอฟท์เพาเวอร์พอยท์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และแสดง ข้อมูลให้ปรากฏบนฉากรับภาพโดยเครื่องโปรเจคเตอร์ ซึ่งทำให้การประชุมมีการรับทราบข้อมูล พร้อมกันอย่างมีประสิทธิภาพกว่าเดิม โดยเฉพาะการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติต่าง ๆ

๔.๓.๕ การปฏิบัติหน้าที่รับลงนามในแฟ้มรายชื่อคณะกรรมการ และตรวจสอบ ความถูกต้องของการรับเบี่ยงประชุมของกรรมการ โดยระบบสมาร์ทการ์ด

- การปฏิบัติหน้าที่นี้อยู่ในช่วงก่อนการประชุมคณะกรรมการ เมื่อ กรรมการมาถึงห้องประชุมเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ได้จัด โต๊ะ ซึ่งมีแฟ้มรายชื่อ กรรมการไว้สำหรับให้กรรมการผู้มาประชุมได้ลงนาม และบน โต๊ะเดียวกันนี้ หรือ โต๊ะที่ ใกล้เคียงกันจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุมที่ต่อเชื่อมอยู่กับเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด เมื่อกรรมการลงนามในแฟ้มรายชื่อแล้วเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะขอให้กรรมการนำ บัตรสมาร์ทการ์ด ไปสัมผัสกับเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ดเองหรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ช่วยดำเนินการให้ เครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ดจะแสดงข้อมูลบนจอคอมพิวเตอร์ให้ทราบว่า กรรมการคนนี้ประชุมกับคณะกรรมการอื่น ๆ ในวันเดียวกันนี้มาแล้วกี่คณะ ถ้าเกิน ๒ คณะ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะแจ้งให้กรรมการทราบว่าไม่สามารถจ่ายเบี่ยงประชุมให้ได้ตาม ระเบียบราชการ



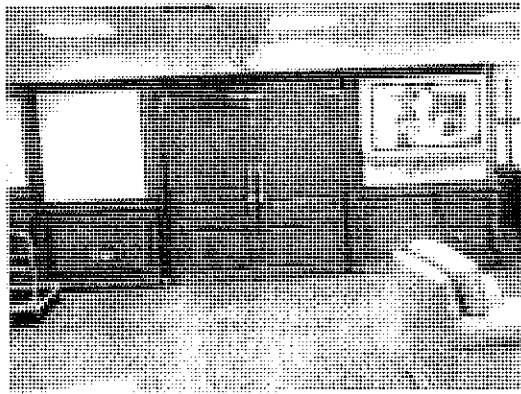
ภาพที่ ๒๑ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการเตรียมระบบตรวจสอบการรับเบี่ยงประชุมโดยเครื่องอ่าน บัตรสมาร์ทการ์ดที่ต่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ ก่อนการประชุม

๔.๓.๖ การปฏิบัติหน้าที่รับลงนามในแฟ้มรายชื่อผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม

- ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการได้จัดโต๊ะที่มีแฟ้มสำหรับให้ผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมได้ลงนาม เมื่อผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมมาถึงห้องประชุมและลงนามในแฟ้มผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะขอให้รออยู่หน้าห้องประชุม หรือข้างห้องประชุมก่อน ซึ่งส่วนมากบริเวณดังกล่าวจะมีเก้าอี้ตั้งเป็นแถวให้นั่งรอโดยไม่ได้มีลักษณะเป็นห้องพักรอเข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ ยกเว้นห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณเท่านั้นที่มีการจัดให้มีห้องพักรอของผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมอยู่หน้าห้องประชุมเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน นอกจากนี้ หน้าทางเข้าห้องพักรอเข้าร่วมประชุมของผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณฉบับประมาณ มีโทรทัศน์จอพลาสมาขนาดใหญ่ติดตั้งอยู่ใกล้บริเวณ โด๊ะของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และมีข้อมูลผ่านระบบออนไลน์แสดงระเบียบวาระที่กำลังประชุม และระเบียบวาระต่อไปให้ผู้ที่จะเข้าสู่ห้องพักรอได้ทราบในระดับหนึ่งก่อน และในห้องพักรอยังมีโทรทัศน์วงจรปิดถ่ายทอดการประชุมภายในห้องประชุมให้ผู้พักรอได้ชมขณะนั่งรอด้วย สำหรับข้อมูลของผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมที่มาถึงหน้าห้องประชุมและลงนามในแฟ้มแล้วเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะเขียนสรุปเป็นข้อความย่อในกระดานว่ามีผู้ใดตำแหน่งใด เดินทางมาถึงแล้วบ้างส่งให้ประธานในที่ประชุมได้รับทราบ



ภาพที่ ๒๒ โทรทัศน์จอพลาสมาติดตั้งอยู่หน้าทางเข้าห้องพักรอของผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมข้างโด้ะของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์



ภาพที่ ๒๓ ในห้องพักรอหน้าห้องประชุมงบประมาณมีโทรทัศน์ถ่ายทอดภาพในห้องประชุมอยู่หน้า
ประตูทางเข้าให้ผู้พักรอได้ชม

ระหว่งการประชุม

๔.๓.๓ การนำเสนอข้อมูล การค้นคว้าข้อมูล การบันทึกการประชุม การติดต่อ

ประสานงาน

- ในการประชุมคณะกรรมการที่มีความต้องการใช้อุปกรณ์นำเสนอข้อมูลประกอบการประชุม เช่น เครื่อง Projector หรือ Visualizer และนำมารับแสงจากเครื่องทั้งสองชนิดนี้ เป็นต้น ถ้าเป็นห้องประชุมที่มีขนาดเล็กจะไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวติดตั้งประจำห้อง เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะประสานงานสำนักประชาสัมพันธ์ให้นำอุปกรณ์ทั้งสองหรือสามชนิดนี้มาติดตั้งให้ใช้งานได้ชั่วคราว หมุนเวียนกันไปตามความต้องการของคณะกรรมการแต่ละคณะ นอกจากนี้ยังต้องประสานงานกับสำนักสารสนเทศเพื่อนำเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาใช้ประกอบการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ ไมโครซอฟท์เวิร์ด หรือ โปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านอุปกรณ์ที่ได้กล่าวแล้ว สำหรับห้องประชุมที่มีการติดตั้งอุปกรณ์นำเสนอเป็นการถาวรแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการก็จะได้รับความสะดวก ไม่ต้องประสานงานขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่น ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ในการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมนั้น เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการบางคณะมีความสามารถในการใช้เครื่อง และ โปรแกรมนำเสนอข้อมูลเป็นอย่างดี สามารถเป็นผู้สร้างรูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการ หรือ ควบคุมดูแล หรือ ให้คำแนะนำในการนำเสนอข้อมูลของผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมที่ต้องการนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมด้วยตนเอง แต่ก็ยังมีเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการอีกหลายคณะ ยังไม่มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์ และ โปรแกรมนำเสนอข้อมูลให้แก่คณะกรรมการ จึงยังไม่



“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารข้างบนนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”

สามารถช่วยให้การนำเสนอข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้อาจต้องขอให้เจ้าหน้าที่จากสำนักประชาสัมพันธ์ หรือสำนักสารสนเทศช่วยทำหน้าที่แทน สำหรับพฤติการณ์ในการจัดประชุมของคณะกรรมการยังคงเป็นไปในรูปแบบการใช้เพิ่มเอกสาร ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการได้เตรียมจัดไว้ให้ ที่มีข้อมูลของการประชุมตั้งแต่หนังสือนัดประชุม บันทึกการประชุม เรื่องพิจารณาต่าง ๆ และเรื่องอื่น ๆ วางไว้ให้บนโต๊ะของกรรมการผู้มาประชุม ใช้ประกอบการเข้าร่วมประชุม โดยเมื่อมีการประชุมหลายครั้งขึ้นขนาดของเพิ่มประชุมก็จะมีควมหนาขึ้นจากข้อมูลเดิมของการประชุมในครั้งก่อน เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการก็ต้องย้ายข้อมูลเดิมนั้นออกไปเก็บไว้ในแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลเดิมของกรรมการแต่ละคนเป็นอีกแฟ้มหนึ่ง สำหรับไว้ให้บริการแก่กรรมการที่ต้องการดูข้อมูลเดิมที่ได้มีการพิจารณาไปแล้ว พฤติการณ์ในการประชุมตามที่ได้กล่าวแล้วนี้ ยังคงเป็นอยู่ในปัจจุบัน เพราะองค์ประกอบในกระบวนการจัดการประชุมยังมีข้อจำกัดให้ต้องเป็นไปในรูปแบบของการใช้เพิ่มเอกสารประกอบการประชุม เนื่องจากยังไม่มีการจัดระบบ และอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอ เช่น ห้องประชุม เครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำบนทุกโต๊ะของกรรมการ เครื่องเปลี่ยนเอกสารข้อมูลในกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Scanner) เครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server) ที่เก็บข้อมูลในปริมาณมาก เครื่อง Projector หรือ Visualizer และฉากรับแสงประจำห้องประชุม รวมทั้งบุคลากรประจำคณะกรรมการยังไม่ได้รับการพัฒนาให้มีความพร้อมในการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนไปใช้รูปแบบการประชุมที่สามารถลดจำนวนเอกสารที่เป็นกระดาษ (Paperless) ในห้องประชุม และทำให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ อย่างไรก็ตาม จะเห็นได้ว่าได้มีการพัฒนาปรับปรุงห้องประชุมบางห้องให้สามารถรองรับการปรับเปลี่ยนระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ได้แก่ ห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณ ซึ่งจากการหาข้อมูล โดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งสำนักประชาสัมพันธ์ และสำนักสารสนเทศ ทำให้ทราบว่าห้องประชุมนี้ได้มีการพัฒนามาเป็นลำดับอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการติดตั้งอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ได้กล่าวแล้วในหัวข้อที่ ๓.๒ ที่สามารถสนับสนุนให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการประชุมเป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ แต่ในการประชุมคณะกรรมการงบประมาณในปัจจุบัน จากการเก็บข้อมูลโดยการสังเกต พบว่ายังคงเป็นไปในรูปแบบของการใช้เอกสารข้อมูลที่เป็นกระดาษประกอบการประชุมเป็นจำนวนมากอยู่ ซึ่งได้รับข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศว่ากำลังพัฒนาระบบการจัดการประชุมแบบลดจำนวนเอกสาร หรือไร้เอกสารกระดาษอยู่กับสำนักกรรมการที่รับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการงบประมาณ ดังนั้นจึงพอกล่าวได้ว่า ขณะนี้ยังอยู่ในช่วงเริ่มการพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นการประชุมแบบไร้เอกสาร และนำไปสู่การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในที่สุดแล้ว

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำเพื่อการศึกษาระยะเริ่มต้นเท่านั้น

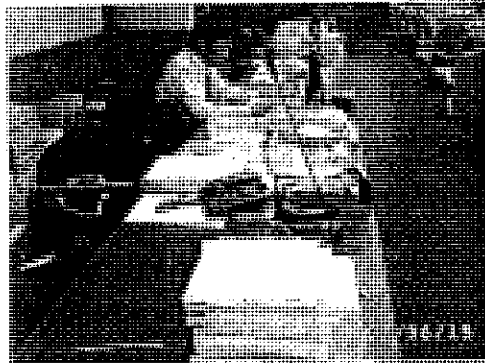
นี้อาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”



ภาพที่ ๒๔ การจัดการประชุมในห้องประชุมคณะกรรมการกรรมาธิการงบประมาณ ยังคงมีแฟ้มเอกสารข้อมูลประกอบการประชุมในรูปแบบเอกสารกระดาษจำนวนมาก เนื่องจากยังอยู่ระหว่างการพัฒนาทั้งอุปกรณ์ บุคลากร และองค์ประกอบอื่น เพื่อให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ ๒๕ เจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์ และสำนักสารสนเทศ ร่วมกันดูและระบบภาพ เสียง ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย และอื่น ๆ ในห้องควบคุมอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ภายในห้องประชุมคณะกรรมการกรรมาธิการงบประมาณ ขณะกำลังมีการประชุมคณะกรรมการกรรมาธิการงบประมาณ



**ภาพที่ ๒๖ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการนั่งปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมคณะกรรมการ
งบประมาณกับโต๊ะที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ออนไลน์ และเอกสารกระดาษจำนวนมาก**

ในด้านการค้นคว้าข้อมูลให้คณะกรรมการระหว่างการประชุม เมื่อ
กรรมการต้องการข้อมูลอย่างเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะค้นคว้าให้จากห้องสมุด
ของรัฐสภา หรือจากหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง โดยการโทรศัพท์ขอความอนุเคราะห์ให้แหล่งข้อมูลส่ง
ข้อมูลให้ทางเครื่องส่งโทรสาร (Fax) ซึ่งไม่ได้มีติดตั้งอยู่ในห้องประชุม ต้องเดินไปนำมาจากเครื่อง
โทรสารในห้องประธานคณะกรรมการ หรือเครื่องโทรสารในกลุ่มงานที่อยู่นอกห้องประชุม
ในช่วง ๑ - ๒ ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่มีการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ข้อมูล (Printer) รวมทั้ง
มีการเดินสายการสื่อสารข้อมูลที่มีระบบอินเทอร์เน็ตด้วยในห้องประชุมทุกห้อง สามารถช่วยให้
เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการช่วยค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานที่ไม่ลึกซึ่งมากให้แก่คณะกรรมการได้
ทันช่วงที่ จากการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต หรืออินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนเป็นเครื่อง
มือช่วยเหลือในการค้นคว้าข้อมูล เช่น การค้นหาเที่ยวบินของเครื่องบินที่เหมาะสมในการเดินทางไป
ศึกษาดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศของคณะกรรมการ เป็นต้น

สำหรับการบันทึกการประชุมของคณะกรรมการนั้น เนื่องจากการติดตั้ง
กล้องวิดีโอจิจิตอลอยู่ในห้องประชุมทุกห้องแล้วเมื่อประมาณ ๑ ปีกว่า ๆ เกือบ ๒ ปี ที่ผ่านมา จะ
สามารถช่วยทำให้การบันทึกภาพ และเสียงการประชุมคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดี
กว่าเดิม โดยสามารถเก็บในรูปแบบข้อมูลภาพและเสียงแบบดิจิตอลลงในแผ่นบันทึกข้อมูลแบบดีวีดี หรือ
อุปกรณ์เก็บข้อมูลที่เรียกว่า ฮาร์ดดิสก์ (hard disk) ที่อยู่ในเครื่องบันทึกข้อมูลภาพและเสียงดิจิตอล
ทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูล และพร้อมที่จะให้บริการข้อมูลบางส่วน หรือทั้งหมดแก่
กรรมการที่ร้องขอภาพและเสียงการประชุมไปใช้ประโยชน์ตามความประสงค์ ในส่วนของเจ้าหน้าที่

ประจำคณะกรรมการที่มีหน้าที่ต้องทำบันทึกการประชุมให้แก่คณะกรรมการ แต่ก่อนได้ใช้เครื่องบันทึกแถบเก็บข้อมูลเสียง (อัดเทปเสียง) ที่ใช้ตลับแถบเก็บข้อมูลเสียงเป็นที่เก็บข้อมูลเสียงสำหรับไว้ใช้ประกอบการจัดทำบันทึกการประชุมเพื่อไม่ให้ตกประเด็นสำคัญของการประชุม แต่ในช่วง ๑ - ๒ ปีที่ผ่านมา ได้มีอุปกรณ์จัดเก็บเสียงแบบดิจิทัลที่เรียกว่า เอ็มพี ๓ (MP๓) และเอ็มพี ๔ (MP๔) ให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการได้ใช้เก็บข้อมูลเสียงไว้ประกอบการจัดทำบันทึกการประชุม แทนการใช้เครื่องอัดแถบเก็บข้อมูลเสียง แบบเดิม โดยมีจุดที่ดีกว่าของเดิมคือ เครื่องมีขนาดเล็กกว่าเดิม แต่สามารถอัดเสียงการประชุมได้นานกว่าเดิมมาก สามารถอัดเสียงต่อเนื่องได้เป็นสิบชั่วโมงขึ้นไป ทำให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการได้รับความสะดวกไม่ต้องคอยเปลี่ยนตลับแถบเก็บข้อมูลเสียงอยู่เรื่อย ๆ แบบเดิม และเมื่อถ่ายข้อมูลเสียงเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์แล้ว ก็สามารถนำไปอัดเสียงได้ใหม่ในการประชุมครั้งต่อไป อย่างไรก็ตาม ในช่วงการปรับเปลี่ยนจากการใช้เครื่องอัดเสียงแบบเดิม มาเป็นแบบใหม่นี้ ยังมีเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจำนวนมากยังไม่ได้ปรับเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์แบบใหม่เพราะความไม่เคยชิน กับการใช้เครื่องแบบใหม่เวลาถอดข้อความเสียงมาสรุปประเด็นในการทำบันทึกการประชุม ซึ่งคงต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง เมื่อเคยชินแล้วจะช่วยให้การทำบันทึกการประชุมของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ในอนาคต

ส่วนในการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ระหว่างการประชุม เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ มีภารกิจที่ต้องติดต่อประสานงานให้แก่คณะกรรมการ ในกรณีต่าง ๆ เช่น การติดตามการยืนยันการเข้าร่วมประชุมของกรรมการเพื่อให้ครบองค์ประชุม การติดตามการยืนยันการเดินทางมาร่วมประชุมของผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม การติดต่อขอรหัสคีย์โทรสารจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และการติดต่อประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการไม่สามารถจะใช้เครื่องโทรศัพท์ที่มีในห้องประชุมติดต่อประสานงานกับกรรมการที่มีหมายเลขโทรศัพท์ในต่างจังหวัด หรือหน่วยราชการที่จะขอข้อมูลในต่างจังหวัด หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการได้ เพราะสำนักกรรมการไม่ได้จัดโทรศัพท์ที่สามารถโทรศัพท์ติดต่อหมายเลขต่างจังหวัด หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ รวมทั้งไม่ได้จัดให้มีเครื่องโทรสารประจำอยู่ในห้องประชุมทุกห้อง ทำให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการต้องใช้โทรศัพท์ส่วนตัวในการติดต่อประสานงานแทน หรือต้องออกนอกห้องประชุมไปใช้เครื่องโทรศัพท์ในห้องประธานคณะกรรมการที่สามารถติดต่อหมายเลขต่างจังหวัด หรือหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่แทน รวมทั้งต้องไปใช้เครื่องโทรสารในห้องประธานคณะกรรมการติดต่อประสานงานด้วย เช่นเดียวกัน ทำให้ไม่ได้รับความสะดวก และลดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในห้องประชุมให้แก่คณะกรรมการ



LIBT

หลังการประชุม

๔.๓.๘ การจัดเก็บข้อมูลการประชุม

- เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะเก็บแฟ้มประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ไว้ในห้องประชุมกรณีที่สามารถใช้ห้องประชุมเป็นห้องประจำของคณะกรรมการได้ แต่ถ้าเป็นห้องประชุมที่ไม่สามารถใช้เป็นห้องประชุมเป็นประจำได้ ก็ต้องขนแฟ้มเอกสารการประชุมไปเก็บไว้ในสถานที่เก็บของกลุ่มงานคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งบางครั้งอยู่ในสถานที่ที่ห่างกันพอสมควร ทำให้เป็นภาระและเกิดความลำบากในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการเป็นอย่างมาก ภายหลังจากจัดเก็บเอกสารหลังจบการประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการที่เป็นวิทยากร หรือนิติกร ก็จะจัดทำบันทึกการประชุม โดยเรียบเรียงประเด็นต่าง ๆ ที่ได้มีการพิจารณา และมีมติที่ประชุมเป็นอย่างไร ซึ่งหลายคนยังคงชินอยู่กับการใช้เครื่องบันทึกเสียงแบบเก่า ช่วยลดเสียงการประชุมไว้ประกอบการจับประเด็นในการทำบันทึกการประชุม ทั้งนี้ในปัจจุบัน ได้มีอุปกรณ์การบันทึกเสียงแบบดิจิทัลที่สามารถอัดเสียงได้นาน และขนาดกะทัดรัดกว่าที่เรียกว่า เอ็มพี ๓ (MP๓) และเอ็มพี ๔ (MP๔) ให้ใช้แทนเครื่องบันทึกเสียงแบบเดิม ดังที่ได้กล่าวแล้วหลังจากนั้น จึงส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประจำกลุ่มงานพิมพ์โดยใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์เวิร์ดในคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงาน หรืออาจพิมพ์บันทึกการประชุมด้วยตนเองก็ได้ เมื่อพิมพ์บันทึกการประชุมเสร็จ และเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ก็จะส่งให้บุคลากรประจำคณะกรรมการไปจัดแฟ้มประชุม สำหรับเตรียมพร้อมในการประชุมครั้งต่อไป และกระบวนการดำเนินการจัดการประชุมก็จะเริ่มวัฏจักรใหม่ตามกระบวนการเดิมตั้งแต่การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ภายหลังจากการประชุมคณะกรรมการ นอกจากการใช้เครื่องบันทึกเสียงการประชุมแบบดิจิทัล และพิมพ์บันทึกการประชุมโดยคอมพิวเตอร์แล้ว สำนักกรรมการต่าง ๆ ยังมีนโยบายที่เป็นไปในทางเดียวกัน ที่กำหนดให้กลุ่มงานคณะกรรมการต่าง ๆ ได้จัดเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่มีในการประชุมทั้งหมด เช่น หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม หนังสือราชการอื่น ๆ บันทึกการประชุม และข้อมูลจากเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา ฯลฯ เป็นต้น โดยให้จัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้มาจากการใช้เครื่อง Scanner จัดการบันทึกเอกสารดังที่ได้กล่าวแล้วจนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจัดเก็บไว้ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในส่วนของสำนักกรรมการ สำหรับ ไว้ใช้ประกอบการค้นคว้า ศึกษาของผู้ที่สนใจ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งขณะนี้ได้

มีการดำเนินการแล้วอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาผู้แทนราษฎรชุดที่ผ่านมา เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว และกำลังทยอยดำเนินการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการในสภาวาระรัฐธรรมนูญเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นลำดับต่อไป นอกจากนี้ สำนักกรรมการทุกสำนัก ยังได้มีนโยบายที่เหมือนกัน ในการที่จัดให้มีเวบเพจ (Webpage) ของคณะกรรมการทุกคณะ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการ โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยเหลือ ซึ่งได้แก่ระบบอินเทอร์เน็ตนั่นเอง ทำให้กรรมการสามารถเผยแพร่ผลงาน หรือกิจกรรม หรือค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น การนัดประชุม และสรุปผลการประชุมคณะกรรมการที่ได้ผ่านไปแล้ว เป็นต้น หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ขณะนี้สำนักกรรมการ และสำนักสารสนเทศได้ร่วมมือกันในการจัดทำเวบเพจตามแนวคิดดังกล่าวไปแล้วจนเกือบจะสมบูรณ์ ถ้ามีการเลือกตั้งและมีสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการทุกคณะจะมีเวบเพจเป็นของตนเอง ไว้ใช้สนับสนุนการดำเนินงานได้ไม่ช้า สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ก็คงต้องปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการทำงานให้คณะกรรมการ เช่น พัฒนาความรู้ความสามารถให้สามารถจัดการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูล ในเวบเพจของคณะกรรมการได้ด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งในขณะนี้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการส่วนมากยังไม่มีความสามารถในการดำเนินการดังกล่าวได้

๔.๔ ปัญหา และอุปสรรคของระบบการจัดการประชุมในปัจจุบัน

ในระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการที่กลุ่มงานคณะกรรมการต่าง ๆ ได้ปฏิบัติให้แก่คณะกรรมการที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีลักษณะเป็นไปในแนวทางเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นจึงมีความคล้ายคลึงกันด้วย ดังนี้

๔.๔.๑ ห้องประชุม

ปัญหาห้องประชุมคณะกรรมการที่เป็นอยู่ เป็นเรื่องของจำนวนห้องประชุมที่มีไม่เพียงพอจะใช้จัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และคณะอื่น ๆ ที่ต้องการใช้ห้องประชุม ซึ่งมักจะประชุมในวันและเวลาเดียวกันเป็นจำนวนมาก เช่น ในวันพุธ และพฤหัสบดี ที่เป็นวันประชุมสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ผ่านมา เป็นต้น และจากการที่มีห้องประชุมที่มีหลายขนาด คือ ขนาดค่อนข้างเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ก็เป็นปัญหาที่คณะกรรมการแต่ละคณะก็ต้องการที่จะใช้ห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ หรือค่อนข้างใหญ่ จนเป็นปัญหาที่ไม่อาจปฏิบัติตามความประสงค์ของคณะกรรมการหลาย ๆ คณะได้ เพราะห้องประชุมขนาดใหญ่มีจำนวนจำกัดไม่สามารถตอบสนองความต้องการของคณะกรรมการได้ ในด้านความหรูหราของตกแต่งภายในห้องประชุม ก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่คณะกรรมการมักมีความต้องการให้มีการตกแต่งที่หรูหรา โดยถือว่าเป็น

เกียรติและศักดิ์ศรีของคณะกรรมการในการประชุมกับผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมที่เป็นข้าราชการระดับสูง หรือรัฐมนตรี สำหรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่แต่ละห้องมีไม่พร้อมเหมือนกันทั้งหมดบางห้องมีเครื่อง Projector และฉากรับแสง ติดตั้งประจำ บางห้องกลับไม่มี ถ้าจะใช้ต้องขอความร่วมมือให้สำนักประชาสัมพันธ์มาติดตั้งให้เป็นครั้งคราวก็เป็นอีกปัญหาหนึ่ง นอกจากนี้ ห้องประชุมทั้งหมดยกเว้นห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณไม่มีการออกแบบให้มีห้องพักรอของผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมก่อนถึงวาระที่ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการทำให้เกิดความไม่สะดวก และบางครั้งดูไม่เหมาะสมถ้าผู้พักรอเป็นข้าราชการระดับสูง หรือรัฐมนตรี และอีกประเด็นหนึ่ง คือ ประธานคณะกรรมการส่วนมากต้องการห้องประชุมที่อยู่ใกล้ห้องของประธานคณะกรรมการอีกด้วย และประเด็นท้ายสุด คือ ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ สนับสนุนการประชุมในหลายห้องมีขนาดเล็กไม่เพียงพอแก่การจัดวางอุปกรณ์ควบคุมระบบสนับสนุนการประชุมที่ทันสมัยที่มีจำนวนมากขึ้น เช่น ชุดคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประกอบอุปกรณ์การนำเสนอ กรณีมีการนำเสนอโดยการใส่โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ หรือไมโครซอฟท์เวิร์ด หรือเครื่องโทรสาร (Fax) ประจำห้องประชุม เป็นต้น

๔.๔.๒ วัสดุอุปกรณ์

มีปัญหา และอุปสรรค คือ

- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศมีไม่เพียงพอ และเท่าเทียมกันทั้งหมดทุกห้องประชุม บางห้องมีอุปกรณ์เกือบครบที่สามารถจะสนับสนุนการปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณ เป็นต้น แต่อีกหลายห้องยังขาดแม้อุปกรณ์ที่ค่อนข้างจะเป็นพื้นฐานของห้องประชุมทั่วไป เช่น ไม่มีเครื่อง Projector ติดตั้งอยู่ในห้องประชุม เป็นต้น ถ้ามองในเรื่องของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ (Printer) ที่มีใช้ในห้องประชุมในขณะนี้มีอยู่ห้องประชุมละ ๑ ชุด สำหรับไว้ใช้ประกอบการใช้ระบบสมาร์ตการ์ดตรวจสอบการรับเบี้ยประชุมเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจะไม่เพียงพอใช้ในการค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต หรืออินทราเน็ตในห้องประชุม และไม่สามารถที่จะสนับสนุนการปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างสมบูรณ์ได้เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้ในห้องประชุมก็ยังมีขาดแคลน หรือไม่มีไว้ให้บริการ เช่น เครื่องโทรสาร (Fax) ประจำห้องประชุม และเครื่องโทรศัพท์ประจำห้องประชุมที่สามารถใช้โทรติดต่อประสานงานกับต่างจังหวัด ต่างประเทศ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้อีก รวมทั้งอุปกรณ์ที่สามารถสนับสนุนการประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียง (Videoconference หรือ Teleconference) เป็นต้น

- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศชำรุด เสียหาย บ่อย ๆ

และมีความล่าช้าในการมาแก้ไขของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง บางครั้งทำให้การประชุมคณะกรรมการต้อง
สะดุด หรือหยุดลงชั่วขณะหนึ่ง

- อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศบางชนิดไม่มีความ
ทันสมัย เช่น อุปกรณ์ระบบเสียงในห้องประชุมคณะกรรมการ ยังเป็นแบบใช้ไมโครโฟนแบบมีสายติด
ตั้งอยู่บนโต๊ะประชุมทุกโต๊ะ ซึ่งมีการเดินสายอยู่บนพื้นห้อง บางครั้งถ้ามีการเดินสายไฟฟ้าที่ไม่เรียบร้อย
ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสะดุดสายไฟฟ้าอยู่เสมอ ขณะที่เทคโนโลยีอุปกรณ์ไมโครโฟนในปัจจุบัน มี
ไมโครโฟนแบบไร้สายให้เลือกใช้แล้ว ถ้ามีการปรับเปลี่ยนไปใช้ไมโครโฟนไร้สายก็จะช่วยแก้ปัญหา
เรื่องสายไฟฟ้าของไมโครโฟนแบบเก่าที่ไม่เรียบร้อยได้ แต่ก็ยังไม่มีการปรับปรุงอะไร ในส่วนนี้ เป็นต้น

๓.๔.๓ กระบวนการในการจัดการประชุม

กระบวนการในการจัดการประชุมในปัจจุบันมีปัญหาอุปสรรคในทุกขั้นตอน คือ

- การนัดประชุม และเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม โดยการออกหนังสือเป็น
เอกสารกระดาษส่งทางไปรษณีย์ทำให้มีปัญหาในเรื่องของความล่าช้าในการส่งถึงผู้รับแม้จะใช้การส่ง
แบบด่วนที่สุดแบบ EMS ของไปรษณีย์แล้วก็ตาม เนื่องจากคณะกรรมการเกือบทุกคณะมักจะนัด
ประชุมแบบเร่งด่วนที่สุด หรือเปลี่ยนแปลงการนัดประชุม หรือระเบียบวาระการประชุมอย่างเร่งด่วน
อยู่เสมอ เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการต้องใช้วิธีส่งสำเนาหนังสือให้ผู้รับโดยทาง
โทรสาร และใช้โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อทางไกล หรือติดต่อ โทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการได้
เพื่อแจ้งข้อมูลให้ทราบอีกทางหนึ่ง ทั้งที่เครื่องโทรสาร และ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อทางไกลต่าง
จังหวัด หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงานกรรมการมีไม่เพียงพอ จนต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัว
ติดต่อประสานงานแทน

- การเตรียมเพิ่มประชุม มีปัญหาที่มีเอกสารกระดาษที่ต้องจัดเข้าเพิ่มจำนวนมาก
และเมื่อประชุมคณะกรรมการหลายครั้งขึ้นเอกสารเรื่องเดิมที่จำเป็นต้องดูประกอบเมื่อมีการพิจารณา
ต่อเนื่องก็จะสะสมอยู่ในเพิ่มประชุมทำให้มีขนาดเพิ่มหนามาก จนต้องย้ายเอกสารเรื่องเดิมไปไว้ใน
เพิ่มประชุมใหม่ให้กรรมการแต่ละคน ทำให้เกิดความสับสนเปลืองเพิ่ม และสถานที่เก็บเพิ่มเอกสารที่
มีไม่เพียงพอ และต้องขนเอกสารจำนวนมากจากสถานที่เก็บ ไปห้องประชุม ซึ่งอยู่ไกลสถานที่เก็บเพิ่ม
ประชุม

- การเตรียมห้องประชุม มีปัญหาในเรื่องห้องประชุมไม่เพียงพอ หรือมีองค์
ประกอบต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามความประสงค์ของคณะกรรมการ ตามที่ได้กล่าวในข้อ ๓.๔.๑ แล้ว

- การใช้ระบบบัตรสมาชิกตรวจสอบความถูกต้องการรับเข้าประชุม การ
ใช้ระบบนี้เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการ เป็นสิ่งดีที่แสดงให้เห็น

เห็นถึงการพัฒนาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการ แต่ยังมีปัญหาที่ควรได้รับการพัฒนาแก้ไขในจุดอ่อนที่มีอยู่ คือ ยังไม่มีการออกระเบียบ หรือแก้ไขระเบียบเดิมใด ให้กรรมการที่ใช้บัตรสมาชิกการ์ดผ่านเครื่องตรวจสอบการรับเบี้ยประชุมแล้วมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม โดยไม่ต้องลงนามรับเงินในเอกสารกระดาษที่เป็นไปตามระเบียบเดิมที่ต้องลงนามในเอกสารเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินไปแล้วอีก เพราะทำให้ดูเหมือนเป็นการซ้ำซ้อน เพิ่มขั้นตอนก่อนการรับเงินให้กรรมการ ไม่ได้ได้รับความสะดวกจนอาจเกิดความรู้สึกไม่ดี ไม่ยอมรับขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการได้

- ระหว่างการประชุมคณะกรรมการมีเอกสารที่เป็นกระดาษจำนวนมากบนโต๊ะกรรมการ นอกจากเพิ่มประชุมแล้ว ระหว่างประชุมอาจมีเอกสารที่ผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมนำมาเสนอเพิ่มยิ่งทำให้เอกสารกระดาษบนโต๊ะกรรมการมากขึ้นไปอีก เป็นปัญหาทำให้ไม่สะดวกในการประชุมเพราะเอกสารจะเต็มโต๊ะกรรมการ และเมื่อเลิกประชุมก็ทำให้มีเอกสารที่ต้องเก็บเพิ่มมากขึ้นอีก

- การปฏิบัติงานระหว่างการประชุมคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการในทุกขั้นตอนขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากผลของเรื่องความไม่พร้อมของห้องประชุม และอุปกรณ์สนับสนุนระบบการจัดการประชุมที่กล่าวแล้วในข้อ ๓.๔.๑ และข้อ ๓.๔.๒

- การจัดเก็บเอกสารกระดาษหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม มีปัญหาขาดสถานที่เก็บเป็นสัดส่วนอย่างเพียงพอ เพราะเอกสารหลังเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้งมีจำนวนมากกว่าหรือเท่ากับเอกสารที่เตรียมไว้ก่อนการประชุม แม้สำนักกรรมการจะมีการเริ่มเก็บเอกสารการประชุมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ยังเป็นเพียงขั้นแรกเริ่ม โดยได้ทยอยเปลี่ยนเอกสารกระดาษของการประชุมคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรชุดที่ผ่านมาเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ซึ่งยังมีอุปสรรคที่เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการหลายคนยังไม่มีความเคยชินในการใช้อุปกรณ์เครื่อง Scanner และเครื่อง Scanner ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ

๔.๔.๔ คณะกรรมการ

ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระบบการจัดการประชุม บางส่วนเกิดขึ้นจากความต้องการของคณะกรรมการมีมากกว่าที่สำนักกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะตอบสนองได้ทันที เนื่องจากมีข้อจำกัดในหลายประการที่ต้องใช้ระยะเวลาในการพัฒนาแก้ไขไปพร้อมกับการพยายามใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ห้องประชุมไม่ทันสมัย ไม่เหมาะสม และไม่เพียงพอ เพราะยังไม่สามารถหาสถานที่สร้างรัฐสภาแห่งใหม่ที่จะทำให้สามารถสร้างห้องประชุมคณะกรรมการที่มีความพร้อมในทุกด้านได้รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศไม่เพียงพอ เป็นต้น

๔.๔.๕ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการเป็นองค์ประกอบที่อาจกล่าวได้ว่าสำคัญที่สุดในระบบการจัดประชุมคณะกรรมการของสำนักกรรมการ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดในระบบการจัดประชุมคณะกรรมการ บางส่วนเกิดจากเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการเอง ขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการ โดยไม่มีความอดทน ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับลักษณะงานที่มีลักษณะพิเศษ ที่ต้องการความรวดเร็ว ถูกต้อง มีความรอบรู้ที่จะประยุกต์ใช้ความรู้ทุกอย่างมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด



“เมื่อหลวระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ความหลังสุครเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”

บทที่ ๔

สรุป วิเคราะห์ และวิจารณ์ผลการศึกษา

จากผลการศึกษาที่ปรากฏในบทที่ ๓ สามารถที่จะวิเคราะห์ แง่มุมต่าง ๆ ของระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่แต่ละหน่วยงานได้พัฒนาให้มีขึ้น เพื่อให้การประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถจะใช้เป็นแนวทางประกอบการพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการ ของสำนักกรรมการ ให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดด้วย ต่อไป

๑. แนวความคิดในการพัฒนา

หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามีแนวความคิดที่คล้ายกันในการใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเหตุผล คือ

- ลดปัญหาเอกสารกระดาษที่ใช้ในการประชุมมีจำนวนมาก ทำให้มีความลำบากในการเตรียมเพิ่มเอกสาร และการจัดเก็บเพิ่มเอกสาร รวมทั้งไม่มีความสะดวกในระหว่างการประชุม ยากต่อการค้นหาอย่างรวดเร็ว

- อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถสืบค้นวาระและมติการประชุมทั้งปัจจุบัน และการประชุมในอดีตได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เป็นต้น

- เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการประชุมโดยรวม ซึ่งจะส่งผลให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจได้โดยสะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยังไม่มีเอกสารใดที่จะแสดงแนวคิดในการพัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จะสามารถใช้อ้างอิงได้ แต่จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ในกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ ตั้งแต่ห้องประชุม อุปรกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งองค์ประกอบอื่น ๆ โดยเฉพาะห้องประชุมบางห้อง เช่น ห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณ เป็นต้น พอแสดงให้เห็นได้ว่ามีแนวคิดในการจะพัฒนาระบบการจัดการประชุมให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเหมือนกัน เพียงแต่ยังไม่ได้มีการวางแผน และจัดทำเป็นโครงการพัฒนาที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเท่านั้น

๒. ระยะเวลาในการพัฒนา

แต่ละหน่วยงานที่ได้เลือกมาเป็นตัวอย่างในการศึกษาค้างนี้มีกระบวนการในการพัฒนาระบบการประชุมของตนเองให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นขั้นตอน โดยใช้เวลาในการพัฒนาประมาณเกือบ ๑ - ๕ ปี จึงสามารถทำให้ระบบการประชุมของหน่วยงานเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีแนวคิดในการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศเป็นนโยบายในการจัดประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ทำสัญญาว่าจ้างศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ เพื่อดำเนินการจัดทำ ติดตั้งอุปกรณ์ และพัฒนาโปรแกรม ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้วิเคราะห์และออกแบบระบบไว้ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๑ การพัฒนาระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์สำเร็จในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ รวมระยะเวลาในการพัฒนาจนสำเร็จ ๕ ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเริ่มพัฒนาในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ดำเนินการพัฒนาสำเร็จในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เริ่มพัฒนาในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดำเนินการพัฒนาสำเร็จในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้ระยะเวลาประมาณเกือบ ๑ ปี เป็นต้น จะเห็นได้ว่าแต่ละหน่วยงานใช้ระยะเวลาในการพัฒนาระบบการประชุมให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์แตกต่างกันไป ซึ่งถือได้ว่าเป็นเรื่องปกติ เพราะแต่ละหน่วยงานมีองค์ประกอบในการสนับสนุนการพัฒนาให้สำเร็จเร็วหรือช้าแตกต่างกัน เช่น บุคลากร งบประมาณ สถานที่ ลักษณะงาน และผู้บริหารของหน่วยงาน เป็นต้น สำหรับสำนักกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อพิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน การพัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์น่าจะใช้เวลาไม่นานเกิน ๑ - ๒ ปี เนื่องจากมีความพร้อมในระดับหนึ่งอยู่หลายประการ เช่น งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และบุคลากรบางส่วนที่มีความพร้อมในการร่วมพัฒนา เป็นต้น อย่างไรก็ตาม แม้จะมีความพร้อมอยู่หลายส่วน แต่คงยังมีปัญหาอุปสรรคที่เป็นข้อจำกัดที่จะทำให้ระบบที่พัฒนาขึ้นไม่เป็นระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์แบบได้ เช่น ปัญหาอาคารสถานที่ที่ไม่สามารถขยายพื้นที่ห้องประชุมเพิ่มขึ้นได้ จะทำให้ไม่สามารถพัฒนาห้องประชุมทั้งหมดให้รองรับระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์แบบเท่าเทียมกันทุกห้องประชุมได้ เป็นต้น การพัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์จึงควรพัฒนาแบบคู่ขนานกันไประหว่างห้องประชุมขนาดใหญ่ที่ค่อนข้างมีความพร้อมในหลายด้าน กับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กที่ยังขาดความพร้อมในบางส่วน โดยห้องประชุมขนาดใหญ่ควรดำเนินการพัฒนาให้สามารถจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสมบูรณ์แบบ ส่วนห้องประชุมขนาดเล็กก็ควรดำเนินการพัฒนาโดยพยายามใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้สามารถจัดระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ใน

ระดับหนึ่ง แม้จะไม่สมบูรณ์แบบเต็มທີ່ก็ตาม แต่ในอนาคตถ้าได้สถานที่สร้างรัฐสภาแห่งใหม่ ก็จะทำให้สามารถใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในห้องประชุมทุกห้องได้อย่างเท่าเทียมกัน ในทันที

หน่วยงาน	ระยะเวลา (ปี)
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๕
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	๑
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	เกือบ ๑
กรมพัฒนาที่ดิน	ไม่มีข้อมูล

ตาราง แสดงระยะเวลาที่หน่วยงานต่าง ๆ ใช้ในการพัฒนาระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.มาตรฐานของระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพิจารณาระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการศึกษารั้งนี้ ประกอบกับข้อมูลจากทฤษฎี แนวความคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้มองเห็นภาพรวมของการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ว่าควรต้องมีมาตรฐานที่เป็นพื้นฐานทั่วไป สรุปได้ดังนี้

- มีระบบการใช้งานผ่านเว็บ ซึ่งง่ายต่อการเรียนรู้และสะดวกต่อการใช้งาน
- รองรับการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น ๆ โดยผ่านรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
- รองรับการกำหนดบทบาทและขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องเอกสาร โดยผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับสามารถดำเนินงาน ตรวจสอบและยืนยันการทำงานด้วยการติดต่อสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- สามารถใช้งานกับข้อมูลการประชุมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document (.Doc) , Adobe Acrobat (.Pdf) และ ไฟล์รูปภาพนามสกุล .JPG ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมแต่ละชุด เช่น รายชื่อคณะกรรมการ เรื่องที่บรรจุเข้าวาระการประชุม มติที่ประชุม เป็นต้น
- สามารถสืบค้นวาระและมติการประชุมทั้งปัจจุบันและ การประชุมในอดีตได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

- สามารถจัดทำสรุปมติที่ประชุมเพื่อส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และเพื่อการเผยแพร่ผ่านเว็บเพจ

- จัดทำสถิติและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมแต่ละครั้ง ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการประชุมและการตัดสินใจของผู้บริหาร

- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูข้อมูลการประชุมที่กำลังนำเสนอในที่ประชุมผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งการควบคุมการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวไปยังหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมจะกระทำโดยผู้ควบคุมระบบ

- ผู้ควบคุมระบบสามารถทำงานได้อย่างไม่ยุ่งยากผ่านโปรแกรมในรูปแบบ Graphic User Interface นอกจากนี้ ระบบยังมี Hot Key สำหรับใช้ในการควบคุมการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

- ระบบมีทางเลือก (function) ที่เปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสืบค้น เรียกดูข้อมูลด้วยตนเอง โดยไม่ผ่านการควบคุมของผู้ควบคุมระบบได้

- ผู้ควบคุมระบบสามารถส่งวาระการประชุมต่างๆ ในรูปแบบของสัญญาณภาพ จากหน้าจอผู้ควบคุม ไปปรากฏบนหน้าจอเครื่องผู้เข้าประชุมทุกเครื่องภายในระบบหรือเครื่องใดเครื่องหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งภายในระบบได้

- ในกรณีที่มีการนำเสนอข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลที่นำมา โดยผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่ง ไม่ได้จัดเตรียมไว้ในระบบบริหารวาระการประชุมล่วงหน้า ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะส่งข้อมูลดังกล่าวจากหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมผู้นั้น ไปปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ในระบบได้อย่างสะดวก และไม่ยุ่งยาก

- ผู้ควบคุมระบบสามารถที่จะตัดสัญญาณภาพหรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องผู้เข้าประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งภายในระบบได้ทันที

- สามารถรองรับ ระบบ VDO Conference หรือ Teleconference ได้

- ผู้จัดการประชุมสามารถที่จะบันทึกข้อมูลการประชุมพร้อมรายงานการประชุม และมติที่ประชุมลงแผ่น CD แจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามที่ดั่งต้องการ หลังเสร็จสิ้นการประชุม

- สามารถปรับเปลี่ยนระบบย่อยหรือเพิ่มเติมคุณสมบัติตามความเหมาะสม

จากมาตรฐานที่สามารถสรุปได้ดังกล่าว ทำให้เห็นได้ว่าระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสมกับภารกิจในการจัดการประชุมคณะกรรมการเป็นอย่างยิ่ง เพราะสามารถจะตอบสนองต่อความต้องการของคณะกรรมการได้ดีกว่าสภาพของระบบการจัดการประชุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น ลดปัญหาที่มีเอกสารกระดาษจำนวนมากเกินไปในห้องประชุม อำนวยความสะดวกในการสืบค้น หรือค้นคว้าข้อมูลวาระ และมติการประชุม รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ทั้งใน

อดีตและปัจจุบัน ได้ดีขึ้นกว่าเดิม ลดปัญหาการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นข้าราชการระดับสูงของหน่วยงานต้องเดินทางมาประชุมกับคณะกรรมการ โดยการ ใช้ระบบ VDO Conference หรือ Teleconference เข้าสนับสนุน หรือ ใช้ระบบ VDO Conference หรือ Teleconference สนับสนุน การจัดการประชุมร่วมกันของคณะกรรมการของประเทศไทยกับคณะกรรมการของต่างประเทศ และตอบสนองความต้องการภาพและเสียงบางช่วง หรือทั้งหมดของการประชุมของ กรรมการบางคน ได้ดีกว่าเดิมที่จะสามารถให้ได้เพียงเสียง หรือการถอดเทปเสียงเป็นรายงานการประชุมของเจ้าหน้าที่ชวเลขเท่านั้น เป็นต้น ถึงแม้ว่าในภาพรวมแล้วสำนักกรรมการ ยังไม่ได้ใช้ระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างชัดเจนก็ตาม แต่ก็ดูเหมือนว่ามีบางส่วนที่มีการ พัฒนาไปในเชิงอิงระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์บ้างแล้ว เช่น การเริ่มมีการติดตั้งกล้อง วิดีโอคิจิตอลในห้องประชุมทุกห้อง การติดตั้งจอโทรทัศน์แบบพลาสมาขนาดใหญ่ การมีเครื่อง บันทึกลับสัญญาณภาพและเสียงแบบดิจิตอล (DVD) ในห้องควบคุมการประชุมแทนแบบเดิมที่มีเพียง เครื่องบันทึกเสียงแบบใช้ตลับแถบบันทึกเสียงเท่านั้น การใช้ระบบบัตรสมาชิกตรวจสอบ ความถูกต้องในการรับเชิญประชุม การมีระบบเสริมนัดประชุมคณะกรรมการด้วยการส่งข้อความ (SMS) เข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการ หรือส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้ กรรมการ การจัดทำหน้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Webpage) ของคณะกรรมการทุกคณะ การเริ่มใช้ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทดแทนระบบสารบัญที่มีอยู่เดิม การเริ่มจัดเก็บเอกสาร ต่าง ๆ ของคณะกรรมการเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ด้วยการเปลี่ยนเอกสาร กระดาษเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เครื่อง Scanner เปลี่ยนเป็น ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในคอมพิวเตอร์ แล้วจัดเก็บเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎรในส่วนของสำนักกรรมการ การมีอุปกรณ์บันทึกเสียงที่เรียกว่า MP๓ หรือ MP๔ ซึ่ง สามารถบันทึกเสียงในรูปแบบดิจิตอลอย่างต่อเนื่องเป็นเวลานานกว่าเครื่องแบบเดิมให้เจ้าหน้าที่ ประจำคณะกรรมการใช้บันทึกเสียงการประชุม สำหรับอำนวยความสะดวกในการจัดทำบันทึก การประชุมของคณะกรรมการ และตัวอย่างที่ค่อนข้างชัดเจน คือ ห้องประชุมคณะกรรมการ งบประมาณที่มีองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกือบพร้อมจะรองรับการปรับระบบการประชุมให้เป็นการ ประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที ถ้ามีการเสริมหรือพัฒนาองค์ประกอบบางอย่างเข้าไป เช่น ความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่เข้าชี้แจงงบประมาณ การพัฒนาโปรแกรมที่เหมาะสมกับลักษณะ เฉพาะของการประชุมคณะกรรมการ การยอมรับการปรับเปลี่ยนระบบของคณะกรรมการ และบุคลากรของสำนักกรรมการที่ได้รับการพัฒนาจนสามารถใช้ระบบการประชุมแบบ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น การที่มีองค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีพื้นฐานเชิงอิงระบบ การประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว ตามตัวอย่างที่ได้กล่าวแล้วนั้น จึงเป็นผลดีที่จะช่วยส่งเสริม

ให้สำนักกรรมการสามารถพัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเป็นระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่หน่วยงานอื่นได้พัฒนาไปแล้วได้อย่างไม่ยากนัก

๔. ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาระบบการจัดการประชุมให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานที่ใช้เป็นตัวอย่างในการศึกษารั้วนี้ มีข้อมูลของปัญหาและอุปสรรคที่พบในการพัฒนาระบบการจัดการประชุมให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่คล้ายกัน คือ การปรับตัวของผู้ที่เกี่ยวข้อง การขัดข้องของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร และการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวน่าจะเป็นปัญหาพื้นฐานตามปกติที่เกิดขึ้นได้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน แม้จะเป็นการปฏิบัติงานตามปกติในระบบเดิมก่อนมีการเปลี่ยนแปลงก็ตาม ดังนั้น ปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบในการพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็คงจะไม่มี ความแตกต่างในภาพรวมของปัญหาและอุปสรรคที่ได้พบมาจากหน่วยงานที่ใช้เป็นตัวอย่างในการศึกษารั้วนี้ โดยอาจจะมีความแตกต่างกันบ้างเล็กน้อยในรายละเอียด ซึ่งในแต่ละองค์กรมีองค์ประกอบในรายละเอียดแตกต่างกันไปตามลักษณะงานของแต่ละองค์กร แต่เมื่อพิจารณาจากประโยชน์ที่จะได้รับ จะเห็นได้ว่า การพัฒนาปรับเปลี่ยนระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างประโยชน์ให้แก่การปฏิบัติงานของสำนักกรรมการได้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันอย่างยิ่ง เช่น ช่วยลดเอกสารกระดาษที่ใช้ในการประชุม และลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสารกระดาษหลังการประชุมที่เป็นปัญหามากในปัจจุบันที่มีเอกสารมากจนจะไม่มีสถานที่จัดเก็บอยู่แล้ว เนื่องจากสถานที่เริ่มคับแคบแออัดจากเอกสารกระดาษที่ต้องจัดเก็บในแต่ละปี และช่วยทำให้หน่วยงานมีความทันสมัยไม่ล้าหลังหน่วยงานอื่นที่ได้มีการพัฒนาไปแล้ว เป็นต้น



บทที่ ๕

ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

ในบทสุดท้ายของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะได้นำเสนอข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบการจัดการประชุมที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาให้มีระบบการจัดการประชุมดังกล่าวให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมโดยเร็ว อันจะส่งผลดีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการฯ ต่อไป

๑. แนวทางการพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

การจะพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น อาจสามารถจะใช้แนวทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นแบบอย่างของแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

ด้านการพัฒนาระบบ

ควรดำเนินการ คือ

- ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ระบบ
- กำหนดปัญหา และวัตถุประสงค์ของระบบ
- วิเคราะห์ระบบงาน และออกแบบระบบ
- พัฒนาโปรแกรม และทดสอบระบบ
- ติดตั้งระบบ / อบรมการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้
- บำรุงรักษาระบบ

ด้านอุปกรณ์

ควรดำเนินการ คือ

- จัดหาคอมพิวเตอร์ประจำโต๊ะประชุม หรือโน้ตบุ๊กสำหรับกรรมการ

ใช้ในขณะประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดหาและเดินระบบเครือข่ายสำหรับห้องประชุม เพื่อความสะดวก

สำหรับกรรมการผู้เข้าประชุมในการเชื่อมต่อกับ เครือข่ายของรัฐสภา

- จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สำหรับติดตั้งระบบ การประชุม

อิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์ต่างๆ ใช้ในการจัดทำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

- จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม เพื่อใช้งานร่วมกับ

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ด้านการพัฒนาบุคลากร

ควรดำเนินการ คือ

- จัดอบรมการใช้ไอซีทีสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเปิด ค้นหา และเรียกใช้งานเอกสารการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมทั้งสามารถใช้ไอซีทีเพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานการประชุมได้
- จัดอบรมการใช้ไอซีทีสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานการประชุม เพื่อให้มีความคุ้นเคย เกิดทักษะและความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการงานเอกสารการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างครบวงจร รวมทั้งสามารถ ติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับงาน การประชุมได้

๒. รูปแบบจำลองระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักกรรมการ

เมื่อได้มีการพัฒนาองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามมาตรฐานแล้ว สำนักกรรมการสามารถที่จะปรับเปลี่ยนรูปแบบระบบการจัดการประชุม คณะกรรมการให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยมีรูปแบบจำลองของกระบวนการในการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ก่อนการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ควรเป็นดังนี้

๒.๑.๑ การส่งหนังสือนัดประชุม และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ รับคำสั่งให้ออกหนังสือนัดประชุม และหนังสืออื่น ๆ แล้ว ดำเนินการพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ นำเสนอให้ประธานคณะกรรมการลงนาม เสร็จแล้ว นำมาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อจากนั้น ส่งหนังสือต่าง ๆ ถึงผู้รับทางไปรษณีย์ปกติ และใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควบคุมงานสารบรรณหนังสือที่ส่งออก และรับเข้าของกลุ่มงาน และของสำนักกรรมการ นอกจากนี้ ให้นำสำเนาหนังสือต่าง ๆ ส่งถึงผู้รับทางโทรสาร (Fax) และใช้เครื่อง Scanner แปลี่ยนสำเนาหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งให้ผู้รับทางอินเทอร์เน็ตโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) รวมทั้งใช้ระบบ SMS ของโทรศัพท์ส่งข้อความสั้น ๆ แจ้งการประชุมทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการ และกิจกรรมสุดท้ายในส่วนนี้ให้ดำเนินการจัดการปรับปรุงข้อมูลในเว็บเพจของคณะกรรมการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของการนัดประชุม

๒.๑.๒ การเตรียมเพิ่มประชุม

การจัดเตรียมเพิ่มประชุมในระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์อาจไม่

จำเป็นต้องจัดเพิ่มที่มีเอกสารจำนวนมากอีกต่อไป ถ้ายังจำเป็นต้องจัดเพิ่มเอกสารตามความประสงค์ของคณะกรรมการก็จะช่วยทำให้เพิ่มเอกสารบางลงอย่างมาก โดยอาจมีเพียงเอกสารสรุปย่อระเบียบวาระต่าง ๆ หรือเอกสารที่ผู้เข้าร่วมประชุมนำเข้าที่ประชุมอย่างเร่งด่วน ไม่ได้มอบให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการไว้ก่อนจนไม่มีเวลาที่จะจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เข้าสู่ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันเวลา ดังนั้น ภารกิจในส่วนการจัดเพิ่มประชุมจะปรับเปลี่ยนเป็นการนำหนังสือราชการ บันทึกการประชุม เอกสารประกอบการประชุมของผู้ชี้แจง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม มาเปลี่ยนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเครื่อง Scanner แล้วเก็บลงแผ่น CD เพื่อให้กรรมการ หรือผู้เข้าประชุมแต่ละคนเปิดดูรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ด้วยตนเองผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำโต๊ะในวันประชุม หรือเก็บข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่อง Scanner ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ของสำนักกรรมการ ในส่วนของแต่ละกลุ่มงาน เมื่อถึงวันประชุมกรรมการสามารถที่จะเปิดดูข้อมูลต่าง ๆ จากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการได้จัดทำไว้ในคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ได้ด้วยตนเอง หรือดูตามที่เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ควบคุมการนำเสนอข้อมูลอยู่ในห้องควบคุมระบบการประชุมเปิดให้ดูตามระเบียบวาระ ตามที่กรรมการแต่ละคนต้องการจะเลือกใช้แบบใด โดยข้อมูลจะปรากฏในจอคอมพิวเตอร์ประจำโต๊ะของกรรมการแต่ละคนตามต้องการ และเพื่อช่วยลดภาระในการเปลี่ยนเอกสารกระดาษประกอบการประชุมจำนวนมากเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการประชุม เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการต้องเปลี่ยนวิธีการประสานงานในการนำเอกสารเข้าที่ประชุมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้เข้าร่วมประชุม โดยต้องพยายามขอความร่วมมือให้ผู้ที่ต้องการนำเสนอเอกสารในห้องประชุม ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่นำเข้าประกอบการประชุมด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกด้วยกันทั้งสองฝ่าย โดยผู้เข้าร่วมประชุมที่จะนำเอกสารเสนอที่ประชุมก็ไม่ต้องนำเอกสารกระดาษจำนวนมากมาให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจัดเพิ่มประชุม และเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการก็จะลดภาระในการจัดเพิ่มประชุม และขนเพิ่มประชุมที่มีขนาดหนาหนักไปห้องประชุม โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับมาส่งเข้าคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ได้ทันที ช่วยลดขั้นตอนการเปลี่ยนเอกสารกระดาษที่ได้รับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยเครื่อง Scanner ไปได้จั้งหนึ่ง

๒.๑.๓ การเตรียมห้องประชุม

การเตรียมห้องประชุมของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะมุ่งไปในการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ประกอบอยู่ในระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยการตรวจตรา ตรวจสอบให้อุปกรณ์ทุกอย่างพร้อมในการปฏิบัติงาน เช่น การเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำโต๊ะกรรมการให้พร้อมที่จะเข้าสู่ระบบได้เมื่อกรรมการมานั่งโต๊ะประชุม

เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการคนหนึ่งเข้าเตรียมพร้อมควบคุมระบบต่าง ๆ ที่สนับสนุนการประชุมในห้องควบคุมการประชุม เจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมการเตรียมพร้อมอยู่ที่โต๊ะที่มีคอมพิวเตอร์ซึ่งมีโปรแกรมตรวจสอบบัตรสมาชิกการ์ดของกรรมการในการจ่ายเบี้ยประชุมว่าสามารถจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ คอยดูแลการลงนามเข้าประชุมและตรวจสอบบัตรสมาชิกการ์ด เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการอีกคนหนึ่งคอยประสานงานในการต้อนรับผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมในห้องพักรอเข้าร่วมประชุม โดยให้ลงนามในแฟ้มผู้เข้าร่วมประชุมแล้วนำรายชื่อในแฟ้ม ไปพิมพ์เข้าคอมพิวเตอร์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมระบบในห้องควบคุมดำเนินการออนไลน์รายชื่อและตำแหน่งผู้ได้รับเชิญมาประชุมไปยังคอมพิวเตอร์บนโต๊ะประชุมของประธานคณะกรรมการเพื่อให้ทราบว่าผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมผู้ใดเดินทางมารอประชุมแล้วบ้าง เป็นต้น สำหรับผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมที่เดินทางมาถึงเมื่อการประชุมได้เริ่มดำเนินการไปแล้วแต่ยังไม่ถึงระเบียบวาระของตน และรออยู่ในห้องพักรอก็จะสามารถดูโทรศัพท์วงจรปิดแบบจอพลาสมา ในห้องพักรอ ซึ่งแสดงข้อมูลการประชุมในห้องประชุมว่าเป็นอย่างไร เกือบจะถึงระเบียบวาระที่ตนเองจะเข้าร่วมประชุมแล้วหรือไม่ ในกรณีที่กรรมการ หรือผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมยังไม่มาถึงห้องประชุมเมื่อใกล้เวลาเปิดประชุม เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการสามารถใช้โทรศัพท์ในห้องประชุมที่สามารถติดค่อหมายเลขทางไกลต่างจังหวัด และโทรศัพท์เคลื่อนที่ของกรรมการ และผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมได้อย่างสะดวก

ระหว่างการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ควรเป็นดังนี้

เมื่อเปิดการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการในห้องควบคุมการประชุมซึ่งเปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์บนโต๊ะประชุมกรรมการทุกคน และเปิดเครื่อง Projector พร้อมฉายรับแสงแสดงระเบียบวาระการประชุมไว้พร้อมแล้วเริ่มปฏิบัติงานนำเสนอข้อมูลบนจอคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ ไมโครซอฟท์เวิร์ด หรือโปรแกรมอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับการดำเนินการประชุมของประธานในที่ประชุม ได้แก่ การเลื่อนข้อมูลในหน้าจอคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับเรื่อง ที่ที่ประชุมกำลังพิจารณา ถ้าเป็นเรื่องแจ้งที่ประชุมก็จะแสดงข้อมูลสรุปย่อของเรื่องแจ้งที่ประชุมประกอบการแจ้งที่ประชุมของประธานในที่ประชุมตามที่เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการได้จัดทำสรุปย่อเรื่องแจ้งที่ประชุมไว้ให้ประธานในที่ประชุมทราบแล้ว ถ้ามีภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวประกอบการแจ้งที่ประชุมก็สามารถนำเสนอประกอบการเรื่องแจ้งที่ประชุมไปพร้อมกันด้วย เมื่อถึงระเบียบวาระรับรองบันทึกการประชุมก็สามารถนำเสนอบันทึกการประชุมได้ทันที พอถึงระเบียบวาระเรื่องที่พิจารณา ก็จะแสดงข้อมูลรายชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม สรุปย่อของเรื่องที่จะพิจารณาว่ามีความเป็นมาอย่างไร มีประเด็นปัญหาอะไรที่ต้อง

พิจารณา เมื่อกรรมการ หรือผู้ใดต้องการให้แสดงข้อมูล โดยละเอียด ก็สามารถแสดงข้อมูลโดยละเอียดที่ได้จัดเตรียมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ปรากฏได้ทันที หรือแจ้งให้กรรมการผู้นั้นเลือกเปิดดูข้อมูล โดยละเอียดด้วยตนเองเป็นอิสระจากหน้าจอกลางที่กำลังแสดงข้อมูลตามที่ประธานในที่ประชุมกำลังดำเนินการประชุมอยู่ก็ได้ เมื่อถึงระเบียบวาระเรื่องอื่น ๆ ก็ควบคุมระบบการนำเสนอข้อมูล และอื่น ๆ คล้ายกับระเบียบวาระที่ผ่านมา แต่ถ้ามีกรณีมีเอกสารที่ต้องการให้นำเสนอในที่ประชุมอย่างเร่งด่วนที่ไม่ได้มีการมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ เปลี่ยนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ใน Server ก่อนการประชุม เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการผู้ควบคุมระบบการประชุมในห้องควบคุมระบบการประชุมก็สามารถใช้เครื่อง Visualizer แสดงข้อมูลที่เป็นอักษร หรือภาพในเอกสารต้นฉบับเสนอให้ที่ประชุมดูได้ที่ละหน้าเช่นเดียวกัน กรณีการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ วิทยากร หรือนิติกร และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สามารถร่วมกันแก้ไขข้อความในมาตราต่าง ๆ ที่มีผู้เสนอให้แก้ไขแล้วแสดงส่วนที่มีการแก้ไขให้กรรมการทุกคนได้ทราบไปพร้อมกัน ตามที่ประธานในที่ประชุมสั่งได้ในทันที

ระหว่างการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการคนอื่น ๆ นอกจากที่ประจำอยู่ในห้องควบคุมระบบการประชุมก็จะปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การอำนวยความสะดวกในการให้คำแนะนำวิธีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การค้นคว้าข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ของสำนักกรรมการ หรือรับข้อมูลทางโทรสารจากหน่วยงานอื่นจากเครื่องโทรสารที่ติดตั้งอยู่ในห้องประชุม เจ้าหน้าที่ธุรการประจำคณะกรรมการ เมื่อดูแลเรื่องการลงนามเข้าประชุม และรับเบี่ยประชุม โดยใช้เครื่องตรวจสอบบัตรสมาชิกแล้ว ก็คอยให้บริการอื่น ๆ ตามหน้าที่อีก เช่น การติดต่อประสานงานกับผู้ที่ยังไม่มาประชุมทางโทรศัพท์ การถ่ายเอกสาร การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการที่อยู่ในห้องควบคุมระบบการประชุมในกิจกรรมต่าง ๆ การดูแลเรื่องการส่งน้ำชา กาแฟ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น ซึ่งในห้องประชุมที่จะได้รับการพัฒนาขึ้นใหม่ควรมีการติดตั้งแผงวงจรสำหรับกดปุ่มเพื่อให้ข้อมูลห้องประชุมและจำนวนชุดกาแฟที่ต้องการ ไปปรากฏในแผงแสดงข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ในห้องของเจ้าหน้าที่จัดเตรียม และให้บริการชุดกาแฟนำกาแฟมาให้ที่ห้องประชุมที่มีข้อมูลไปปรากฏในห้องเตรียมกาแฟตามลำดับแทนการใช้โทรศัพท์สั่งด้วยวาจา ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องกาแฟอาจลืมได้เพราะมีหลายห้องประชุม โทรศัพท์สั่งไปในเวลาที่ใกล้กัน นอกจากนั้นบนโต๊ะ หรือบริเวณโต๊ะของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการควรมีแผงวงจรอิเล็กทรอนิกส์ที่มีหลอดไฟเล็ก ๆ ที่จะติดสว่างขึ้นเมื่อกรรมการกดปุ่มบนโต๊ะประชุมของกรรมการเพื่อเรียกเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการไปรับคำสั่งต่าง ๆ แทนการ

กวางมือหรือใช้เสียงเรียกเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการตามแบบเดิม ในส่วนของวิทยากร หรือนิติกรที่มีหน้าที่บันทึกการประชุมก็จะทำหน้าที่จับประเด็นการประชุมในการประชุมครั้งนั้น โดยจะมีการปรับเปลี่ยนไปใช้เครื่องบันทึกเสียงแบบดิจิตอล ที่เรียกว่า MP๓ หรือ MP๔ แทนเครื่องบันทึกเสียงแบบใช้แถบบันทึกเสียงแบบเดิม บันทึกเสียงการประชุม ซึ่งจะช่วยให้มีความสะดวกมากขึ้นเพราะเครื่องแบบใหม่มีขนาดเล็ก แต่สามารถบันทึกเสียงต่อเนื่องได้นานหลายชั่วโมง โดยไม่ต้องคอยเปลี่ยนตลับแถบบันทึกเสียงบ่อย ๆ อย่างเครื่องบันทึกเสียงแบบเดิม ในส่วนของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการที่อยู่ในห้องควบคุมระบบการประชุม นอกจากจะควบคุมระบบการนำเสนอข้อมูล และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังต้องคอยทำให้ข้อมูลการประชุมที่ไม่ปรากฏบนจอโทรทัศน์พลาสมาที่อยู่หน้าห้องประชุม หรือในห้องพักรอเข้าร่วมประชุมมีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ที่ดูจอตกลงด้วยได้รับข้อมูลไม่ผิดพลาด นอกจากนี้ ยังต้องดูแลการบันทึกภาพและเสียงการประชุมจากกล้องวิดีโอดิจิตอลประจำห้องประชุมลงเครื่องซีดีวีดีประจำห้องประชุมด้วย ถ้ากรรมการต้องการให้บันทึกภาพและเสียงการประชุมไว้

หลังการประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ ควรเป็นดังนี้

ภายหลังการประชุมที่ใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์กับการประชุมคณะกรรมการจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการลดภาระในการจัดเก็บแฟ้มประชุมแบบเดิมที่มีเอกสารกระดาษจำนวนมากเพื่อขนไปเก็บในที่เก็บเอกสารได้อย่างมาก ภารกิจที่ต้องปฏิบัติภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจึงต้องเปลี่ยนแปลงไปจากการต้องช่วยกันเก็บแฟ้มประชุมที่มีขนาดหนามากเป็นแฟ้มประชุมที่มีขนาดบางมากหรืออาจไม่ต้องใช้แฟ้มประชุมก็ได้เพื่อไปเก็บในสถานที่เก็บ และจะมีเพียงต้องเก็บเอกสารบางส่วนที่ผู้เข้าร่วมประชุมนำเข้ามาเสนอที่ประชุมทันทีโดยไม่ได้นำมาให้เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการดำเนินการเปลี่ยนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม เมื่อเก็บเอกสารกระดาษที่อาจมีในห้องประชุมอยู่บ้างเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการที่อยู่ในห้องควบคุมระบบการประชุมต้องปิดอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ถ้ามีกรรมการผู้ใดขอภาพและเสียงการประชุมที่ได้บันทึกไว้ขณะประชุม ก็จัดการถ่ายข้อมูลภาพและเสียงเข้าแผ่น CD และมอบให้กรรมการได้ทันที หลังจากนั้นก็จะจบกระบวนการจัดประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุม แต่ยังมีภารกิจต่อเนื่องหลังจากออกจากห้องประชุมแล้ว คือ ต้องนำเอกสารกระดาษบางส่วนที่มีผู้นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมแบบไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุม ไปเปลี่ยนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้เครื่อง Scanner จะช่วยให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีในการประชุมถูกเก็บอยู่

ใน server ของระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างสมบูรณ์เมื่อรวมกับข้อมูลที่ได้เก็บไว้นำเสนอที่ประชุมในขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม ซึ่งจะเป็นผลดีทำให้สามารถค้นคว้าข้อมูลย้อนหลังได้ง่าย และไม่มีข้อมูลสูญหาย หลังจากเสร็จขั้นตอนนี้แล้ว วิทยากร หรือนิติกรประจำกลุ่มงานก็จะจัดทำบันทึกการประชุม และสรุปย่อผลการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง เสร็จแล้วก็เปลี่ยนบันทึกการประชุมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งเข้าเก็บไว้ใน server ในส่วนของแต่ละกลุ่มงานเพื่อเตรียมพร้อมให้คณะกรรมการการได้รับรองบันทึกการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป และสรุปผลการประชุมที่เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการก็นำออกเผยแพร่ในเว็บเพจของคณะกรรมการที่เป็นส่วนหนึ่งในระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กรรมการ ได้ล็อกอิน (login) จากระหัสประจำตัว (password) เข้าไปดูข้อมูลสรุปผลการประชุมและข้อมูลอื่น ๆ ได้จากที่บ้าน หรือสถานที่ที่กรรมการพักอยู่โดยใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กประจำตัวที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดไว้ให้ เมื่อจบขบวนการต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุมดังที่ได้กล่าวแล้ว ก็จะเข้าสู่วงจรเดิมของกระบวนการในการนัดประชุม และเตรียมการจัดประชุมในการประชุมครั้งต่อไปอีก

อย่างไรก็ตาม รูปแบบจำลองระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้นำเสนอไว้ นี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมขึ้นอีกได้ในอนาคต เมื่อได้มีการพัฒนาระบบให้เกิดขึ้นแล้ว และพบว่ามียังมีองค์ประกอบใดในระบบที่สมควรปรับเปลี่ยนเพื่อให้มีความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการประชุมคณะกรรมการ สำหรับภาพรวมของรูปแบบจำลอง สามารถดูได้จากแผนภูมิแสดงแบบจำลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการในระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก

๓. ข้อเสนอแนะในการดำเนินการจัดให้มีระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในสภาขององค์กรประกอบต่าง ๆ เท่าที่มีอยู่ในปัจจุบันของสำนักกรรมการ

ข้อมูลจากผลการศึกษาในครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงศักยภาพของอุปกรณ์ไอทีที่ทันสมัย อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ บุคลากร และองค์ประกอบอื่น ๆ ว่ามีศักยภาพที่สามารถจะนำระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการได้ โดยอาจใช้ระบบเต็มรูปแบบในห้องประชุมคณะกรรมการงบประมาณ และใช้ระบบการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์บางส่วนแบบไม่เต็มรูปแบบกับห้องประชุมอื่น ๆ ซึ่งควรดำเนินการโดยจัดทำแผนพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้น ในปีงบประมาณ ๒๕๕๑ - ๒๕๕๒ และ ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ - ๒๕๕๓ สำหรับโครงการที่อยู่ในแผนดังกล่าวควรประกอบด้วยโครงการ ดังนี้

- โครงการสัมมนาเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการให้เป็นการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา คือ อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ อดีตสมาชิกสภาาร่างรัฐธรรมนูญ ผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการระดับปฏิบัติการของสำนักกรรมการ และสำนักอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้แทนของหน่วยงานฝ่ายบริหารที่ใช้ระบบการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานแล้ว

- โครงการจัดซื้ออุปกรณ์เสริมในห้องประชุมให้สามารถรองรับการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระดับต้นได้ เช่น คอมพิวเตอร์ประจำโต๊ะประชุมคณะกรรมการ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่อง Projector Visualizer และฉากรับภาพ ประจำห้องประชุม และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระดับต้น เป็นต้น

- โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารในสำนักกรรมการ เพื่อให้ผู้บริหารในสำนักกรรมการได้มีความรู้ และคุ้นเคยกับระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งบริหารจัดการให้ผู้ใช้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานในระบบการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคลากรระดับปฏิบัติการในสำนักกรรมการ เพื่อให้มีความรู้ ความคุ้นเคยกับระบบการจัดการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถปฏิบัติงานในระบบการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- โครงการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่น ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอให้มีการแก้ไข เพื่อสนับสนุนการจัดการประชุมคณะกรรมการแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การเสนอให้มีการกำหนดในข้อบังคับการประชุมให้การส่งหนังสือหรือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสามารถส่งได้โดยใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คืบคว้าวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๐ จาก

<http://ppl.most.go.th/emeeting/Index.aspx>

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ คืบคว้าวันที่ ๒๕ มิถุนายน

๒๕๕๐ จาก <http://๒๐๓.๑๕๗.๔๑.๑๐๐>

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) คืบคว้า

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๐ จาก <http://www.cdd.go.th/home/index.php?option>

=com_akogallery&Itemid=๒๑๐๕&func=viewcategory&catid=๔๑๑

กรมพัฒนาที่ดิน ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) คืบคว้าวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๐

จาก http://www.ldd.go.th/web_cit/technology_it/link_file/hs%๕Cemeeting.pdf

กรมสารบรรณทหารบก การดำเนินงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คืบคว้าวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๐

จาก <http://www.rta.mi.th/๑๔๑๐๐u/WorkShop/WOKS๐๑๕.doc>

ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พุทธศักราช ๒๕๔๔

ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พุทธศักราช ๒๕๔๔

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๕๔๐

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พุทธศักราช ๒๕๔๔

ขนิษฐา รุ่งโรจน์ (๒๕๔๘) ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว คืบคว้าวันที่ ๒๗ พฤษภาคม

๒๕๕๐ จาก <http://cc.swu.ac.th/ccnews/content/e๑๖๒๔/e๑๕๕๐/e๓๗๔๒/e>

๓๗๕๘/index_th.html

คณะทำงานวิจัย กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา บทบาทของคณะกรรมการคืบคว้านโยบายของรัฐบาล

กรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๕๔๘

คณิน บุญสุวรรณ ผู้แปล การเมืองและการปกครองของอังกฤษ โดย แจค ฮาเวย์

จรูญ สุภาพและคณะ การเมืองการปกครองยุโรป อังกฤษ ฝรั่งเศส เบนลักซ์ กรุงเทพมหานคร

สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช ๒๕๒๓

จังหวัดนครสวรรค์ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) คืบคว้าวันที่ ๒๘ มิถุนายน

๒๕๕๐ จาก http://๖๑.๑๕.๑๕๒.๒๕๐/intra/e-meeting/report_all.php

ณัฐพล ตังกิตติสุวรรณ รัฐบาลไทยอิเล็กทรอนิกส์ ค้นคว้าวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๐ จาก

<http://egov.thaigov.net>

ธนุช ตริทิพบุตร การปฏิรูประบบราชการ : รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)
สำนักพิมพ์พีสิกส์เซ็นเตอร์ ๒๕๔๔

ธีรพล เกษมสุวรรณ ระบบคณะกรรมการของสหรัฐอเมริกา เอกสารสรุปการวิจัย
และข้อมูลนโยบายสาธารณะ สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย ๒๕๒๓
นันทวัฒน์ บรรณานันท์ หลักพื้นฐานกฎหมายปกครองประเทศฝรั่งเศส กรุงเทพมหานคร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๔๔

นาวาตรี ดร. วุฒิพงษ์ พงศ์สุวรรณ การปฏิรูประบบราชการ : รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government) สำนักพิมพ์พีสิกส์เซ็นเตอร์ ๒๕๔๔

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕

ประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.
๒๕๔๕ ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.
๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม โดย พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

ปราณี ทิพย์รัตน์ กระบวนการนิติบัญญัติของสหรัฐอเมริกา เอกสารประกอบการ
บรรยายหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับรัฐสภาและกระบวนการนิติบัญญัติ
เปรียบเทียบ จัดโดยสถาบันพระปกเกล้า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒๕๓๘

แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔

แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภาปี ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔

พันธ์ศักดิ์ ศรีทรัพย์ สมาร์ทการ์ด : บัตรเอนกประสงค์สำหรับวันนี้และอนาคต วารสาร
ไมโครคอมพิวเตอร์ ธันวาคม ๒๕๔๐

พงศ์เพ็ญ ศกุนตาภัย ทฤษฎีการเมือง สำนักพิมพ์สกุลการพิมพ์ ๒๕๓๐

ไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์ บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๒๕๔๑

พระราชบัญญัติธรรมนูญการปกครองแผ่นดินสยามชั่วคราว พุทธศักราช ๒๔๗๕

มนตรี รูปสุวรรณ กฎหมายรัฐสภา กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒๕๓๕

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการการประชุมอิเล็กทรอนิกส์(E-meeting) คั่นคว้าววันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐ จาก <http://www.ku.ac.th/e-university/emeeting.html>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ คั่นคว้าววันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๐ จาก <http://enr.knmt.mooo.com/e-meeting1/userlogin.html>

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระบบ (Emeeting) คั่นคว้าววันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๐ จาก http://intranet.pn.psu.ac.th/psu_admin/meeting/index.php

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรสยาม พุทธศักราช ๒๔๗๕

ร้อยตำรวจเอกศักดิ์ชัย จีระพรชัย บทบาทของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนในระบบรัฐสภาไทย :

กรณีศึกษาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๒๕๔๒

ร.ศ.นรนิติ เศรษฐบุตร และคณะ รายงานการวิจัย เรื่อง ประสิทธิภาพของรัฐสภาไทย

กรุงเทพมหานคร สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) และสถาบันพระปกเกล้า ๒๕๔๖

วิจักขณ์ นาควิษระ การปฏิรูประบบราชการของไทย : ศึกษาเฉพาะกรณีสำนักงาน

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การศึกษาอิสระปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย

รามคำแหง ๒๕๔๕

วิษณุ เครืองาม กฎหมายรัฐธรรมนูญ กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์แสงสุทธิการพิมพ์ ๒๕๓๐

สถาบันพระปกเกล้า รายงานการวิจัย เรื่อง การปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานในสังกัด

รัฐสภา ๒๕๔๓

สนธิ เตชานันท์ ระบบการเมืองการปกครองของประเทศอังกฤษ. กรุงเทพมหานคร โอเดียนสโตร์

๒๕๒๕

สมบัติ ชำรงธัญวงศ์ ระบบการเมืองการปกครองไทย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๒๕๓๗

สมบูรณ์ สุขสำราญ การเมืองการปกครองสหราชอาณาจักร กรุงเทพมหานคร

บริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์ จำกัด ๒๕๒๗

กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์คุรุสภา ๒๕๒๓

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ คั่นคว้าววันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จาก

<http://www.fpo.go.th>

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ นิวส์เลตเตอร์ออนไลน์

คั่นคว้าววันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๐ จาก <http://www.gits.net.th>

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาของกลุ่ม เรื่อง การพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการ
สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๕๔๘
อรทิพย์ พิศาลบุตร ปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร
วิทยานิพนธ์นิติศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๓๒

ภาษาอังกฤษ

National Democratic Institute for International Affairs, **Committee in Legislatures**

Washington: Legislative Research Series, A Division of Labor, ๑๙๙๖.

Kenneth Branshaw and David Pring, **Parliament and Congress**

London : Quartet Books Limited, ๑๙๗๓.

The United State Senate, ๑๙๗๓. (June, ๑๘). **Senate Committee**, (on line) Available URL:

<http://www.senate.gov/committee/committee.html>.

Legislative Activities of Senate Committee, ๑๙๗๗. (May, ๕), **Senate Committee**, [on line]

Available URL : [http://www.senate.gov/committee/indian affairs.html](http://www.senate.gov/committee/indian%20affairs.html) and

<http://www.senate.gov/committee/ethics.html>.



ภาคผนวก



ก่อนการประชุม

- ใ้ปริมณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ส่งข้อความสั้น (SMS)
- โทรศัพท์แจ้ง
- ส่งโทรสาร (Fax)
- แสดงใน Webpage ของคณะกรรมการ
- จัดการงานสารบัญด้วยระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

เตรียมระบบการประชุม

- จัดทำสรุปย่อเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระไว้ในแฟ้มประชุมและระบบคอมพิวเตอร์
- นำเอกสารกระดาษประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมเบ็ดเตล็ดเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยเครื่อง Scanner และจัดเก็บใน Server
- ปรับปรุงข้อมูลทุกอย่างในระบบให้พร้อมถูกรียกใช้งานให้ปรากฏบนจอคอมพิวเตอร์ขณะประชุม

ระหว่างการประชุม

ควบคุมระบบในห้องประชุม

- การแสดงข้อมูลในจอคอมพิวเตอร์หรือจอ โทรทัศน์พลาสมา หรือฉาก
- รับภาพจากเครื่อง Projector
- ให้สอดคล้องกับการประชุม
- จัดการแสงและเสียงให้เหมาะสม
- การบันทึกภาพและเสียงการประชุม

การประสานงาน

- ประสานงานผู้ยังไม่ประชุมทางโทรศัพท์
- ค้นคว้าข้อมูลตามความประสงค์ของกรรมการ
- ประสานงานผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมให้เข้าประชุม
- ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่กรรมการ

หลังการประชุม

การจัดการเอกสาร

- เปลี่ยนเอกสารที่อาจมีผู้นำมาเสนอที่ประชุมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ใน Server ของระบบ

การบันทึกการประชุม

- จัดทำบันทึกการประชุมแล้วเก็บเข้าสู่ระบบ รวบรวมการรับรองในการประชุมครั้งต่อไป
- จัดทำสรุปผลการประชุมเผยแพร่ทาง Webpage ของคณะกรรมการ

แผนภูมิแสดงแบบจำลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการในการประชุมคณะกรรมการบริหารแบบอิเล็กทรอนิกส์



Legislative Institutional Repository of Thailand