



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการ : การจัดประชุม
คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน

นายอาคม วุฒิพงษ์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 4
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2552



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการ : การจัดประชุม
คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน

นายอากม วุฒิพงษ์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 4
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2552



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่องผลงานวิชาการ : การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการ : การจัดประชุม
คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน
ชื่อผู้เขียน : นายอาคม วุฒิพงษ์
ชื่อหลักสูตร : การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4
ปีการศึกษา : 2552

งานวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการ : การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน จากการศึกษาพบว่าการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องทราบและเข้าใจในสาระของเรื่องที่จะประชุมในระดับที่ดี ก็ต้องติดตามข่าวสารและการประชุมสภาตลอดเวลา ถ้ามีเรื่องใดที่ไม่ทราบมาก่อนก็ควรศึกษาจากผู้รู้หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รู้วิธีการเข้าถึงแหล่งข้อมูล ศึกษาข้อมูลอย่างรอบคอบ ครอบคลุมทุกด้าน หากเอกสารที่ต้องจัดเตรียมมีจำนวนมาก อาจจะต้องจัดลำดับความสำคัญของเรื่องจัดทำก่อน-หลังตามความจำเป็น รวมทั้งนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีความสามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามการจัดประชุมฯ แต่ละครั้งมีการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นด้วย ดังนั้น การเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด บุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องบริหารจัดการกับปัจจัยต่างๆ เหล่านั้นได้ดีภายใต้เงื่อนไขข้อจำกัดด้วย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่	
1 บทนำ	1
ปรากฏการณ์และสภาพปัญหาทั่วไป	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
สมมุติฐานการศึกษา	3
ขอบเขตของการศึกษา	4
นิยามคำศัพท์	4
วิธีการศึกษา	5
ประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษา	5
2 แนวความคิดและทฤษฎี	6
ทฤษฎีการเรียนรู้	6
ทฤษฎีประสิทธิภาพการเรียนรู้ 5 อันดับ	10
งานเลขานุการ	11
การทำงานเป็นทีม	12
การรู้จักและพัฒนาตนเอง	17
3 การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน	21
โครงสร้างกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	21
อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	22
ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน	24
ปัจจัยที่ส่งผลให้การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านไม่มีประสิทธิภาพ	28
4 ปัญหาและสาเหตุ	29
การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง	30
การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ทันเวลา	31
การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่เพียงพอ	32
สรุป	33

บทที่	หน้า
5 แนวทางแก้ไข	35
การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง	35
การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ทันเวลา	36
การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่เพียงพอ	37
การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน	39
6 สรุปและข้อเสนอแนะ	40
สรุป	40
ข้อเสนอแนะ	42
ภาคผนวก	44
บรรณานุกรม	50
ประวัติผู้เขียน	51

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 พฤติกรรมของมนุษย์มีปฏิสัมพันธ์กับปัจจัยอื่น	8
2 การทำงานเป็นทีม	14
3 การทำงานเป็นกลุ่ม	14
4 ขั้นตอนการทำงานเป็นทีม	17
5 ทฤษฎีหน้าต่าง	18
6 การทำงานเป็นทีมของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	19
7 โครงสร้างกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	21
8 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	23
9 โครงสร้างคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน	24
10 กรอบแนวความคิดสภาพปัญหาการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน	27
11 กรอบแนวความคิดการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน	38

บทที่ 1

บทนำ

ปรากฏการณ์และสภาพปัญหาทั่วไป

ประเทศไทยได้ใช้รูปแบบการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตั้งแต่ พ.ศ. 2475 โดยประเพณีปฏิบัติหลังจากทราบผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พรรคการเมืองที่มีสมาชิกได้รับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะเปิดโอกาสให้พรรคการเมืองที่มีสมาชิกได้รับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนมากที่สุด เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด หรือพรรคการเมืองที่มีสมาชิกได้รับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมากที่สุด ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด แต่สามารถชักนำพรรคการเมืองอื่นเข้าร่วม จนมีจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด เป็นผู้จัดตั้งรัฐบาลก่อน หากฝ่ายแรกไม่สามารถดำเนินการได้พรรคการเมืองที่มีจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอันดับรองก็จะเป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งรัฐบาลต่อไป

จากวิธีการดังกล่าวส่งผลให้สมาชิกรัฐสภาในส่วนของสภาผู้แทนราษฎรแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองฝ่ายรัฐบาล และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองฝ่ายค้าน การประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐสภาจึงจำเป็นต้องมีการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองฝ่ายรัฐบาล และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ซึ่งในความเป็นจริงการประชุมเป็นเพียงพิธีการ ส่วนมติมีการกำหนดตกลงกันนอกรอบไว้ล่วงหน้าแล้ว (คำบรรยายของนายพงศ์เทพ เทพกาญจนา บุรณาการบริหารสู่ความเป็นเลิศ : การบริหารจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2552) แต่ก็ไม่เสมอไปมีบ่อยครั้งที่ไม่สามารถหาข้อยุติหรือมติในที่ประชุมได้ จนประธานในที่ประชุมไม่สามารถดำเนินการประชุมต่อไปได้ต้องสั่งเลิกการประชุมหรือพักการประชุมชั่วคราว แล้วให้คณะกรรมการประสานงาน (วิป) ของแต่ละฝ่ายไปประสานงานหรือหาข้อยุติในปัญหาความเห็นที่แตกต่างร่วมกันก่อน เมื่อได้ข้อสรุปออกมาอย่างไรแล้วแจ้งให้ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมทราบเพื่อจะได้ดำเนินการประชุมต่อไป

การแต่งตั้งตัวแทนของแต่ละฝ่ายให้ทำหน้าที่ในการประสานงานระหว่างสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองฝ่ายรัฐบาล และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมือง

ฝ่ายค้าน มีหลักการที่เหมือนกันคือทำหน้าที่เป็นตัวแทนของฝ่ายในการประสานงาน แต่วิธีการและสถานะแตกต่างกัน

คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายรัฐบาล (วิปฝ่ายรัฐบาล) แต่งตั้งโดยนายกรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 หมวด 1 การจัดระเบียบราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี มาตรา 11 (6) **แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานที่ปรึกษาที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี หรือเป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติราชการใดๆ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง** ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของฝ่ายรัฐบาลกรณีประสานงานการประชุมสภา ส่วนจำนวนเป็นไปตามความเหมาะสมและสัดส่วนตามจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแต่ละพรรคการเมืองฝ่ายรัฐบาล

คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน (วิปฝ่ายค้าน) ปกติแต่งตั้งโดยผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร หรือหัวหน้าพรรคการเมืองฝ่ายค้านกรณีที่ไม่มิผู้ดำรงตำแหน่งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และไม่ปรากฏว่ามีพระราชบัญญัติฉบับใดให้อำนาจรองรับในการแต่งตั้ง จะมีก็เพียงประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ในส่วนที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ข้อที่ 7 **ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน และคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง** อย่างไรก็ตามคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านก็ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของฝ่ายค้านในการประสานงานกับส่วนต่างๆ โดยเฉพาะการประชุมสภา ส่วนจำนวนก็เป็นไปตามความเหมาะสมและสัดส่วนตามจำนวนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแต่ละพรรคการเมืองฝ่ายค้าน

คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน จะต้องศึกษา วิเคราะห์และหาข้อสรุปเป็นความคิดเห็นของฝ่ายค้าน ต่อเรื่องที่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา จากนั้นกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านที่เป็นตัวแทนของแต่ละพรรคการเมือง จะนำความเห็นหรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านกลับไปแจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในพรรคการเมืองที่ตนสังกัดทราบ และถือปฏิบัติตามมตินั้นๆ ในที่ประชุมสภาต่อไป

จากภารกิจดังกล่าวจะเห็นว่าคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน จะต้องนัดประชุมก่อนวันที่มีการประชุมสภา จะนัดหลังจากวันประชุมสภาผ่านพ้นไปแล้วไม่ได้ โดยปกติกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรจะได้รับระเบียบวาระการประชุมสภาในตอนเย็นของวันศุกร์ (อย่างรวดเร็ว) หรือตอนเช้าของวันจันทร์ หลังจากศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมสภา

ในเบื้องต้นแล้ว จึงจะประสานงานกับประธานคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน เพื่อปรึกษาและรับทราบแนวทางการนัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ดังนั้นวัน เวลาที่เหมาะสมในการนัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน คือ ตอนเช้าของวันอังคาร เพราะจะต้องมีเวลาเหลือไว้ให้กับกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านที่เป็นตัวแทนของแต่ละพรรคการเมืองกลับไปชี้แจงผลการประชุมต่อพรรคการเมืองที่ตนสังกัด และยังสอดคล้องกับการทราบผลการประชุมของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายรัฐบาลที่ได้ประชุมผ่านไปแล้วในวันจันทร์

จากภายใต้ข้อจำกัดเงื่อนไขของเวลา เช่น การรับทราบระเบียบวาระการประชุมสภา การประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา ฯลฯ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรในฐานะปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการและธุรการทั่วไปของที่ประชุม จะต้องมีการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ปฏิภาณและประสบการณ์เป็นอย่างดีเกี่ยวกับการจัดการประชุม เพราะคุณภาพของบุคลากรจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดการประชุมด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาลักษณะสภาพทั่วไปของการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน
2. เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน
3. เพื่อศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหา และพัฒนาการเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สมมุติฐานการศึกษา

การจัดการประชุมเป็นภาระงานที่ค่อนข้างหนักและปฏิบัติงานยาก เหนื่อย จะต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการที่กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรจะจัดการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่สำคัญจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ปฏิภาณและประสบการณ์ในการจัดการประชุมเป็นอย่างดี

เช่น สามารถวางแผนการจัดประชุม สามารถเชื่อมโยงเหตุการณ์ต่างๆ เข้าด้วยกันได้ มีความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบสูง มีความคล่องตัว สามารถเก็บความลับได้เป็นอย่างดี เป็นต้น

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษานี้ได้จำกัดขอบเขตของการศึกษาไว้ดังนี้

1. ศึกษาบันทึกการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านในอดีต
2. ศึกษาแนวทางปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร จากบุคลากรที่มีประสบการณ์
3. ศึกษาพฤติกรรมของบุคลากรกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่มีส่วนรับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน และสถานการณ์แวดล้อมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน

นิยามคำศัพท์

เพื่อให้ผู้ที่สนใจในงานที่ศึกษามีความเข้าใจตรงกัน จึงให้ความหมายของคำศัพท์ต่างๆ ดังนี้

1. เลขานุการ หมายถึง การที่กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่จัดการข้อมูล เอกสาร วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและนำเสนอแนวคิด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน
2. การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน หมายถึง การดำเนินงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านมาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ในการตัดสินใจร่วมกัน
3. ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้การทำงานเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านได้รับข้อมูลทันเวลา ถูกต้องและเพียงพอ ในการใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

วิธีการศึกษา

เป็นการวิเคราะห์ปัญหางานวิจัยโดยการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. แนวทางการปฏิบัติของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรที่เคยจัดการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ในอดีต
2. บทความ เอกสารทางวิชาการ และงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม งานเลขานุการและธุรการทั่วไปในที่ประชุม
3. เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องจากระบบข้อมูลสารสนเทศ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้จะได้รับประโยชน์ ดังนี้

1. ได้ทราบถึงลักษณะสภาพทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
2. ได้ทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน
3. สามารถแก้ไขปัญหา และพัฒนาปรับปรุงการจัดการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์

การปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปในที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เป็นภารกิจสำคัญเพราะการปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมการประชุมได้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การพิจารณาในเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านเป็นไปอย่างถูกต้อง ความเห็นหรือมติของที่ประชุมที่ออกมาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์จากข้อมูลที่ถูกตั้งและเพียงพอ แต่ในการปฏิบัติจริงพบว่ายังมีปัญหาต่างๆ หลายอย่างที่ทำให้การดำเนินการจัดประชุมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการต่อการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน จึงมีความจำเป็นแต่จะทำได้ประสบความสำเร็จหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องว่าสามารถใช้ความรู้ ความสามารถดำเนินการตามแนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่างๆ ได้มากน้อยเพียงใด

บทที่ 2

แนวความคิดและทฤษฎี

ทฤษฎีการเรียนรู้ (Learning Theory)

แนวความคิดในเรื่องของการเรียนรู้ของมนุษย์ ได้รับความสนใจอย่างมากจากนักปรัชญา และนักจิตวิทยาต่างก็ได้แสดงทัศนะกันอย่างหลากหลาย แนวคิดเหล่านั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงและวิวัฒนาการ ไปตามแต่ยุคสมัย ทฤษฎีการเรียนรู้เป็นแนวคิดที่ได้รับการยอมรับว่าสามารถใช้อธิบาย ลักษณะของการเกิดการเรียนรู้ หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ เช่น ขับรถ ใช้คอมพิวเตอร์ เดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องโดยไม่ต้องคิด ตัวการที่ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในพฤติกรรมดังกล่าวจากสิ่งที่เคยทำไม่ได้แล้วกลับมาทำได้เป็นเพราะเกิดจาก **การเรียนรู้** นั่นเอง การเรียนรู้ ตามความหมายทางจิตวิทยา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่าง ค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์ จากความหมายดังกล่าว พฤติกรรมของบุคคลที่เกิดจากการเรียนรู้จะต้องมีลักษณะสำคัญ คือ

1. พฤติกรรมที่เปลี่ยนไปจะต้องเปลี่ยนไปอย่างค่อนข้างถาวร จึงจะถือว่าเป็นการเรียนรู้ขึ้น หากเป็นการเปลี่ยนแปลงชั่วคราวยังไม่ถือว่าเป็นการเรียนรู้ หรือกรณีที่ร่างกายมีพฤติกรรม เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมชั่วคราว อันเนื่องมาจากการที่ได้รับสารเคมี ยาบางชนิด ความเหนื่อยล้า เจ็บป่วย ลักษณะดังกล่าวก็ไม่ถือว่าเป็นพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปนั้นเกิดจากการเรียนรู้

2. พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจะต้องเกิดจากการฝึกฝน หรือเคยมีประสบการณ์มาก่อน เช่น ความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์ต้องได้รับการฝึกฝน และถ้าสามารถใช้เป็น แสดงว่าเกิดการ เรียนรู้ หรือความสามารถในการขับรถซึ่งไม่มีใครขับรถเป็นมาแต่กำเนิดต้องได้รับการฝึกฝนหรือมี ประสบการณ์จึงจะขับรถเป็น ส่วนกรณีพฤติกรรมบางอย่างที่เกิดขึ้น โดยที่ไม่ได้ฝึกฝนหรือมี ประสบการณ์ เช่น พฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากกระบวนการเจริญเติบโต การมีวุฒิภาวะ หรือการ ตอบสนองของเผ่าพันธุ์ ไม่ได้เกิดจากการเรียนรู้ แต่เป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นเพราะมีวุฒิภาวะ หรือ เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติของเผ่าพันธุ์ เช่น ปฏิกริยาสะท้อน (Reflex) กรณีกระพริบตาเมื่อฝุ่นเข้า ตา ชักมือหนีเมื่อโดนของร้อน เป็นต้น

การแบ่งกลุ่มทฤษฎีการเรียนรู้ทางจิตวิทยา

นักจิตวิทยาได้แบ่งทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ทางจิตวิทยาออกเป็น 2 กลุ่ม

1. ทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพฤติกรรมนิยม (Behavioral Theory)

Ivan Pavlov นักสรีรวิทยาชาวรัสเซียที่มีชื่อเสียงมากเกี่ยวกับทฤษฎีการเรียนรู้ในกลุ่มนี้ได้อธิบายว่าการเรียนรู้ในสิ่งต่างๆ เป็นการสร้างความสัมพันธ์หรือเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนอง ทฤษฎีที่สำคัญในกลุ่มนี้ได้แก่ทฤษฎีการเรียนรู้วางเงื่อนไขแบบคลาสสิกหรือแบบสิ่งเร้า และทฤษฎีการเรียนรู้การวางเงื่อนไขแบบการกระทำ

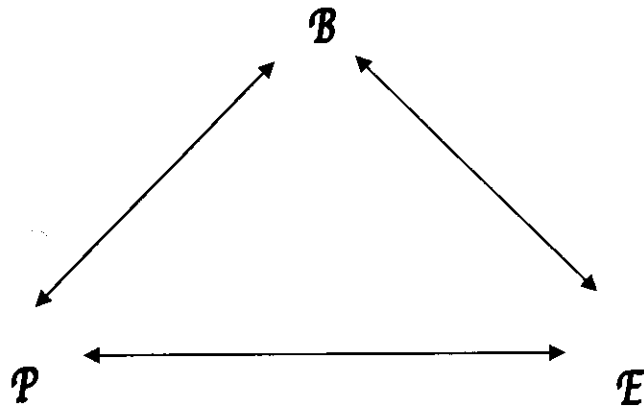
2. ทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มปัญญานิยม (Cognitive Theory)

ทฤษฎีในกลุ่มนี้อธิบายว่าการเรียนรู้เป็นผลของกระบวนการคิด ความเข้าใจ การรับรู้สิ่งเร้าที่มากขึ้น ผสมผสานกับประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมาของบุคคลทำให้เกิดการเรียนรู้ขึ้น ซึ่งการผสมผสานระหว่างประสบการณ์ที่ได้รับในปัจจุบันกับประสบการณ์ในอดีต จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทางปัญญาเข้ามามีอิทธิพลในการเรียนรู้ด้วย ทฤษฎีกลุ่มนี้จึงเน้นกระบวนการทางปัญญา (Cognitive Process) มากกว่าการวางเงื่อนไขเพื่อให้เกิดพฤติกรรม ทฤษฎีการเรียนรู้ในกลุ่มนี้ได้แก่ ทฤษฎีการเรียนรู้ปัญญาทางสังคม การเรียนรู้แบบการหยั่งรู้ เป็นต้น ทฤษฎีปัญญาทางสังคมมีแนวคิดพื้นฐาน คือ

2.1 พฤติกรรม (Behavior หรือ B) ของมนุษย์มีปฏิสัมพันธ์กับ 2 ปัจจัยหลัก คือ ปัจจัยทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับส่วนบุคคลอื่น (Personal Factor หรือ P) และอิทธิพลของสภาพแวดล้อม (Environmental Influences หรือ E) ดังรูป



ภาพที่ 1 พฤติกรรมของมนุษย์มีปฏิสัมพันธ์กับปัจจัยอื่น



2.2 ความแตกต่างระหว่างการเรียนรู้ (Learning) กับการกระทำ (Performance) เพราะมนุษย์สามารถเรียนรู้อะไรได้หลายอย่าง แต่ไม่จำเป็นต้องแสดงออกทุกอย่าง

2.3 การเรียนรู้ของมนุษย์ส่วนมากเป็นการเรียนรู้โดยการสังเกต (Observational Learning) หรือการเลียนแบบจากตัวแบบ (Modeling) สำหรับตัวแบบไม่จำเป็นต้องเป็นตัวแบบที่มีชีวิตเท่านั้น แต่อาจจะเป็นตัวแบบสัญลักษณ์ หรือคำบอกเล่าด้วยคำพูด ข้อมูลที่เขียนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

กระบวนการเรียนรู้โดยการสังเกต

การเรียนรู้โดยการสังเกต หรือการเลียนแบบประกอบด้วย 4 กระบวนการ คือ

1. กระบวนการใส่ใจ (Attentional Processes) เป็นกระบวนการที่มนุษย์ใส่ใจรับรู้พฤติกรรมของตัวแบบ แต่การจะใส่ใจได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ 2 ปัจจัยหลัก คือ ตัวแบบ และการสังเกต

2. กระบวนการเก็บจำ (Retention Processes) เป็นขั้นตอนที่ผู้สังเกตบันทึกสิ่งที่ตนสังเกตจากตัวแบบไปเก็บไว้ในความจำระยะยาว ซึ่งอาจจะเก็บจำในรูปของภาพ หรือคำพูดก็ได้ ผู้สังเกตที่สามารถอธิบายพฤติกรรมของตัวแบบออกมาเป็นคำพูด หรือสามารถมีภาพของสิ่งที่ตนสังเกตไว้ในใจจะเป็นผู้ที่สามารถจดจำสิ่งที่เรียนรู้โดยการสังเกตได้ดีกว่าผู้ที่เพียงแต่ดูเฉยๆ หรือทำงานอื่นในขณะทีดูตัวแบบไปด้วย ดังนั้นผู้สังเกตที่สามารถระลึกถึงสิ่งที่สังเกตเป็นภาพพจน์ในใจ (Visual Imagery) และสามารถเข้ารหัสด้วยคำพูด หรือถ้อยคำ (Verbal Coding) จะเป็นผู้ที่สามารถแสดง

พฤติกรรมเลียนแบบจากตัวแบบได้แม้ว่าเวลาจะผ่านไปนาน และนอกจากนี้ถ้าผู้สังเกตมีโอกาสที่จะได้เห็นตัวแบบแสดงสิ่งที่จะต้องเรียนรู้ซ้ำก็จะเป็นการช่วยความจำได้ดียิ่งขึ้น

3. กระบวนการกระทำ (Production Processes) เป็นกระบวนการที่ผู้สังเกตเอาสิ่งที่จำมาแปลงเป็นการกระทำ ปัจจัยที่สำคัญของกระบวนการนี้ คือ ความพร้อมทางด้านร่างกายและทักษะที่จำเป็นจะต้องใช้ในการเลียนแบบของผู้สังเกต ถ้าผู้สังเกตไม่มีความพร้อมก็ไม่สามารที่จะแสดงพฤติกรรมเลียนแบบได้ การเรียนรู้โดยการสังเกตหรือการเลียนแบบไม่ใช่เป็นพฤติกรรมที่ลอกแบบอย่างตรงไปตรงมา การเรียนรู้โดยการสังเกตมีปัจจัยในเรื่องกระบวนการทางปัญญา (Cognitive Process) และความพร้อมทางด้านร่างกายของผู้สังเกต ฉะนั้นในขั้นกระบวนการกระทำหรือขั้นของการแสดงพฤติกรรมเหมือนตัวแบบของแต่ละบุคคลจึงต่างกัน ผู้สังเกตบางคนอาจจะทำได้ดีกว่าตัวแบบหรือบางคนก็สามารถเลียนแบบได้เหมือนมาก ในขณะที่บางคนอาจจะทำได้ไม่เหมือนกับตัวแบบเพียงแต่คล้ายคลึงเท่านั้น หรือบางคนอาจจะไม่สามารถแสดงพฤติกรรมเหมือนตัวแบบได้เลย

4. กระบวนการจูงใจ (Motivation Process) แม้ว่ามนุษย์จะเรียนรู้อะไรได้หลากหลาย แต่ก็ไม่จำเป็นต้องแสดงพฤติกรรมเหล่านั้นทุกอย่าง การที่จะแสดงพฤติกรรมใด อย่งไร ย่อมขึ้นอยู่กับว่ามีแรงจูงใจมากน้อยเพียงใด

การเรียนรู้โดยการหยั่งรู้ (Insight Learning)

Kohler นักจิตวิทยาที่สนใจเรื่องการเรียนรู้โดยการหยั่งรู้ได้ทำการทดลองและสรุปเกี่ยวกับการเรียนรู้โดยการหยั่งรู้ ดังนี้

1. แนวทางการเรียนรู้ในการแก้ปัญหาของผู้เรียนมักจะเกิดขึ้นทันทีทันใดจึงเรียกว่า Insight
2. การที่จะมีความสามารถเรียนรู้ปัญหาอย่างทันทีทันใดได้นั้น ผู้เรียนจะต้องมีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาทำนองเดียวกันมาก่อน เพราะจะช่วยทำให้มองเห็นช่องทางในการแก้ปัญหาแบบใหม่ได้
3. นอกเหนือจากประสบการณ์เดิมแล้วผู้เรียนจะต้องมีความสามารถในการมองเห็นความสัมพันธ์ต่าง ๆ เพราะการที่มีความสามารถมองเห็นความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ นี้เองจะมีส่วนช่วยให้ผู้เรียนมีการเรียนรู้ในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ความสามารถดังกล่าวนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เรียนจะต้องมีระดับสติปัญญาดีพอสมควร จึงสามารถแก้ปัญหาโดยการหยั่งรู้ได้

ทฤษฎีการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning Theory)

แนวคิดของทฤษฎีนี้ คือ การเรียนรู้เป็นกลุ่มย่อยโดยมีสมาชิกกลุ่มที่มีความสามารถแตกต่างกันประมาณ 3 – 6 คน ช่วยกันเรียนรู้เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของกลุ่ม โดยสมาชิกมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะแข่งขันกัน มีการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม แบ่งหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน มีการวิเคราะห์และประเมินกระบวนการของกลุ่มทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้กลุ่มมีโอกาสปรับปรุงส่วนที่คิดว่าบกพร่อง

ทฤษฎีประสิทธิภาพการเรียนรู้ 5 อันดับ

ประสิทธิภาพการเรียนรู้ 5 อันดับ ของ Hubert L. Dreyfus & Stuart E. Dreyfus ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพการเรียนรู้ ประสิทธิภาพการทำงาน ที่เริ่มจากรูปร่าง สถานการณ์และความไม่รู้ โดยทั้ง 2 คน ได้แบ่งประสิทธิภาพการเรียนรู้เป็น 5 ชั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 เด็กฝึกงานเดรตรง (Novice)

ปกติกระบวนการนี้จะเริ่มด้วยการที่ครูผู้สอนทำการหั่นซอยปฏิบัติการในโลกของความเป็นจริงให้ออกเป็นชิ้นย่อย ๆ ที่เป็นอิสระและแตกต่างกัน เพื่อที่พวกมือใหม่จะจดจำได้โดยไม่ต้องมีพื้นเพภูมิหลังเกี่ยวกับตัวงานนั้น ๆ มาก่อนเลย จากนั้นคนที่เริ่มฝึกจะได้รับคำบอกเล่าถึงกฎเกณฑ์และขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจระทำการ เมื่อได้ประสบกับลักษณะหรือกิริยาอาการนั้น เหมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำงานตาม โปรแกรมซึ่งถูกป้อนให้ เด็กฝึกงานนี้จะทำงานอย่างเดรตรงตามที่ได้รับข้อมูลมา และยังพลิกแพลงตามสถานการณ์ไม่เป็น เพราะยังไม่มีประสบการณ์ และบางทีก็จะทำตามที่ได้รับคำสั่งสอนมา ทั้งๆ ที่ขัดกับความรู้สึกหรือสัญชาตญาณของตนเอง

ขั้นที่ 2 เด็กฝึกงานที่ก้าวหน้า (Advance beginner)

ในขั้นนี้ผู้ฝึกจะเริ่มสะสมประสบการณ์ตรงเพราะเริ่มสังเกตเห็นบริบท สถานการณ์ต่างๆ มากขึ้น และได้เรียนรู้การตอบสนองต่อสิ่งที่เกิดขึ้น เริ่มให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความสำคัญของงานที่ปฏิบัติ

ขั้นที่ 3 คนทำงานเป็น (Competent)

เมื่อผู้ฝึกงานที่ก้าวหน้าได้มีเวลาอยู่กับงาน เรียนรู้งาน สะสมประสบการณ์จากสถานการณ์ต่างๆ มากขึ้น อาจจะเป็น 1 ปี หรือ 2 ปี หรือตามระยะเวลาของงานที่แตกต่างกัน พวกเขาสามารถมองเห็นภาพกระบวนการงานจากความทรงจำได้มากกว่าครึ่ง แม้ว่าบางส่วนยังไม่รู้ ยังไม่เข้าใจ แต่

สามารถคาดเดาสถานการณ์และจัดลำดับความสำคัญของงานได้ดี คิดค้นหาทางออกให้กับสถานการณ์ที่ไม่เคยพบเห็นมาก่อนได้บ้าง แต่ยังไม่ชำนาญในการหาทางออกให้กับพื้นที่งานที่ไม่คุ้นเคยนัก

ขั้นที่ 4 คนเก่ง (Proficient)

ประสิทธิภาพความเก่งกลางจะได้รับการพัฒนาต่อไปเมื่อมีการซึมซับประสบการณ์โดยก้าวข้ามทฤษฎีทั้งหลาย และปัญญาญาณเข้ามาแทนที่การตอบสนองแบบเป็นเหตุและผล

ขั้นที่ 5 เชี่ยว (Expert)

ผู้ที่ทำงานในขั้นนี้สามารถมองเห็นปัญหา เป้าหมาย แผนงานและการกระทำในช่วงขณะหนึ่งเดียว โดยไม่ได้เป็นการคิดค้นลำดับความมาตามขั้นตอนแต่อย่างใด แต่จะมาด้วยญาณทัศนะเป็นองค์รวม และประสานสอดคล้องต้องกันทั้งหมดอย่างงดงาม ถือเป็นความชำนาญอย่างแท้จริงของมนุษย์ ไม่มีการคิดวิเคราะห์แบบตั้งอกตั้งใจอันใดเข้ามาคิดวางแผนแต่ประการใด

งานเลขานุการ

คำว่า **เลขานุการ** ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายว่า คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

นอกจากนี้ได้มีนักวิชาการจำนวนมากให้คำจำกัดความคำว่า **เลขานุการ** ไว้มากมาย แต่ในที่นี้ขอเสนอเฉพาะของการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) พ.ศ. 2544 ซึ่งให้ความหมายว่า **เลขานุการ** คือ บุคคลซึ่งทำหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงาน พิมพ์และได้ตอบจดหมายหรือเอกสารต่างๆ จัดส่งเอกสาร จัดเตรียมและจัดการประชุม จัดทำรายงาน จัดแฟ้มเอกสารต่างๆ จัดทำสถิติ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากความหมายข้างต้นจะเห็นว่าหน้าที่ของเลขานุการมิได้มีแต่เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งเพียงอย่างเดียว แต่เป็นงานที่ครอบคลุมวงงานที่กว้างขวาง ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเฉลียวฉลาด รอบคอบและประกอประกอกับการมีปฏิภาณที่ดี ตัดสินใจในปัญหาต่างๆ ได้รวดเร็ว ดังนั้นผู้ที่จะปฏิบัติงานด้านเลขานุการได้ดีจะต้องเป็นบุคคลที่มีบุคลิกดี แสดงความเป็นอาชีพ มีความรับผิดชอบสูง มีวิจรรย์ญาณที่ดี คาดการณ์ไกล แก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ได้ เป็นนักสื่อสารที่ดีและแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่เหมาะสม บริหารจัดการเวลาได้อย่างดีมีประสิทธิภาพ มีความรอบรู้ทั้งในงานเลขานุการและงานที่เกี่ยวข้อง ยินดีที่จะพัฒนางานอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้ต้องมี Adversity Quotient (AQ) ความสามารถในการเผชิญกับสถานการณ์รอบข้างและการบริหารความเครียด โดยเฉพาะอย่างยิ่งสามารถทำงานได้กับผู้บริหารทุกคน

คุณสมบัติของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการที่ประชุม

เบื้องหลังความสำเร็จของการประชุมที่สำคัญคือทีมงานเลขานุการที่ประชุม หน้าที่ของทีมงานเลขานุการมีหลายอย่างตั้งแต่การอำนวยความสะดวกในการประชุม เตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม ตลอดจนทั้งความพร้อมต่างๆ ทุกด้านที่เกี่ยวกับการประชุม ดังนั้นเลขานุการของที่ประชุมควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์และรักในงานเกี่ยวกับการประชุม
2. สามารถวางแผนการจัดประชุม และสามารถเชื่อมโยงเหตุการณ์ต่างๆ เข้าด้วยกัน ได้
3. มีความรอบคอบ และรับผิดชอบสูง
4. สามารถสละเวลาส่วนตัว และมาปฏิบัติงานนอกเวลาได้
5. มีความไว้วางใจ พร้อมทั้งจะจัดทำเอกสารการประชุมให้ทันตามเวลาที่กำหนด
6. เป็นผู้ประสานงานที่ดี พร้อมทั้งให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะต่อผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเสมอภาค
7. สามารถเก็บความลับได้เป็นอย่างดี

การทำงานเป็นทีม (Team Work)

โดยสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบัน การทำงานให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากจะมีกระบวนการทำงานที่มีความพร้อม ชัดเจนในเป้าหมายของงานและสามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอนแล้ว ความรู้ความสามารถของบุคลากรก็เป็นสิ่งจำเป็น ยิ่งถ้าเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงานแล้ว การทำงานเป็นทีมจะเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผลสัมฤทธิ์ของงานมาก ความสำเร็จของงานจะเป็นอย่างไรขึ้นอยู่กับความร่วมมือและบทบาทของทีมเป็นสำคัญ

ความหมายของทีม (Team)

ทีม คือ คนกลุ่มเล็กๆ ซึ่งแต่ละคนมีความสามารถที่จะเสริมซึ่งกันและกัน โดยทุกคนมีความมุ่งมั่นในเป้าหมายเดียวกันซึ่งเป็นเป้าหมายที่ทุกคนรับผิดชอบร่วมกันด้วย (สุริพร พึ่งพิพัตถคุณ แปลจาก Creating Teams with an Edge , 2548 : 275)

ทีม คือ บุคคลที่ทำงานร่วมกัน โดยมีการประสานงานกันภายในกลุ่ม กล่าวคือเป็นการรวมตัวของกลุ่มคนที่ต้องพึ่งพาอาศัยกันและกันในการทำงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ (ผศ.ดร. วราภรณ์ ตระกูลสฤษดิ์ , 2549 : 2)

นอกจากนี้ J. Richard Hackman ได้สรุปไว้ในหนังสือ Leading Teams : Setting the Stage for Great Performances ว่าทีมที่แท้จริงต้องมีคุณลักษณะที่สำคัญ 4 ประการ คือ

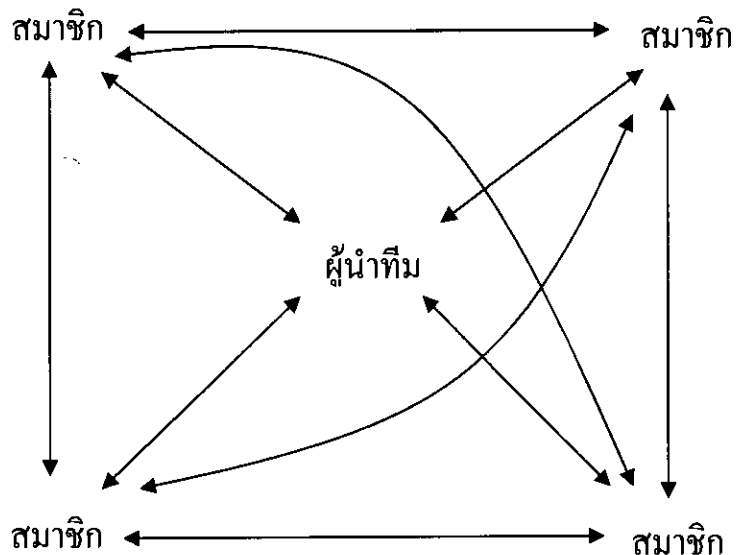
1. ภารกิจของทีม
2. ขอบเขตการทำงานที่ชัดเจน
3. การมอบหมายอำนาจในการบริหารจัดการกระบวนการทำงานของทีมอย่างชัดเจน
4. การมีสมาชิกที่เหมาะสม

จากความหมายข้างต้นพอสรุปได้ว่า **ทีม** หมายถึงการรวมตัวกันของกลุ่มบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายอันเดียวกัน โดยมีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ และร่วมกันตัดสินใจ เพื่อให้การกระทำนั้นบรรลุผลสำเร็จตามความคาดหวังร่วมกัน จากความหมายดังกล่าวจะเห็นว่าการทำงานเป็นทีมแตกต่างจากการทำงานแบบกลุ่มโดยสิ้นเชิง เพราะการทำงานแบบกลุ่มเป็นวิธีการทำงานที่มีหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้กำกับควบคุมการทำงานของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่ม สมาชิกสามารถทำงานตามที่รับผิดชอบให้เสร็จสมบูรณ์โดยไม่จำเป็นต้องประสานงานกับสมาชิกคนอื่น ๆ ก็ได้ ส่วนการตัดสินใจในการทำงานแบบกลุ่มหัวหน้ากลุ่มจะเป็นผู้มีอำนาจ แต่การทำงานเป็นทีม การตัดสินใจจะเป็นมติของทีมโดยกระทำบนพื้นฐานของความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของสมาชิกทั้งหมดในทีม สามารถเขียนเป็นแผนภาพความสัมพันธ์ของการทำงานเป็นทีมและกลุ่มได้ดังนี้

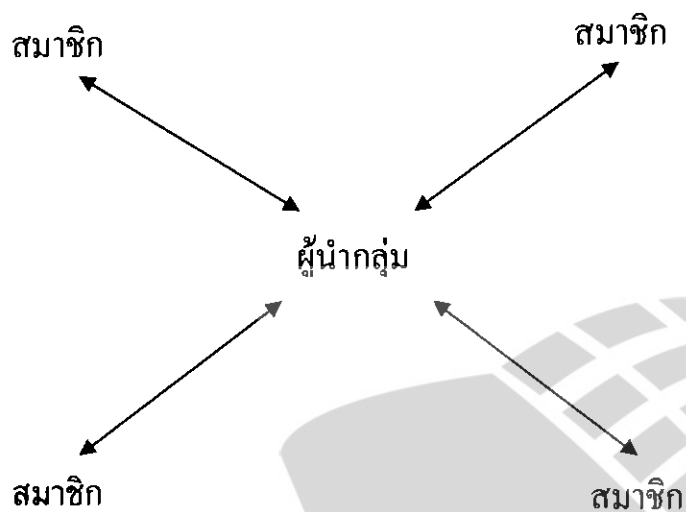


Legislative Institutional Repository of Thailand

ภาพที่ 2 การทำงานเป็นทีม



ภาพที่ 3 การทำงานเป็นกลุ่ม



องค์ประกอบในการทำงานเป็นทีม

1. การมีเป้าหมายร่วมกัน สมาชิกทุกคนในทีมต่างก็รับรู้รับทราบถึงแนวความคิดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายเดียวกัน ทุกคนให้ความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจช่วยกันดำเนินกิจกรรม ให้ประสบความสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของทีม

2. การยอมรับนับถือกัน โดยทั่วไปความรู้ความสามารถของคนแตกต่างกัน ดังนั้นการนำเอาความแตกต่างหรือข้อเด่นของแต่ละคนออกมาใช้เพื่อให้ผลการทำงานของทีมมีประสิทธิภาพนั้น สมาชิกของทีมจะต้องยอมรับนับถือในความแตกต่าง ดังนี้

2.1 แต่ละคนมีความรู้ ความสามารถไม่เหมือนกัน

2.2 ยอมรับในความแตกต่างของมนุษย์ เช่น ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก ความเข้าใจ ฯลฯ

2.3 ยอมรับในศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ เช่น การเอาใจใส่ การยกย่อง การยอมรับ การให้เกียรติซึ่งกันและกัน เป็นต้น

3. ความร่วมมือพร้อมใจในการทำงาน สมาชิกทุกคนในทีมต่างก็มีความสำคัญประจักษ์พินเพียงของเครื่องจักรกลที่ต้องทำงานสัมพันธ์กันจะขาดตัวหนึ่งตัวใดไม่ได้ การทำงานของทีมก็เช่นเดียวกันไม่สามารถอาศัยเพียงความรู้ ความสามารถของสมาชิกเพียงคนเดียวได้ หากต้องอาศัยความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจของสมาชิกทุกคน ในการระดมความคิด วิเคราะห์แผนการทำงาน ตลอดจนการร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด โดยมีแนวทางในการสร้างความร่วมมือร่วมใจ ดังนี้

3.1 สร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างชัดเจนและแน่นอน

3.2 มีความยืดหยุ่นในอันที่จะเลือกวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับงาน

3.3 จัดให้มีการติดต่อสื่อสารที่ดี

3.4 มีการกำหนดบทบาทของบุคคลชัดเจนและเหมาะสม

3.5 มีการยอมรับความแตกต่างของบุคคล

3.6 ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

3.7 มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในวิธีการดำเนินงาน

3.8 บรรยากาศการทำงานเป็นกันเอง ต่างก็เกื้อหนุนซึ่งกันและกัน

3.9 มีความยืดหยุ่นสูงในด้านพลังสามัคคีและสามารถเกาะกลุ่มกันได้อย่างมั่นคง

3.10 มีการทบทวนประเมินผลเพื่อแก้ไขและปรับปรุงผลงานอยู่เสมอ

4. การแบ่งงานกันทำตามความรู้ความสามารถ หลักการแบ่งงานกันทำภายในทีมควรยึดหลักการแบ่งงานตามความรู้ความสามารถและความพึงพอใจ โดยผู้นำทีมจะต้องมีความคุ้นเคยและรู้จักกับสมาชิกเป็นอย่างดี รู้ว่าสมาชิกแต่ละคนใคร โคดเด่นด้านใดบ้างเพื่อจะได้มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตรงตามความรู้ความสามารถ ขณะเดียวกันตัวสมาชิกเองควรเปิดเผยตัวเองให้ผู้อื่นได้รู้จักด้วยว่าตนเองนั้นมีความรู้ความสามารถด้านใดบ้างเพื่อจะช่วยให้การกระจายงานมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

5. ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของสมาชิกเป็นกุญแจที่นำไปสู่ความสำเร็จของทีม ดังนั้นสมาชิกนอกจากจะต้องรู้จักบทบาทหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อตนเองแล้วจะต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จของทีมด้วย

6. ความเข้าใจและความผูกพันต่อกัน ความเข้าใจซึ่งกันและกันจะช่วยให้สมาชิกในทีมมีความผูกพันกัน เข้าใจและกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ในความแตกต่างซึ่งกันและกัน จะช่วยให้การทำงานร่วมกันของทีมมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

โดยสรุปองค์ประกอบในการทำงานร่วมกันเป็นทีมสามารถแยกได้ 3 ประการใหญ่ ๆ คือ

1. สมาชิกของทีม

- 1.1 มีเจตนาที่ดีและตั้งใจทำงาน
- 1.2 มีทักษะในการทำงานและเชื่อในความสามารถของเพื่อนสมาชิกด้วยกัน
- 1.3 มีความร่วมมือและประสานงานกันเป็นอย่างดีและยอมรับกัน
- 1.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความไว้วางใจและเข้าใจพฤติกรรมของสมาชิกคนอื่นๆ

2. ผู้นำทีม

- 2.1 ผู้นำทีมจะต้องมีความสามารถ มีคุณสมบัติความเป็นผู้นำที่ดี
- 2.2 รู้จักนำเอากระบวนการงานใจมาใช้ได้เหมาะสม
- 2.3 เอาใจใส่ต่อทีม เพิ่มพูนความรู้ให้กับทีม
- 2.4 รู้จักใช้ข้อขัดแย้งเพื่อการสร้างเสริมและสร้างสรรค์ โดยให้ทุกคนเข้าใจว่าความขัดแย้งย่อมเกิดขึ้นได้เสมอ และอาจก่อให้เกิดประสิทธิภาพในองค์กรได้ ส่งผลให้เกิดเป้าหมายและวิธีการที่ดีกว่าเดิม

3. การบริหารจัดการภายในทีม

3.1 มีเป้าหมายกำหนดไว้ชัดเจน

3.2 สมาชิกมีความไว้วางใจและยอมรับซึ่งกันและกัน

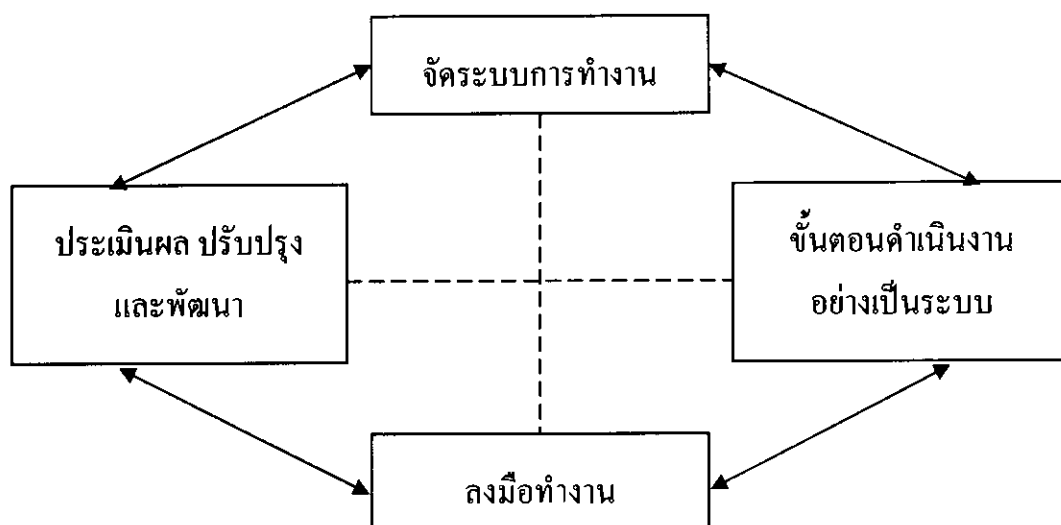
3.3 มีการสื่อสารระบบเปิด

3.4 มีวิธีการทำงานเป็นระบบ

3.5 มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีบรรยากาศเกื้อหนุนต่อกัน

การทำงานเป็นทีมจะมีการกำหนดโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานชัดเจนสามารถเขียนเป็นแผนภาพ ดังนี้

ภาพที่ 4 ขั้นตอนการทำงานเป็นทีม



การรู้จักและพัฒนาตนเอง

ในการทำงานผู้ปฏิบัติงานจะต้องสำรวจตนเองด้วยความเป็นธรรมเสมอว่าตนเองมีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมายเพียงใด ช่วงเวลาหนึ่งผู้ปฏิบัติงานเคยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ปฏิบัติงานได้สำเร็จด้วยดี แต่มาอีกช่วงเวลานึงงานลักษณะเดียวกันเราอาจจะไม่สามารถใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยดีได้ ทั้งนี้เป็นเพราะเงื่อนไขและสถานการณ์ต่างๆ ได้เปลี่ยนไป ดังนั้นการปฏิบัติงานจะต้องคอยสำรวจตนเองอยู่เสมอ ต้องพยายาม

ศึกษา สังเกตพฤติกรรมต่างๆ รวมทั้งสถานการณ์แวดล้อมที่เปลี่ยนไป โดยพยายามปรับประยุกต์ และติดตามเรียนรู้สิ่งที่เกิดใหม่เสมอ อาจจะมีการเปรียบเทียบการรับรู้ในสิ่งเดียวกันกับบุคคลอื่น ซึ่งการพัฒนาการเรียนรู้สามารถกระทำ ได้ ดังนี้

1. การเรียนรู้ตามทฤษฎีหน้าต่างของ Johari

ทฤษฎีนี้ Johari ได้เน้น 2 ตัวแปรหลัก คือ **ตนเอง (Self)** และ **ผู้อื่น (Others)** โดยกำหนด โครงสร้างด้วยหน้าต่าง 4 บาน ตามความสัมพันธ์ของตัวแปร คือ

- 1.1 พื้นที่เปิดเผย (Open Area) เป็นบริเวณเปิดที่ตนเองและผู้อื่นต่างก็รู้
- 1.2 พื้นที่ซ่อนเร้น (Hidden Area) เป็นบริเวณที่ตนเองรู้แต่ผู้อื่นไม่รู้
- 1.3 พื้นที่จุดบอด (Blind Area) เป็นบริเวณที่ตนเองไม่รู้แต่ผู้อื่นรู้
- 1.4 พื้นที่ไม่รู้ (Unknown Area) เป็นบริเวณที่ตนเองและผู้อื่นต่างก็ไม่รู้

ภาพที่ 5 ทฤษฎีหน้าต่าง

	ตนเองรู้	ตนเองไม่รู้
ผู้อื่นรู้	บริเวณเปิด	บริเวณจุดบอด
ผู้อื่นไม่รู้	บริเวณซ่อนเร้น	บริเวณไม่รู้

โดยแต่ละฝ่ายต่างก็มีจุดเด่นและจุดบอดเป็นของตนเอง ดังนั้นการติดต่อสื่อสาร ศึกษาข้อมูล ข่าวสาร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับฟังการวิจารณ์และตรวจสอบจากบุคคลอื่น จะเป็นวิธีการหนึ่ง ที่สามารถพัฒนาตนเองได้ เพราะจะส่งผลให้ตนเองมีโอกาสขยายพื้นที่บริเวณเปิดและบริเวณซ่อนเร้นได้กว้างมากขึ้น ขณะเดียวกันก็ลดพื้นที่บริเวณจุดบอดและบริเวณไม่รู้ได้แคบลง

2. บุคลิกภาพ (Personality)

บุคลิกภาพเป็นรูปแบบพฤติกรรมที่อาจมีลักษณะคงที่และสอดคล้องกับสภาวะภายในที่สามารถอธิบายถึงแนวโน้มพฤติกรรมของบุคคล ทฤษฎีบุคลิกภาพได้จำแนกรูปแบบพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานที่ดี 5 ประการ คือ

2.1 การมีสติรอบคอบ เช่น การเอาใจใส่ต่องานมีการบันทึกเหตุการณ์และเก็บรวบรวมไว้เป็นสถิติข้อมูล

2.2 มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีเหตุมีผล

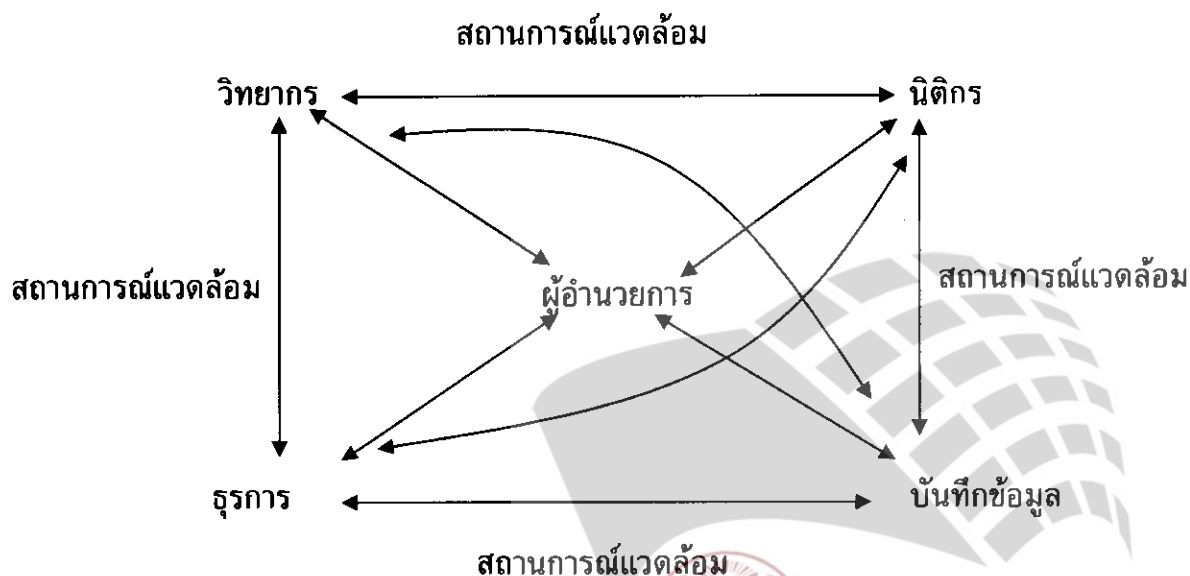
2.3 การเปิดตัวสู่ประสบการณ์ ยอมรับในสิ่งที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลง

2.4 ยึดหลักรัฐศาสตร์ รู้จักใช้วิธีการประนีประนอม

2.5 มีความกล้าในการตัดสินใจและแสดงออก

การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน โดยกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบงานด้านเลขานุการ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม จากการศึกษาวิเคราะห์ ทฤษฎีและแนวความคิด พอดีสร้างเป็นรูปกรอบการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการสนับสนุนหรือปฏิเสชข้อสมมติฐานได้ดังนี้

ภาพที่ 6 การทำงานเป็นทีมของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร



การใ้รู้พัฒนาตนเองให้รู้รอบเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน แต่การนำเอาองค์ความรู้มาปรับประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์อย่างมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่สำคัญกว่า เพราะการหลอมรวมองค์ความรู้ให้เข้ากับสถานการณ์ต้องอาศัยประสบการณ์ ความรับผิดชอบและทักษะเป็นตัวนำ การที่ผู้ปฏิบัติงานพยายามศึกษาหาแนวทางปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงานอยู่เสมอจะทำให้งานที่รับผิดชอบบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ความสำเร็จดังกล่าวนอกจากจะเป็นการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือที่ดีต่อองค์กรอีกด้วย จากการศึกษาทฤษฎีและแนวความคิดที่เกี่ยวข้องแล้ว ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นกรอบศึกษาถึงประสิทธิภาพในการดำเนินจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรต่อไป



บทที่ 3

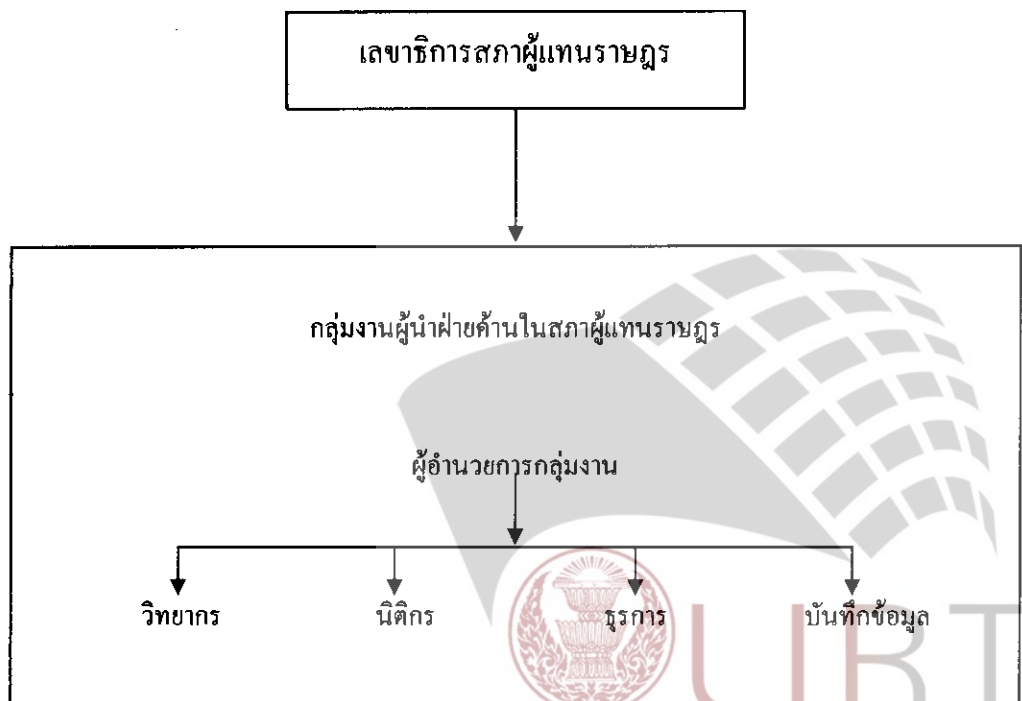
การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน

โครงสร้างกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรได้จัดตั้งขึ้นโดยประกาศการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 กำหนดให้ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชา มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วยจำนวนอัตรากำลัง 5 ตำแหน่ง รวมทั้งหมด 20 อัตรา แต่ปัจจุบันสามารถบรรจุได้ 13 อัตรา คือ

1. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (วิทยาการ)
2. วิทยาการ 5 อัตรา
3. นิติกร 4 อัตรา
4. ชุรการ 1 อัตรา
5. บันทึกข้อมูล 2 อัตรา

ภาพที่ 7 โครงสร้างกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร



อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

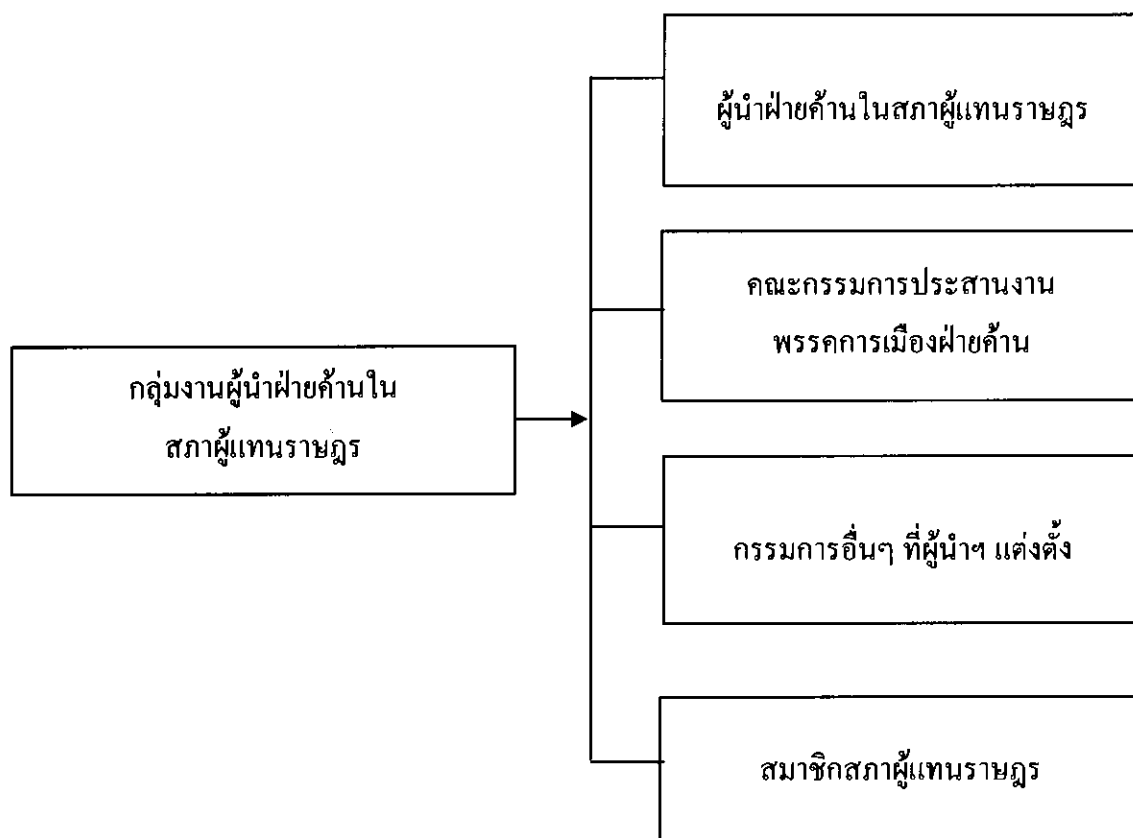
โดยประกาศการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 กำหนดให้กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ และธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
2. ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่จะนำเสนอต่อผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
3. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
4. จัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่างๆ
6. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน และคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



Legislative Institutional Repository of Thailand

ภาพที่ 8 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

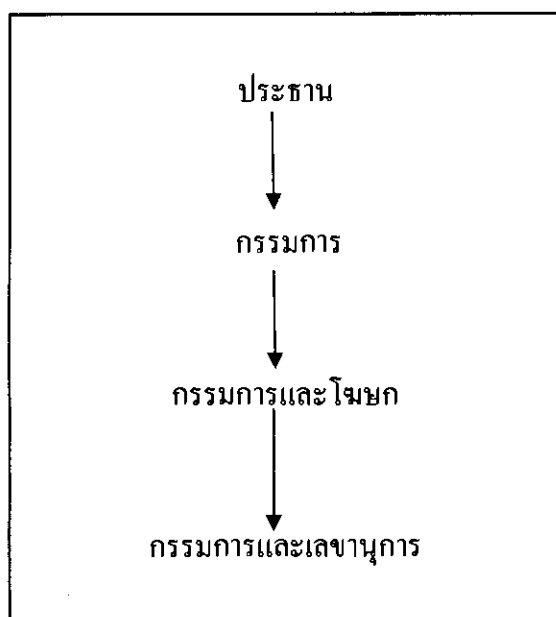


จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ในที่นี้จะศึกษาเฉพาะหน้าที่การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน และคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง กรณี **การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน**



Legislative Institutional Repository of Thailand

ภาพที่ 9 โครงสร้างคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน



ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน

การประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน คือการที่คณะกรรมการฯ มาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์และหาข้อยุติโดยการตัดสินใจร่วมกันตามแนวทางของระบอบประชาธิปไตยเกี่ยวกับงานด้านนิติบัญญัติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยปกติคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านกำหนดให้นัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านเป็นประจำทุกสัปดาห์ก่อนวันประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือประชุมรัฐสภา (โดยทั่วไปกำหนดให้มีการประชุมทุกวันอังคาร เวลา 09.00 นาฬิกา) เพื่อหาข้อสรุปที่เหมาะสมและกำหนดเป็นมติของฝ่ายค้านสำหรับเรื่องที่ประชุมรัฐสภา หรือประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้ส่งบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา ซึ่งกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรในฐานะปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของที่ประชุม ได้ดำเนินการกำหนดขั้นตอนการประชุมแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม

1.1 กลุ่มผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมายให้วิทยากร หรือนิติกรประสานงานกับกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุม สำนักการประชุม เพื่อรับเอกสารระเบียบวาระการประชุม

1.2 จัดประชุมปรึกษาภายในกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน ในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณา ศึกษา และวิเคราะห์ส่วนสาระสำคัญในแต่ละเรื่องที่ได้รับบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา ว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการ และสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจและสังคมอย่างไรบ้าง

1.3 มอบหมายแบ่งหน้าที่ให้นิติกร หรือวิทยากร แล้วแต่กรณีจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญ ข้อสังเกต และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องที่ถนัดตามกรอบตำแหน่ง เพื่อเสนอเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาในที่ประชุม ตลอดจนประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ข้อมูลในเชิงลึกและอาจจะเชิญเข้าร่วมชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมือง ฝ่ายค้านด้วย

1.4 มอบหมายแบ่งหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประสานงานกับ สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อขอความร่วมมือจัด เจ้าหน้าที่ชวเลขและจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ตามลำดับ รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม

1.5 ประสานงานกับประธานคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน เพื่อ ปรึกษาเรื่องที่ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา พร้อมขอทราบแนวทางการเตรียม ข้อมูล และเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมือง ฝ่ายค้าน

1.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม (กรรมการ / ส่วนราชการ)

1.7 จัดวางเอกสารและข้อมูลประกอบให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม เรียงตามระเบียบ วาระการประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม

1.8 ทบทวนความถูกต้องของเอกสาร การประสานงานกับบุคคล ส่วนราชการ และความ พร้อมของห้องประชุม จนแน่ใจว่าทุกอย่างสมบูรณ์

2. ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการประชุม

2.1 จัดแบ่งเจ้าหน้าที่ออกเป็น 3 ส่วน คือ ภายในห้องประชุม นอกห้องประชุมและกลุ่มงานฯ

2.2 จัดให้มีการจดบันทึก และบันทึกเสียงตลอดการประชุม

2.3 ชี้แจงข้อซักถามและช่วยเหลือให้ประธานดำเนินการประชุมเป็นไปตามระเบียบวาระ การประชุม

2.4 ให้วิทยากร หรือนิติกร เสนอรายงานสรุปสาระสำคัญตามระเบียบวาระการประชุมสภา ที่แต่ละคนได้รับมอบหมายให้ที่ประชุมทราบ

2.5 แจ้งให้ประชาชนทราบถึงผลการประสานงานกับส่วนราชการ และจัดลำดับการเข้าชี้แจง กรณีที่การประชุมไม่เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

2.5.1 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานกับบุคคลของส่วนราชการ กรณีที่คณะกรรมการฯ ขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม

2.5.2 อำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขั้นตอนดำเนินการภายหลังการประชุม

3.1 ประสานงานกับสื่อมวลชน และเตรียมการแถลงข่าวของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน

3.2 ดำเนินการบันทึกเสียงการแถลงข่าวของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3.3 ประสานงานกับส่วนราชการที่เข้าชี้แจงต่อที่ประชุม เพื่อนัดหมายขอรับเอกสาร ข้อมูล กรณีที่กรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านบางคนขอข้อมูลเพิ่มเติม

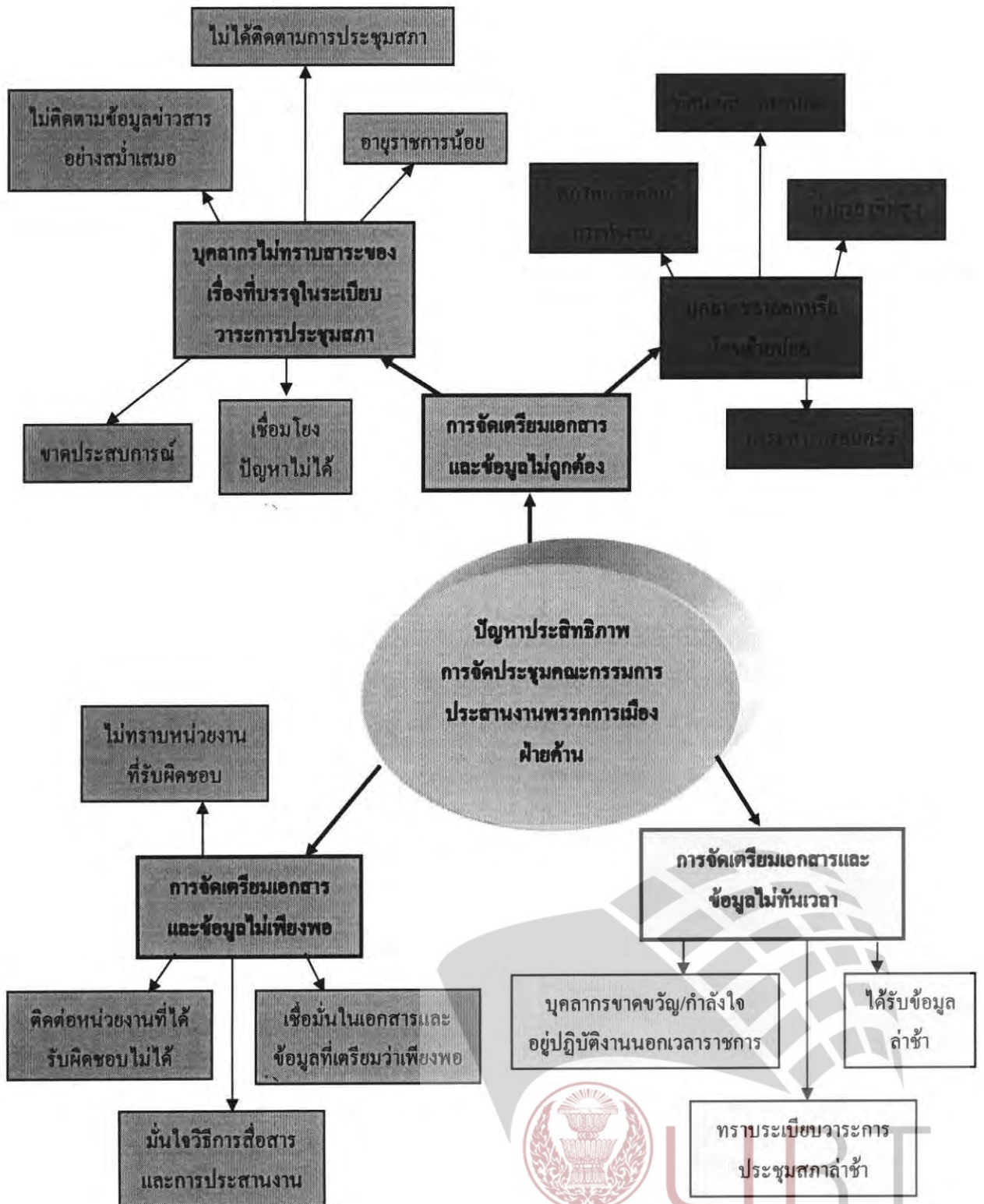
3.4 จัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการประชุม นำเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ทราบ

3.5 จัดเก็บเอกสาร ข้อมูล แยกเป็นหมวดหมู่ไว้เป็นหลักฐานใช้อ้างอิง สถิติ หรือเป็นแนวทางในการทำงานต่อไป



Legislative Institutional Repository of Thailand

ภาพที่ 10 กรอบแนวคิดสภาพปัญหาการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงาน
พรรคการเมืองฝ่ายค้าน



ปัจจัยที่ส่งผลให้การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านไม่มีประสิทธิภาพ

1. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง

1.1 บุคลากรไม่ทราบสาระของเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา

- 1) เชื่อมโยงปัญหาไม่ได้
- 2) ไม่ได้ติดตามการประชุมสภา
- 3) ไม่ได้ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ
- 4) ขาดประสบการณ์
- 5) อายุราชการน้อย

1.2 บุคลากรลาออกหรือโอนย้ายบ่อย

- 1) สภาพแวดล้อมการทำงาน
- 2) ทักษะหรือค่านิยม
- 3) ค่าครองชีพสูง
- 4) มีภาระทางครอบครัว

2. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ทันเวลา

2.1 ทราบระเบียบวาระการประชุมสภาล่าช้า

2.2 ได้รับข้อมูลล่าช้า

2.3 บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจที่จะอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่เพียงพอ

3.1 ไม่ทราบหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3.2 ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่ได้

3.3 มั่นใจในวิธีการสื่อสารและการประสานงาน

3.4 เชื่อมั่นในเอกสารและข้อมูลที่เตรียมไว้เพียงพอ

บทที่ 4

ปัญหาและสาเหตุ

กระบวนการในการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านแต่ละครั้ง กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรในฐานะปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ นอกจากจะจัดเตรียมบุคลากร เอกสาร อุปกรณ์และสถานที่แล้ว ยังต้องจัดทำขั้นตอนการประชุมด้วย เช่น ก่อนการจัดประชุมต้องมีการวางแผนและการจัดเตรียมการประชุม วันประชุมต้องช่วยประธานดำเนินการประชุม พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในที่ประชุม และหลังจากการประชุมต้องทำรายงานสรุปการประชุม จัดเก็บเอกสารไว้อ้างอิง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ประชุมมอบหมาย จะเห็นว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจข้างต้นฝ่ายที่ทำหน้าที่เลขานุการและสนับสนุนการประชุมมีงานที่ต้องปฏิบัติและใช้ทักษะค่อนข้างมาก ดังนั้นบุคลากรกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้องต้องมียุทธศาสตร์ความรู้ในแต่ละขั้นตอนของการประชุมเป็นอย่างดี

โดยเฉพาะการเตรียมการประชุม ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญหากการเตรียมการประชุมบกพร่องจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการประชุมและก่อให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมา กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรในฐานะปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและบุคลากรทั่วไปของที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ที่ผ่านมามีการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจะทำได้ดีเป็นที่ยอมรับของที่ประชุมก็ตาม แต่ก็ยังมีบางครั้งที่ปรากฏให้เห็นถึงความบกพร่องที่เกิดจากการเตรียมการประชุมไม่สมบูรณ์ ส่งผลให้การประชุมดำเนินไปอย่างไม่ราบรื่น หรือต้องแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าโดยการปรับเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุมเพื่อความเหมาะสม จากปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ผู้ศึกษาได้มีโอกาสสัมผัสกับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมาเป็นระยะเวลาอันร่วม 10 ปี พบว่า ปัญหาที่สำคัญส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ส่วนใหญ่เกิดจากการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูล สรุปได้ 3 ประการ คือ

1. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง
2. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ทันเวลา
3. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่เพียงพอ

1. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง

1.1 บุคลากรไม่ทราบสาระของเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา

วัตถุประสงค์ของการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน เพื่อหาข้อสรุปความเห็นเป็นมติหรือแนวทางปฏิบัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองฝ่ายค้านทั้งหมดต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมสภาแต่ละสัปดาห์ การพิจารณาในแต่ละเรื่องคณะกรรมการฯ จะต้องทราบเบื้องต้นก่อนว่าสาระที่สำคัญคืออะไร มีผลการเชื่อมโยงกับอดีตและอนาคตในเรื่องใดบ้าง อย่างไรก็ตาม หากบุคลากรไม่ทราบเจตนารมณ์หรือสาระสำคัญของเรื่องนั้นแล้วก็ยากที่จะเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาตรงกับความต้องการของคณะกรรมการฯ ซึ่งสามารถรวบรวมสาเหตุได้ดังนี้

- 1) เชื่อมโยงปัญหาไม่ได้ เนื่องจากไม่สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เชื่อมโยงหรือขยายผลไปสู่ปัญหาที่เกี่ยวข้องได้ เพราะขาดความเข้าใจในเรื่องที่ปฏิบัติ
- 2) ไม่ได้ตั้งใจติดตามการประชุมสภาอย่างต่อเนื่อง เป็นเพียงการฟังการประชุมสภาแบบผ่านๆ โดยไม่ได้มีการจดบันทึกสาระสำคัญรวมทั้งติดตามความคืบหน้า และเมื่อเรื่องนั้นกลับเข้ามาสู่สภาอีกครั้งก็จำสาระไม่ได้
- 3) ไม่ได้ติดตามข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ จึงไม่ทราบความเป็นมาหรือมีผลในทางบวก-ลบอย่างไร และกระแสนักมีความเห็นไปทางใด
- 4) ขาดประสบการณ์ เนื่องจากไม่เคยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะแบบนี้มาก่อน หรือเคยปฏิบัติบ้างแต่ไม่มาก
- 5) อายุราชการน้อย เพิ่งได้รับการบรรจุให้เข้ารับราชการ

1.2 บุคลากรลาออกหรือโอนย้ายบ่อย

ในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมา มีข้าราชการของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร โดยเฉพาะตำแหน่งวิทยากร นิติกรมีการลาออกหรือโอนย้าย รวมจำนวน 8 คน แม้จะมีการเรียกข้าราชการมาบรรจุใหม่ทดแทนในตำแหน่งเดิม แต่ด้วยความเป็นข้าราชการใหม่กว่าจะเรียนรู้เทคนิคของงานก็ ต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร สาเหตุที่ข้าราชการมีการลาออก หรือ โอนย้ายบ่อย คือ

- 1) สภาพแวดล้อมการทำงาน เนื่องจากไม่ชอบลักษณะงานแบบการให้บริการซึ่งมีโอกาสนำเสนอความรู้จากสาขาวิชาที่เรียนน้อย ไม่ชอบระบบการทำงาน เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานล่าช้า

2) ทักษะคิดหรือค่านิยม เป็นความเชื่อในเกียรติของวิชาชีพ โดยเฉพาะตำแหน่งนิติกรที่เรียนมาทางด้านกฎหมาย ใฝ่ฝันที่จะประกอบอาชีพเป็นผู้พิพากษาหรืออัยการเพราะถือว่าเป็นอาชีพที่มีเกียรติ มีค่าตอบแทนสูง และได้รับการยกย่องนับถือจากบุคคลทั่วไป

3) ค่าครองชีพสูง เนื่องจากรายได้ที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพที่ดี ขณะที่หน่วยงานขอโอนย้ายไปนั้นให้เงินเดือน เงินพิเศษ หรือมีค่าตอบแทนอย่างอื่นดีกว่า

4) มีภาระทางครอบครัว เนื่องจากมีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด และมีภาระต้องเลี้ยงดูครอบครัว หรือบุพการี จึงขอโอนย้ายกลับภูมิลำเนา

2. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ทันเวลา

2.1 ทราบระเบียบวาระการประชุมสภาล่าช้า

เนื่องจากทราบระเบียบวาระการประชุมสภาล่าช้า (ทราบในวันจันทร์) มีเวลาสำหรับวิเคราะห์เนื้อหาสาระและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาเพียง 1 วัน จึงส่งผลให้เตรียมข้อมูลบางส่วนได้ไม่ทัน

2.2 ได้รับข้อมูลล่าช้า

ข้อมูลบางส่วนต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น หากเป็นข้อมูลเชิงลึกการเข้าถึงข้อมูลต้องผ่านกระบวนการตามที่หน่วยงานนั้นกำหนด ดังนั้นกว่าจะได้รับข้อมูลต้องใช้เวลาพอสมควร หรือบางครั้งได้รับข้อมูลหลังจากการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านได้ประชุมผ่านพ้นไปแล้ว

2.3 บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจที่จะอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เนื่องจากการจัดสรรเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้กับหน่วยงานต่างๆ ไม่เหมาะสมตามพันธกิจ เช่น กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเมืองและต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่จนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยเฉพาะวันที่มีการประชุมสภา หรือต้องจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน แต่กลับได้รับการจัดสรรเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงเล็กน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพันธกิจหรือหน่วยงานอื่น บางเดือนก็ไม่ได้รับเงินเลย โดยสำนักการคลังและงบประมาณอ้างว่าสำนักงานฯ ไม่มีเงิน จึงส่งผลให้บุคลากรบางส่วนไม่สมัครใจอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

3. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่เพียงพอ

3.1 ไม่ทราบหน่วยงานที่รับผิดชอบ

เนื่องจากประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มีการเพิ่มจำนวนกระทรวง และปรับย้ายหน่วยงานที่มีลักษณะงานแบบเดียวกันให้มารวมอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ทำให้เกิดการเข้าใจผิดในการติดต่อประสานงาน

3.2 ติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่ได้

เนื่องจากบางครั้งกว่าจะหาข้อมูลได้ว่าที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านจะพิจารณาเรื่องอะไร และเชิญผู้แทนจากหน่วยงานใดเข้าร่วมประชุมชี้แจงบ้างก็เป็นเวลาชั่งบ่ายมากแล้ว ส่งผลให้ไม่สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติโดยตรงได้ หรือกรณีที่มีหน่วยงานรับผิดชอบมากกว่า 1 หน่วยงาน แต่ไม่สามารถติดต่อได้ครบทุกหน่วยงาน หรือบุคลากรขาดความรู้การเชื่อมโยงของภารกิจจึงติดต่อประสานงานเชิญหน่วยงานได้ไม่ครบ

3.3 มั่นใจในวิธีการสื่อสารและประสานงาน

ภายหลังจากที่บุคลากร ได้ใช้วิธีการสื่อสารทางโทรศัพท์ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง และส่งหนังสือขอสนับสนุนข้อมูลหรือเชิญผู้แทนเข้าร่วมประชุมทางโทรสารเรียบร้อยแล้ว ก็มีความมั่นใจว่าทุกอย่างมีความแน่นอนและสิ้นสุดการประสานงานแล้ว แต่ในทางปฏิบัติของระบบราชการเป็นเพียงการประสานงานในเบื้องต้นกึ่งทางการเท่านั้น เพราะกระบวนการติดต่อของระบบราชการยังมีขั้นตอนการนำเสนอเรื่องถึงผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตให้ใช้ข้อมูล หรือมอบหมายบุคคลเข้าร่วมประชุม ดังนั้นผลลัพธ์ของการประสานงานอาจจะไม่ตรงกับสิ่งที่ได้ประสานงานไว้ในตอนแรกก็ได้

3.4 เชื่อมมั่นในเอกสารและข้อมูลที่เตรียมไว้เพียงพอ

การเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการพิจารณา ปกติทางกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรจะจัดเตรียมไว้ให้ที่ประชุม หลังจากได้พิจารณาในเบื้องต้นแล้วว่าแต่ละเรื่องทีคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านจะพิจารณานั้นควรจะมีเอกสารหรือข้อมูลใดประกอบบ้างก็จะจัดเตรียมสิ่งเหล่านั้นไว้ แม้บางครั้งกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านบางคนจะแนะนำระบุนการเตรียมเอกสาร แต่ส่วนใหญ่จะเป็นการมองภาพสถานการณ์และความเชื่อมโยงจากฝ่ายที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเพียงฝ่ายเดียว ขณะที่กรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านจำนวนมากมีความรู้และประสบการณ์แตกต่างกัน ย่อมมองภาพสถานการณ์ของแต่ละเรื่องต่างกันออกไป จึงเป็นเหตุให้หลายครั้งที่ต้องการเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมขณะกำลังประชุม

สรุป

จากการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปในการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรตามกรอบแนวความคิดที่กล่าวในเบื้องต้น มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ดังนี้

1. ปัญหาบุคลากรจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง

1.1 บุคลากรไม่ทราบสาระสำคัญของเรื่องที่ได้รับการบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมสภา

หากบุคลากรไม่ทราบสาระสำคัญของเรื่องที่ได้รับการบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมสภาแล้วก็จะไม่สามารถพิจารณาในเบื้องต้นได้ว่าแต่ละเรื่องมีความสำคัญอย่างไร มีความเชื่อมโยงกับเรื่องใด และหน่วยงานใดบ้างเป็นผู้รับผิดชอบ จะส่งผลให้ไม่สามารถจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุมได้ตามวัตถุประสงค์

1.2 บุคลากรลาออกหรือโอนย้าย

การที่บุคลากรมีการลาออกหรือโอนย้ายบ่อย แม้ว่าจะมีการเรียกบรรจุบุคลากรใหม่เข้ามาทดแทน แต่ก็ยังคงมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลและประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านอยู่ดี เพราะเมื่อมีการ โอนย้ายบุคลากรต้องใช้เวลาออกไปอีกระยะหนึ่งกว่าจะเรียกบรรจุบุคลากรใหม่เข้ามาทดแทน ตามกระบวนการเรียกบรรจุข้าราชการก็ใช้เวลาประมาณ 2 - 3 เดือน หรือบางครั้งอาจจะมากกว่า ช่วงเวลาที่รอการบรรจุ บุคลากรที่มีอยู่ต้องรับภาระปริมาณงานมากขึ้นจึงมีปัญหาคาดความสมดุลระหว่างบุคลากรกับปริมาณงาน อย่างไรก็ตามแม้ว่าต่อไปจะมีการเรียกบรรจุบุคลากรใหม่เข้ามาทดแทน แต่ด้วยความที่เป็นบุคลากรใหม่การเรียนรู้ในการปฏิบัติงานกว่าจะเกิดทักษะความชำนาญ อาจจะต้องใช้เวลานานเป็นปี หรือ 3 - 5 ปี ซึ่งช่วงระยะเวลาดังกล่าวนอกจากจะส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของที่ประชุมแล้ว ยังส่งผลกระทบต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการอีกด้วย

2. ปัญหาการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ทันเวลา

การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา หากคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมือง ฝ่ายค้านขาดข้อมูล หรือได้รับข้อมูลไม่ทันเวลา จะส่งผลให้การพิจารณาเพื่อหาข้อสรุป หรือความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ อาจจะคลาดเคลื่อน ไปจากข้อเท็จจริง

3. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่เพียงพอ

การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยปกติจะดำเนินการเพื่อขอรับการสนับสนุนเกี่ยวกับข้อมูล หรือทั้งขอรับการสนับสนุนข้อมูลและเชิญผู้แทนเข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านด้วย ดังนั้นด้วยเวลาที่จำกัดการประสานงานทางโทรศัพท์จึงเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพราะรวดเร็วและประหยัด แต่หากบุคลากรไม่สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ อาจจะเป็นเพราะไม่ทราบว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบ หรือทราบแต่ติดต่อไม่ได้ หรือติดต่อได้แต่ไม่ได้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือติดต่อได้ไม่ครบทุกหน่วยงาน เป็นต้น การประสานงานที่ผิดพลาดและล้มเหลวจะส่งผลให้คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านขาดโอกาสในการได้รับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่เพียงพอ

การปฏิบัติหน้าที่ทุกอย่างย่อมมีปัญหาเสมอ แต่ความสามารถในการแก้ไขปัญหาของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะเป็นสิ่งบ่งชี้ถึงความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เหล่านั้น การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านที่ผ่านมาก็ประสบปัญหาเช่นกันดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ส่วนแนวทางแก้ไขจะได้กล่าวในบทต่อไป



บทที่ 5

แนวทางแก้ไข

จากสภาพปัญหาการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่งานด้านเลขานุการของที่ประชุม บางครั้งการบริหารจัดการมีความบกพร่องจนส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่การจัดประชุม อันเนื่องมาจากปัญหาด้านบุคลากร การจัดเตรียมข้อมูล และการประสานงาน ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในเบื้องต้น ซึ่งปัญหาดังกล่าวพอจะมีแนวทางแก้ไขได้ ดังนี้

1. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง

1.1 บุคลากรไม่ทราบสาระสำคัญของเรื่องที่ได้รับการบรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุมสภา

โดยปกติบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน จำเป็นต้องจัดทำข้อมูลแต่ละเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณา โดยเนื้อหาของเอกสารจะต้องบอกได้ถึงปัญหา สาเหตุของความเป็นมาและสาระที่สำคัญ ถ้าเป็นเรื่องที่ได้ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาในวาระต่างๆ มาด้วยแล้ว จะต้องสรุปประเด็นความเห็นของแต่ละสภาในวาระนั้นๆ ประกอบด้วย การที่บุคลากรสามารถจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาได้จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวในในระดับที่ดี หากบุคลากรขาดความรู้ไม่สามารถค้นหาสาระหรือประเด็นสำคัญของเรื่องได้จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ดังนั้นปัญหาดังกล่าวสามารถแก้ไข ดังนี้

- 1) บุคลากรต้องพยายามติดตามข้อมูลข่าวสารและการประชุมสภา เป็นประจำ ตลอดเวลา
- 2) หากเป็นเรื่องที่ไม่เคยทราบมาก่อนจะต้องพยายามอ่านจับประเด็นหลายๆ ครั้ง พร้อมทั้งปรึกษาเพื่อนร่วมงาน ผู้รู้ หรือศึกษาข้อมูลจากเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย
- 3) พยายามหาโอกาสปรึกษาหรืออภิปรายกับเพื่อนร่วมงาน ผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์บ่อยๆ
- 4) ฝึกวิถีชีวิตให้เป็นบุคคลที่เรียนรู้และทันต่อเหตุการณ์ตลอดเวลา
- 5) พิจารณาเรื่องต่างๆ อย่างรอบคอบ รับฟังความคิดเห็นจากหลายมิติ การวิเคราะห์ หรือการตั้งข้อสังเกตที่ได้ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ จะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง ปลอดภัยโดยไม่ใช่ความรู้สึกส่วนตัวแสดงความคิดเห็นใส่ไว้ในเอกสารประกอบการพิจารณา

1.2 บุคลากรของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมีการลาออกหรือโอนย้ายบ่อย

การลาออกหรือโอนย้ายของบุคลากรแต่ละครั้งจะก่อให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมา เช่น ความสมดุลระหว่างบุคลากรกับปริมาณงาน ประสิทธิภาพของงาน ดังนั้นการหยุดยั้งการลาออกหรือโอนย้าย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรสามารถดำรงชีพอยู่ได้อย่างสมเกียรติ มีเงินค่าตอบแทน สวัสดิการที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งมีความโปร่งใส เป็นธรรมและส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน นอกจากนี้ต้องปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรมีความภาคภูมิใจในตำแหน่งหน้าที่งานที่ปฏิบัติ ภาคภูมิใจในองค์กรและมีความรู้สึกรักองค์กร ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การลาออกหรือโอนย้ายของบุคลากรกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรไปยังหน่วยงานอื่นลดจำนวนลงได้

2. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ทันเวลา

การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน เป็นสิ่งสำคัญเพราะการพิจารณาจะทำได้อย่างรอบคอบ มีมติถูกต้องเหมาะสมตามเจตนารมณ์ที่แท้จริง คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านจะต้องได้รับข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ทันเวลา ปัญหาการจัดทำข้อมูลไม่ทันเนื่องจากมีเวลาน้อยหรือมีเรื่องที่จะพิจารณาหลายเรื่อง ติดต่อแหล่งข้อมูลไม่ได้หรือเข้าถึงข้อมูลยากเนื่องจากเป็นข้อมูลลับ มีแนวทางแก้ไขดังนี้

1) กรณีที่มีเรื่องพิจารณาหลายเรื่อง ให้จัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านจะพิจารณาและจัดทำก่อน-หลังตามลำดับ หากไม่สามารถทำได้ทันในเวลาราชการ ณ ที่ทำงาน อาจจะต้องมีการนำกลับไปทำต่อที่บ้านตามความจำเป็นบ้างบางครั้ง

2) ติดต่อแหล่งข้อมูลไม่ได้หรือเข้าถึงข้อมูลยากเนื่องจากเป็นข้อมูลลับ บุคลากรจะต้องพยายามติดต่อหลายครั้งและใช้หลายวิธี บางครั้งต้องผ่านผู้เชื่อมโยงจึงจะไปถึงแหล่งข้อมูล เช่น เพื่อนร่วมงาน ผู้รู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น นอกจากนี้อาจจะใช้วิธีการค้นหาข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศด้วย

3) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดพิมพ์ไม่ทัน ปัจจุบันกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 2 คน ดังนั้นบุคลากรที่รับผิดชอบจัดทำสรุปข้อมูล (วิทยากร หรือนิติกร) ทุกคนจะต้องเรียนรู้และสามารถพิมพ์งานได้ในเบื้องต้น

3. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่เพียงพอ

การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาในที่ประชุมนั้นมีความสำคัญมาก เพราะหากฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมได้ไม่สมบูรณ์หรือไม่เพียงพอ สำหรับการพิจารณาแล้วจะส่งให้การประชุมไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ผ่านมามีปัญหาที่พบบ่อยจากการที่กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลได้เพียงพอ โดยมีแนวทางแก้ไข คือ

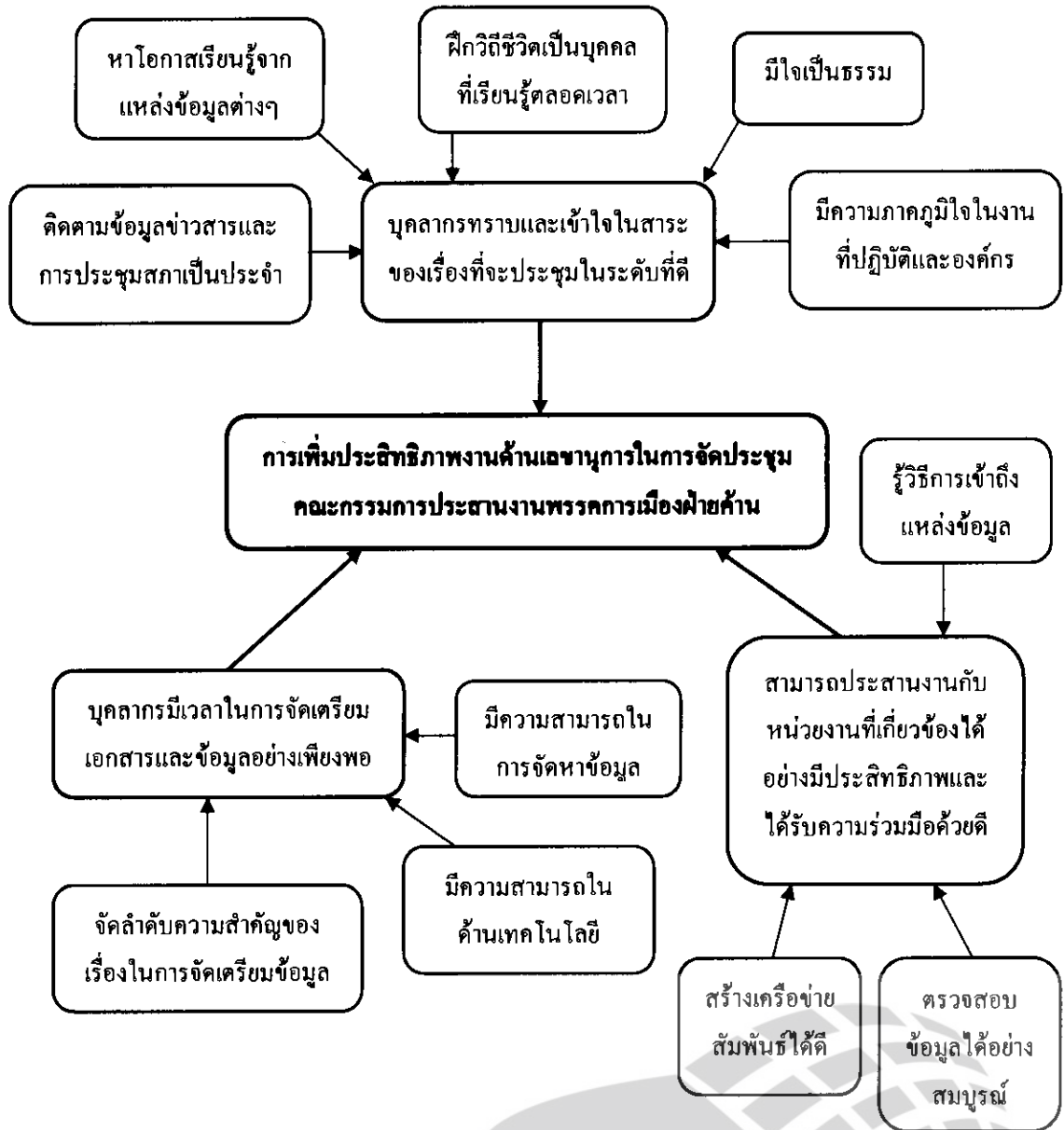
1) ติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่ได้ ทำให้ขาดโอกาสที่จะได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นผู้ประสานงานจะต้องพยายามติดต่อหลายๆ ครั้ง ประสานงานผ่านหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผ่านบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงได้

2) ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ไม่ครบ บางกรณีมีหน่วยงานที่มีส่วนรับผิดชอบร่วมกันมากกว่า 1 หน่วยงาน จึงส่งผลให้ได้รับข้อมูลเพียงบางส่วน ดังนั้นผู้ประสานงานจะต้องสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนมากที่สุด เพื่อจะได้ข้อมูลสมบูรณ์ครบทุกหน่วยงาน

3) การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ส่วนมากจะเป็นการประสานงานกับบุคคลที่เคยรู้จักหรือเคยประสานงานกันมาก่อน ดังนั้นบุคลากรจะต้องพยายามสร้างเครือข่ายสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นให้มาก และควรมีการบันทึกส่วนตัวเกี่ยวกับเครือข่ายสัมพันธ์ในโอกาสต่างๆ จะทำให้การขอความร่วมมือด้านข้อมูลสะดวกมากกว่า



ภาพที่ 12 กรอบแนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงาน
พรรคการเมืองฝ่ายค้าน



การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน

1. บุคลากรทราบและเข้าใจในสาระของเรื่องที่จะประชุมในระดับที่ดี

- 1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารและการประชุมสภาเป็นประจำ
- 1.2 หาโอกาสเรียนรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ
- 1.3 ฝึควิถีชีวิตเป็นบุคคลที่เรียนรู้ตลอดเวลา
- 1.4 มีใจเป็นธรรม
- 1.5 มีความภาคภูมิใจในงานที่ปฏิบัติและองค์กร

2. บุคลากรมีเวลาในการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลอย่างเพียงพอ

- 2.1 จัดลำดับความสำคัญของเรื่องในการจัดเตรียมข้อมูล
- 2.2 มีความสามารถในการจัดหาข้อมูล
- 2.3 มีความสามารถในด้านเทคโนโลยี

3. สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 3.1 รู้วิธีการเข้าถึงแหล่งข้อมูล
- 3.2 ตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์
- 3.3 สร้างเครือข่ายสัมพันธ์ได้ดี



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 6

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการ : การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพทั่วไป ปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านให้มีประสิทธิภาพ จากการศึกษาและทบทวนขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติหน้าทำงานด้านธุรการของที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน พบว่ามีปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการจัดประชุมฯ 3 ประการ คือ

1. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง
2. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ทันเวลา
3. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่เพียงพอ

1. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ถูกต้อง

1.1 บุคลากรไม่ทราบสาระของเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา

การที่บุคลากรไม่ทราบสาระของเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา มาจากสาเหตุไม่ได้ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ ไม่ได้ติดตามผลการประชุมสภาอย่างต่อเนื่อง เชื่อมโยงปัญหาไม่ได้ ไม่มีประสบการณ์มาก่อนหรืออายุราชการน้อย จากสาเหตุดังกล่าวทำให้บุคลากรไม่สามารถจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาตรงกับความต้องการของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ดังนั้นแนวทางแก้ไข คือ

- 1) บุคลากรต้องพยายามติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ และการประชุมสภาตลอดเวลา
- 2) กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ทราบมาก่อนให้อ่านจับประเด็นหลายๆ ครั้ง ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน หรือศึกษาข้อมูลจากเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) หาโอกาสถกปัญหากับผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์บ่อยๆ

4) ฝึกวิถีชีวิตให้เป็นบุคคลที่เรียนรู้ตลอดเวลา และเปิดรับความคิดเห็นของบุคคลอื่นอย่างมีเหตุมีผล

1.2 บุคลากรลาออกหรือโอนย้ายบ่อย

การลาออกหรือ โอนย้ายของบุคลากรกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรที่ผ่านมา มีสาเหตุจากสภาพแวดล้อมการทำงาน ทักษะคติหรือค่านิยม ค่าครองชีพ และภาระทางครอบครัว จากปัญหาดังกล่าวมีผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับปริมาณงาน ประสิทธิภาพของงาน เพราะเมื่อมีการลาออกหรือโอนย้าย การเรียกบรรจุข้าราชการใหม่ทดแทนมีขั้นตอนที่ใช้เวลาพอสมควร และเมื่อบรรจุใหม่ทดแทนแล้วการทำงานกว่าจะเกิดทักษะ ความชำนาญก็ใช้เวลาอีกนานเช่นกัน ดังนั้นแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรสามารถดำรงชีพอยู่ได้อย่างมีเกียรติเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และปลูกจิตสำนึกให้มีความภาคภูมิใจในตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ภาคภูมิใจในองค์กรและมีความรู้สึกรักองค์กร

2. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่ทันเวลา

การจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาไม่ทันเวลาจะส่งผลให้การพิจารณาเพื่อหาข้อสรุป หรือความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านคลาดเคลื่อนไปจากข้อเท็จจริงได้ ซึ่งปัญหาการจัดเตรียมข้อมูลไม่ทันเวลามีสาเหตุสำคัญมาจากบุคลากรมีเวลาน้อยเตรียมข้อมูลไม่ทัน ติดต่อกแหล่งข้อมูลไม่ได้หรือเข้าถึงข้อมูลยาก บุคลากรสามารถแก้ไขได้โดยจัดลำดับความสำคัญและเลือกจัดทำข้อมูลเฉพาะเรื่องที่คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านจะพิจารณาก่อน ส่วนกรณีติดต่อกแหล่งข้อมูลบุคลากรต้องใช้วิธีการติดต่อหลายวิธี หรือบางครั้งอาจจะต้องผ่านผู้เชื่อมโยง รวมทั้งต้องรู้วิธีการค้นหาข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศด้วย

3. การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลไม่เพียงพอ

การที่กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถจัดเอกสารและข้อมูลได้เพียงพอ ครอบคลุมเนื้อหาประกอบการพิจารณาทั้งหมด เพราะไม่สามารถขอสนับสนุนข้อมูล หรือเชิญผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลกับคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน อันเนื่องมาจากบุคลากรไม่ทราบว่าจะติดต่อนั้นหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ หรือ

ทราบแต่ติดต่อไม่ได้ หรือติดต่อได้ไม่ครบกรณีที่มีหน่วยงานเกี่ยวข้องมากกว่า 1 หน่วยงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นจะส่งผลให้คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านขาดโอกาสที่จะรับทราบข้อมูลข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ ดังนั้นแนวทางแก้ไขบุคลากรจะต้องพยายามติดต่อหลายๆ ครั้ง บางครั้งอาจจะติดต่อผ่านหน่วยงานใกล้เคียงหรือผ่านบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงได้ ส่วนกรณีที่มีหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วยบุคลากรจะต้องสอบถามข้อมูลให้ละเอียดและชัดเจนที่สุด นอกจากนี้บุคลากรควรมีบันทึกส่วนตัวเกี่ยวกับเครือข่ายสัมพันธ์ในโอกาสต่างๆ เพราะการประสานงานผ่านบุคคลที่รู้จักจะสื่อสารได้ง่ายและมีประสิทธิภาพมากกว่า

ข้อเสนอแนะ

ผลที่ได้รับจากการศึกษา การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการ : การจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรในฐานะผู้ปฏิบัติ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้กำหนดนโยบายควรดำเนินการดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรต้องให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีมอย่างจริงจัง โดยมอบหมายให้มีหัวหน้าแต่ละทีมย่อยในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านรับผิดชอบในแต่ละสายงาน (วิทยากร, นิติกร) แต่ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบของบุคลากรด้วย นอกจากนี้เมื่อทราบระเบียบวาระการประชุมสภาควรจัดให้มีการประชุมบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการระดมความรู้ให้ทุกคนมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันพร้อมทั้งจัดทำบันทึกความรู้หรือปัญหาที่พบเห็นไว้ศึกษาเป็นหลักฐานอ้างอิง และเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนหมุนเวียนกันวิเคราะห์ระเบียบวาระการประชุมสภาในแต่ละสัปดาห์จะได้เป็นการฝึกให้บุคลากรหัดวิเคราะห์ และเชื่อมโยงความรู้หรือข้อมูลกับส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ อีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรปรับบุคลิกภาพและวิถีชีวิตเป็นบุคคลที่มีความสนใจเรียนรู้ ช่างสังเกต และติดตามข่าวสารตลอดเวลา

2. ด้านนโยบาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีแผนงานพัฒนาบุคลากรตำแหน่งวิทยากร นิติกร และตำแหน่งอื่นๆ ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับของบุคคลและหน่วยงานทั่วไป ทั้งต้องรักษาบุคลากรให้อยู่กับองค์กรด้วยความภาคภูมิใจ เช่น จัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรดังกล่าว

โดยแยกเป็นระดับ (อย่างมีประสิทธิภาพ) เป็นที่ยอมรับของบุคคลและหน่วยงานอื่น และกำหนดให้ การผ่านหลักสูตรข้างต้นเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการเลื่อนตำแหน่งในสายงานนั้นด้วย

3. ด้านการศึกษา

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของที่ประชุมคณะกรรมการประสานงาน พรรคการเมืองฝ่ายค้าน นอกจากบุคลากรต้องมีความรู้ด้านวิชาการแล้วจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ สภาพแวดล้อมทางการเมืองด้วย เพราะการสลับเปลี่ยนชั่วคราวทางการเมืองจะมีผลทำให้การปฏิบัติ หน้าที่ด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปในที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่าย ค้านของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเปลี่ยนไป ดังนั้นในอนาคตหากมีการศึกษาเชิง วิเคราะห์เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการคือการจัดประชุมคณะกรรมการ ประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้าน ควรนำเรื่องหลักความคิดและอุดมการณ์ของแต่ละชั่วคราวเมือง มาศึกษาประกอบการวิเคราะห์ด้วย เพราะจะทำให้บุคลากรรุ่นต่อไปได้ทราบและใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติ อีกทั้งสามารถคาดการณ์และวางแผนกำหนดรูปแบบการทำงานไว้ล่วงหน้าได้บางส่วนใน ระดับหนึ่ง



Legislative Institutional Repository of Thailand

ภาคผนวก



ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551

หมวด 2

อำนาจและหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภา และหน้าที่ของเลขาธิการ

ข้อ 8 ประธานสภา มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นประธานของที่ประชุมสภา
- (2) กำกับดูแลการดำเนินกิจการของสภา
- (3) ควบคุมการรักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมสภา ตลอดถึงบริเวณสภา
- (4) เป็นผู้แทนสภาในกิจการภายนอก
- (5) **แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินกิจการใดๆ อันเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสภา**
- (6) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มิถกกฎหมายบัญญัติไว้หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

มาตรา 11 นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อการนี้จะสั่งให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งแสดงความ คิดเห็น ทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในกรณีจำเป็นจะยับยั้งการปฏิบัติราชการใดๆ ที่ขัด ต่อนโยบายหรือมติของคณะรัฐมนตรีก็ได้และมีอำนาจสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

(2) มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีกำกับการบริหารราชการของกระทรวง หรือทบวงหนึ่ง หรือหลายกระทรวงหรือทบวง

(3) บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารทุกตำแหน่งซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรม และส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

(4) สั่งให้ข้าราชการซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งมาปฏิบัติราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี โดยจะให้ขาดจากอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่ขาดจากอัตรา เงินเดือนทางสังกัดเดิม ให้ได้รับเงินเดือนในสำนักนายกรัฐมนตรีในระดับ และขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

(5) แต่งตั้งข้าราชการซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งไปดำรงตำแหน่งของอีกกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง โดยให้ได้รับเงินเดือนจากกระทรวง ทบวง กรมเดิม ในกรณีเช่นนี้ให้ข้าราชการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีฐานะเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งตนมาดำรงตำแหน่งนั้น ทุกประการ แต่ถ้านับเป็นการแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปต้องได้รับ อนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

(6) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของ นายกรัฐมนตรี หรือเป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติราชการใดๆ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุมหรือ ค่าตอบแทนให้แก่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง

(7) แต่งตั้งข้าราชการการเมืองให้ปฏิบัติราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

(8) วางระเบียบปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

(9) ดำเนินการอื่นๆ ในการปฏิบัติตามนโยบาย

ระเบียบตาม (8) เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ใช้บังคับได้

คำสั่งพรรคเพื่อไทย

ที่ 002/2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร พรรคเพื่อไทย

เพื่อให้การดำเนินงานของพรรคเพื่อไทย เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์การเมือง อาศัยอำนาจตามข้อบังคับพรรคเพื่อไทย พ.ศ. 2551 ข้อ 59 (7) เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร พรรคเพื่อไทย โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. องค์ประกอบ

1.1 นายสุพล	ฟองงาม	กรรมการที่ปรึกษา
1.2 นายอุดมเดช	รัตนเสถียร	กรรมการที่ปรึกษา
1.3 นายวรวัจน์	เอื้ออภิญญกุล	กรรมการที่ปรึกษา
1.4 นายวิชาญ	มินชัยนันท์	กรรมการที่ปรึกษา
1.5 นายเผด็จชัย	สะสมทรัพย์	กรรมการที่ปรึกษา
1.6 นายวัลลภ	สุปรียศิลป์	กรรมการที่ปรึกษา
1.7 ร้อยคำตรวจโทเชาวริน	ลัทธศักดิ์ศิริ	กรรมการที่ปรึกษา
1.8 นายสุนัย	จุลพงษ์พร	กรรมการที่ปรึกษา
1.9 นายพรศักดิ์	เจริญประเสริฐ	กรรมการที่ปรึกษา
1.10 นายวิทยา	บุรณศิริ	ประธานกรรมการ
1.11 นายไพจิต	ศรีวรรณ	รองประธานกรรมการ
1.12 นายพีรพันธุ์	พาลุสุข	รองประธานกรรมการ
1.13 นายนพคุณ	รัฐผไท	รองประธานกรรมการ
1.14 นายกมล	บันไดเพชร	กรรมการ
1.15 นายขจิต	ชัยนิคม	กรรมการ
1.16 นายจตุพร	พรหมพันธุ์	กรรมการ
1.17 นายจุมพฏ	บุญใหญ่	กรรมการ
1.18 นายจุลพันธ์	อมรวิวัฒน์	กรรมการ
1.19 นายเจริญ	จรรยาโกมล	กรรมการ
1.20 นายชวลิต	วิชัยสุทธิ	กรรมการ
1.21 นายชัยวัฒน์	ทรัพย์รวงทอง	กรรมการ
1.22 นายเจตพงศ์	ราชป้องกัน	กรรมการ

1.23 นายชูการ์โน	มะทา	กรรมการ
1.24 นายนิยม	วิวรรธศิริกุล	กรรมการ
1.25 นางบุญรัตน์	ศรีธเรศ	กรรมการ
1.26 นายประเกียรติ	นาสิมมา	กรรมการ
1.27 นายประสิทธิ์	ชัยวิรัตน์	กรรมการ
1.28 นายปวีณ	แจ้จิ่ง	กรรมการ
1.29 นางสาวปาริชาติ	ชาติเครือ	กรรมการ
1.30 นางเปล่งมณี	เร้งสมบูรณ์สุข	กรรมการ
1.31 ว่าที่ ร.ต.พงศ์พันธุ์	สุนทรชัย	กรรมการ
1.32 นายพิเชษฐ์	เชื้อเมืองพาน	กรรมการ
1.33 นายพีระเพชร	ศิริกุล	กรรมการ
1.34 นางวันเพ็ญ	พร้อมพัฒน์	กรรมการ
1.35 นางสาววิสาระดี	เดชะธีราวัฒน์	กรรมการ
1.36 นายสงวน	พงษ์มณี	กรรมการ
1.37 พลเอกสมชาย	วิญญูวงศ์	กรรมการ
1.38 นายสุชาติ	ลายน้ำเงิน	กรรมการ
1.39 นายอนันต์	ผลอำนาจ	กรรมการ
1.40 นายอนันต์	ศรีพันธุ์	กรรมการ
1.41 นายอนุชา	สะสมทรัพย์	กรรมการ
1.42 นางอนุสรรา	ยังตรง	กรรมการ
1.43 นายอิทธิรัตน์	จันทร์สุรินทร์	กรรมการ
1.44 นายเอกธวัช	อินทร์รอด	กรรมการ
1.45 นายชลน่าน	ศรีแก้ว	กรรมการและโฆษกฯ
1.46 นางจิตติมา	ฉายแสง	กรรมการและโฆษกฯ
1.47 นายประเสริฐ	จันทร์รวงทอง	กรรมการและโฆษกฯ
1.48 นายพิชญ	หัตถสงเคราะห์	กรรมการและเลขานุการ
1.49 ร้อยโทปรีชาพล	พงษ์พานิช	กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ
1.50 นางสาวพรพิมล	ธรรมสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ
1.51 นายนิยม	ช่างพินิจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ
1.52 นายเกษมชาติ	มีวรรณะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ
1.53 นายอหัมภ์บุญอัน	คิพอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขฯ

2. อำนาจหน้าที่

2.1 พิจารณาคำเนินการหรือประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐสภาหรือดำเนินการอื่นตามที่พรรคมอบหมาย

2.2 ประสานงานกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและพรรคร่วมฝ่ายค้านเพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีการลงมติที่สอดคล้องกันในเรื่องหรือญัตติใดๆ ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

2.3 พิจารณาระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาเพื่อกำหนดแนวทางการทำงาน และมีมติเพื่อประโยชน์สูงสุดในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ก่อนแจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของพรรคและพรรคร่วมฝ่ายค้านทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ มติของคณะกรรมการฯ ต้องสอดคล้องกับนโยบายของพรรคและชอบด้วยกฎหมาย

2.4 ในระหว่างการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมรัฐสภา คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาวินิจฉัยที่จะเปลี่ยนแปลงมติของคณะกรรมการตาม 2.3 ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความจำเป็นตามความเหมาะสม

2.5 ให้คณะกรรมการฯ เชิญส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสารข้อมูลให้แก่คณะกรรมการฯ ได้

2.6 วางระเบียบวิธีการประสานงานต่างๆ

2.7 ให้ประธานกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งผู้ประสานงาน หรือคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการฯ ได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552

ลงชื่อ ยงยุทธ วิชัยดิษฐ

(นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ)

หัวหน้าพรรคเพื่อไทย



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

บรรณานุกรม

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร. **คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านใน**

สภาผู้แทนราษฎร : กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร. 2550

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

พสุ เตชะรินทร์. **ทำอย่างไรให้การประชุมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** : กรุงเทพฯธุรกิจ. 2550

ศุภีพร บุญบงการ. **TOOLS FOR SUCCESS 94 เครื่องมือสำหรับผู้บริหารยุคใหม่**

กรุงเทพมหานคร : แมคกรอ-ฮิล. 2550

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ**

สภาผู้แทนราษฎร : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2545

<http://board.dserver.org> **ทฤษฎี “ฝูงท่าน” มัดกันนำ มัดกันตาม**

<http://school.obec.go.th> **หลักการและทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้**

<http://www.novabizz.com> **ทฤษฎีการเรียนรู้ Learning Theory**

<http://www.wijai48.com> **ทฤษฎีการเรียนรู้**

www.esiehr.com **การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ : ยากหรือง่าย?**

www.esiehr.com **การเตรียมการประชุม**

www.esiehr.com **เทคนิคการจัดประชุมให้ได้ประสิทธิภาพ**



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ ชื่อสกุล : นายอาคม วุฒิพงษ์
วัน เดือน ปี เกิด : 2 กุมภาพันธ์ 2501
สถานที่เกิด : จังหวัดนครศรีธรรมราช
วุฒิการศึกษา : สำเร็จปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)
จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2525
สำเร็จปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)
จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2545
ตำแหน่งปัจจุบัน : ผู้อำนวยการกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร



