



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการ
ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

นายทองคำ แก้วพรม

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
"การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

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



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการ ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

นายทองคำ แก้วพรม

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

"การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ ๒

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘

ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๐



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

รายงานการศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร นี้ ผู้ศึกษาเป็นบุคลากรของสำนักการประชุม ที่ได้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรมาโดยตลอด เห็นว่าการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ผ่านมาไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่สามารถตอบสนองของความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ดีเท่าที่ควรจะเป็น ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาวิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางแก้ไข เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้ศึกษาหวังว่า รายงานฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา ที่จะนำไปปรับใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทองคำ แก้วพรม

๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
สภาพปัญหา	๔
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๕
ขอบเขตการศึกษา	๕
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
บทที่ ๒	
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๖
แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการในที่ประชุม	๗
ความหมายของเลขานุการ	๗
คุณสมบัติของเลขานุการที่ดี	๗
แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม	๙
ความหมายและประเภทของการประชุม	๙
ความสำคัญของการประชุม	๑๐
เลขานุการกับการประชุม	๑๑
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	๑๓
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน	๑๔

บทที่ ๓

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุม	๒๒
การบริการเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	๒๓
การจัดประเด็นการอภิปรายและติดตามผลการพิจารณา	๒๔
การอำนวยความสะดวก	๒๕
การตรวจนับองค์ประสงศ์สภาและนับคะแนนเสียง	๒๕
การจับเวลาการอภิปราย	๒๕
การบริการทั่วไป	๒๖

บทที่ ๔

การวิเคราะห์สภาพปัญหา	๒๗
ผังสภาพปัญหาทางด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา	๓๙

บทที่ ๕

การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา	๔๐
ผังการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา	๔๘

บทที่ ๖

บทสรุปและข้อเสนอแนะ	๔๙
---------------------	----

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

นับจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองการปกครองของประเทศไทย เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๗๕ จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา มีผู้แทนราษฎรชุดแรกจำนวน ๗๐ คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะราษฎร ได้ทำการประชุมกันเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๗๕ ณ ห้องโถงชั้นบนของพระที่นั่งอนันตสมาคม ในการประชุมครั้งนี้ ที่ประชุมให้หลวงประดิษฐมนูธรรม ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อปฏิบัติงานราชการประจำของสภาผู้แทนราษฎร จึงถือว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้สถาปนาขึ้นในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๗๕

ในระยะเริ่มแรกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่ไม่มีกฎหมายรองรับเป็นการเฉพาะไม่มีงบประมาณและสถานที่ทำการเป็นของตนเอง จึงต้องใช้วังปารุสกวันเป็นที่ทำการ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานในขณะนั้นทำงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน นอกจากทางราชการได้จัดเลี้ยงอาหารแก่เจ้าหน้าที่ทุกมื้อเท่านั้น

ต่อมารัฐบาลได้เสนอร่างพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรมแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๗๖ เพื่อให้กิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปโดยสมบูรณ์ จึงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำขึ้นหน่วยหนึ่งมีฐานะเป็นกรมขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎร เรียกว่ากรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยได้รับความเห็นชอบแล้ว ประกาศใช้เป็นกฎหมายและภายหลังได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อของ “กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เป็น “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในแต่ละช่วง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้มีการพัฒนามาเป็นลำดับ จนต่อมามี พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้มีประกาศรัฐสภา แบ่งส่วนราชการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเป็น ๒๐ สำนัก ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๒๐ สำนัก

๑. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
๒. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
๓. สำนักบริหารงานกลาง
๔. สำนักพัฒนาบุคลากร

๕. สำนักการคลังและงบประมาณ
๖. สำนักการพิมพ์
๗. สำนักรักษาความปลอดภัย
๘. สำนักประชาสัมพันธ์
๙. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
๑๐. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
๑๑. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
๑๒. สำนักวิชาการ
๑๓. สำนักสารสนเทศ
๑๔. สำนักการประชุม
๑๕. สำนักกฎหมาย
๑๖. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
๑๗. สำนักกรรมการ ๑
๑๘. สำนักกรรมการ ๒
๑๙. สำนักกรรมการ ๓
๒๐. สำนักภาษาต่างประเทศ

๔ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
๒. กลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
๔. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

จากประกาศดังกล่าวนี้ ได้กำหนดให้สำนักการประชุมเป็นหน่วยงานในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ ๑ กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ ๒ กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย กลุ่มงานกระทู้ถาม และกลุ่มงานระเบียบวาระ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรีและ

คนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตาม รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
 ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
 ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถาม รัฐมนตรี

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์การเอกชนที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและ การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑๓. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และ การประชุมร่วมกันของรัฐสภา

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของ รัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุม ร่วมกันของรัฐสภา

๑๕. ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่ของสำนักการประชุมตามประกาศดังกล่าว จะเห็นได้ว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ซึ่งจะมีทั้งการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการก่อนการประชุมสภา ระหว่างการประชุมสภาและหลังการประชุมสภา แต่ในที่นี้ ผู้ศึกษาจะศึกษาเน้นเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในระหว่างการประชุมสภา หรือเรียกอีกอย่างว่าการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่จะกล่าวในบทต่อไป

สภาพปัญหา

ปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภามีปัญหามากขึ้น โดยเฉพาะปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ปัญหาด้านบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา

๑.๑ ขาดความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา กล่าวคือ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา ระบบงานรัฐสภา ระเบียบและธรรมเนียมปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่อาจเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาแนะนำกับสมาชิกสภาหรือตอบข้อซักถามของสมาชิกสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงก่อให้เกิดความไม่น่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ

๑.๒ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ จึงทำให้การปฏิบัติงานมีข้อบกพร่อง เช่น ไม่มีความรู้ความสามารถในการจับประเด็นอภิปรายของสมาชิก ทำให้การจดประเด็นคลาดเคลื่อนต่อความเป็นจริง หรือจับประเด็นการอภิปรายไม่ทันเมื่อประธานในที่ประชุมสอบถามก็ไม่สามารถจะตอบข้อซักถามได้ ตลอดจนการขาดจิตบริการ (Service mind) จึงทำให้การบริการทั่วไปในห้องประชุมมีข้อบกพร่องอยู่ กล่าวคือ การบริการไม่ทันต่อความต้องการของสมาชิกที่ต้องการการบริการที่มีความรวดเร็ว

๒. ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในหลายปีที่ผ่านมากระแสโลกาภิวัตน์ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและทางการเมืองอย่างมากมาย การเรียกร้องของประชาชนในการเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารบ้านเมืองร่วมกับนักการเมืองก็มีมากขึ้นกว่าเดิม ตลอดจนความคาดหวังของประชาชนที่อยาก จะเห็นการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงส่งผลให้ความต้องการในด้านเอกสารหรือข้อมูล เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในที่ประชุมสภามีมากขึ้น แต่ในปัจจุบันสำนักการประชุมซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ไม่สามารถที่



จะตอบสนองความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงก่อให้เกิดปัญหา คือ ความไม่พึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต่อการให้บริการของฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม

๓. ปัญหาด้านระบบบริหารจัดการ

ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมก็คือบุคลากรที่มาจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานการประชุมซึ่งแต่ละคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติ คือ ปฏิบัติหน้าที่หลักของแต่ละกลุ่มงาน ซึ่งมีจำนวน ๖ กลุ่มงาน ประกอบกับบุคลากรแต่ละคนจะแตกต่างกันโดยตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะและประสบการณ์ จึงมีทัศนคติหรือมุมมองต่องานด้านเลขานุการในที่ประชุมแตกต่างกัน บางคนไม่ให้ความสำคัญกับงานด้านเลขานุการในที่ประชุม แต่จะให้ความสำคัญกับงานหลักมากกว่า ทำให้งานด้านเลขานุการไม่มีประสิทธิภาพ เพราะความไม่ทุ่มเทและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดให้ จึงต้องมีระบบการบริหารจัดการที่ดีเข้ามาบริหารจัดการและปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรเหล่านั้นไม่ให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงานและให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
๒. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

ขอบเขตการศึกษา

๑. ศึกษาการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
๒. ศึกษาการเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการประชุมคณะรัฐมนตรี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
๒. ทำให้มีแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา



บทที่ ๒

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การพัฒนาประสิทธิภาพงานเลขานุการของที่ประชุมสภา เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน และเรื่องที่เกี่ยวข้องที่สามารถนำมาปรับใช้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพงานเลขานุการของที่ประชุมสภา ดังนี้

๑. แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการในที่ประชุม
๒. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๓. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน

๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการในที่ประชุม

ในองค์การหรือหน่วยงานไม่ว่าของรัฐหรือของเอกชนซึ่งมีบุคคลหลายฝ่ายร่วมกันดำเนินงานนั้น จะดำเนินกิจการหรือภารกิจให้ลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ได้จำเป็นต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันอยู่เสมอ ๆ ถึงแผนการในการทำงาน โดยการประชุมแต่ละครั้งจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้ ผู้ที่มีบทบาทอย่างมากก็คือ เลขานุการในที่ประชุม ซึ่งเป็นผู้ที่อำนวยความสะดวกในทุก ๆ ด้านของการประชุม ไม่ว่าจะเป็นก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หรือหลังการประชุม ดังนั้น หากเลขานุการในที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอแล้ว ย่อมส่งผลให้การประชุมขาดประสิทธิภาพตามไปด้วย

การประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภา นั้น เป็นภารกิจของสำนักงานการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่จะต้องสนับสนุนการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นการประชุมในระดับประเทศ เลขานุการในที่ประชุมจึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ในบทนี้จึงได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการในที่ประชุม ไม่ว่าจะเป็นคุณสมบัติและหน้าที่ของเลขานุการ ตลอดจนความสัมพันธ์ของเลขานุการกับการประชุมเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในที่ประชุมต่อไป

แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ

ความหมายของเลขานุการ

“เลขานุการ” เป็นคำที่สนธิมาจากคำว่า เลขฯ และ อนุการ เลขฯ แปลว่า รอยเขียนหรือตัวหนังสือ อนุการ แปลว่า ผู้ช่วยเหลือ เมื่อรวมกันแล้วจึงแปลได้ว่า ผู้ช่วยเหลือในงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือ ส่วนพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายไว้ว่า “เลขานุการ คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามที่ผู้ใหญ่สั่ง” ซึ่งความจริงแล้วเลขานุการมิได้มีงานในหน้าที่เฉพาะแต่การเขียนหนังสือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามความหมายดังกล่าวเท่านั้น แต่เป็นงานที่กว้างขวางมาก กล่าวคือ เลขานุการจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารทุกประเภทของหน่วยงาน บริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อจดหมาย การเก็บการทำลาย การบันทึก การจัดการประชุม หรืออื่นใดซึ่งเป็นงานในหน้าที่ และแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งเป็นครั้งคราวนอกจากงานประจำ ยิ่งไปกว่านั้นยังต้องทำงานอื่น ๆ ที่ไม่อาจแยกรายละเอียดได้เป็นการแน่นอน งานใดก็ตามถ้าเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา งานนั้นก็เป็นที่เลขานุการด้วย เช่น การติดต่อบุคคลภายนอก การเจรจาต่อรอง การกำหนดแผนงาน การประชาสัมพันธ์ การต้อนรับ เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่จะทำหน้าที่เลขานุการจึงต้องมีความรู้ความสามารถ ความเฉลียวฉลาดรอบคอบประกอบกับจะต้องมีไหวพริบปฏิภาณดี ตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และเป็นผู้ที่ชอบค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ

พจนานุกรมที่กล่าวถึงอาชีพต่าง ๆ ของประชาชนในสหรัฐอเมริกา (Dictionary of Occupational Title) ได้ให้คำจำกัดความของบุคคลผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ไว้ว่า “เลขานุการคือบุคคลซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณทั่วไปของสำนักงาน เพื่อแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาหน้าที่โดยทั่ว ๆ ไปได้แก่ จดการสั่งงานต่าง ๆ เป็นขวเลข แล้วแปลออกมาจัดพิมพ์ให้ถูกต้องเรียบร้อย เป็นผู้จัดการนัดหมายการประชุมหรือนัดให้ผู้มาติดต่อ เตือนเกี่ยวกับการนัดหมายให้เป็นไปตามกำหนด คอยต้อนรับสอบถามและให้ความสะดวกแก่บุคคลผู้ต้องการพบผู้บังคับบัญชา รับโทรศัพท์ และติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ดูแลจดหมายต่าง ๆ และประการสุดท้ายจะต้องควบคุมดูแลผู้ร่วมงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาให้งานขององค์การธุรกิจแห่งนั้นดำเนินไปด้วยดี”

ปัจจุบันนี้ทุกวงการ เช่น พ่อค้า แพทย์ นักการเมือง นักการศึกษา ผู้สอนศาสนา รัฐบุรุษ มหาเศรษฐี หรือหน่วยราชการต่าง ๆ ล้วนได้อาศัยบุคคลที่ทำงานด้านเลขานุการช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการประกอบอาชีพส่วนตัว เลขานุการจึงมีบทบาทสำคัญยิ่ง และมีความจำเป็นต่องานทุกสาขา ผู้มีชื่อเสียงบางท่านถึงกับกล่าวไว้ว่า “ถ้าเลขานุการทุกคนในโลกนี้ นัดหยุดงานโดยพร้อมเพรียงกันแล้วธุรกิจทุกอย่างทั่วโลกก็ต้องหยุดชะงักไปด้วย” แสดงให้เห็นถึงบทบาทอันสำคัญของเลขานุการที่มีต่อโลกธุรกิจอย่างกว้างใหญ่ไพศาล ข้อสังเกตที่สำคัญยิ่งในที่นี้ก็คือ การที่จะเสริมส่งให้เลขานุการมีบทบาทได้อย่างมากดังที่กล่าวมาแล้วนั้น เลขานุการจะต้อง

มีความสามารถพอสมควรและเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาได้ จึงจะนับว่าควรค่าแก่การแสดงบทบาทของตน ทั้งนี้ หน้าทีของเลขานุการนั้น ไม่แน่นอนโดยจะขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กรหรืองานที่ทำ ซึ่งเป็นได้ทั้งเลขานุการส่วนตัว เลขานุการของคณะกรรมการหรือกลุ่มคน หรือเลขานุการในการประชุมใหญ่ที่มีคนจำนวนมาก เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร

คุณสมบัติของเลขานุการที่ดี

การจะปฏิบัติหน้าที่เลขานุการได้ดีนั้น นอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถอย่างกว้างขวางแล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติเฉพาะบางประการที่จะช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเลขานุการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งคุณสมบัติของเลขานุการที่ดี ได้แก่

๑) ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง เนื่องจากเลขานุการมีงานในขอบเขตความรับผิดชอบมาก จึงต้องเป็นคนเอางานเอาการ มีความรับผิดชอบสูงโดยเมื่อได้รับมอบหมายหน้าที่มาก็ควรวางแผนการทำงานเป็นขั้นตอนและศึกษาวิธีการทำงานให้เข้าใจก่อนที่จะลงมือทำ หาววิธีการทำงานที่ทำงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงใช้ความวิริยะอุตสาหะอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้ทุ่มเทพลังสมองและความสามารถให้กับงานอย่างแท้จริง ไม่ว่างงานจะยากง่ายเพียงใด ทำให้ผู้บังคับบัญชาสบายใจได้ว่า เมื่อมอบงานให้แล้วเลขานุการจะไม่ทำงานกลางคันหรือปล่อยงานให้บุคคลอื่นทำแทนเพราะตนเองทำไม่ได้

๒) ต้องทำงานด้วยความถูกต้องและคล่องแคล่วว่องไว กล่าวคือ งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องจัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหลาย ๆ ด้านที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จ ซึ่งทุกงานย่อมจะมีกำหนดเวลา ฉะนั้นจะต้องปรับตัวให้เป็นบุคคลที่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันรอบด้าน รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันเวลา เคลื่อนไหวรวดเร็ว ประการสำคัญคือนอกจากงานจะต้องเสร็จทันเวลาแล้วยังต้องถูกต้อง ไม่ผิดพลาดมิฉะนั้นย่อมส่งผลกระทบต่อภารกิจและผู้ร่วมงานฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เลขานุการจึงต้องทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบและมีสติอยู่ตลอดเวลา

๓) ต้องเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เนื่องจากการเป็นเลขานุการนั้น หากเป็นผู้รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งก็เป็นเพียงผู้ที่คอยทำแต่ไม่ได้ช่วยคิด คุณค่าก็จะมีน้อยมาก เลขานุการที่แท้จริงจะต้องช่วยคิดสิ่งที่สร้างสรรค์ด้วยการคิดปรับปรุงแก้ไข ดัดแปลงให้งานที่รับผิดชอบพัฒนาไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพ เพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา นอกจากนี้ ในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำโดยผู้สั่งงานมิได้อธิบายรายละเอียด เลขานุการจะต้องพึ่งตนเองโดยหาวิธีทำงานนั้นให้เสร็จ เว้นแต่เป็นเรื่องเกินความสามารถของตนจริง ๆ อาจทำได้โดยประมวลเอาวิธีการต่าง ๆ ที่เคยปฏิบัติมาดัดแปลงแก้ไขให้เข้ากับงานที่ได้รับมอบหมายนั้น



เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำเพื่อการศึกษาและเขียนจัดพิมพ์ขึ้น

มีอำนาจเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

๔) ต้องสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ ทุกวันนี้เป็นยุคของคอมพิวเตอร์ เพราะสังคมโลกเป็นโลกของการข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในทุกวงการ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในงานราชการและธุรกิจ ดังนั้นเลขานุการต้องพัฒนาตนเองให้มีทักษะในเรื่องการใช้งานอุปกรณ์ที่เป็นเทคโนโลยีได้อย่างดี จึงจะทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕) ต้องมีความเป็นระเบียบ กล่าวคือเครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง เอกสารในการปฏิบัติงาน และสิ่งอื่นภายในที่ทำงาน จะต้องจัดเก็บให้เป็นที่เป็นทาง มีระบบในการจัดที่สอดคล้องกับงานแต่ละประเภท สามารถหยิบฉวยมาใช้ได้ง่าย รวดเร็ว อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่เป็นอุปสรรคในการนำมาใช้

๖) ต้องมีกิริยามารยาทที่ดี เพราะเลขานุการอยู่ท่ามกลางบุคคลมากมาย ดังนั้นการวางตัวได้อย่างเหมาะสม รู้จักกาลเทศะ พุดจาไพเราะ น้ำเสียงนุ่มนวลจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ นอกจากนี้ยังต้องมีมนุษยสัมพันธ์ด้วยเพื่อจะได้เข้ากับบุคคลอื่นได้ทุกโอกาส ส่งผลให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๗) ต้องมีความสามารถในการประสานงาน เลขานุการเป็นงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับผู้อื่นมากมาย เช่น ในการจัดเตรียมการประชุม เลขานุการที่ประชุมจะต้องรับเรื่องที่เสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมจากบุคคลผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลเรื่องนำเสนอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจบรรจุเข้าอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และเมื่อจะส่งหนังสือเชิญประชุมก็ต้องติดตามยืนยันวันเวลาการประชุมกับผู้เข้าประชุมอีก การติดตามสอบถามเอกสารการประชุมจากผู้เสนอบทความและการชี้แจงปัญหาต่าง ๆ ที่ติดต่อกับงานประชุม แม้กระทั่งการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ล้วนต้องการความร่วมมือจากบุคคลต่าง ๆ ทั้งสิ้น เลขานุการจึงต้องมีความสามารถในการประสานงานอย่างยิ่ง

แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

ในสังคมไทยมีการประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีการประชุมตั้งแต่ระดับกลุ่มย่อยจนถึงการประชุมใหญ่ มีการประชุมในหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ซึ่งเป็นการประชุมในระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค จนกระทั่งเลือกผู้แทนเข้าประชุมในสภาผู้แทนราษฎร เป็นการประชุมระดับชาติ โดยหลักการ รูปแบบและวิธีการประชุมที่ถูกต้องนั้น ถือเป็นแนวความคิดหนึ่งที่เป็นรากฐานของสังคมประชาธิปไตย

ความหมายและประเภทของการประชุม

การประชุม หมายถึง “การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป มาพบกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด” อาจกล่าวได้ว่าการประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) มิใช่ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจใน



LIBRT

เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำเพื่ออภิปรายและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น

มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

เหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุมให้ผลของการประชุมเกิดขึ้นเป็นน้ำพักน้ำแรงทางปัญญาของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ เป้าหมายของการประชุมอาจมิใช่อยู่ที่การหาข้อแก้ปัญหาลงมือไป แต่อาจจะเป็นการประชุมเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางดำเนินการก็ได้

การประชุม อาจเรียกชื่อได้ต่าง ๆ มากมายตามลักษณะหรือวัตถุประสงค์หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม แต่ถ้าจะรวมเป็นประเภทใหญ่ ๆ จำแนกตามวัตถุประสงค์แล้วก็อาจแบ่งได้ ๕ ประเภท ดังนี้

- ๑) การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference)
- ๒) การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem – solving Conference)
- ๓) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision – making Conference)
- ๔) การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference)
- ๕) การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference)

ความสำคัญของการประชุม

การประชุมเป็นการทำงานทางความคิด ในประการสำคัญ การประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารและการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและทำงานร่วมกันได้โดยมีเป้าหมายที่เข้าใจตรงกัน เป็นศูนย์รวมความคิดในการวางแผน การกำหนดแนวทางการ การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การค้นหาวิธีการในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

ความสำคัญของการประชุม จะปรากฏให้เห็นได้ว่า เมื่อมีการประชุมจะได้รับผล ดังต่อไปนี้

๑) ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย

๒) ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ

๓) ได้เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย

๔) ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่จะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด้วยเหตุที่การประชุมมีความสำคัญ เราจึงต้องให้การประชุมให้เกิดประโยชน์มากที่สุด โดยไม่สำคัญผิดว่า เมื่อมีการประชุมก็เป็นการเพียงพอแล้ว

ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม ประโยชน์ที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

๑) ช่วยให้มีการทำงานร่วมกันทางความคิด เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม

ผู้เข้าร่วมประชุมจึงนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทำให้ได้ความคิดเห็นหลากหลาย มีข้อมูลที่กว้างและครอบคลุม ทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นมีความรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้น นำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่า

๒) ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจ เมื่อได้พบปะพูดคุยและเปลี่ยนทัศนระหว่งกันโดยตรงและซึ่งหน้า ช่วยทำให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกของกลุ่ม การประสานงานกันในเรื่องราวต่าง ๆ ก็ย่อมจะง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และช่วยแบ่งเบาภาระกันรับผิดชอบได้ดีอีกด้วย

๓) ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งมีมิติตามเสียงส่วนใหญ่

๔) ช่วยที่สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน และชำระสะสางกิจกรรม หรือภารกิจที่มอบหมายไปดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมครั้งต่อไป จะมีการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข

๕) ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่าง ๆ เพราะจะมีผู้เข้ารับฟังจำนวนมาก

เลขานุการกับการประชุม

งานเลขานุการนั้นเป็นงานที่ต้องมีความรับผิดชอบที่กว้างขวางมาก โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประสานงานและการเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ แต่หน้าที่หนึ่งของเลขานุการซึ่งสำคัญมากก็คือการทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการประชุมหรือการเป็นเลขานุการในที่ประชุมนั่นเอง

เลขานุการในที่ประชุมนั้นมีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญต่อการประชุมตั้งแต่ก่อนมีการประชุมระหว่างที่กำลังดำเนินการประชุม และภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นลง โดยขั้นตอนการทำงานและลักษณะการเตรียมความพร้อมของเลขานุการนั้นก็แตกต่างกันไปตามขนาดของการประชุม ถ้าเป็นการประชุมขนาดเล็กที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อย เลขานุการเพียงคนเดียวก็อาจจัดการทุกอย่างได้ แต่ถ้าเป็นการประชุมขนาดใหญ่ เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ซึ่งเป็นการประชุมระดับชาติมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนหลายร้อยคน เช่นนี้เลขานุการก็จะต้องมีจำนวนมากพอที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกได้ และจะต้องแบ่งหน้าที่ความ

รับผิดชอบในงานด้านต่าง ๆ อย่างชัดเจน มีการเตรียมความพร้อมที่ดี เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกจากนี้เลขานุการในที่ประชุมยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการประชุมเป็นอย่างดีด้วย หากเป็นการประชุมสภาผู้แทนราษฎรก็ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น

ปัจจุบันงานเลขานุการในที่ประชุม มิได้จำกัดอยู่เพียงเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมและจัดเตรียมการประชุมเท่านั้น แต่มีบทบาทมากขึ้นโดยสามารถแบ่งได้ดังนี้

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการก่อนการประชุม

- ๑) ช่วยประธานในการจัดเตรียมงานประชุม
- ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๓) ศึกษาหาข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้าร่วมประชุม
- ๔) จัดสถานที่ประชุมให้พร้อม
- ๕) ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม
- ๖) จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการระหว่างดำเนินการประชุม

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมตลอดจนอุปกรณ์การเขียน เครื่องเสียงให้พร้อมเสมอ
- ๒) เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้พร้อมและเพียงพอ
- ๓) อำนวยความสะดวกและให้บริการทุกเรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๔) ช่วยประธานจับประเด็นอภิปรายความคิดเห็นโดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะเพื่อให้การดำเนินการประชุมอยู่ในประเด็น
- ๕) บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุม

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น

- ๑) จัดทำรายงานการประชุมให้ประธานตรวจรับรองแล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการประชุมอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
- ๒) สรุปผลการประชุมและติดตามให้ผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุม

จะเห็นได้ว่าบทบาทของเลขานุการในที่ประชุมนั้นมีมากมายซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ก็อาจพบข้อบกพร่องของเลขานุการในการดำเนินการประชุม ได้ดังต่อไปนี้

- ๑) เลขานุการมาไม่ทันเวลาในการประชุม ทำให้เกิดความขลุกขลักในการเริ่มต้นประชุม เพราะเลขานุการเป็นผู้รู้เรื่องทั้งหมด
- ๒) เอกสารที่เตรียมมาไม่พอเพียงแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๓) การบริหารและอำนวยความสะดวกในห้องประชุมไม่ทันท่วงที
- ๔) งบประมาณการประชุมไม่ถูกต้องตามมติของที่ประชุม
- ๕) เลขานุการบางคนพูดมากเกินไป โดยการชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ เยิ่นเย้อ ไม่สรุปให้กระชับ
- ๖) เลขานุการไม่สนใจฟังการประชุม และบางทีกลับก่อนการประชุมยุติ
- ๗) เลขานุการชอบทักท้วง หรือเสนอเรื่องออกนอกประเด็น
- ๘) ไม่จัดสมุดบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไว้ก่อนล่วงหน้าต้องเอามาให้เซ็นขณะประชุม
- ๙) เลขานุการไม่ทักษะในการจัดบันทึกการประชุม
- ๑๐) เลขานุการบางคนไม่มีคุณสมบัติที่จะเป็นเลขานุการประชุม

๒.๒ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

พฤติกรรมของมนุษย์มีสาเหตุการปฏิบัติสิ่งใดหรือไม่ปฏิบัติสิ่งใดจะเกิดจากสาเหตุหลายประการ แรงจูงใจเป็นองค์ประกอบสำคัญของพฤติกรรมของบุคคลเพราะเป็นองค์ประกอบที่กระตุ้นผลักดัน ชักจูง ให้บุคคลทำพฤติกรรมหรือไม่ทำพฤติกรรมไปในแนวทางใดแนวทางหนึ่งธรรมชาติของบุคคลในการดำรงชีวิต ประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือปฏิบัติหน้าที่การทำงาน จำเป็นต้องมีแรงจูงใจเป็นสาเหตุของพฤติกรรมเสมอ การศึกษาแรงจูงใจของบุคคลมีคุณประโยชน์ช่วยทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจปัจจัยที่มีอิทธิพลกำหนดลักษณะแรงจูงใจของบุคคล เข้าใจการเกิดพัฒนาแรงจูงใจเข้าใจผลของแรงจูงใจที่มีต่อพฤติกรรมปัจเจกบุคคล และช่วยให้มีความสามารถจัดสภาพแวดล้อมและเงื่อนไขในการทำงานไปในแนวทางที่ส่งเสริมให้บุคคลมีแรงจูงใจที่พึงปรารถนา

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแรงจูงใจของบุคคลในองค์การจะเป็นที่มาของการพัฒนาขวัญ กำลังใจในการทำงาน และช่วยเสริมสร้างความรักความพอใจในงาน มีความจงรักภักดีต่อองค์การ อุทิศตนในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ รักษาผลประโยชน์ร่วมกันขององค์การ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแรงจูงใจ

แรงจูงใจ (Motivation) คือ แรงที่กระตุ้นผลักดันซึ่งนำไปสู่การกระทำพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดเว้นไม่ทำพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง สิ่งเร้าที่เป็นปัจจัยทำให้เกิดแรงจูงใจจะเรียกว่าสิ่งจูงใจ (Motivator) เช่น เงิน เกียรติยศ เป็นต้น

ความต้องการ (Needs) เป็นปัจจัยพื้นฐานของแรงจูงใจ เพราะธรรมชาติของมนุษย์จะทำพฤติกรรมเพื่อหลบเลี่ยงห่างไกลจากสภาพความทุกข์ทรมานไม่สบาย เจ็บปวด ขาดแคลน บกพร่อง ในขณะเดียวกันมนุษย์จะทำพฤติกรรมที่นำมาซึ่งความสุขความพอใจ

กระบวนการการกระทำพฤติกรรมของบุคคลในองค์การที่ใช้ความต้องการเป็นเหตุปัจจัยมีลักษณะดังแผนภาพ



แผนภาพ แสดงวงจรทำพฤติกรรมเนื่องจากความต้องการ

รูปแบบข้างบนนี้แสดงธรรมชาติของมนุษย์ทั่ว ๆ ไปย่อมมีความต้องการ (Needs) อยากได้ อยากมีอยากเป็นในบางสิ่งบางอย่าง และอาจมีความต้องการไม่อยากจะไม่ได้ไม่อยากจะไม่มีอยากเป็นในบางสิ่งบางอย่าง ความต้องการนี้จะรุมเร้า กระตุ้น ผลักดันให้บุคคลอยู่ไม่เป็นสุขจนกว่าจะได้ทำพฤติกรรมหรือปฏิบัติการใด ๆ ที่จะสนองความต้องการนั้น ถ้าความต้องการหรือความอยาก ได้รับการตอบสนองครบถ้วนดี บุคคลจะเกิดความสุขความพอใจ รูปแบบนี้สอดคล้องกับสถานการณ์ขององค์การที่มีความมุ่งหมายให้สมาชิกในองค์การปฏิบัติตนไปในแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การใช้หลักแรงจูงใจบนพื้นฐานความต้องการของมนุษย์ จึงมีความสำคัญ

จากแผนภาพ ความต้องการที่ปรารถนาจะได้รับในสิ่งที่ตนขาดแคลน บกพร่อง จะเป็นแรงผลักดันกระตุ้นให้เกิดการจูงใจบุคคล ให้กำหนดเป้าหมายของความปรารถนา แรงจูงใจนี้เป็นพลังเร่งเร้าให้บุคคลทำพฤติกรรมซึ่งในหลายกรณีก็คือการปฏิบัติงานในองค์การเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย



LIBRT

Legislative Research Center of the National Assembly of Thailand

"เมื่อทศวรรษทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

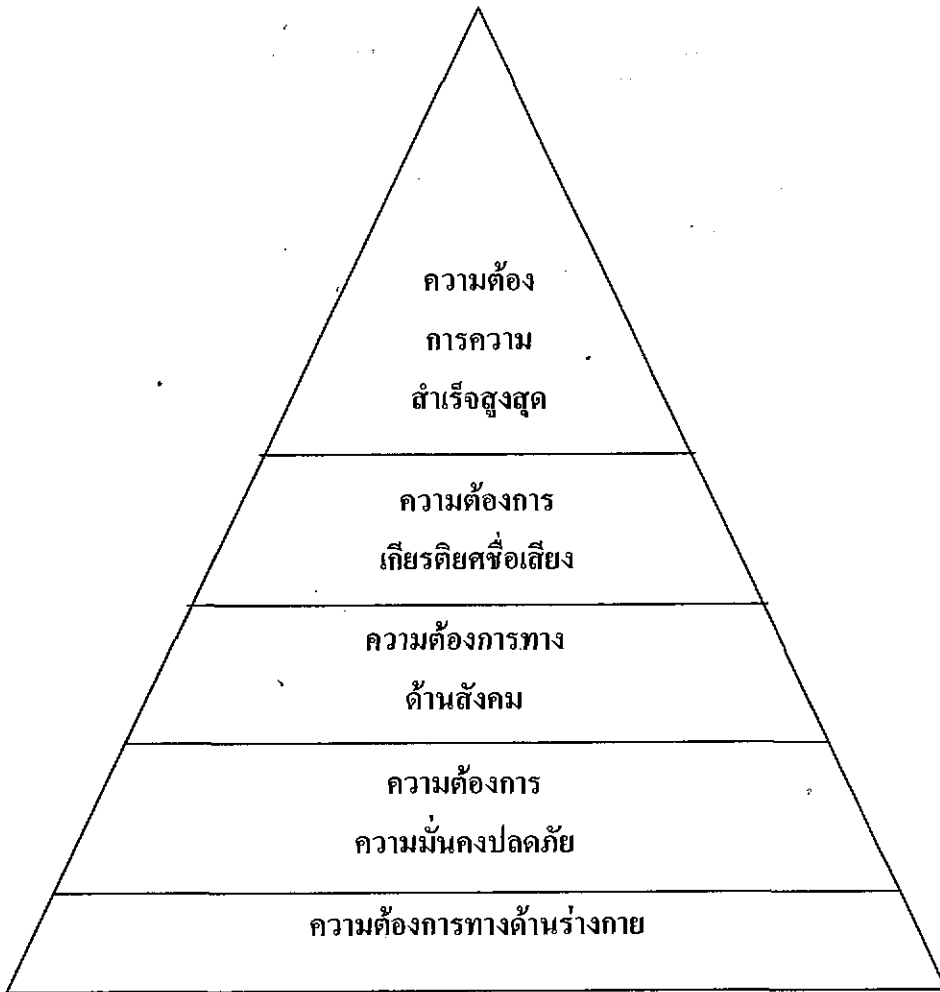
ถ้าผลของการปฏิบัตินำมาซึ่งสภาพความพอใจที่เป็นผลตอบแทนก็จะทำให้บุคคลอยู่ในสภาพที่สมดุล เป็นสุข ขณะเดียวกันบุคคลก็จะสำรวจตรวจสอบความต้องการของตนเองต่อไปว่ายังมีความต้องการ ได้อีกที่ยังไม่ได้รับการตอบสนอง ก็จะเป็นจุดตั้งต้นเข้าสู่วงจรของการ ทำพฤติกรรมต่อไป

ตัวอย่าง เช่น ขั้นแรก วารี่ต้องการได้รับการยอมรับยกย่องจากผู้บริหารในการปฏิบัติหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ขั้นที่สอง วารี่จะต้องแสวงหาแนวทางว่างานประชาสัมพันธ์ที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร สภาพปัจจุบันมีปัญหาข้อบกพร่องอะไรในงานประชาสัมพันธ์ขององค์การ ควรปรับปรุงแก้ไขจุดใด แล้วนำไปสู่ขั้นที่สาม วารี่กำหนดวัตถุประสงค์เป็นเป้าหมายว่าควรปรับปรุงการประชาสัมพันธ์อย่างไร ดำเนินการสร้างรูปแบบใหม่ของการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในขั้นที่สี่ จนสร้างผลงานสำเร็จ ขั้นที่ห้า วารี่ มีความพึงพอใจที่สร้างมิติใหม่ของการประชาสัมพันธ์ได้สำเร็จ ผู้บริหารให้การยอมรับ แต่วารี่ก็ยังคง ค้นหาความต้องการปรับปรุงงานต่อไปในขั้นที่หกที่จะเข้าสู่วงจรเดิมอีกครั้ง จะสังเกตว่าแรงผลักดันทำให้เกิดพฤติกรรมปรับปรุงงานมากจากความต้องการของวารี่เป็นเบื้องต้น ความต้องการของบุคคลจึง เป็นแรงจูงใจที่สำคัญ

ทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์

ทฤษฎีลำดับความต้องการนำเสนอโดยมาสโลว์ (Abraham H. Maslow) ตั้งแต่ปี ค.ศ. ๑๙๕๔ สาระสำคัญของแนวคิด คือ มนุษย์มีแรงจูงใจที่มาจากความต้องการขั้นพื้นฐานของตน ๕ ประการ มีลำดับความต้องการที่จำเป็นที่สุดลำดับที่ ๑ เรียงไปหาความต้องการที่มีความจำเป็น สำหรับมนุษย์ ลำดับถัดไปเป็นลำดับที่ ๒ มาสโลว์ ค้นพบจากการศึกษาวิจัยว่าความต้องการของ มนุษย์มีลำดับต่อเนื่องจาก ๑ ถึง ๕ ในลักษณะที่มนุษย์จะพยายามสนองความต้องการในลำดับต้น ก่อน เมื่อความต้องการลำดับต้น ๆ ได้รับการสนองจึงจะเกิดความต้องการลำดับต่อไปสาระสำคัญของทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์สรุปได้ดังแผนภาพ ดังนี้





แผนภาพ แสดงลำดับความต้องการของมาสโลว์

จากแผนภาพ อธิบายลำดับความต้องการได้ดังต่อไปนี้

ลำดับ ๑ ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการระดับพื้นฐานที่จำเป็นที่สุดของมนุษย์เพื่อความมีชีวิตรอด (Survival) เช่น ความต้องการ อาหาร น้ำ อากาศ การพักผ่อน การพ้นสภาพความเจ็บปวด สุขภาพดีไม่เจ็บป่วย รวมถึงความต้องการทางเพศ มนุษย์จะดิ้นรนแสวงหาการตอบสนองของความต้องการเหล่านี้ให้เกิดความพอใจก่อนจึงจะเกิดความต้องการลำดับที่สูงขึ้น การกระตุ้นให้บุคคลเกิดความต้องการด้านอื่นที่อยู่เหนือกว่าขั้นนี้จะไม่ได้ผลถ้าบุคคลยังมีความต้องการทางด้านร่างกายเหล่านี้

ลำดับ ๒ ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety and Security Needs) เมื่อบุคคลได้รับการตอบสนองของความต้องการทางด้านร่างกายพอเพียงเป็นที่พอใจแล้วจะเกิดความต้องการความปลอดภัยในความเป็นอยู่และความมั่นคงในการดำรงชีวิต ความต้องการประเภทนี้แบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ

ก. ความปลอดภัยในชีวิต เช่น ปราศจากโรคปลอดภัยจากการถูกข่มเหงประทุษร้าย ปลอดภัยจากภัยคุกคามให้เกิดความทุกข์กาย ทุกข์ใจ รวมถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินได้รับการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพตามกฎหมาย

ข. ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ เช่น มีที่พักอาศัย มีรายได้ที่มั่นคงพอเพียงมีอาชีพการงานที่มีความก้าวหน้า ได้รับสวัสดิการที่เพียงพอจากองค์กร

ลำดับ ๓ ความต้องการทางด้านสังคม (Social Needs) เมื่อความต้องการลำดับ ๑ และ ๒ ได้รับการตอบสนอง บุคคลจะเริ่มมีความต้องการความรัก ทั้งในลักษณะที่ต้องการรักผู้อื่น และต้องการผู้อื่นมารักตน ต้องการความเป็นเจ้าของ (Belongingness) ทั้งในแง่ต้องการเป็นเจ้าของผู้อื่น และมีผู้อื่นมาแสดงความเป็นเจ้าของต่อตนเอง ต้องการเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะหรือองค์การ ต้องการมีครอบครัว ต้องการมีมิตรสหาย ต้องการให้ผู้อื่นรักใคร่นิยมชมชอบ ต้องการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลรอบข้าง ไม่ต้องการความโกรธเคืองเกลียดชัง

ลำดับ ๔ ความต้องการเกียรติยศชื่อเสียง (Self - esteem Needs) จัดเป็นความต้องการลำดับสูงของมนุษย์ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับความต้องการมีสถานภาพหรือฐานะที่เด่น (Prestige) เช่น ตำแหน่ง ชื่อเสียง เกียรติยศ ต้องการการยอมรับนับถือ (Recognition) ต้องการเห็นว่าตนเองมีคุณค่า (Esteem) ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ก. ต้องการนับถือตนเองว่ามีคุณค่า (Self - esteem) มีความนับถือตนเอง (Self - respect) เชื่อมั่นตนเองว่ามีความสามารถ มีความสำเร็จ เป็นอิสระไม่ต้องพึ่งพาผู้อื่นโดยไม่จำเป็น

ข. ต้องการได้รับการยอมรับนับถือจากผู้อื่นว่าตนเองมีคุณค่า (Esteem from others) ให้ผู้อื่นยอมรับนับถือว่าตนมีคุณค่า มีความสามารถได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติว่าเป็นคนเก่ง เป็นคนดี เป็นคนมีประโยชน์

ลำดับ ๕ ความต้องการความสำเร็จสูงสุด (Self - actualization Needs) หรือเรียกว่า สัจการแห่งตน จัดเป็นลำดับความต้องการที่สูงที่สุด และมีคุณค่าที่สุดต่อความเป็นมนุษย์คือต้องการที่จะบรรลุผลตามอุดมคติ หรืออุดมการณ์ที่ดีของตน ได้พบความสำเร็จสูงสุดเต็มความสามารถ เต็มศักยภาพของตนไปในแนวทางที่ตนเองถนัด สนใจ และปรารถนาจะได้รับ ในชีวิตบุคคลที่ก้าวถึงความต้องการลำดับนี้มักจะมีความเป็นอิสระที่จะทำอะไร ๆ ตามมโนธรรม ตามหลักการที่ตนยึดถือ มักจะเป็นผู้ที่ทำงานเพื่อผู้อื่นในสังคมไทยโดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ เป็นการทำเพื่อให้ได้ทำ

ลักษณะสำคัญของทฤษฎีของมาสโลว์

๑. การนำความรู้เรื่องเรียงลำดับความต้องการไปใช้ในองค์กร มีประโยชน์ช่วยชี้นำการจัดสภาพแวดล้อม เงื่อนไขการทำงาน ผลตอบแทน เช่น ค่าจ้าง สวัสดิการ และความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ให้สนองต่อความต้องการของบุคคลจะช่วยเพิ่มแรงจูงใจในการทำงานแต่การสนองความต้องการอาจไม่จำเป็นต้องจัดทั้ง ๕ ลำดับกับทุกคน บุคลากรระดับผู้ปฏิบัติงาน (Layman) อาจเน้นการตอบสนองความต้องการลำดับ ๑ – ๓ แต่ถ้าเป็นบุคลากรระดับหัวหน้า (Manager) อาจต้องเน้นการตอบสนองในลำดับที่สูงขึ้นถึงลำดับ ๔ และ ๕

๒. มาสโลว์ยอมรับว่าลำดับ ชั้นของความต้องการอาจไม่ต้องเกิดขึ้นตามลำดับ ๑ ถึง ๕ เสมอไป ในบางคนแม้กำลังได้รับการตอบสนองความต้องการ ลำดับ ๑ อยู่เขาก็อาจเริ่มมีความต้องการลำดับ ๒ และ ๓ เกิดขึ้นควบคู่พร้อม ๆ กันไปด้วย และมีข้อยกเว้นสำหรับผู้มีบุคลิกภาพพิเศษที่อาจมีความต้องการลำดับที่สูงโดยไม่จำเป็นต้องได้รับการตอบสนองความต้องการลำดับต้น ๆ เช่น มหาตมะคานธี อดอาหารเพื่อเรียกร้องเสรีภาพของอินเดีย นักบวช พระ นักปราชญ์บางท่านสนใจความต้องการลำดับสูงมากกว่าสนใจความต้องการลำดับต้น ๆ

๒.๓ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการทำงานของบุคคลโดยรวมจะได้แก่ค่าจ้างความก้าวหน้าการได้รับการยกย่อง ความมั่นคงในอาชีพ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน การบังคับบัญชา ลักษณะงานที่ทำเป็นต้น เนื่องจากความพอใจของแต่ละคนไม่เหมือนกัน บางคนอาจจะพอใจในเรื่องค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ที่มากกว่า ในขณะที่อีกคนหนึ่งอาจจะพอใจในเรื่องความมั่นคงในอาชีพเป็นต้น ผู้ศึกษาจำได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการทำงาน ตามแนวคิดของนักวิชาการซึ่งมีทัศนะที่แตกต่างกัน ดังนี้

เฟรนช์ (French) เห็นว่าปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพอใจในงานที่มีอยู่ ๗ ประการ คือ ความมั่นคงในอาชีพ ความเป็นธรรมในเรื่องค่าจ้างหรือเงินเดือน การควบคุมบังคับบัญชา สวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูล สภาพการทำงาน โอกาสก้าวหน้า และลักษณะทางสังคม ส่วน Milton (อ้างถึงใน สุชาติ นิภานันท์, 2526 หน้า 18) เสนอว่าปัจจัยที่ทำให้เกิดความพอใจในงานมี ๘ ประการ คือ ลักษณะงาน เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งงาน การได้รับการยอมรับนับถือ ผลประโยชน์ สภาพการทำงาน การนิเทศงาน ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการบริหาร บาร์นาร์ด (Barnard) กล่าวถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดความพอใจในงาน ๘ ประการคือ สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาสที่ไม่ใช่วัตถุสภาพของกายภาพที่พึงปรารถนา ผลประโยชน์ทางอุดมคติ ความดีใจทางสังคม



การปรับสภาพการทำงานเหมาะกับวิธีการและทัศนคติของบุคคล โอกาสที่จะมีส่วนร่วมในการทำงานและสภาพการอยู่ร่วมกัน

นักวิชาการส่วนใหญ่เห็นว่าปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพอใจในงานจะมีอยู่ ๕ ประการ คือ

๑. ลักษณะของงาน (type of work) กุลิน และคณะ (Gurin, Veroff & Feld) ได้ศึกษาไว้ว่างานที่มีลักษณะต้องใช้ความชำนาญมากขึ้น ย่อมก่อให้เกิดมีค่าและสร้างความสนใจให้แก่บุคคลมากขึ้น การที่งานแบ่งแยกกันออกไปทำคือ ทำคนละเล็กคนละน้อยย่อมทำให้ผู้ทำงานไม่รู้จักคุณค่าหรือความหมายในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานในระดับโรงงานเองก็พบว่า งานที่เปิดโอกาสให้คนได้ใช้ความชำนาญ และความสามารถย่อมสร้างความพอใจ ส่วน ฮาร์กิลิส, อัลเดอร์เฟอ, ลอร์เรอร์ และมัยเออร์ (Argyris, Alderfer, Lawlers & Myers) ซึ่งให้เห็นว่างานที่มีความหมายต่อตนเองมากที่สุด ปกติต้องเป็นงานสูงกว่าทั้งในแง่ปริมาณและจิตใจที่คนอยากทำมากกว่าที่ไม่ค่อยมีอะไรทำมากนัก สุนทร ศรีมาเสริม และสมชัย โสรัจจะ (2517, หน้า 81) งานที่อุดมไปด้วยการทำลายและมีโอกาสแสดงความสามารถจะทำให้ผู้ทำงานรู้สึกพอใจ ภูมิใจ และเกิดความเชื่อมั่นในตัวเอง โดยนัยนี้ งานที่ทำให้เกิดความรู้สึกสนุกสนาน และรู้สึกว่ามีความประโยชน์แก่ตนเอง จึงจูงใจให้บุคคลทำงานเป็นอย่างดี

๒. ความก้าวหน้า (Promotion) ในเรื่องความก้าวหน้าโดยการเลื่อนขั้น หรือเลื่อนตำแหน่งก่อให้เกิดการทำลายที่จะทำงานในฐานะ และหน้าที่ใหม่และยังเป็นการหาประสบการณ์ใหม่ด้วยการที่จะทำงานจนได้รับความดีความชอบสูงขึ้นไปอีก เกลเลอร์แมน (Gellerman อ้างถึงใน สุนทร ศรีมาเสริมและสมชัย โสรัจจะ, 2517, หน้า 89-90) ได้ให้ข้อคิดที่น่าสนใจสี่ประการ ดังนี้

๒.๑ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่งเปิดโอกาสให้ผู้ทำงานมีโอกาสก้าวหน้า ทำให้รู้สึกว่า ตนมีความสามารถทำให้รู้สึกว่าได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ทำให้รู้สึกว่ามีความสำเร็จ และมีกิจกรรมที่รับผิดชอบมากขึ้น และเจริญก้าวหน้าขึ้น

๒.๒ การเลื่อนขั้นหรือตำแหน่ง ทำให้รู้สึกเป็นตัวของตัวเอง มีเสรีและอำนาจมากขึ้น รู้สึกว่ามีความสามารถและเกิดความตั้งใจที่จะเป็นผู้นำที่วินิจฉัยสั่งการมากยิ่งขึ้น

๒.๓ ทำให้รู้สึกว่าตนเองมีเกียรติสูงขึ้น และจำต้องรับผิดชอบมากขึ้น จัดเป็นสถานภาพอย่างหนึ่งทางสังคม (social status)

๒.๔ การเลื่อนตำแหน่งมักมีการเลื่อนเงินเดือนให้สูงขึ้นด้วย จึงเห็นได้ว่าเป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นทั้งด้านการเงินที่จะสนองความต้องการทางกาย และสนองความต้องการด้านจิตใจควบคู่กันไป การเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งจึงมีผลกระทบทำให้จิตใจรู้สึกเชื่อมั่นต่อสิ่งต่าง ๆ สูงขึ้น และยังสูงไปเสียว่าการเลื่อนเงินเดือนอย่างเดียว

๓. การบังคับบัญชา (supervision) ผลการวิจัยในเรื่องนี้ส่วนใหญ่ยืนยันไปในทางที่ว่ารูปแบบการบังคับบัญชาที่ให้ความสนใจคนงานมาก กับรูปแบบการบังคับบัญชา ที่ทำให้

ผู้ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ จะทำให้คนงานมีความรู้สึกพอใจสูงกว่าการบังคับบัญชาแบบเผด็จการอย่างไรก็ดี เรื่องนี้ยากที่จะหาข้อยุติแน่นอนได้ เพราะรูปแบบของงานที่แตกต่างกันออกไป ข้อสรุปข้างต้นก็ไม่เป็นจริงเสมอไป เช่น นักวิชาการที่ทำงานวิจัยในมหาวิทยาลัยอาจพอใจกับสภาพการบังคับบัญชาแบบเสรี (laissez-faire) ในขณะที่คนงานที่ทำงานก่อสร้างอาจไม่พอใจสภาพการบังคับบัญชาเช่นนั้น

อาจกล่าวได้ว่ารูปแบบการบังคับบัญชาที่จะทำให้คนเกิดพอใจมากที่สุด จะเป็นรูปแบบที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ความต้องการและบุคลิกภาพของตน และบุคลิกภาพของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น การกล่าวว่า การบริหารแบบประชาธิปไตยเหมาะสมจึงเป็นการกล่าวที่ไม่ถูกต้อง

๔. เพื่อนร่วมงาน (co-worker) มาตรฐานของการทำงานแต่ละคนจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานด้วย กลุ่มมีอิทธิพลต่อมาตรฐานการทำงานและความพอใจของบุคคลคือ

๔.๑ ถ้าหากบุคคลที่ทำงานมีความเชื่อมั่นในกลุ่มที่ทำงาน ก็จะทำให้ผลผลิตดีขึ้น และร่วมมือ และให้ประโยชน์แก่กลุ่มงานสูงสุด

๔.๒ สัมพันธภาพภายในกลุ่มที่มีความกลมเกลียวอย่างใกล้ชิด จะมีส่วนทำให้ทุก ๆ คนภายในกลุ่ม ปฏิบัติงานในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ถ้าหากกลุ่มมีความกลมเกลียวรักใคร่กันดี จะมีจุดมุ่งหมายอันเป็นประโยชน์จะทำให้ผลผลิตสูงขึ้นในขณะเดียวกัน แม้กลุ่มจะมีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน แต่จุดมุ่งหมายไม่ดี ไม่มีประโยชน์ต่อองค์การแล้ว ผลผลิตขององค์การก็ย่อมจะตกต่ำลง

๕. ค่าจ้าง (pay) ผลตอบแทนที่ได้จากการทำงาน ซึ่งจะกล่าวเฉพาะผลตอบแทนภายนอก (extrinsic rewards) ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ผลตอบแทนที่เป็นตัวเงิน (financial rewards) และผลตอบแทนที่ไม่ใช่ตัวเงินหรือสวัสดิการ (fringe benefits) เรื่องของค่าจ้างนี้มีความสำคัญ เพราะเป็นส่วนหนึ่งที่ดึงดูดคนให้เข้ามาทำงานร่วมกับองค์การ องค์การที่ต้องการคนดีไว้ทำงานจะต้องมีระบบค่าจ้างเงินเดือนที่เหมาะสม พอที่จะดึงดูดคนดี ๆ เอาไว้ นอกจากนี้ความสำคัญในเรื่องของเงินเดือนหรือค่าตอบแทน โดยทั่วไปยอมรับกันว่า ประการแรก เงินทำหน้าที่เป็นสิ่งบังคับโดยทั่ว ๆ ไป เพราะมันมีลักษณะที่ควบคุมกันกับการบังคับต่อความต้องการในสิ่งจำเป็นอันเป็นความต้องการขั้นปฐมของมนุษย์ประการที่สอง อาจถือได้ว่าค่าจ้างเป็นสัญลักษณ์ของความสำเร็จและการได้รับการยอมรับ

เมื่อคนเราทำงาน เราหวังว่าจะได้ผลตอบแทนที่น่าพอใจ จากการงานโดยหลักการเราถือว่าคุณลักษณะของผลตอบแทนที่ดี ต้องมีลักษณะดังนี้ นฤมล กิติตะยานนท์ (2527, หน้า 111)

๑. ระดับของค่าตอบแทนจะต้องสูงพอที่จะตอบสนองความต้องการพื้นฐานของ

บุคคล



LIPT

Legislative Institute for Development and Promotion of the Community and Quality

"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

๒. ระดับค่าตอบแทนจะต้องเท่ากันในระดับเดียวกัน จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ใกล้เคียงกัน กับหน่วยงานภายนอก (external equity) และคนในองค์กรจะต้องรู้สึกว่ายุทธศาสตร์ที่ใกล้เคียงกัน ระดับของค่าตอบแทนนั้น ยุทธศาสตร์ทั่วทั้งองค์กร (internal equity)

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

๓. คนในองค์กรได้ผลตอบแทนที่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๔. คนในองค์กรจะต้องรู้สึกว่ายุทธศาสตร์ที่ใกล้เคียงกัน เป็นผลตอบแทนที่ได้จากการทำงานจริง ๆ คือคนที่ทำงานดี ย่อมได้ผลตอบแทนสูงกว่าผู้ที่ทำงานด้อยกว่า

อย่างไรก็ตาม ก็มีความเห็นที่ขัดแย้งเช่นกันว่า เงินไม่ใช่สิ่งสำคัญและเป็นสิ่งล่อใจอันสำคัญ กล่าวคือ ความพอใจของคนอาจเกิดความต้องการอยากมีหน้ามีตา เป็นต้น ดังนั้น การเพิ่มเงินเดือนให้มากขึ้น ผลงานก็ไม่ดีขึ้น ในกรณีนี้คนหลุดพ้นจากความต้องการขั้นต่ำ อันเป็นความต้องการทางร่างกาย ค่าจ้างก็มีความสำคัญน้อยลงไป ในสถานการณ์ของการทำงานที่ได้กำหนดไว้ เงินมิใช่เป็นสิ่งเดียวที่ให้คุณและโทษเมื่อเพิ่มหรือการไม่เพิ่มค่าจ้าง

เพราะฉะนั้น การประสานความต้องการของบุคคลให้เข้ากับองค์กร ก็คือ การพยายามทำให้บุคคลเกิดความพอใจในงาน (work) ความพอใจในการเลื่อนตำแหน่ง (promotion) ความพอใจในรายได้ (pay) ความพอใจในการบังคับบัญชา (supervision) ความพอใจในเพื่อนร่วมงาน (co-worker) เมื่อปัจจัยทั้ง ๕ ตัวนี้เกิดขึ้นแล้ว ก็เป็นไปได้อย่างมากที่จะเป็นเหตุจูงใจให้เกิดความอยากทำงานซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพขององค์กรในที่สุด

ผู้ศึกษาเห็นว่าองค์กรทุกองค์กรจะประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้นั้น ต้องอาศัยการบริหารเป็นสำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยปัจจัยพื้นฐานซึ่งประกอบด้วย คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการจัดการ แต่เมื่อพิจารณาปัจจัยพื้นฐานที่กล่าวมาแล้ว คนถือว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด เพราะคนเป็นกลไกสำคัญที่จะนำปัจจัยพื้นฐานอื่น ๆ มาใช้ให้เกิดผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับแนวคิดที่ว่าการทำงานในองค์กรจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการทำงาน มีคุณภาพชีวิตในการทำงาน จึงได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีตามทีกล่าวแล้ว



Legislative Information and Research Center Thailand

บทที่ ๓

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุม

งานเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เป็นงานที่บุคลากรทุกคนในสำนักงานการประชุมจะต้องร่วมกันปฏิบัติ โดยวิธีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันเข้าปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการจัดเป็นเวรตามความรับผิดชอบของแต่ละหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการในที่ประชุมสภา ในส่วนสำนักงานการประชุมจะต้องดำเนินการ แบ่งออกได้ดังนี้

๑. ก่อนการประชุม

- ๑.๑ จัดเตรียมเรื่องหรือวาระการประชุม
- ๑.๒ จัดเตรียมความพร้อมและสถานที่ที่ใช้ในการประชุมสภา
- ๑.๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุมให้เรียบร้อยก่อนการประชุม
- ๑.๔ จัดส่งหนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม

เพื่อให้สมาชิกศึกษาล่วงหน้า

- ๑.๕ จัดเตรียมแฟ้มลงทะเบียนให้สมาชิกลงชื่อก่อนการประชุม
- ๑.๖ จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะต้องใช้ในห้องประชุม
- ๑.๗ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมาขอชี้แจง ในกรณีต้องชี้แจง

๒. ระหว่างการประชุม

- ๒.๑ การบริการ – เอกสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- ๒.๒ จุดประเด็นการอภิปรายของสมาชิกสภา รัฐมนตรีหรือกรรมการ ตลอดจนผลการ

พิจารณาในแต่ละเรื่อง

- ๒.๓ อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาและเสนอให้กับประธานสภาในระหว่างการประชุม
- ๒.๔ ตรวจนับองค์ประชุมและนับคะแนนเสียง
- ๒.๕ จับเวลาการอภิปรายของสมาชิกสภา
- ๒.๖ บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาในห้องประชุมสภา
- ๒.๗ บริการเอกสารหรือข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา

๓. หลังการประชุม

- แจกยืนยันมติของที่ประชุมสภา ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาจะศึกษาเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบในระหว่างการประชุมเท่านั้น



๑. การบริการเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

การบริการเอกสาร

ในการประชุมสภาแต่ละครั้งสำนักงานการประชุมจะจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้กับสมาชิกสภาทุกคน สมาชิกสภา มี ๕๐๐ คน ก็จัดให้ ๕๐๐ พิมพ์ ภายในพิมพ์เอกสารจะประกอบด้วย หนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม สำเนาเอกสารทุกเรื่องที่เกี่ยวข้อง อยู่ในระเบียบวาระการประชุมซึ่งเริ่มตั้งแต่

๑. สำเนากระทู้ถามสด และกระทู้ถามทั่วไป
๒. สำเนาเรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
๓. สำเนารายงานการประชุมสภา ที่ขอให้สภารับรอง
๔. สำเนาเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว
๕. สำเนาเรื่องที่ค้างพิจารณา (ทุกเรื่องที่ยังอยู่ในระเบียบวาระการประชุมสภา)
๖. สำเนาเรื่องเสนอใหม่
๗. สำเนาเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในแต่ละพิมพ์จะมีเอกสารอยู่เป็นจำนวนมาก เนื่องจากมีเรื่องที่เกี่ยวข้องอยู่ในระเบียบวาระแต่ละครั้งมีจำนวนมาก โดยเฉพาะเรื่องค้างพิจารณาจะมีมากเป็นพิเศษกว่าทุกเรื่อง (ดูจากสรุปผลงานสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๒ ปีที่ ๑ ทั้งสมัยสามัญทั่วไป และสมัยสามัญนิติบัญญัติ) เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาของสมาชิกสภา เจ้าหน้าที่จึงได้ติดดัชนีแยกสีแต่ละเรื่องไว้ แต่ก็มีปัญหา คือ สมาชิกสภาหาสำเนาเรื่องไม่พบ เจ้าหน้าที่ต้องเข้าไปบริการค้นหาให้ หรือในกรณีเอกสารส่วนใดส่วนหนึ่งหายไป เจ้าหน้าที่ต้องจัดหาเอกสารใหม่ให้ทันที

การประชุมสภาผู้แทนราษฎรชุดที่ผ่านมา คือ ชุดที่ ๒๒ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ จะมีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สัปดาห์ละ ๒ วัน คือวันพุธ และวันพฤหัสบดี การประชุมสภาวันพุธ จะเป็นการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ส่วนวันพฤหัสบดีจะเป็นการประชุมเพื่อพิจารณากระทู้ถามและญัตติการจัดพิมพ์จัดเป็น ๒ แบบ คือ พิมพ์วันพุธและพิมพ์วันพฤหัสบดี ส่วนสำเนาเอกสารในพิมพ์เป็นไปตามระเบียบวาระของแต่ละวัน

การบริการข้อมูล

ในห้องประชุม สำนักงานการประชุมได้จัดข้อบังคับการประชุมสภา รัฐธรรมนูญไว้บริการสมาชิกสภา ณ ที่นั่งประจำของสมาชิกสภาทุกคน ส่วนกฎหมายที่สำคัญอื่น ๆ เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา และพระราชบัญญัติบางส่วนจะจัดไว้ในตู้เอกสารด้านหลังห้องประชุมสภา ซึ่งมีอยู่ไม่มากนัก



ปัจจุบันการสืบค้นกฎหมายของสภาการประชุมจะปฏิบัติอยู่ ๒ แนวทาง คือ

๑. เจ้าหน้าที่จะต้องไปค้นหาและยืมจากห้องสมุดรัฐสภา ซึ่งอยู่ห่างไกลจากห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร จึงเกิดปัญหา คือ เกิดความล่าช้าไม่สามารถสนองความต้องการของสมาชิกสภาได้ทันความต้องการ

๒. เจ้าหน้าที่จะต้องค้นหาจากอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของราชกิจจานุเบกษา ปัญหาคือบางครั้งระบบการเชื่อมต่อล่าช้า หรือเว็บไซต์ของราชกิจจานุเบกษา หรือเว็บไซต์ของสภาผู้แทนราษฎรล่ม ทำให้ไม่สามารถค้นหาได้ทันความต้องการของสมาชิกสภาได้

๒. การลดประเด็นการอภิปรายและติดตามผลการพิจารณา

- การลดประเด็นการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การแถลงหรือชี้แจงของรัฐมนตรีหรือของกรมการเพื่อให้บริการให้กับประธานสภา หรือสมาชิกสภา ในกรณีที่ต้องการทราบว่สมาชิกท่านนี้ได้อภิปรายประเด็นอะไรไปบ้างแล้ว หรือประเด็นนี้ได้มีสมาชิกอภิปรายไปแล้ว เพื่อให้การอภิปรายไม่ซ้ำประเด็น ซึ่งเป็นการผิดข้อบังคับการประชุม

แต่จากการปฏิบัติที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่จัดประเด็นบางคนจับประเด็นผู้อภิปรายผิดพลาด จับประเด็นประเด็นไม่ครบ ทำให้ประเด็นสำคัญขาดหายไปและไม่ตรงประเด็น เนื่องจากจับประเด็นไม่ทันหรือไม่เข้าใจประเด็นจึงจับประเด็นและจัดประเด็นไม่ทัน เมื่อประธานในที่ประชุมสอบถามก็ไม่สามารถที่จะตอบข้อซักถามได้

การจัดประเด็นในที่ประชุมสภา จะมีเจ้าหน้าที่หลายคนมาจากกลุ่มงานด้านต่าง ๆ ภายในสำนักงานประชุมผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันเข้ามาจัดประเด็น ซึ่งแต่ละคนจะมีทักษะ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน จึงทำให้การจัดประเด็นไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การจัดประเด็นบกพร่องไม่มีประสิทธิภาพ

- การติดตามผลการพิจารณา เป็นการติดตามผลการพิจารณาในแต่ละเรื่องที่สภาพิจารณาว่ามีมติเป็นอย่างไร เพื่อแจ้งยืนยันผลหรือมติไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งสภาต้องพิจารณาเป็น ๓ วาระ ในวาระที่ ๑ สภามีมติรับหลักการหรือไม่รับหลักการ หากไม่รับหลักการร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้นก็ตกไป หากสภามีมติรับหลักการส่งให้คณะกรรมการสามัญหรือวิสามัญไปพิจารณา และกำหนดแปรญัตติภายในกี่วัน ในวาระที่ ๒ เป็นการพิจารณาเรียงตามลำดับมาตรา ต้องติดตามผลการพิจารณา หรือผลการลงมติไปแต่ละมาตรา วาระที่ ๓ เป็นการพิจารณาของสภาเพื่อความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น หากสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบ จะทำหนังสือแจ้งยืนยันมติไปยังสำนักงาน



เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้วุฒิสภาดำเนินการพิจารณาต่อไป การพิจารณาญัตติ เมื่อการพิจารณาจบแล้วสภาจะมีมติเป็นอย่างไร ส่งเรื่องให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาดำเนินการ ส่งญัตติให้คณะกรรมการสิทธิการสามัญหรือวิสามัญไปพิจารณาศึกษา ที่ประชุมจะกำหนดเวลาในการพิจารณาศึกษา กี่วัน เป็นต้น

๓. การอำนวยความสะดวก

ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะให้กับประธานสภาตอบข้อซักถามสมาชิกสภา เกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภา รัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา

๔. การตรวจนับองค์ประชุมสภาและนับคะแนนเสียง

การตรวจนับองค์ประชุมมีได้ใน ๒ กรณี คือ

- ก่อนการประชุม ต้องตรวจนับองค์ประชุมจากจำนวนสมาชิกที่มาเซ็นชื่อก่อนเข้าประชุม เมื่อครบจำนวนตามข้อบังคับการประชุมกำหนดแล้ว จะกราบเรียนประธานสภาเพื่อทราบและดำเนินการเปิดการประชุมต่อไป

- ในระหว่างการประชุม เมื่อมีผู้ร้องขอให้นับองค์ประชุม ในกรณีเป็นที่สงสัยจำนวนสมาชิกที่มีอยู่ในประชุมสภาจะมีจำนวนไม่ครบองค์ประชุม ตามข้อบังคับการประชุมกำหนด

- การนับคะแนนเสียง

ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย ให้ใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน ซึ่งวิธีนี้จะประมวลผลด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกชื่อสมาชิกตามลำดับอักษร ให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นรายบุคคล วิธีนี้ไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่นับคะแนน เพราะจะมีคณะกรรมการตรวจนับคะแนนมาจากสมาชิกสภา

การนับคะแนนเสียงโดยวิธียกมือจะมีได้ในกรณีรับรองญัตติตาม ข้อบังคับการประชุมสภา ไม่ต้องใช้เครื่องลงคะแนน เนื่องจากใช้เสียงรับรองจำนวนไม่มาก

๕. การจับเวลาการอภิปราย

การประชุมสภาเพื่อพิจารณาญัตติที่สำคัญ ๆ เช่น ญัตติอภิปรายไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล นายกรัฐมนตรี หรือเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่สำคัญ ๆ เช่น ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นต้น จะมีสมาชิกสภาแจ้งความประสงค์ที่จะอภิปรายเป็นจำนวนมาก ประธานสภาจึงต้องกำหนดเวลาการอภิปรายของสมาชิกสภาแต่ละคน เช่น ให้

สมาชิกอภิปรายคนละ ๑๐ นาที หรือ ๑๕ นาที หรืออาจจะแบ่งเวลาการอภิปรายเป็น ๒ ฝ่าย ให้แต่ละฝ่ายไปบริหารเวลาตนเอง เช่น ฝ่ายรัฐบาล ๑๐ ชั่วโมง ฝ่ายค้าน ๘ ชั่วโมง เป็นต้น

การจับเวลาอภิปรายของสมาชิกเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประธานสภาหรือสมาชิกสภาได้ทราบว่าแต่ละคนหรือแต่ละฝ่ายได้ใช้เวลาไปมากน้อยเพียงไร จะได้บริหารเวลาได้อย่างถูกต้อง

๖. การบริการทั่วไป

เป็นการบริการและอำนวยความสะดวกโดยทั่วไป เช่น บัตรลงคะแนนเสียงลงคะแนนไม่ได้ ไมโครโฟนพูดแล้วไม่ดัง เจ้าหน้าที่ต้องรีบดำเนินการแก้ไข เป็นต้น

บทที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพปัญหา

จากสภาพปัญหาที่กล่าวมาแล้วในบทนำ ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าว และส่งผลให้งานเลขานุการของที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพโดยสรุปได้ ดังนี้

๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมไม่มีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภา ซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้ต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา

๑.๒ ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย การเสนอญัตติ การตั้งกระทู้ถาม และขั้นตอนหรือวิธีการเสนอเรื่องเพื่อให้สภาพิจารณา

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา ระเบียบและธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภา

เมื่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้เหล่านั้นดีแล้วก็ไม่สามารถที่จะเสนอแนะหรือให้คำปรึกษากับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ จึงทำให้งานบกพร่อง

จากประสบการณ์ของผู้ศึกษาที่ได้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภามาหลายปีพบว่าผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการบางคนไม่มีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้เหล่านั้นอย่างดีพอ และที่สำคัญคือไม่สนใจที่จะพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และบางคนมีวุฒิภาวะและประสบการณ์ในการทำงานน้อย ทำให้การปฏิบัติหน้าที่มีข้อบกพร่อง อย่างเช่นการจดประเด็น การอภิปรายของสมาชิกสภาเมื่อท่านประธานต้องการจะทราบที่ท่านสมาชิกท่านนี้ได้อภิปรายประเด็นอะไรบ้าง หรือประเด็นต่อไปนี้มีสมาชิกท่านใดอภิปรายไปบ้าง ก็ไม่สามารถที่จะอธิบายได้ หรือกรณีมีการประท้วงว่ามีการกระทำผิดข้อบังคับการประชุมสภา เมื่อมีการสอบถามเจ้าหน้าที่ว่า การประท้วงของสมาชิกถูกต้องหรือไม่หากถูกต้อง ถูกต้องตามข้อไหน หากผิด ผิดเพราะอะไร ที่ถูกต้องควรจะเป็นอย่างไร ไม่สามารถที่จะชี้แจงหรือตอบข้อซักถามได้

นอกจากนี้มติกรของสำนักการประชุม เมื่อมารับราชการได้ระยะหนึ่งมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ก็จะไปสอบบรรจุเป็นข้าราชการตุลาการหรือข้าราชการอัยการ ซึ่งมีค่าตอบแทนที่สูงกว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญ ทำให้สำนักงานต้องมาเริ่มพัฒนาบุคลากรใหม่ เพื่อให้เรียนรู้งานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นหากสำนักงานต้องการที่จะให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหล่านั้นอยู่ปฏิบัติราชการกับสำนักงานตลอดไป สำนักงานต้องมีมาตรการที่จะเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรเหล่านั้นรักสำนักงานและรักองค์การ พร้อมทั้งจะอุทิศตนเพื่องานต่อไป

๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติขาดความกระตือรือร้นและขวัญกำลังใจในการทำงาน เนื่องจากการประชุมสภาเป็นสภาวการณ์ที่ไม่อาจจะคาดการณ์ได้ เช่นการเลิกประชุม การเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุม การประท้วง การนับคะแนนเสียงหรือนับองค์ประชุม การปิดอภิปรายและการลงมติว่าจะเกิดขึ้นเมื่อไร เจ้าหน้าที่ต้องติดตามการประชุมโดยตลอดเวลา เมื่อเลิกประชุมแล้วต้องกลับไปทำงานประจำของแต่ละกลุ่มงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ จึงทำให้เกิดความเครียดขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เกิด ความท้อแท้ เป็นผลให้ไม่อยากจะทำและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ทำให้งานเลขานุการในที่ประชุมสภาขาดประสิทธิภาพไป จึงต้องมีมาตรการที่จะเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรอยากทำงานให้กับองค์การอย่างเต็มความสามารถ

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมบางอย่างมีได้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการประชุม เช่น เครื่องเสียง เครื่องลงคะแนนเสียง อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักประชาสัมพันธ์ แต่บัตรลงคะแนน ที่ใช้สำหรับเสียบก่อนอภิปรายของสมาชิกอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักการประชุมเมื่อเกิดปัญหาในการใช้ เจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมจะเป็นผู้ดูแลแก้ไขและอธิบายการใช้ให้สมาชิกสภาได้รับทราบ

ปัญหาที่พบอยู่เสมอ คือ เมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรประสงค์จะอภิปรายจะยกมือขึ้นเหนือศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตให้อภิปรายได้แล้ว จึงจะเสียบบัตรเพื่อขอใช้สิทธิ์ในการอภิปราย เมื่อไฟแดงปรากฏแล้วจึงจะอภิปรายได้ แต่ในบางครั้งมีปัญหาคือไฟแดงไม่ขึ้น เจ้าหน้าที่ต้องเข้าไปดูแลและให้การช่วยเหลือ ปัญหานี้เป็นปัญหาทางด้านเทคนิค ซึ่งควรได้รับการแก้ไขจากช่างเทคนิค แต่สมาชิกสภาฯ ไม่เข้าใจการให้บริการล่าช้าไม่ทันความต้องการจึงกลายเป็นความบกพร่องของสำนักงานการประชุมให้บริการล่าช้าไม่ทันความต้องการ จึงสร้างความไม่พอใจให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นปัญหาที่จะต้องแก้ไข

๔. เทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อมของสำนักงานการประชุม เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยได้เชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นผู้แทนของพรรคร่วมฝ่ายค้านและพรรครัฐบาล มาเป็นวิทยากรบรรยายถึงสิ่งที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการอะไรจากสำนักงานการประชุม ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา จากการบรรยายของวิทยากรทั้งสองฝ่าย คือ ฝ่ายค้านและฝ่ายรัฐบาล สรุปได้ว่า สิ่งที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการจากฝ่ายเลขานุการ คือ ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ หรือหากเป็นไปได้อยากให้สำนักงานประชุมมีระบบข้อมูลสายด่วนสามารถบริการข้อมูลทุกประเภทให้สมาชิกได้ทันทีที่ต้องการ เพื่อประกอบการพิจารณาในที่ประชุมสภา และจากการบรรยายของคุณสุขุมพงษ์ ใจนาค อธิบดีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นวิทยากรบรรยายให้ผู้เข้าร่วมการอบรมหลักการพัฒนา

นักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ ๒ ฟัง ณ อาคารดีพร้อม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าสิ่งที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการจากฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม คือ ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเชื่อถือได้ กล่าวโดยสรุปก็คือ ต้องการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในการประชุมสภา ประกอบกับผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจของสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภา ต้องการให้ปรับปรุงงานบริการด้านเอกสารหรือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาพบว่า แต่ก่อนห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมจะอยู่ใกล้กับห้องประชุมสภา เมื่อสมาชิกสภาต้องการข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้ในห้องประชุมสภา เจ้าหน้าที่ก็จะสามารถบริการเอกสารหรือข้อมูลให้สมาชิกได้ทันตามความต้องการ เนื่องจากห้องปฏิบัติอยู่ใกล้ห้องประชุม แต่ในปัจจุบันสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุม อยู่กันคนละสถานที่กับห้องประชุม ซึ่งห่างกันโดยระยะทางห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมอยู่ที่อาคารดีพร้อม ถนนสุขุขทัย หากจะเดินทางกลับมาเอาเอกสารหรือข้อมูลก็ต้องใช้เวลาในการเดินทาง จึงไม่ทันกับความต้องการของสมาชิกสภาที่ต้องการเอกสารหรือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุม ประกอบกับสมาชิกสภามีจำนวนมาก ความต้องการจึงมีหลากหลาย สมาชิกสภา ๕๐๐ คน ก็มี ๕๐๐ ความต้องการ เจ้าหน้าที่จึงไม่อาจจะเตรียมเอกสารหรือข้อมูลในห้องประชุมให้ตรงกับความต้องการของสมาชิกสภาได้ทุกคน

ในห้องประชุมสภาเมื่อสมาชิกสภาต้องการเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม จะเรียกเจ้าหน้าที่ในห้องประชุมไปพบหรือเดินมาหาเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดหาเอกสารหรือข้อมูลให้ หากเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วในห้องประชุมก็สามารถให้บริการได้เลย แต่หากเป็นข้อมูลที่ไม่ได้อยู่ในห้องประชุม เจ้าหน้าที่จะต้องประสานเพื่อขอข้อมูลนั้นมาบริการสมาชิกสภา คือการประสานกับเจ้าของเรื่องเดิมเพื่อขอข้อมูลสำเนาต้นเรื่อง หรือจะต้องไปค้นหาหรือยืมจากห้องสมุดรัฐสภา หากหนังสือหรือเอกสารมีไม่มากก็จะถ่ายสำเนาให้ หรือประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือค้นหาจากอินเทอร์เน็ต บางครั้งระบบเชื่อมต่อล่าช้าหรือล่มไม่สามารถค้นหาได้ ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการ บางครั้งได้รับข้อมูลรวดเร็ว ทันกับความต้องการของสมาชิกสภา ในบางครั้งได้รับข้อมูลช้าไม่ทันกับความต้องการของสมาชิกสภา ก็จะได้รับคำตำหนิ ซึ่งเป็นเหตุให้สมาชิกสภาไม่พึงพอใจในการให้บริการ หรือไม่เชื่อถือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อไม่มีข้อมูลประกอบการพิจารณา การประชุมสภาก็ไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร

จากการปฏิบัติที่ผ่านการขอยืมหนังสือ เอกสารจากห้องสมุดเพื่อมาให้บริการแก่สมาชิกในห้องประชุมสภานั้น จะเกิดปัญหา คือ หนังสือหายเมื่อเลิกประชุมแล้วเจ้าหน้าที่จะไปขอรับหนังสือ

จากสมาชิกเพื่อส่งคืนห้องสมุด ท่านสมาชิกท่านบอกว่า หนังสืออยู่ในห้องประชุม เมื่อท่านดูแล้ว และอภิปรายเสร็จแล้วก็วางไว้ตรงนั้น แต่เมื่อเจ้าหน้าที่ไปดูปรากฏว่าหนังสือหาย เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ต้องรับผิดชอบไปหาซื้อหนังสือเล่มใหม่มาชดใช้คืนห้องสมุด ด้วยเหตุผลนี้จึงต้องถ่ายเป็นสำเนาให้กับสมาชิก ซึ่งต้องใช้เวลาในการถ่ายเอกสารตามสมควร เป็นการสิ้นเปลืองกระดาษของสำนักงาน เจ้าหน้าที่ต้องทิ้งเวลาเพื่อไปเยี่ยมหนังสือให้สมาชิก บางครั้งกว่าจะดำเนินการเสร็จปรากฏว่าสมาชิกได้อภิปรายจบไปแล้วก็มี

เจ้าหน้าที่บริการควรจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับคำสั่ง (Order) และส่งคำสั่ง (Order) นั้นต่อไปให้หน่วยบริการข้อมูลเป็นผู้ดำเนินการจัดหา การบริการข้อมูลก็จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปัจจุบันสำนักงานการประชุมมีฐานข้อมูลนิติบัญญัติ ฐานข้อมูลกระทู้ถาม และมีจุดออนไลน์ที่สามารถเชื่อมโยงแบบ Extranet ระหว่าง ๔ หน่วยงาน คือ

๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๔. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

แต่ฐานข้อมูลและจุดออนไลน์เหล่านี้อยู่ที่อาคารดีพร้อม ถนนสุขุมวิท ซึ่งอยู่คนละที่กับห้องประชุมสภา จึงไม่สามารถนำข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้มาบริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในห้องประชุมสภาได้ทันความต้องการ เนื่องจากในห้องประชุมสภาไม่มีจุดออนไลน์ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ได้ ไม่มีคอมพิวเตอร์ และไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในส่วนนี้ ทำให้การบริการข้อมูลในส่วนนี้ขาดประสิทธิภาพ

๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาที่มีพื้นฐานแตกต่างกัน

จากการศึกษาพบว่าในปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นบุคลากรที่มาจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานการประชุม ซึ่งแต่ละคนมีงานหลักที่ต้องปฏิบัติในแต่ละกลุ่มงานอยู่แล้ว จึงมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานไม่เท่ากัน อันเนื่องมาจากบุคลากรเหล่านั้นมาจากตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบไม่เหมือนกัน หรือตำแหน่งเหมือนกันแต่ระยะเวลาในการปฏิบัติต่างกัน เช่น บางคนอยู่ปฏิบัติงานมาแล้ว ๒๐ ปีก็มี ๑๐ ปีก็มี ๕ ปีก็มี ๒ ปีก็มี เหล่านี้เป็นต้น แต่ต้องมารับผิดชอบงานด้านเลขานุการในที่ประชุมร่วมกัน หรือมีทัศนคติหรือมุมมองที่มีต่องานเลขานุการในที่ประชุมสภาแตกต่างกัน บางคนไม่ให้ความสำคัญต่องานเลขานุการในที่ประชุมเท่าที่ควร แต่จะให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานที่เป็นงานประจำของแต่ละกลุ่มงานมากกว่า เนื่องจากในแต่ละสมัยประชุมสภาจะมีเรื่องที่เสนอเพื่อให้สภาพิจารณามีเป็น

จำนวนมาก แต่ละเรื่องที่เสนอเข้ามานั้นมีความแตกต่าง จึงต้องใช้เวลาในการพิจารณาศึกษาเพื่อความละเอียดรอบครอบในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เห็นภาพรวมของภารกิจของสำนักงานประชุมในแต่ละสมัยการประชุม จึงขอ ยกตัวอย่างสรุปผลงานของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๒ ปีที่ ๑ (สมัยสามัญทั่วไป) วันที่ ๕ มีนาคม - ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ และ (สมัยสามัญนิติบัญญัติ) วันที่ ๒๒ สิงหาคม - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙

สรุปผลงาน
ของ
สภาผู้แทนราษฎร
ชุดที่ ๒๒ ปีที่ ๑ (สมัยสามัญทั่วไป)
(วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๔๘ ถึงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘)

มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	รวม	๒๒	ครั้ง
มีการประชุมร่วมกันของรัฐสภา	รวม	๙	ครั้ง

ผลงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านสังคมและความมั่นคง

๑. ร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา	จำนวน	๓	ฉบับ
๒. อยู่ระหว่างการดำเนินการของรัฐสภา			
๒.๑ อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกัน	จำนวน	๓	ฉบับ
๒.๒ อยู่ระหว่างรอการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๓ รอบรรจุระเบียบวาระการประชุม ในกรณีวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม	จำนวน	๖	ฉบับ
๒.๔ อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ	จำนวน	๑๖	ฉบับ
๓. บรรจุระเบียบวาระการประชุมเพื่อรอการพิจารณา ในวาระที่ ๑	จำนวน	๕	ฉบับ

๔. ขอดอนร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. อยู่ระหว่างการพิจารณาให้คำรับรองของนายกรัฐมนตรี เนื่องจากเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน	จำนวน ๑๔ ฉบับ
๖. รบรจรุระเบียบวาระการประชุม (ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่นายกรัฐมนตรี ได้ให้คำรับรองซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกับที่ได้บรรจุ ระเบียบวาระการประชุมแล้ว	จำนวน ๑ ฉบับ
๗. อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	จำนวน ๔ ฉบับ

ผลงานการพิจารณาญัตติด้านสังคมและความมั่นคง

๑. ญัตติที่สภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาแล้ว	จำนวน ๑ ญัตติ
๒. บรจรุระเบียบวาระการประชุมเพื่อรอการพิจารณา	จำนวน ๑๒ ญัตติ
๓. ขอดอนญัตติ	จำนวน ๒ ญัตติ
๔. อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	จำนวน ๗ ญัตติ
๕. ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ รัฐมนตรีเป็นรายบุคคล	จำนวน ๑ ญัตติ

การประชุมร่วมกันของรัฐสภาด้านสังคมและความมั่นคง

เรื่องที่พิจารณาแล้ว	จำนวน ๓ ฉบับ
----------------------	--------------

ผลงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านเศรษฐกิจ

๑. ร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา	จำนวน ๔ ฉบับ
๒. อยู่ระหว่างการดำเนินการของรัฐสภา	

๒.๑	อยู่ระหว่างรอการวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๒	อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกัน	จำนวน	๒	ฉบับ
๒.๓	อยู่ระหว่างรอการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๔	รอบรรจุระเบียบวาระการประชุม ในกรณีวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม	จำนวน	๔	ฉบับ
๒.๕	รอการพิจารณาวาระ ๒ - ๓ ของสภาผู้แทนราษฎร	จำนวน	๑	ฉบับ
๒.๖	อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ	จำนวน	๙	ฉบับ
๓.	บรรจุระเบียบวาระการประชุมเพื่อรอการพิจารณา ในวาระที่ ๑	จำนวน	๖	ฉบับ
๔.	รอบรรจุระเบียบวาระการประชุม	จำนวน	๒	ฉบับ
๕.	ขอถอนร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.	อยู่ระหว่างการพิจารณาให้คำรับรองของนายกรัฐมนตรี เนื่องจากเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวด้วยการเงิน	จำนวน	๑๑	ฉบับ
๗.	อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	จำนวน	๓	ฉบับ

ผลงานการพิจารณาญัตติด้านเศรษฐกิจ

๑.	ญัตติที่สภาพิจารณาแล้ว			
๑.๑	ญัตติที่ส่งรัฐบาลดำเนินการ	จำนวน	๑	ญัตติ
๑.๒	ญัตติที่ตั้งคณะกรรมการวิสามัญฯ ขึ้นพิจารณา	จำนวน	๑	ญัตติ
๒.	บรรจุระเบียบวาระการประชุมเพื่อรอการพิจารณา	จำนวน	๑๖	ญัตติ
๓.	ขอถอนญัตติ	จำนวน	๒	ญัตติ
๔.	อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	จำนวน	๑๐	ญัตติ

การประชุมร่วมกันของรัฐสภาด้านเศรษฐกิจ

เรื่องที่พิจารณาแล้ว

จำนวน ๑ ฉบับ

เรื่องอื่น ๆ

๑. เรื่องที่พิจารณาแล้ว	จำนวน	๓ เรื่อง
๒. เรื่องรับทราบ	จำนวน	๘ เรื่อง
๓. เรื่องที่รอการพิจารณา	จำนวน	๙ เรื่อง
๔. ขอดอน	จำนวน	๔ เรื่อง
๕. อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	จำนวน	๓ เรื่อง

ผลงานการดำเนินการร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนร่วมกันเข้าชื่อเสนอ

๑. ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่าห้าหมื่นคนร่วมกันเข้าชื่อเสนอ	จำนวน	๒ ฉบับ
๒. ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนหนึ่งร้อยคนขึ้นไปร้องขอให้คณะกรรมการ การเลือกตั้งดำเนินการจัดให้มีการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกัน	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. รอการพิจารณาวาระที่ ๑ ของสภาผู้แทนราษฎร	จำนวน	๒ ฉบับ

กระทู้ถาม

๑. กระทู้ถามสด	รวม	๒๓ กระทู้
๒. กระทู้ถามทั่วไป		
๒.๑ กระทู้ถามตอบในที่ประชุมสภา	รวม	๓๙๙ กระทู้
๒.๒ กระทู้ถามตอบในราชกิจจานุเบกษา		(ไม่มีการตอบ)

ที่มา : สรุปผลงานของสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญทั่วไป
สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สรุปผลงาน
ของ
สภาผู้แทนราษฎร
ชุดที่ ๒๒ ปีที่ ๑ (สมัยสามัญนิติบัญญัติ)
(วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๘ ถึงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๘)

มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	รวม ๓๕ ครั้ง
มีการประชุมร่วมกันของรัฐสภา	รวม ๑ ครั้ง

ผลงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านสังคมและความมั่นคง

๑. ร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา	จำนวน ๖ ฉบับ
๒. พระราชกำหนดที่ได้รับการอนุมัติจากรัฐสภา	จำนวน ๑๐ ฉบับ
๓. อยู่ระหว่างการดำเนินการของรัฐสภา	
๓.๑ อยู่ระหว่างรอการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแล้ว	จำนวน ๖ ฉบับ
๓.๒ อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกัน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓ อยู่ระหว่างรอการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม	จำนวน ๓ ฉบับ
๓.๔ รอบรรจุระเบียบวาระการประชุม ในกรณีวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๕ อยู่ระหว่างการพิจารณาของวุฒิสภา	จำนวน ๕ ฉบับ
๓.๖ อยู่ระหว่างรอการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว	จำนวน ๔ ฉบับ
๓.๗ อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ	จำนวน ๖ ฉบับ
๔. บรรจุระเบียบวาระการประชุมเพื่อรอการพิจารณา ในวาระที่ ๑	จำนวน ๑๔ ฉบับ
๕. ขอดอนร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน ๒ ฉบับ

๖. รอบรรจุระเบียบวาระการประชุม

เมื่อร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่เกี่ยวข้อง

ได้รับคำรับรองจากนายกรัฐมนตรี

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. อยู่ระหว่างการพิจารณาให้คำรับรองของนายกรัฐมนตรี

เนื่องจากเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน

จำนวน ๒๗ ฉบับ

๘. อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

จำนวน ๔ ฉบับ

ผลงานการพิจารณาญัตติด้านสังคมและความมั่นคง

๑. ญัตติที่รอบรรจุระเบียบวาระการประชุม

จำนวน ๒ ญัตติ

๒. อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

จำนวน ๑ ญัตติ

การประชุมร่วมกันของรัฐสภาด้านสังคมและความมั่นคง

เรื่องที่พิจารณาแล้ว

จำนวน ๑ ญัตติ

ผลงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติด้านเศรษฐกิจ

๑. ร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา

จำนวน ๑๓ ฉบับ

๒. อยู่ระหว่างการดำเนินการของรัฐสภา

๒.๑ อยู่ระหว่างรอการวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ อยู่ระหว่างการถูกยับยั้งตามรัฐธรรมนูญ ฯ มาตรา ๑๗๕

จำนวน ๑ ฉบับ

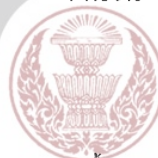
๒.๓ อยู่ระหว่างรอการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร

ในกรณีคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาเสร็จแล้ว

จำนวน ๓ ฉบับ

๒.๔ อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการร่วมกัน

จำนวน ๑ ฉบับ



๒.๕	รอบรรจุระเบียบวาระการประชุม ในกรณีวุฒิสภาแก้ไขเพิ่มเติม	จำนวน	๑ ฉบับ
๒.๖	อยู่ระหว่างการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว	จำนวน	๔ ฉบับ
๒.๗	อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ	จำนวน	๕ ฉบับ
๓.	บรรจุระเบียบวาระการประชุมเพื่อรอการพิจารณา ในวาระที่ ๑	จำนวน	๑๓ ฉบับ
๔.	ขอถอนร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน	๒ ฉบับ
๕.	ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ที่นายกรัฐมนตรีไม่รับรอง	จำนวน	๑ ฉบับ
๖.	รอบรรจุระเบียบวาระการประชุม เมื่อร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่เกี่ยวข้อง ได้รับคำรับรองจากนายกรัฐมนตรี	จำนวน	๒ ฉบับ
๗.	อยู่ระหว่างการพิจารณาให้คำรับรองของนายกรัฐมนตรี เนื่องจากเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน	จำนวน	๑๒ ฉบับ

ผลงานการพิจารณาญัตติด้านเศรษฐกิจ

๑.	ญัตติที่รอบรรจุระเบียบวาระการประชุม	จำนวน	๑ ญัตติ
----	-------------------------------------	-------	---------

เรื่องอื่น ๆ

๑.	เรื่องที่พิจารณาแล้ว	จำนวน	๕ เรื่อง
๒.	เรื่องรับทราบ	จำนวน	๒๐ เรื่อง
๓.	เรื่องที่รอการพิจารณา	จำนวน	๗ เรื่อง
๔.	นำเรื่องออกจากระเบียบวาระการประชุม	จำนวน	๒ เรื่อง
๕.	อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	จำนวน	๑ เรื่อง

ผลงานการดำเนินการร่างพระราชบัญญัติที่ประชาชนร่วมกันเข้าชื่อเสนอ

๑. ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่าห้าหมื่นคนร่วมกันเข้าชื่อเสนอ	จำนวน	๔ ฉบับ
๒. ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนหนึ่งร้อยคนขึ้นไปร้องขอให้ คณะกรรมการการเลือกตั้งดำเนินการจัดให้มีการเข้าชื่อ เสนอกฎหมาย	จำนวน	๑ ฉบับ
๓. อยู่ระหว่างรอการพิจารณาของคณะกรรมการธิการร่วมกัน	จำนวน	๑ ฉบับ
๔. อยู่ระหว่างรอการพิจารณาของคณะกรรมการจิติการวิสามัญ	จำนวน	๑ ฉบับ
๕. รอการพิจารณาวาระที่ ๑ ของสภาผู้แทนราษฎร	จำนวน	๑ ฉบับ
๖. อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	จำนวน	๒ ฉบับ

กระทู้ถาม

๑. กระทู้ถามสด	รวม	๔๘ กระทู้
๒. กระทู้ถามทั่วไป		
๒.๑ กระทู้ถามตอบในที่ประชุมสภา	รวม	๓๗ กระทู้
๒.๒ กระทู้ถามตอบในราชกิจจานุเบกษา	รวม	๒๐ กระทู้

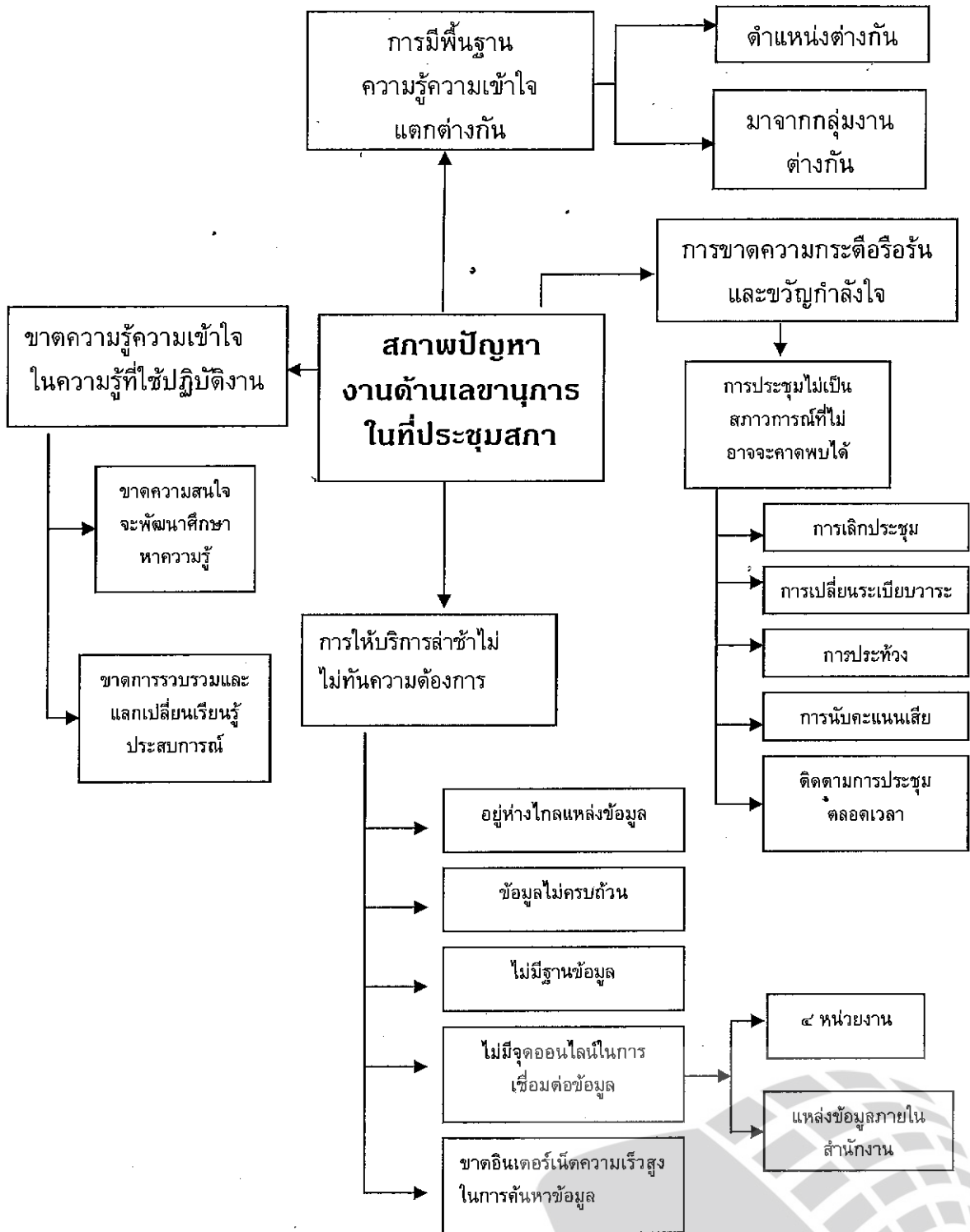
ที่มา : สรุปผลงานของสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญนิติบัญญัติ

สำนักงานการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากสรุปผลงานของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ ๒๒ ปีที่ ๑ (สมัยสามัญทั่วไป) วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๘ - ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ และ (สมัยสามัญนิติบัญญัติ) วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๘ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๘ ซึ่งภารกิจโดยรวมของสำนักงานการประชุม จะเห็นได้ว่าภารกิจมีความหลากหลาย เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ พระราชบัญญัติ กระทู้ถาม การร่วมกันเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และระเบียบวาระ เป็นต้น ซึ่งมีความหลากหลายในเนื้อหาของงานทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันออกไปตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน แต่บุคลากรทุกคนจะต้องปฏิบัติงานเลขานุการในที่ประชุมสภาเหมือนกันทุกคน



ผังสภาพปัญหาทางด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา



บทที่ ๕

การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา

จากสภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภา ทั้งการประชุมสภา ผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ดังกล่าวแล้วนั้น จำเป็นต้องพัฒนาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. บุคลากร

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาระดับความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าทันการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ นอกจากนี้ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรจะช่วยให้เกิดการประสานความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักให้เกิดความเข้าใจกันและสร้างความสามารถในการทำงานร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น ในกรณีฝ่ายปฏิบัติการมีเจตคติที่ไม่ดีต่อองค์การหรือต่อผู้บริหาร กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรจะช่วยให้ปรับเปลี่ยนเจตคติที่ดีต่อกันผลก็คือเกิดความมุ่งมั่นที่จะอุทิศตนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรที่หลากหลาย กิจกรรมที่จัดได้ในวงกว้างครอบคลุมได้ทุกเรื่อง และให้ทุกคนมีส่วนร่วมได้ คือ กิจกรรมประชุม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเน้นที่การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรเฉพาะทางในเรื่องความรู้ ความสามารถที่จำเป็นอาจใช้กิจกรรม การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสอนงานระหว่างปฏิบัติงานและการส่งเสริมให้ศึกษาด้วยตนเองผ่านสื่อต่าง ๆ

องค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภาจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจ คือ

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา

(๒) ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

(๓) ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา ระเบียบหรือธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมสภา

- ภาวะผู้นำ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาต้องได้รับการพัฒนาให้มีภาวะผู้นำ เนื่องจากภาวะผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้เกิดการกระตุ้นเพื่อการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในองค์การ ทั้งในด้านวิสัยทัศน์และแนวทางปฏิบัติ ภาวะผู้นำจะทำให้ทุกคนมองภาพขององค์การมากกว่าความรับผิดชอบเฉพาะหน้าที่ของตนมีความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์การ และปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จขององค์การ ภาวะผู้นำจะส่งผลให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการใน

ที่ประชุมสภา มีการตัดสินใจที่รวดเร็วและเด็ดขาด มีความสามารถในการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การเพื่อ ให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- คุณธรรมและจริยธรรม บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา ต้องได้รับการพัฒนาให้มีคุณธรรมและจริยธรรม เสริมสร้างให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านคุณธรรมและจริยธรรม มีจิตใจที่อ่อนโยน ประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดี

๒. การสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาให้มีประสิทธิภาพจะต้องเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานเพื่อให้บุคลากรลดความตึงเครียดทางจิตใจ เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน มีขวัญและกำลังใจในการทำงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและเพียงพอ (adequate and fair compensation) หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้รับค่าจ้างหรือเงินเดือน ผลประโยชน์เกื้อกูล และค่าตอบแทนอื่น ๆ อย่างเพียงพอกับการมีชีวิตอยู่ได้ตามมาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และต้องเป็นธรรม เมื่อเปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ ด้วย

๒.๒ สิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องลักษณะและปลอดภัย (safe and healthy environment) หมายถึง สิ่งแวดล้อมทั้งทางกายภาพและทางด้านจิตใจด้วย นั่นคือสภาพการทำงานต้องไม่มีลักษณะที่ต้องเสี่ยงภัยจนเกินไป และจะต้องช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกสะดวกสบาย และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย

๒.๓ เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความรู้ความสามารถได้เป็นอย่างดี (development of human capacities) งานที่ปฏิบัติอยู่นั้นจะต้องเปิดโอกาสให้ได้ใช้และพัฒนาทักษะและความรู้ของผู้ปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และรวมถึงการมีโอกาสได้ทำงานที่ตนยอมรับว่าสำคัญและมีความหมาย

๒.๔ ความก้าวหน้า (Promotion) ในเรื่องความก้าวหน้าโดยการเลื่อนขั้น หรือเลื่อนตำแหน่ง ก่อให้เกิดการทำหน้าที่จะทำงานในฐานะ และหน้าที่ใหม่และยังเป็นการหาประสบการณ์ใหม่ด้วยในการที่จะทำงานจนได้รับความดีความชอบสูงขึ้นไปอีก

๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจากความต้องการการให้บริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีความหลากหลาย ต้องการความรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในห้องประชุมสภา แต่สภาพปัจจุบันที่เป็นอยู่การให้บริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังไม่มีความสะดวก รวดเร็วและครบถ้วนสมบูรณ์ ทันท่วงที

ต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการข้อมูลด้านนิติบัญญัติของสมาชิกสภาฯ สำนักการประชุมในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของที่ประชุม จะต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพมาปรับใช้ในการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการพิจารณาในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ เพื่อให้การประชุมสภาสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันเป็นการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักการประชุมที่กำหนดว่า “สำนักการประชุมเป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศในงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา มีการทำงานเป็นทีม มุ่งเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูลนิติบัญญัติได้อย่างเหมาะสม ทันสมัย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด” โดยจัดตั้งเป็นหน่วยบริการข้อมูลภายในห้องประชุมสภา เพื่อให้บริการในรูปแบบ One Stop Service กล่าวคือ เป็นรูปแบบการให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดบริการเดียว มีฐานข้อมูลนิติบัญญัติ มีจุดออนไลน์ความเร็วสูงที่สามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วและจุดออนไลน์ที่เชื่อมต่อกับแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เช่น ห้องปฏิบัติงานของข้าราชการ สำนักการประชุม อาคารดีพร้อม ถนนสุขุทัย ห้องสมุดรัฐสภา สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ นอกจากนี้ภายในหน่วยบริการยังมีตู้เก็บกฎหมายไทยที่รวบรวมกฎหมายไทยทุกฉบับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน จัดทำเป็นหมวดหมู่ เรียงตามลำดับอักษร ตั้งแต่ ก - ฮ และมีบัญชีสารบัญสืบค้นทั้งในรูปแบบกระดาษและในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งง่ายต่อการค้นหา

วิธีการดำเนินการในการจัดตั้งหน่วยบริการข้อมูล

- ด้านหลังในห้องประชุม จะเป็นจุดจัดตั้งหน่วยบริการ เนื่องจากมีพื้นที่เพียงพอสำหรับตั้งโต๊ะวางวัสดุอุปกรณ์ ตู้หนังสือกฎหมายของสำนักการประชุมอยู่แล้วบางส่วน และอยู่บริเวณห้องประชุม สะดวกและรวดเร็วในการให้บริการสมาชิก

- ครุภัณฑ์ ประจำห้องประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. คอมพิวเตอร์ครบชุด | จำนวน ๓ เครื่อง |
| (เครื่องแรกเป็นฐานข้อมูล เครื่องที่สองสำหรับค้นหาข้อมูล เครื่องที่สามเชื่อมกับแบบ Extranet กับแหล่งข้อมูลอื่น ๆ) | |
| ๒. เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบ 4 in 1 | จำนวน ๒ เครื่อง |
| ๓. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | จำนวน ๒ เครื่อง |
| ๔. โต๊ะงานเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๒ โต๊ะ |

๕. แก้อีทำงานเจ้าหน้าที่

จำนวน ๓ ตัว

- จัดเวรเจ้าหน้าที่เพื่อมาประจำหน่วยบริการข้อมูลตามความจำเป็น
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้เข้าใจถึงขั้นตอนการให้บริการ
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ลักษณะ

โครงสร้างของหน่วยบริการข้อมูล จะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนการให้บริการ (ใช้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการทุกคนในห้องประชุม) มีหน้าที่รับคำสั่งหรือความต้องการของสมาชิกสภา ฯ แล้วส่งต่อให้หน่วยปฏิบัติการดำเนินการต่อไป

๒. ส่วนปฏิบัติการ (หน่วยบริการข้อมูล) มีหน้าที่ในการจัดหาข้อมูลและนำเข้าข้อมูล เมื่อทราบคำสั่งหรือทราบความต้องการของผู้รับบริการแล้ว จะดำเนินการค้นหาข้อมูล จากฐานข้อมูล เนื่องจากมีจุดออนไลน์ ที่สามารถเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลอื่น ๆ อยู่แล้ว การค้นหาข้อมูลก็จะเร็วขึ้น จากนั้นจะพิมพ์ข้อมูล (Print) ออกมาบริการผู้รับบริการได้ทันกับความต้องการ ก่อนส่งมอบข้อมูลให้กับผู้รับบริการ ข้อมูลต้องผ่านการวิเคราะห์และตรวจสอบจากนิติกร – วิทยากร ที่อยู่ประจำหน่วยบริการข้อมูลก่อน

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการตั้งหน่วยบริการข้อมูล

๑. ลดขั้นตอนการให้บริการ สามารถให้บริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติแก่สมาชิกสภา ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน ทันกับความต้องการของผู้รับบริการ
๒. สมาชิกสภามีความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูล
๓. ที่ประชุมสภา ได้รับข้อมูลครบถ้วนและสมบูรณ์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการประชุมคณะรัฐมนตรี

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นประจำทุกวันอังคาร ดังนี้

งานระเบียบวาระการประชุม

- มีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เข้าในฐานข้อมูลแล้วบันทึกลงในแผ่นซีดีรอม ในรูปของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เพื่อนำส่งต่อให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม และเนื่องจากเอกสารการประชุมเป็นเอกสารลับ จึงจะต้องมีรหัสผ่านในการเปิดดูข้อมูลในแผ่นซีดีรอมนั้น ในแต่ละสัปดาห์จะมีเรื่องเข้าประมาณ ๖๐ เรื่อง เอกสารใดที่ต้องมีการพิจารณาจะจัดทำพิมพ์เป็นเอกสารออกมา (hard copy) แต่เอกสารใดเป็นเรื่องเพื่อทราบ หรือเป็นระเบียบการปฏิบัติราชการประจำอยู่แล้ว จะไม่พิมพ์ออกมาเป็นเอกสารจะบันทึกในรูปของซีดีรอมนั้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ (less paper)

วิธีการส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะใช้วิธีให้เจ้าหน้าที่แต่ละกระทรวงมารับที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไม่สามารถมาได้ทางเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะเป็นผู้ไปจัดส่งไปยังกระทรวงต่าง ๆ ตามแต่กรณี ทั้งนี้ เพราะเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารลับ จึงจำเป็นต้องส่งให้ถึงมือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ของการบันทึกข้อมูลลงซีดีรอม

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านข้อมูลทั้งหมดได้ก่อนการประชุม
๒. ในการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมเพียงนำแผ่นซีดีรอมมาก็มีข้อมูลทั้งหมดของการประชุมครบถ้วน
๓. สามารถจัดเก็บข้อมูลเก็บไว้ได้ง่าย

การประชุมคณะรัฐมนตรี

ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่จะจัดคอมพิวเตอร์และจอแสดงผลไว้ประจำผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่าน โดยหน้าจอแสดงผลสามารถเลือกการแสดงผลได้ ๓ รูปแบบ คือ

- แสดงหน้าจอกจากห้องควบคุมการประชุม
- แสดงหน้าจอกจากคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่าน
- แสดงหน้าจอกจากการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ส่วนตัว ที่ผู้เข้าร่วมประชุมนำมาเชื่อมต่อเอง

หน้าจอแสดงผลสามารถแสดงเอกสารได้เป็น ๒ หน้าเทียบกัน เพื่อสะดวกในการเปรียบเทียบและหน้าจอเป็นระบบจอสัมผัส (touch screen)

ห้องควบคุมการประชุม

ห้องควบคุมการประชุมจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ห้องควบคุมแสง สี เสียง
๒. ห้องควบคุมการแสดงผลที่จะนำขึ้นบนหน้าจอแสดงผลของผู้เข้าร่วมการประชุม

โดยห้องประชุมดังกล่าวจะประกอบด้วยคอมพิวเตอร์ประมาณ ๗ เครื่อง โดยเครื่องที่ ๑ ทำหน้าที่เป็นคอมพิวเตอร์หลัก (computer master) ในการที่จะควบคุมในการนำข้อมูลขึ้นแสดงผลบนหน้าจอของผู้เข้าร่วมการประชุม คอมพิวเตอร์เครื่องที่ ๒ ถึงเครื่องที่ ๖ จะทำหน้าที่เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในเรื่องนั้น ๆ เช่น ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เพาเวอร์พอยต์ รูปภาพ แผนภูมิ เป็นต้น ส่วนคอมพิวเตอร์เครื่องที่ ๗ จะเป็นเครื่องสำหรับค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ห้องควบคุมดังกล่าวยังมีเครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องฉายแผ่นสไลด์ ไว้สำหรับเตรียมพร้อม หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการให้มีการแสดงผลหรือนำเสนอเอกสารดังกล่าวในห้องประชุม และในห้องควบคุมนี้ยังมีชั้นวางกฎหมาย



LIRIT

Legislative Institute for Development Policy Alternatives and International Cooperation

พร้อมบัญชีสารบัญ ทั้งในรูปของกระดาษและในรูปของอิเล็กทรอนิกส์จัดเตรียมไว้หากสมาชิกมีความต้องการกฎหมายดังกล่าว

ระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ระบบนี้ได้รับความร่วมมือจากเนคเทค(ศูนย์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ) ร่วมกับ บริษัทเอกชนเพื่อออกแบบโปรแกรมที่เหมาะสมและสามารถตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่ โดยข้อมูลทั้งหมดไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสำนักไหนก็ตามในสำนักงานก็จะถูกจัดเก็บมายังถึงข้อมูลเดียวกัน ซึ่งทำให้ข้อมูลทั้งหมดอยู่ในที่เดียวกันง่ายต่อการค้นหาและมีความเป็นเอกภาพ โดยคลังข้อมูลจะมากจากระบบงานสารบรรณอัตโนมัติ ระบบจัดเก็บมติคณะรัฐมนตรี นอกจากนี้ยังมีอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงไว้สำหรับหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะนำมาใช้

๑. เนื่องจากได้รับการร้องเรียนจากผู้เข้าร่วมประชุมว่า การมารับเอกสารเป็นไปด้วยความยากลำบาก ดังนั้น เพื่อเป็นกรอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็วและยังสามารถรักษาความปลอดภัยของเอกสารได้ ทางสำนักงานฯ จึงได้จัดทำโครงการในการส่งข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตไปยังผู้เข้าร่วมประชุมโดยตรง ซึ่งเป็นระบบที่มีการนำมาใช้แล้วในต่างประเทศ (ออสเตรเลีย) ข้อมูลที่จัดส่งไปนั้น จะต้องมีการรหัสผ่านถึงจะเปิดอ่านได้และต้องเปิดจากคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานฯ เป็นผู้ติดตั้งเท่านั้น และหากเป็นข้อมูลที่เป็นความลับมากจะตั้งค่าให้สามารถพิมพ์ได้ครั้งเดียวและจะทำการลบข้อมูลตัวเอง ขณะนี้โครงการดังกล่าวอยู่ในระหว่างจัดประกวดราคาอยู่

๒. การเชื่อมโยงข้อมูล ๔ หน่วยงาน เพื่อให้จะสามารถสืบค้นตั้งแต่ต้นเรื่องจนถึงปลายเรื่องของร่างกฎหมายได้ สามารถดูความเห็นของแต่ละสำนักงานได้ หลักการของโครงการดังกล่าว คือ ให้แต่ละสำนักงานสามารถเข้าไปหน้าจอค้นหาข้อมูลที่หน่วยงานอื่นใช้อยู่ได้เป็นการเรียกข้อมูลจากหน่วยงานนั้นมาทางสายสัญญาณเพื่อให้มาปรากฏที่หน้าจอของเรา

ผู้ศึกษา ได้ศึกษาระบบงานเลขานุการของการประชุมคณะรัฐมนตรีซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกันกับงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและประชุมร่วมกันของรัฐสภา โดยการศึกษาจากเอกสาร จากการสอบถามผู้เชี่ยวชาญและจากการศึกษาดูงาน จากการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะรัฐมนตรี หลังจากที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการแล้ว ปรากฏว่างานด้านเลขานุการของที่ประชุมคณะรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น มีความผิดพลาดน้อยลง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นอย่างมาก

หากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะนำเอาเทคโนโลยีบางส่วนมาปรับใช้ในการปฏิบัติ

งานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา เช่น การบริการเอกสารหรือข้อมูลในรูปแบบซีดีรอม ที่จะส่งไปให้
 ศึกษาล่วงหน้า การบริการข้อมูลในระหว่างการประชุม การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
 หรือการนำระบบสืบค้นกฎหมายมาปรับใช้ในการบริการเอกสารหรือข้อมูลให้กับสมาชิกสภาผู้แทน
 ราษฎรในระหว่างการประชุม จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
 และการประชุมร่วมกันของรัฐสภาและสร้างความพึงพอใจ ความเชื่อถือให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๔. ระบบการสืบค้นกฎหมายไทย

การสืบค้นกฎหมายของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมในปัจจุบันจะประสบปัญหา คือเกิดความ
 ล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่จะต้องไปค้นหาและยืมจากห้องสมุดรัฐสภา ซึ่งอยู่ห่างไกลกันกับห้องประชุม
 สภาผู้แทนราษฎร หรือไม่ก็ต้องค้นหาจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งอาจเป็นเว็บไซต์ของราชกิจจานุเบกษา แต่
 บางครั้งระบบการเชื่อมต่อก็ล่าช้า หรือเว็บไซต์ล่มทำให้ไม่สามารถค้นหาได้ทันตามความต้องการของ
 สมาชิกสภา จึงต้องมีระบบสืบค้นกฎหมายไทย โดยจัดทำเป็นตู้เก็บกฎหมายไทย ซึ่งรวบรวม
 กฎหมายไทยทุกฉบับตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน จัดทำเป็นหมวดหมู่ เรียงตามลำดับอักษรตั้งแต่ ก - ฮ
 และจัดทำสารบัญสืบค้นกฎหมาย หรือบัญชีสืบค้นกฎหมาย ๒ แบบ คือ

๑. แบบกระดาษ โดยจัดพิมพ์ชื่อกฎหมายเรียงตามลำดับตัวอักษรและกำกับหมายเลขบอก
 ลำดับว่ากฎหมายฉบับนั้น ๆ อยู่ในหมวดใด

๒. แบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดระบบสืบค้นกฎหมายว่ากฎหมายที่ต้องการนั้นอยู่ในหมวดใด
 หมายเลขใด ลำดับที่เท่าใด ให้พิมพ์คำที่ต้องการสืบค้นลงไปและให้ระบบประมวลผลว่าคำที่ต้องการ
 สืบค้นนั้นตรงกับกฎหมายฉบับใด และอยู่ในหมวดใด ลำดับที่เท่าใด

ซึ่งระบบสืบค้นกฎหมายไทยนี้จะติดตั้งไว้ ๒ ที่ คือ ที่หน่วยบริการข้อมูล ซึ่งอยู่ด้านหลังห้อง
 ประชุม และห้องพักรอของข้าราชการสำนักงานการประชุม ชั้นสอง (ชั้นลอย) อาคารสาม เมื่อสมาชิก
 สภาต้องการกฎหมายฉบับใดและแจ้งกับเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวก เจ้าหน้าที่ก็จะ
 โทรกลับมายังหน่วยบริการข้อมูลกฎหมายไทย และเจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการค้นหาและนำไปมอบ
 ให้กับสมาชิกสภาได้ทันตามความต้องการ

๕. ระบบการบริหารจัดการ

ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของในที่ประชุมสภา เป็นบุคลากรที่มาจากกลุ่มงานต่างๆ ใน
 สำนักงานการประชุม จำนวน ๘๘ คน ซึ่งแตกต่างกันโดยตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะและ
 ประสบการณ์ มีทัศนคติ หรือมุมมองที่มีต่องานด้านเลขานุการของในที่ประชุมสภาแตกต่างกัน จึงต้องมี
 ระบบการบริหารจัดการที่ดีเข้ามาบริหารจัดการปรับเปลี่ยนทัศนคติหรือมุมมองของบุคคล ให้เห็น



ความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภาและพร้อมที่จะปฏิบัติงานด้วยเต็มใจและดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดเวรเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในห้องประชุมต้องพิจารณาในหลายด้านประกอบกัน เช่น ไม่ให้กระทบกับงานหลัก เนื่องจากบุคลากรแต่ละคนมีงานหลักอยู่แล้ว ต้องจัดเวรไม่ให้กระทบกับงานหลัก หรือไม่ให้เกิดการโต้แย้งเปรียบเทียบกัน เนื่องจากการประชุมเป็นสภาวะการณ์ที่ไม่คาดการณ์ได้ว่าจะเลิกประชุมเมื่อใด คนอยู่เวร เข้า – บ่าย อาจจะได้เปรียบคนอยู่เวรเย็น คนอยู่เวรเย็น อาจจะได้เปรียบคนอยู่เวรดึก เป็นต้น

๒. การมอบหมายงาน เนื่องจากลักษณะงานเลขานุการในที่ประชุม เป็นทั้งงานวิชาการ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีทั้งนิติกร วิทยากร ธุรการ และบันทึกข้อมูล การมอบหมายงานควรมอบหมายงานให้ตรงกับคุณลักษณะของบุคคล

๓. การควบคุม กำกับดูแล เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกลุ่มงาน ที่เข้าเวรปฏิบัติงานจะเป็นผู้ควบคุมดูแลบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเลขานุการในที่ประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

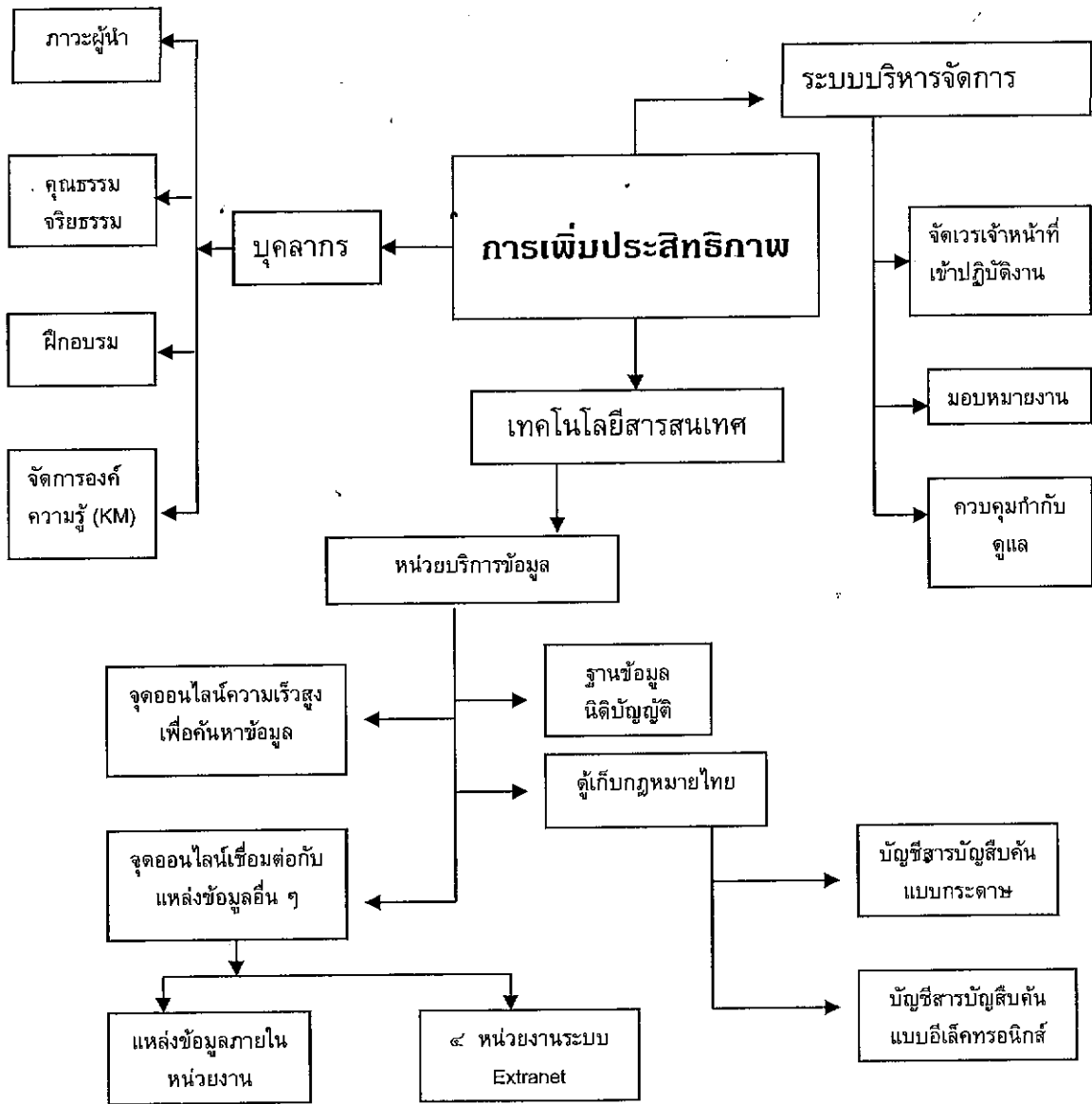


Legislative Institutional Repository of Thailand

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงและเรียนรู้อัตโนมัติตามหลักสูตรเท่านั้น

มีอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

ผังการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุม



Legislative Information Resource Center of Thailand

บทที่ ๖

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ของบุคลากรสำนักการประชุม เฉพาะกรณีการปฏิบัติงานเลขานุการในที่ประชุมเท่านั้น

จากการศึกษาพบว่า งานเลขานุการในที่ประชุมสภาควรได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในหลายด้าน คือ

๑. ด้านบุคลากร ควรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๒. ด้านบริหารจัดการ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุม เป็นบุคลากรจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักการประชุม ซึ่งมีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกัน จึงต้องมีระบบบริหารจัดการที่ดีมาบริหารจัดการ

๓. ด้านเทคโนโลยี ความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีหลากหลายและเป็นความต้องการที่เร่งด่วน โดยเฉพาะเอกสารหรือข้อมูล เพื่อประกอบการอภิปรายหรือพิจารณาในที่ประชุมสภา จึงต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. จากวิสัยทัศน์ของสำนักการประชุม ที่กำหนดว่า สำนักการประชุม เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศในงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา มีการทำงานเป็นทีม มุ่งเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูลนิติบัญญัติได้อย่างเหมาะสม ทันสมัย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การที่สำนักการประชุมจะก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ดังกล่าวได้ บุคลากรในสำนักการประชุมทุกคนเป็นผู้มีบทบาทอย่างมากที่จะทำให้สำนักการประชุมบรรลุวิสัยทัศน์ตามที่กำหนดไว้ ควรได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ

๒. ความต้องการเอกสารหรือข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีหลากหลาย และเป็นความต้องการที่เร่งด่วน จึงควรดำเนินการจัดตั้งหน่วยบริการข้อมูลในห้องประชุมสภา เป็นการด่วน



๓. การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน หากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจดีในการทำงานแล้ว งานก็จะออกมาดีและมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร : การกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒๕๔๕

สถาบันพระปกเกล้า รายงานการวิจัยการปรับปรุงระบบงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา :
กรุงเทพมหานคร บริษัทเอกพิมพีที จำกัด ๒๕๔๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สรุปผลงานของสภาผู้แทนราษฎร สมัยสามัญทั่วไป / สมัย
สามัญนิติบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ๒๕๔๘

สมใจ ลักษณะ : การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน สถาบันราชภัฏ สอนสุนันทา, ๒๕๔๗

ระวีวรรณ เสวตามร การประชุมที่มีประสิทธิภาพ , กรุงเทพฯ : สายใจ, ๒๕๓๐

กมล ชูทรัพย์ : การเลขานุกรม , พระนคร : แพร่พิทยา, ๒๕๑๕

พงศ์ สุวรรณธาดา : การเลขานุกรม ๑ : ระดับอุดมศึกษา, กรุงเทพฯ : พญาไทการพิมพ์

