



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
ของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ

นายชูพงศ์ นิลสกุล

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8

ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล
เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
ของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ
เพื่อสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการ

นายชูพงศ์ นิลสกุล
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
รัฐสภา
2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ เพื่อสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการ” จัดทำขึ้นในการศึกษาหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 โดยการเรียนรู้มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การปฏิบัติของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐมีการพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการ ได้ตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของคณะกรรมการในทุกด้าน

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยความกรุณาของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน ได้แก่ อาจารย์บุญเจิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และผู้อำนวยการ นฤกุล สัจฉิตเสรี ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แนะการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ รวมถึงการให้ความรู้และแง่คิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษามา ณ ที่นี้ และด้วยจิตคารวะ สดุดีขอมอบคุณกำลังใจทุกกำลังใจจากเพื่อน ๆ พี่ ๆ นักศึกษา นบส.5 ทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้กันด้วยดีตลอดมา

ชูพงศ์ นิลสกุล

กันยายน 2553



Legislative Institutional Repository of Thailand

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ เพื่อสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการ” ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยความกรุณา และการให้คำปรึกษาแนะนำจากคณาจารย์ที่ปรึกษาหลักสูตรและวิทยากรที่มาบรรยายให้ความรู้ทุกท่าน ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณท่านอาจารย์บุญเลิศ โสภณ อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์อุดม มุ่งเกษม ที่ให้ความรู้และแนวทางที่มีคุณค่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาในเรื่องนี้ รวมถึงขอขอบพระคุณ นายบุญกุล สัจฉิตเสรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรที่ได้ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาเป็นอย่างมาก

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณนายสามารถ คัมภีรานนท์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 2 ในฐานะผู้บังคับบัญชาที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนให้โอกาสและให้การสนับสนุนจนทำให้การศึกษาและการอบรมของผู้ศึกษาในหลักสูตรนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ รวมทั้งแนวคิดปรัชญาในการทำงานให้กับองค์กร

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมรุ่นหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง (นบส.) รุ่นที่ 5 ที่เป็นกำลังใจแก่ผู้ศึกษาในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ และขอขอบคุณน้อง ๆ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐทุกคนที่ได้ให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อทำให้งานเขียนชิ้นนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

เหนือสิ่งอื่นใดผู้ศึกษาขอขอบพระคุณพ่อแม่ และขอขอบคุณครอบครัวที่เป็นกำลังใจที่ดีที่สุดให้แก่ผู้ศึกษาเสมอมา

นายชูพงศ์ นิลสกุล

ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ

สำนักกรรมการ 2

บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการ กรณีศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มงาน คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ เพื่อสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ศึกษาสภาพปัญหาสาเหตุและอุปสรรค การปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านวิชาการในฐานะ ฝ่ายเลขานุการ โดยมีขอบเขตการศึกษาจากผลการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐในสภา ผู้แทนราษฎร (ชุดที่ 23) สมัยนายจะอามิง โตคาหยง เป็นประธาน และศึกษาจากเอกสารงานวิชาการและ ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษาพบว่า การที่คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ประกอบกับเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งเป็นข้าราชการ บรรจุใหม่ ส่วนหนึ่งโอนย้ายมาจากกลุ่มงานอื่น ทำให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มงานขาด ประสิทธิภาพโดยมีปัญหาที่สำคัญ 3 ด้าน คือ 1) ด้านคุณภาพของงาน สาเหตุจากเจ้าหน้าที่ไม่ค้นคว้าข้อมูล ประกอบการปฏิบัติงาน ขาดระบบการจัดเก็บที่ดี เจ้าหน้าที่ขาดการวิเคราะห์งานที่ถูกต้อง ทำให้ผลผลิตของงาน ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนการขาดเครื่องมืออุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ในการทำงาน 2) ปัญหา ด้านงานมีความล่าช้า สาเหตุจากขาดทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนใหญ่เป็น ข้าราชการบรรจุใหม่ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจำนวนมาก การขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ขั้นตอนการ ทำงานไม่เหมาะสม ขาดการติดตามงานและการวางแผนงานที่เป็นระบบ รวมทั้งการกระจายงานไม่เหมาะสม และมอบหมายงานไม่ตรงกับคน 3) ปัญหาด้านงานไม่ถูกต้อง สาเหตุจากการวิเคราะห์งานที่ผิดพลาดและการ วิเคราะห์คำสั่งไม่ถูกต้อง ทำให้งานผิดพลาดไม่ถูกต้อง ซึ่งแนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นสามารถกระทำ ได้ คือ 1) ปรับปรุงผลผลิตงานให้ตรงและถูกต้อง โดยการนำหลักการบริหารงานเชิงคุณภาพมาใช้ปฏิบัติงาน โดย งานที่ต้องสอดคล้องต่อความต้องการ เหมาะสมกับการใช้งาน มีความถูกต้องและตรงเวลา 2) ปรับปรุงการ ทำงานให้เร็วขึ้น ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น สร้างเสริมทักษะให้บุคลากรในกลุ่มงานมีความรู้ ความสามารถในระดับเดียวกัน มีการฝึกอบรมทีมงานอย่างต่อเนื่อง และมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ 3) กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีระบบติดตามงานที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานตรงเป้าหมาย นอกจากนี้ผู้ศึกษายังมีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติการไว้ในรายงานนี้ ซึ่งข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย คือการเสนอให้องค์กรมีการนำหลักเกณฑ์เรื่องมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภามาใช้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในระดับสำนัก ข้อเสนอเชิงปฏิบัติการคือให้สำนักกรรมการ ทั้ง 3 สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันเพื่อบริหารและพัฒนาองค์กร ข้อเสนอแนะให้การศึกษาวิจัยต่อไปคือ องค์กรควรมีการศึกษาวิจัยว่าการปฏิบัติการกิจต่างๆ ของคณะกรรมการสามัญสมควรจะต้องรายงานผลการ ดำเนินงานต่อสภาผู้แทนราษฎรหรือไม่ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ มาตรา 135



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(ก)
กิตติกรรมประกาศ	(ข)
บทคัดย่อ	(ค)
บทที่ 1 บทนำ	(1)
- ความสำคัญและที่มา	(1)
- วัตถุประสงค์	(3)
- นิยามศัพท์	(4)
- ขอบเขตการศึกษา	(4)
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	(5)
- ทฤษฎีองค์การ	(5)
- แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ	(7)
- แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	(8)
- แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	(10)
- แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพ TQM	(13)
- แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ	(15)
บทที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการธิการ	(17)
- คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23	(19)
- โครงสร้างสำนักกรรมการ 2 และอำนาจหน้าที่	(20)
- โครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ และอำนาจหน้าที่	(21)
- การปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการธิการ	(23)
บทที่ 4 สภาพปัญหาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มงาน คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ	(35)
- ปัญหาด้านงานขาดคุณภาพ	(36)
- ปัญหาด้านงานล่าช้า	(38)
- ปัญหาด้านงานไม่ถูกต้อง	(41)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5	
แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของ กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ	(46)
- แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านคุณภาพ	(46)
- แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านความรวดเร็ว	(49)
- แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านความถูกต้อง	(51)
บทที่ 6	
บทสรุปและข้อเสนอแนะ	(53)
- บทสรุป	(53)
- ข้อเสนอแนะ	(54)
สารบัญตาราง	(57)
บรรณานุกรม	(75)
ประวัติผู้ศึกษา	(76)

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

อำนาจฝ่ายนิติบัญญัติเป็นอำนาจสูงสุดอำนาจหนึ่งที่กำหนดไว้ในบทบัญญัติรัฐธรรมนูญโดยมีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญคือ การตรากฎหมายออกบังคับใช้ การควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินและการให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่งในการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินรัฐบาลหรือฝ่ายบริหารสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การเสนอญัตติหรือยื่นกระทู้ถามรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานหรือการขอเปิดอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล เป็นต้น นอกจากนี้ การตรวจสอบการทำงานฝ่ายบริหารยังสามารถกระทำได้โดยผ่านกลไกของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีการตั้งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งปัจจุบันมีบทบาทสำคัญอย่างมากในการทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการทำงานฝ่ายบริหาร ด้วยเหตุที่ภาระหน้าที่ของสภามีอยู่อย่างกว้างขวางและหลายด้าน จึงได้มีการตั้งคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรขึ้นมาทำหน้าที่บางประการแทนเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของสภาฯ ดังปรากฏอยู่ในรัฐธรรมนูญเกือบทุกฉบับที่ให้มีระบบคณะกรรมการขึ้นมาไว้คอยตรวจสอบฝ่ายบริหาร โดยคณะกรรมการแต่ละคณะจะมีบทบาทอำนาจหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภา

ในส่วนของคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ประกอบด้วยคณะกรรมการสามัญประจำสภาฯ จำนวน 35 คณะ โดยคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นหนึ่งในคณะกรรมการสามัญที่ตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับการประชุมฯ ดังกล่าว และเป็นคณะกรรมการสามัญประจำสภาที่ตั้งขึ้นใหม่ของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 มีกรอบภารกิจดำเนินงานที่สำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการประชุม 2) ด้านการสัมมนา 3) ด้านการศึกษาปัญหาข้อเท็จจริงในพื้นที่ และ 4) ด้านการศึกษาดูงานต่างประเทศ

ในการดำเนินภารกิจต่าง ๆ ของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ จะกระทำโดยผ่านเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงาน ซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจะทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการขับเคลื่อนภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งลักษณะการปฏิบัติงานงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในการเข้าไปสนับสนุนภารกิจให้กับ

คณะกรรมการจะมียู่ด้วยกัน 2 ลักษณะ คือ 1) ด้านอำนาจการหรือการให้บริการ 2) การสนับสนุนงานด้านวิชาการให้กับคณะกรรมการ ซึ่งการปฏิบัติงานจะดำเนินการควบคู่กันไปทั้ง 2 ด้าน ในแต่ละภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบ ดังนั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจำเป็นต้องมีศักยภาพเพียงพอในการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายความต้องการของคณะกรรมการมากที่สุด ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานในภารกิจด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ศึกษาปัญหาสาเหตุการปฏิบัติงานและศึกษาแนวทางการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ฯ ในด้านวิชาการเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

จากการศึกษาพบว่า ปัจจุบันสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ มีบุคลากรเข้ามาเป็นทีมงานที่มีความหลากหลาย ส่วนหนึ่งมาจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา สืบเนื่องจากภายหลังเมื่อมีการปรับปรุงคณะกรรมการสามัญประจำสภาฯ ใหม่ เป็นผลให้คณะกรรมการการศึกษาและคณะกรรมการการท่องเที่ยวถูกควบรวมเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกัน ซึ่งเดิมแยกกันคนละคณะผลจากการยุบรวมดังกล่าว ทำให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษาเดิมได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้กับคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นใหม่ ส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่ต้องมีการปรับตัวในการปฏิบัติงานจากที่เคยปฏิบัติงานในกรอบภารกิจรูปแบบหนึ่งต้องปรับเปลี่ยนมาปฏิบัติงานอีกลักษณะหนึ่ง ประกอบกับผลจากการที่คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐชุดนี้เป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นใหม่ ไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานหรือฐานข้อมูลเดิมสำหรับเป็นกรอบการทำงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ซึ่งไม่เหมือนกับคณะกรรมการชุดอื่นที่เคยมีการตั้งกันมาก่อนของสภาผู้แทนราษฎรที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ สามารถนำข้อมูลหรือแนวทางของคณะกรรมการชุดเดิมมาใช้ประกอบเป็นข้อมูลสนับสนุนการทำงานให้กับคณะกรรมการได้ หรือกรณีถ้ามีข้อมูลเดิมจะทำให้ทราบว่าเรื่องที่กำลังทำอยู่นั้นมีความเกี่ยวข้องกับเชื่อมโยงกับหน่วยงานใดหรือประเด็นใดเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ซึ่งจะทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่รวดเร็วถูกต้องมากขึ้น เป็นต้น นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ บางส่วนเป็นข้าราชการบรรจุเข้ามาใหม่ มีอายุราชการไม่ถึง 3 ปี บางส่วนโอนย้ายมาจากกลุ่มงานอื่น แต่โดยรวมบุคลากรของกลุ่มงานฯ มีอายุราชการไม่ถึง 10 ปี ทำให้ขาดประสบการณ์การทำงาน ขณะเดียวกันหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีจำนวนมากและหลายด้านบางกรณีต้องปฏิบัติพร้อม ๆ กันในเวลาเดียวกัน ทำให้มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญ ข้อค้นพบจากการศึกษาครั้งนี้พบว่า การปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการในส่วนงาน

ด้านอำนาจการหรืองานให้บริการนั้น อยู่ในเกณฑ์เป็นที่พึงพอใจของคณะกรรมการ แต่สำหรับการปฏิบัติงานด้านวิชาการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยมีปัญหาสาเหตุหลักที่สำคัญ 3 ประการ คือ ประการที่ 1. งานขาดคุณภาพสาเหตุจากการที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ไม่ให้ความสำคัญหรือไม่นำพากับการค้นคว้าหาข้อมูลมาประกอบการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่มีข้อมูลประกอบการทำงานเชิงวิชาการ การขาดทักษะความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และสังเคราะห์งานที่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นข้าราชการบรรจุใหม่ งานที่ผลิตรายงานยังไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้สาเหตุสำคัญคือผู้ใช้แสดงความประสงค์ไม่ชัดเจนและขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่เองก็ขาดการสื่อสารติดตามสอบถามที่ดี ใกล้ชิด รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีประกอบทำงานที่ยังขาดความเหมาะสมไม่ถูกวิธี ประการที่ 2 ปัญหาด้านความล่าช้า มีสาเหตุจากการที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ขาดประสบการณ์ในการทำงานราชการจึงใช้เวลานานในการทำงานแต่ละชิ้น การขาดความกระตือรือร้นและขาดการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสาเหตุจากจำนวนงานที่มีปริมาณมากและไม่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงานในแต่ละเรื่อง ประการที่ 3 ปัญหาด้านงานไม่ถูกต้อง สาเหตุจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ขาดการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก ไม่ศึกษาความเป็นมาของเรื่องให้เกิดความเข้าใจ สาเหตุจากข้อมูลที่จะนำมาใช้ประกอบการทำงาน ค้นหาโดยไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบตามมาตรฐาน รวมทั้ง ประเด็นสาเหตุจากคำสั่งที่จะนำไปสู่การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ไม่ชัดเจน ขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติเองก็ขาดการสื่อสารที่ดีจึงทำให้งานที่ดำเนินการขณะนั้นไม่ตรงเป้าหมายที่แท้จริง ส่งผลให้ผลิตรายงานออกมาไม่ถูกต้อง

จากสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ในด้านวิชาการที่ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะศึกษาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ เพื่อให้มีการทำงานด้านวิชาการที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการนำไปใช้ของคณะกรรมการ รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานเพื่อแสวงหาแนวทางปรับปรุงการทำงานด้านวิชาการของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการสามัญที่เป็นกลไกฝ่ายนิติบัญญัติให้สามารถแสดงบทบาทการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐตามกรอบภารกิจของคณะกรรมการ
2. เพื่อศึกษาถึงปัญหาสาเหตุ ตลอดจนอุปสรรคของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ



Legislative Institutional Repository of Thailand

3. เพื่อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ตามกรอบภารกิจของคณะกรรมการ

นิยามศัพท์สำคัญ

1. ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่บรรลุผลตามเป้าหมายภายใต้การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐสภาผู้แทนราษฎร
3. กรอบภารกิจ หมายถึง กิจกรรมหลักที่คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐดำเนินการ ประกอบด้วยภารกิจที่สำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการประชุม 2) ด้านการสัมมนา 3) ด้านการศึกษาดูงานในพื้นที่ 4) ด้านการศึกษาดูงานต่างประเทศ
4. คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ หมายถึง คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551

ขอบเขตของการศึกษา

1. ศึกษาเฉพาะขอบเขตการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐสภาผู้แทนราษฎร (ในสมัยของนายเจอะอามิง โตะตาหยง เป็นประธาน)
2. ศึกษากระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ตามกรอบภารกิจหลักของคณะกรรมการ
3. พิจารณาศึกษาในห้วงเวลาตั้งแต่วันที่ 9 กรกฎาคม 2551 ถึงวันที่ 7 กันยายน 2553



บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ในฐานะฝ่ายเลขานุการที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจ การดำเนินงานของคณะกรรมการให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ในบทนี้จะนำเสนอแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ทฤษฎีองค์การ (Organization Theory)
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ (Management)
3. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
4. การทำงานเป็นทีม (Team Work)
5. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพ TQM (Total Quality Management)
6. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ

1. ทฤษฎีองค์การ

ความหมายขององค์การ (Meanings of Organization)

ความหมายของคำว่าองค์การ (Organization) นักวิชาการ ได้ให้ความหมายหลายลักษณะแต่ โดยรวมแล้วจะมีความคล้ายคลึงกัน ในที่นี้ขอยกตัวอย่างความหมายของคำว่าองค์การที่นักวิชาการได้ ให้ความเห็นไว้ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้ความหมายของคำว่าองค์การ (Organization) คือ ศูนย์รวมของกิจการที่ประกอบกันขึ้นเป็นหน่วยงานเดียวกัน

องค์การ คือหน่วยงานสังคม หรือหน่วยงานซึ่งมีกลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งร่วมกันดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่งวัตถุประสงค์ (Max Weber, 1996:221)

องค์การ หมายถึง ความร่วมมือกันระหว่างบุคคลหลายคนซึ่งมีความตั้งใจที่จะร่วมกันดำเนิน กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ (Chester I. Barnard, 1970:19)

องค์การ (Organization) หมายถึง กลุ่มบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปช่วยกันกระทำการใด ๆ โดย มีวัตถุประสงค์ร่วมกันเป็นผลประโยชน์ของสมาชิก และกลุ่มสมาชิกจะเข้าร่วมกันทำงาน เพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Mescon, Albert and Khedouri 1985:215)

องค์การ หมายถึง การทำงานร่วมกันระหว่างคนสองคนขึ้นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน บางประการที่ได้มีการวางแผนการประสานงานไว้ล่วงหน้า การทำงานของกลุ่มคนดำเนินการไปอย่าง

สมานสมอติดต่อกันโดยอาศัยหลักการแบ่งแยกงานและลำดับชั้นของอำนาจ (Stephen P. Robbins. 1983:5-6)

ศิริพร วงศ์ศรีโรจน์ (2538,5) ได้ให้ความหมายขององค์การว่า หมายถึง กลุ่มคนตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการใด ๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานที่มีระบบ มีสายบังคับบัญชาที่แน่นอนมีการแบ่งงานกันทำ มีการประสานงานและความร่วมมือกันทำงานในหน่วยงานนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกันขององค์การดังกล่าว

สมคิด บางโม (2545,16-18) นิยามความหมายขององค์การไว้ว่า หมายถึง กลุ่มบุคคลหลาย ๆ คนร่วมกันทำกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ การร่วมกันของกลุ่มต้องถาวรมีการจัดระเบียบภายในกลุ่มเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของแต่ละคนตลอดจนกำหนดระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้ยึดถือปฏิบัติ องค์การจึงประกอบด้วย

1. กลุ่มบุคคลรวมตัวกันอย่างถาวร
2. ร่วมกันทำกิจกรรม
3. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

นอกจากนี้สมคิด บางโม ยังได้จำแนกโครงสร้างขององค์การไว้อย่างน่าสนใจว่า องค์การสามารถจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ องค์การแบบเป็นทางการ (Formal Organization) และองค์การแบบไม่เป็นทางการ (Informal Organization)

1) องค์การแบบเป็นทางการ องค์การรูปนัย (Formal Organization) เป็นองค์การที่มีโครงสร้าง ขอบข่ายการทำงานที่ชัดเจน การจัดตั้งมีกฎหมายรองรับอย่างถูกต้อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นระเบียบแบบแผนซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนภูมิขององค์การ (Organization Chart) เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า องค์การรูปนัย ได้แก่ กระทรวง กรม บริษัทเอกชน มูลนิธิ โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย องค์การมหาชน และอื่น ๆ

2) องค์การแบบไม่เป็นทางการ (Informal Organization) เป็นองค์การที่รวมกันหรือจัดตั้งขึ้นด้วยความพึงพอใจหรือความสัมพันธ์กันเป็นส่วนตัว โดยไม่มีการจัดระเบียบโครงสร้างภายใน มีการรวมตัวอย่างหลวม ๆ และอาจเลิกล้มการรวมตัวได้ง่าย ไม่มีกฎหมายรองรับอย่างถูกต้อง เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า องค์การรูปนัย หรือองค์การนอกแบบ ได้แก่ ชมรมต่าง ๆ กลุ่มเครือข่าย กลุ่มเพื่อนเรียน กลุ่มเพื่อนบ้าน กลุ่มสภากาแฟ กลุ่มนักโบว์ลิ่ง กลุ่มนักกอล์ฟ และกลุ่มวิชาชีพต่าง ๆ เป็นต้น

โดยสรุปในทัศนะของผู้ศึกษามีความเห็นว่า องค์การ (Organization) หมายถึง กลุ่มคนที่มาร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานแบ่งความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจน โครงสร้างขององค์การจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่ขึ้นอยู่กับภารกิจหรือกิจกรรมของแต่ละองค์การและภายใต้องค์การใหญ่อาจมีองค์การหน่วยย่อยอยู่ด้วยในขณะเดียวกันโดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของหน่วยย่อยที่ชัดเจนแต่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน ซึ่ง

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐในเอกสารการศึกษาชิ้นนี้เพื่อพิจารณานิยามความหมายขององค์การแล้วถือว่าเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเปรียบได้ว่ามีสภาพความเป็นองค์การเช่นเดียวกัน

2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ (Management Concepts)

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการมีการพัฒนาอย่างเป็นลำดับตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของโลก องค์การในแต่ละองค์การได้นำแนวคิดการบริหารจัดการองค์การเข้ามาปรับใช้เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและวัฒนธรรมขององค์การของคน ซึ่งในที่นี้ขอนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการประกอบกับการศึกษาดังนี้

ก. การบริหารที่มีหลักเกณฑ์ (Scientific Management)

Frederick W. Taylor เชื่อว่า เป็นไปได้ที่จะกำหนดปริมาณงานที่แต่ละคนทำได้ในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่เป็นการบีบบังคับต่อตัวผู้ทำงานและการศึกษาเกี่ยวกับเวลาดังกล่าวจะเป็นไปโดยถูกต้องและมีหลักเกณฑ์มากที่สุด ซึ่งจะป้องกันข้อโต้แย้งต่าง ๆ ได้โดยทั้งสองฝ่ายต่างได้รับประโยชน์สูงสุดด้วยวิธีการ ดังนี้

- (1) การศึกษาเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ไปในการทำงานชิ้นหนึ่ง ๆ ด้วยวิธีการจับเวลา (time)
- (2) การศึกษาเกี่ยวกับเคลื่อนไหว (motion) ในการทำงานเพื่อจะปรับปรุงวิธีการทำงาน
- (3) การแยกงานออกเป็นขั้นตอนต่างกัน เพื่อให้คนทำงานได้อย่างเต็มความสามารถ

การบริหารที่มีหลักเกณฑ์นี้มีพื้นฐานอยู่ในหลักการ (principles) ที่สำคัญ 4 ประการด้วยกัน คือ

1. ต้องมีการคิดค้นและกำหนด “วิธีที่ดีที่สุด” (one best way) สำหรับงานที่จะทำแต่ละอย่าง กล่าวคือ จะต้องมีการกำหนดวิธีการทำงานที่ดีที่สุดที่จะช่วยให้สามารถทำงานเสร็จลุกลงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ มาตรฐานของงานจะต้องมีการจัดวางเอาไว้ โดยมีหลักเกณฑ์ที่ได้พิสูจน์มาแล้วว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดจริง และในเวลาเดียวกัน การจ่ายผลตอบแทนแบบจูงใจต่าง ๆ ก็จะทำให้ตามผลผลิตทั้งหมดสำหรับส่วนที่เกินกว่ามาตรฐาน

2. คัดเลือกและพัฒนาคนงาน โดยได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณค่าของการรู้จักจัดงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับคนงาน โดยในการคัดเลือกคนงาน(selection) จะต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษที่จะให้ได้คนที่มีความสมบัติที่ดีที่สุดตรงตามงานที่จะให้ทำและจำเป็นที่จะต้องมีการอบรมคนงานให้รู้จักวิธีการทำงานที่ถูกต้องด้วย

3. พิจารณาอย่างรอบคอบเกี่ยวกับวิธีการทำงาน ควบคู่กับการพิจารณาผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะไม่คัดค้านต่อวิธีทำงานใหม่ที่ได้กำหนดขึ้น เพราะ โดยหลักเหตุผลผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะเห็นจริงถึงโอกาสที่เขาจะได้รับประโยชน์สูงขึ้น จากการทำงานถูกวิธีที่จะช่วยให้ได้ผลงานสูงขึ้น



4. การประสานร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยฝ่ายบริหารควรได้ประสานงานอย่างใกล้ชิดเป็นประจำกับผู้ปฏิบัติงาน แต่จะต้องไม่ใช่โดยการไปลงมือปฏิบัติงานที่ควรจะเป็นงานของคนงานเท่านั้น

Henri Fayol ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับทฤษฎีการบริหารจัดการไว้อย่างน่าสนใจ คือ

หน้าที่การบริหาร (management functions) มีกระบวนการบริหารงานที่สำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารทุกคนสามารถบริหารงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ ประกอบด้วย

ก) Planning หรือการวางแผน ซึ่งหมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อธุรกิจ และกำหนดขึ้นเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้สำหรับเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต

ข) Organizing หรือการจัดการองค์การ ซึ่งหมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจำต้องจัดให้มีโครงสร้างของงานต่าง ๆ และอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของและตัวคน อยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสมในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้

ค) Commanding หรือการบังคับบัญชาสั่งการ ซึ่งหมายถึง หน้าที่ในการสั่งการต่าง ๆ ของผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งจะกระทำให้สำเร็จด้วยดีก็โดยที่ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีจะต้องเข้าใจคนงานของตน จะต้องเข้าใจถึงข้อตกลงในการทำงานของคนงานและองค์การที่มีอยู่ และรวมตลอดถึงจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดทั้งขึ้นทั้งล่อง นอกจากนี้ยังต้องทำงานประเมิน โครงสร้างขององค์การ และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนเป็นประจำเสมออีกด้วย หากโครงสร้างขององค์การที่เป็นอยู่ไม่เหมาะสมแล้วก็ต้องปรับปรุงแก้ไข และเช่นเดียวกันถ้าหากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดหย่อนประสิทธิภาพ การไล่ออกเพื่อปรับปรุงกำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องทำ

ง) Coordinating หรือการประสานงาน หมายถึง ภาระหน้าที่ที่จะต้องเชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

จ) Controlling หรือการควบคุม คือ ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับให้สามารถประกันได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้แล้ว

3. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานขององค์กรไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือธุรกิจเอกชน ทุกองค์กรจำเป็นต้องมีการพัฒนาและทบทวนการปฏิบัติงานหรือปรับแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กิจกรรมที่ดำเนินการอยู่นั้นบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งท่ามกลางกระแสโลกาภิวัตน์ที่เกิดการแข่งขันและการพัฒนาอย่างรวดเร็วในทุกด้าน ทั้งเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ด้านข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยี ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องมีการเรียนรู้และปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์

ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในโลกยุคปัจจุบัน แนวคิดเกี่ยวกับเรื่องประสิทธิภาพ นักวิชาการได้ให้ความหมายในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

Elmore Peterson and E.Grosvenor Plowman (1953 : 433) ได้กล่าวถึงความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านธุรกิจ ในความหมายอย่างแคบ หมายถึง การลดต้นทุนในการผลิตและการใช้ความหมายอย่างกว้าง หมายถึง คุณภาพ (quality) ของการมีประสิทธิภาพ (effectiveness) และความสามารถ (conretence and carability) ในการผลิตและการดำเนินงานด้านธุรกิจที่จะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพสูงสุดนั้นก็เพื่อที่สามารถผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการในที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด เพื่อคำนึงถึงสถานการณ์และข้อผูกพันด้านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้น แยกความคิดของคำว่าประสิทธิภาพด้านธุรกิจ จึงมีองค์ประกอบอยู่ 5 ประการ คือ ต้นทุน (cost) คุณภาพ (quality) ปริมาณ (quantity) เวลา (time) และวิธีการ (mcthod) ในการผลิต

Becker and Neuhauser (1975 : 94) ได้เสนอตัวแบบจำลองเกี่ยวกับประสิทธิภาพขององค์กร (model of organization efficiency) โดยกล่าวว่า ประสิทธิภาพขององค์กรนอกจากจะพิจารณาถึงทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นปัจจัยนำเข้า และผลผลิตขององค์กร คือ การบรรลุเป้าหมายแล้ว องค์กรในฐานะที่เป็นองค์กรในระบบเปิด (open system) ยังมีปัจจัยประกอบอีกดังแบบจำลองในรูปสมมติฐาน ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. หากสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรมีความซ้ำซ้อนต่ำ (low-task-environment-complexity) หรือมีความแน่นอน (certainty) มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการทำงานขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วน แน่ชัด จะนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพขององค์กรมากกว่าองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมการทำงานยุ่งยากซับซ้อนสูง (high-task-environment-complexity) หรือมีความไม่แน่นอน (uncertainty)
2. การกำหนดระเบียบปฏิบัติชัดเจน เพื่อเพิ่มผลการทำงานที่มองเห็นได้ มีผลทำให้ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นด้วย
3. ผลการทำงานที่มองเห็นได้สัมพันธ์ในทางบวกกับประสิทธิภาพ
4. หากพิจารณาควบคู่กัน จะปรากฏว่า การกำหนดระเบียบปฏิบัติอย่างชัดเจนและผลการทำงานที่มองเห็นได้มีความสัมพันธ์มากขึ้นต่อประสิทธิภาพมากกว่าตัวแปรแต่ละตัวตามลำพัง

Becker ยังเชื่ออีกว่า การสามารถมองเห็นผลของการทำงานขององค์กรได้ (visibility consequences) มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพขององค์กร เพราะองค์กรสามารถทดลองและเลือกระเบียบปฏิบัติได้ และทรัพยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการบรรลุเป้าหมายได้ ฉะนั้น โครงสร้างของงานระเบียบปฏิบัติ ผลการปฏิบัติงาน จึงมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

Kats and Kahn (1978 : 226) กล่าวว่า ประสิทธิภาพ คือ ส่วนประกอบที่สำคัญของประสิทธิผลประสิทธิภาพขององค์กรนั้น ถ้าจะวัดจากปัจจัยนำเข้า เปรียบเทียบกับผลผลิตที่ได้นั้นจะทำให้การวัดประสิทธิภาพคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง “ประสิทธิภาพขององค์กร หมายถึง การบรรลุ

เป้าหมาย (goal attainment) ขององค์กรในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรนั้น ปัจจัยต่าง ๆ คือ การฝึกอบรม ประสบการณ์ ความรู้สึกผูกพันยังมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพในองค์กรด้วย”

อุทัย หิรัญโต (2525, 123) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในทางราชการหมายถึงผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์แก่มวลมนุษย์ (human satisfaction and benefit produced) และยังคงพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคมด้วย โดยการนำเวลาเข้ามาพิจารณาด้วย

อภิรักษ์ จันตะนี (2547 : 10) ได้อธิบายถึง “ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน” (Efficiency) หมายถึง การปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือได้ผลสำเร็จของงานโดยใช้ เวลาและทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ หรือการใช้ทรัพยากรเท่าเดิม เช่น ความสามารถ ความถูกต้อง และความรวดเร็วทันเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งการสำเร็จเสร็จสิ้นตรงเวลาและบรรลุตาม จุดมุ่งหมายของกิจกรรม

นันทนา ชรรณบุษย์ (2540 : 25) ได้ให้ทัศนะว่า ประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับวิธีที่ดีที่สุดที่จะใช้ในการทำงานซึ่งก็คือการทำงานโดยสิ้นเปลืองเวลาและเสียพลังในการทำงานน้อยที่สุด ซึ่ง คล้ายคลึงกับดิน ปรัชญพฤทธิ (2535 : 130) ที่ให้ความเห็นว่าประสิทธิภาพ หมายถึง การสนับสนุนให้มีวิธีการบริหารที่จะได้รับผลดีมากที่สุด โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

สำนักงาน ก.พ. ก็ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความหมายของ “ประสิทธิภาพ” ไว้ในเอกสาร ประกอบเสนอคณะรัฐมนตรีของสำนักงาน ก.พ. (2538, หน้า 2 อ้างถึงใน ศิริวิทย์ คลี่สุวรรณ, 2539) ว่า ประสิทธิภาพการทำงาน โดยทั่วไปจะหมายถึง การทำงานที่ประหยัด ได้ผลงานที่รวดเร็ว มีคุณภาพ คู่มีค่ากับการใช้ทรัพยากรด้านการเงิน คน อุปกรณ์ และเวลา ดังนั้น ประสิทธิภาพ (efficiency) จึง หมายถึง อัตราความแตกต่างระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) และผลผลิตที่ออกมา (output) และเห็นว่า “ประสิทธิภาพ” สามารถมองได้ในแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. แง่มุมของค่าใช้จ่าย หรือต้นทุนการผลิต (input) เช่น การใช้ทรัพยากรทั้ง เงิน คน วัสดุ เทคโนโลยี ที่มีอยู่อย่างประหยัด คู่มีค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด หรือ

2. แง่มุมของกระบวนการบริหาร (process) เช่น การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกสบายกว่าเดิม หรือ

3. แง่มุมของผลลัพธ์ เช่น การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไรทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และบริการเป็นที่พอใจของลูกค้า

4. แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม (Team Work)

ทีมงาน (Team Work) มีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จในภารกิจขององค์กร โดยทีมงานจะเป็นกลไกปฏิบัติและขับเคลื่อนให้กิจกรรมที่ดำเนินการอยู่นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งแม้ว่าในบุคคลคนเดียวจะสามารถดำเนินการกิจกรรมโดยลำพังได้ แต่หากจะให้

กิจกรรมที่ทำอยู่นั้นสำเร็จอย่างมีคุณภาพจำเป็นต้องมีทีมงานไว้คอยร่วมมือและสนับสนุนปฏิบัติการกิจนั้นด้วย กิจกรรมที่แท้จริงจะออกมาอย่างมีคุณภาพสมบูรณ์

ดร.สุเมธ งามกนก (2550 – 2551) อธิบายลักษณะของทีมงานไว้ว่า

ทีมงานคือกลุ่มบุคคลที่มาทำงานร่วมกัน มีการประสานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือความสำเร็จของงาน การทำงานเป็นทีมต้องอาศัยปฏิสัมพันธ์ต่อกันในการสื่อสารการประสานงาน การช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน กิจกรรมบางอย่างต้องการการทำงานเป็นกลุ่ม เช่น คณะกรรมการ การทำงานเป็นกลุ่มต้องการการทำงานร่วมกันมากกว่าก่อให้เกิดการสร้างงานกลุ่มก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการตัดสินใจภายใต้เงื่อนไขที่แน่นอน การทำงานคนเดียวนั้นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถย่อมทำได้ แต่อาจมีข้อจำกัดจึงต้องอาศัยการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นเพื่อช่วยกันสร้างผลงานที่มีคุณภาพ ดังนั้น ความสำเร็จของการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จก้าวหน้าขององค์กรจะต้องมีการปรับเปลี่ยน เรียนรู้ วิธีการทำงานแบบใหม่ ๆ ที่มุ่งเน้นการตอบสนอง ความต้องการของสังคมหนึ่งในหลายวิธีที่นำมาสู่ความสำเร็จคือ การอาศัยทีมงานซึ่งมีความพร้อมเพรียงและประสานการทำงานเป็นอย่างดี โดยมีเป้าหมายสูงสุดร่วมกัน คือ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สมาชิกของทีมงานจะต้องสามัคคีกลมเกลียวกัน และพร้อมที่จะร่วมมือกันทำทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้ผลงานออกมาดี

ทีม หมายถึง กลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่มช่วยกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ร่วมทีมต่างมีความพอใจในการทำงานนั้น (สุนันทา เลานันทน, 2549, หน้า 62)

ทีมงาน หมายถึง การทำงานของเอกัตบุคคลร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกในทีมงาน เป็นการรวมตัวที่จะต้องอาศัยความเข้าใจ ความผูกพัน และความร่วมมือ มีการติดต่อสื่อสารประสานงาน ช่วยเหลือให้คำแนะนำซึ่งกันและกันเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน (ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และคณะ, 2545)

สุนันทา เลานันทน ชี้ให้เห็นความสำคัญของทีมงานว่า

การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญต่อการทำงานในองค์กรเป็นอย่างมาก ไม่เพียงแต่ทีมงานจะช่วยทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายเท่านั้น แต่ทีมงานยังจะเป็นองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานนั้นอีกด้วย หน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างทีมงานด้วยเหตุผลต่อไปนี้คือ (สุนันทา เลานันทน, 2549, หน้า 64)

1. งานบางอย่างไม่สามารถทำสำเร็จเพียงคนเดียว
2. หน่วยงานมีงานเร่งด่วนที่ต้องการระดมบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด
3. งานบางอย่างต้องอาศัยความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญจากหลายฝ่าย

4. งานบางอย่างเป็นงานที่มีหลายหน่วยงานรับผิดชอบ ต้องการความร่วมมืออย่างจริงจังจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. เป็นงานที่ต้องการความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อแสวงหาแนวทาง วิธีการ และเป้าหมายใหม่ ๆ

6. หน่วยงานต้องการสร้างบรรยากาศของความสามัคคีให้เกิดขึ้นจากการวิจัยเรื่องการสร้างทีมในโรงเรียนระดับประถมศึกษาของเดวิด (David, 1997) นักศึกษาปริญญาเอกแห่ง Virginia State University โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครูและบุคลากรในสถานศึกษา การศึกษาชี้ให้เห็นว่า การสร้างทีมเป็นกระบวนการไม่หยุดหย่อน กิจกรรมการสร้างทีมเกิดขึ้นตลอดวัน มีการสร้างทีมงานตลอดปี การสร้างทีมต้องการเวลา ส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นตลอดวัน มีการสร้างทีมงานตลอดปี การสร้างทีมต้องการเวลาส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นนอกเวลาเรียนปกติ ครูใหญ่เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการสร้างทีมงาน กระบวนการและผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ากับผลจากงานวิจัยเมื่อเร็ว ๆ นี้ บุคลากรส่วนใหญ่แสดงออกในทางบวกต่อการสร้างทีมงาน สมาชิกลงความเห็นว่าการสร้างทีมงานเป็นประสบการณ์ที่มีคุณค่า

ร็อบบิ้น (Robbins, 2001, p.64) มีความเห็นว่าทีมงานที่มีประสิทธิผลนั้นจะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ด้าน ได้แก่

1. การจัดรูปแบบงาน (Work design) ทีมงานที่มีประสิทธิผล ต้องปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบร่วมกันในการทำให้งานบรรลุเป้าหมาย การออกแบบจัดรูปงานจึงมีความสำคัญ โดยต้องคำนึงถึงตัวแปรต่าง ๆ เช่น ต้องมีเสรีภาพและความอิสระในการทำงาน มีโอกาสได้ใช้ทักษะและความรู้ความสามารถต่าง ๆ งานมีลักษณะที่สามารถทำสำเร็จได้เป็นภาพ รวมทั้งงานและผลผลิตมีความชัดเจนงานหรือโครงการที่ทำส่งผลต่อคนส่วนใหญ่

2. การจัดองค์ประกอบ (Composition) เป็นด้านที่เกี่ยวกับวิธีจัดทีมงานว่าควรเป็นเช่นไร ซึ่งประกอบด้วยตัวแปรสำคัญ เช่น ความสามารถและบุคลิกภาพของสมาชิกทีมงาน การกำหนดบทบาทของสมาชิกให้หลากหลาย ขนาดของทีมงาน ความยืดหยุ่นของสมาชิก และความเต็มใจร่วมทีมของสมาชิก

3. การจัดบริบท (Context) มีองค์ประกอบสำคัญด้านบริบทอยู่ 3 ประการที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานของทีมเกิดประสิทธิผล ได้แก่ ทรัพยากรเพียงพอ ภาวะผู้นำที่ดี และมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการตอบแทนที่ดี

4. การจัดกระบวนการ (Process) ปัจจัยด้านการจัดกระบวนการที่มีผลต่อประสิทธิผลของทีม ได้แก่ สมาชิกมีความผูกพันต่อวัตถุประสงค์ร่วมกัน การกำหนดเป้าหมายเฉพาะทีม ความเชื่อมั่นในความสามารถของทีม การบริหารความขัดแย้งและการลดการอ้อมแรงหรือการเอาเปรียบในการทำงานของสมาชิกบางคน เป็นต้น

องค์ประกอบของทีมงานที่มีประสิทธิผลแนวใหม่ ประกอบด้วย (สุนันทา เลานันทน์, 2549, สวจน ช้างฉัตร, 2543)

1. ความชัดเจนของวัตถุประสงค์
2. บรรยากาศการทำงานที่ปราศจากพิธีรีตอง
3. การมีส่วนร่วม
4. การรับฟังซึ่งกันและกัน
5. ความไม่เห็นด้วยในทางบวก การยอมรับความเห็นต่าง ๆ
6. ความเห็นพ้องกัน
7. การสื่อสารที่เปิดเผย
8. บทบาทและการมอบหมายงานที่ชัดเจน
9. ภาวะผู้นำร่วม
10. ความสัมพันธ์กับภายนอก
11. รูปแบบการทำงานที่หลากหลาย
12. การประเมินผลตนเอง

5. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพ TQM (Total Quality Management)

TQM (Total Quality Management) เป็นระบบบริหารคุณภาพที่มุ่งเน้นการให้ความสำคัญสูงสุดต่อลูกค้าภายใต้ความร่วมมือของพนักงานทั่วทั้งองค์กรที่จะปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการได้ TQM จึงเป็นแนวทางที่หลายองค์กรนำมาใช้ปรับปรุงงาน

ระบบ TQM เป็นระบบที่มองภาพรวมทั้งองค์กร ระบบนี้ลูกค้าจะเป็นผู้กำหนดมาตรฐานหรือความต้องการเป็นระบบที่ปรับปรุงการวางแผน การจัดองค์กร และการทำความเข้าใจในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับแต่ละบุคคลในแต่ละระดับเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพให้มีความยืดหยุ่นเพื่อที่จะสามารถแข่งขันได้ TQM เป็นระบบที่สามารถนำไปใช้ได้กับทุกองค์กร ประสิทธิภาพของการจัดองค์กรในระบบนี้ขึ้นอยู่กับปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของทุกคนในการนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย

Witchee (1390 อ้างถึงใน สุนทร, 2542) กล่าวว่า

T (Total) : การยินยอมให้ทุกคนปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดตั้งและบริหารงานระบบคุณภาพ ซึ่งเกี่ยวกับทั้งลูกค้าภายนอก (external customer) และลูกค้าภายใน (internal customer) โดยตรง

Q (Quality) : การสร้างความพึงพอใจของลูกค้าต่อการใช้ประโยชน์จากสินค้าและบริการเป็นหลัก นอกจากนี้คุณภาพยังมีส่วนเกี่ยวข้องกับแนวความคิดเชิงระบบของการจัดการ (systematic approach of management) กล่าวคือ การกระทำสิ่งใด ๆ อย่างเป็นระบบที่ต่อเนื่องและตรงตาม

แนวความคิดดั้งเดิมของวงจรคุณภาพที่เรียกว่า PDCA cycle ซึ่งเสนอรายละเอียดโดย W.Edwards Deming

เพราะฉะนั้นถ้าหมุนวงจรคุณภาพเช่นนี้อย่างต่อเนื่องขึ้นภายในแต่ละหน่วยงานย่อยขององค์กรหนึ่ง ๆ ก็ย่อมจะเกิดระบบคุณภาพโดยรวมทั้งหมดที่เรียกว่า TQM ขึ้นมาได้ในการสุดท้าย

M (Management) : ระบบของการจัดการหรือบริหารคุณภาพขององค์กร ซึ่งดำเนินการและควบคุมด้วยระดับผู้บริหารสูงสุด ซึ่งประกอบด้วย วิสัยทัศน์ (vision) การประกาศพันธกิจหลัก (mission statement) และกลยุทธ์ของการบริหาร (strateship management) รวมถึงการแสดงความรับผิดชอบต่อความเป็นผู้นำ (leadership) ที่จะมุ่งมั่นปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพขององค์กรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องตลอดระยะเวลา (continuous quality improvement)

TQM เป็นรูปแบบการบริหาร (Management Model) รูปแบบหนึ่งในหลาย ๆ รูปแบบ โดยมีปรัชญาว่า “หากองค์กรสามารถผลิตสินค้าหรือบริการให้ลูกค้าที่พึงพอใจได้แล้ว ลูกค้าก็จะกลับมาซื้อสินค้าหรือบริการ” แต่แนวคิดนี้จะเป็นจริงได้ต้องอาศัยความร่วมมือของพนักงานทุกระดับในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน ดร. โนริอากิ คาโน่ ได้สร้างโมเดลจำลองการบริหารออกมาเป็นรูปแบบ เพื่อสรุปแนวคิดการบริหารโดยอาศัยช่องทางการบริหารนโยบายผ่านผู้บริหารระดับสูง ช่องทางการบริหารงานประจำวันผ่านผู้บริหารระดับกลาง/ต้น ช่องทางการบริหารงานข้ามสายงานผ่านผู้บริหารระดับกลาง/ต้น และซูเปอร์ไวเซอร์ ช่องทางการแก้ไขปัญหาผ่านผู้บริหารระดับต้น/ซูเปอร์ไวเซอร์/หัวหน้างาน และช่องทางการกิจกรรมล่างสู่บนผ่านพนักงานหน้างาน ทั้งนี้พนักงานทุกระดับต้องมีแนวคิดต่าง ๆ เช่น การยึดความต้องการของลูกค้าเป็นสิ่งสำคัญ การยึดว่ากระบวนการถัดไปเป็นลูกค้าของเรา การใช้วงจรการบริหาร P-D-C-A คุณภาพสร้างได้ที่กระบวนการ การใช้ข้อมูลข้อเท็จจริง การจัดลำดับความสำคัญ การบริหารกระบวนการ การกำหนดมาตรฐาน และการป้องกันปัญหาการเกิดซ้ำ อีกทั้งใช้เครื่องมือช่วยต่าง ๆ เช่น QC 7 Tools , New QC 7 Tools, วิธีทางสถิติ ตลอดจนเครื่องมือต่างที่จะหยิบมาใช้เมื่อมีความจำเป็นและเหมาะสม

ความหมายของ P-D-C-A

PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย

P = Plan คือ การวางแผนงานจากวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วย

1. กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนโดยการพิจารณาถึงตัวแปรที่เกิดขึ้นที่ชัดเจน
2. กำหนดเป้าหมายที่สามารถบรรลุได้
3. กำหนดวิธีการที่จะปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

D = Do คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

1. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการตามที่แผนงานกำหนด
2. ลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
3. รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

C = Check คือ การตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของแผนงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้น จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงานในขั้นตอนใด ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบผลในขณะที่การปฏิบัติงานของพนักงานนั้นเป็นไปตามขั้นตอนที่จัดตั้งไว้
2. ตรวจสอบผลโดยการวัดความผิดพลาด, ความแปรปรวนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากผลการดำเนินงาน

3. ตรวจสอบผลคุณลักษณะด้านคุณภาพเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่จัดตั้งไว้

A = Action คือ การปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใด ๆ ก็ ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสำเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป ประกอบด้วย

1. ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยทันที
2. เมื่อการแก้ไขปัญหามิบรรลุผลสำเร็จ ให้จัดทำเป็นมาตรฐานการทำงาน เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำของปัญหา
3. ปรับปรุงระบบและวิธีการทำงาน

เมื่อได้วางแผนงาน (P) นำไปปฏิบัติ (D) ระหว่างการปฏิบัติก็ดำเนินการตรวจสอบ (C) พบปัญหาที่ทำการแก้ไขหรือปรับปรุง (A) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อน วนไปได้เรื่อย ๆ จึงเรียก “วงจร PDCA”

6. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิชาการ

เอกสารวิชาการจะเป็นส่วนสำคัญที่สะท้อนภาพการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานของผู้จัดทำให้เห็นถึงประสิทธิภาพการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินงานของคณะกรรมการ ซึ่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ในฐานะฝ่ายเลขานุการสนับสนุนการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการ จำเป็นต้องจัดทำเอกสารวิชาการหรืองานด้านวิชาการได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลวิชาการที่จะนำไปใช้สนับสนุนการพิจารณาศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งของคณะกรรมการหรือการจัดทำสรุปผลการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการที่มีการจัดทำเป็นรูปเล่ม ซึ่งในการจัดทำเอกสารวิชาการสนับสนุนการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการจำเป็นต้องอาศัยรูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการตามหลักทฤษฎีหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การจัดทำเอกสารวิชาการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยให้การดำเนินงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของเอกสารวิชาการตามหลักสารสนเทศที่ดี

การจัดทำเอกสารวิชาการที่ต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการสืบค้น รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล โดยการจัดทำมาตรฐานนี้อาศัยแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information Systems : MIS) เกี่ยวกับหลักของสารสนเทศที่ดีนำมาใช้ประกอบในการพิจารณาคุณภาพของเอกสารวิชาการ ดังนี้

1. ความเที่ยงตรง (Accuracy) โดยเอกสารวิชาการต้องมีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ โดยผู้จัดทำต้องศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เอกสาร บทวิเคราะห์ งานวิจัย ฐานข้อมูลและระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์เที่ยงตรง เป็นกลางมากที่สุด ความเที่ยงตรงของเอกสารวิชาการพิจารณาจากการที่เอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ มีเนื้อหาที่มีความครอบคลุมครบถ้วนกับประเด็นที่ต้องการนำเสนอ

2. ทันท่วงทีความต้องการใช้ (Timeliness) ในการจัดทำเอกสารวิชาการ ผู้จัดทำจะต้องค้นคว้าสรุป วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลวิชาการให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการหรือเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เป็นประเด็นที่บรรจุในระเบียบวาระของการประชุม

เอกสารวิชาการที่ทันต่อความต้องการใช้ พิจารณาจากเรื่องของเอกสารวิชาการต้องเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการ โดยอาจเป็นเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระ โดยข้อมูลที่นำมาอ้างอิงต้องมีความทันสมัย

3. ความสมบูรณ์ (Completeness) ผู้จัดทำจะต้องดำเนินการศึกษาค้นคว้า พร้อมทั้งสรุปประเด็นเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งนำเสนอบทวิเคราะห์หรือประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานเอกสารวิชาการที่นำเสนอมีเนื้อหาครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งความสมบูรณ์ของเอกสารวิชาการพิจารณาจากการนำเสนอข้อค้นพบจากงานวิจัยต่าง ๆ มานำเสนอประกอบเนื้อหา ตลอดจนมีการนำเสนอข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) ผู้จัดทำต้องสอบถามประเด็นเรื่องหรือเนื้อหาควรศึกษาทำความเข้าใจความเป็นมาของเรื่อง สาระสำคัญ สภาพปัญหาหรือประเด็นข้อพิพาทและนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ให้ได้ว่าสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจะมีแนวทางแก้ไขอย่างไร ช่องทางหรือแนวทางการแก้ไขเป็นประการใดหรือจัดทำเป็นข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ระบุลงไปให้ชัดเจนในเอกสารวิชาการดังกล่าว



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 3

โครงสร้างและการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 3 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดสาระสำคัญเกี่ยวกับอำนาจอธิปไตยไว้ว่า “อำนาจอธิปไตยเป็นของปวงชนชาวไทย พระมหากษัตริย์ผู้ทรงเป็นประมุขทรงใช้อำนาจนั้นทางรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และศาลตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้” จากหลักการดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้มีการแบ่งแยกอำนาจอธิปไตยที่สำคัญออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ อำนาจฝ่ายนิติบัญญัติ อำนาจฝ่ายบริหาร และอำนาจฝ่ายตุลาการ โดยการใช้อำนาจแต่ละฝ่ายจะกระทำโดยผ่านองค์กรแห่งการใช้อำนาจนั้น กล่าวคือ รัฐสภาเป็นองค์กรใช้อำนาจฝ่ายนิติบัญญัติ คณะรัฐมนตรีเป็นองค์กรใช้อำนาจฝ่ายบริหาร และตุลาการใช้อำนาจทางศาลในการพิจารณาพิพากษาอรรถคดีต่าง ๆ

อำนาจฝ่ายนิติบัญญัติที่มีรัฐสภาเป็นองค์กรใช้อำนาจ ประกอบด้วย สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาที่เรียกรวมกันว่ารัฐสภาหรือฝ่ายนิติบัญญัติจะมีอำนาจหน้าที่ที่สำคัญคือ การตรากฎหมายออกใช้บังคับ การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินฝ่ายบริหาร การให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญบางประการที่เป็นประโยชน์สำคัญของประเทศ รวมทั้งการดำเนินกิจการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และการทำหน้าที่ในฐานะเป็นผู้แทนประชาชน ซึ่งทั้งสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีสำนักงานเลขาธิการเป็นหน่วยธุรการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของแต่ละสภา กล่าวได้ว่ารัฐสภาจะมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง โดยมีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีฐานะเป็นกรมอยู่ในกระทรวงรัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ปัจจุบันมีการแบ่งส่วนราชการภายใน แบ่งออกเป็น 24 ส่วนงาน ส่วนงานระดับสำนักมีจำนวน 21 สำนัก และอีก 3 กลุ่มงาน ขึ้นตรงกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน โดยส่วนราชการภายในดังกล่าวประกอบด้วย 1) สำนักประธานสภาผู้แทนราษฎร 2) สำนักงานเลขานุการ ก.ร. 3) สำนักงานบริหารงานกลาง 4) สำนักพัฒนาบุคลากร 5) สำนักการคลังและงบประมาณ 6) สำนักการพิมพ์ 7) สำนักรักษาความปลอดภัย 8) สำนักประชาสัมพันธ์ 9) สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา 10) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ 11) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 12) สำนักวิชาการ 13) สำนักสารสนเทศ 14) สำนักการประชุม 15) สำนักกฎหมาย 16) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข 17) สำนักกรรมการ (1) 18) สำนักกรรมการ (2) 19) สำนักกรรมการ (3) 20) สำนัก

ภาษาต่างประเทศ 21) สำนักนโยบายและแผน 22) กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร 23) กลุ่มงานตรวจสอบภายใน 24) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

ในการบริหารจัดการองค์กรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดวิสัยทัศน์องค์กรให้เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสภานิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน ขณะเดียวกันสำนักงานเลขาธิการได้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ สำหรับเป็นทิศทางกำกับการขับเคลื่อนและพัฒนางานองค์กรให้สามารถสนองตอบต่อภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้แผนยุทธศาสตร์ (Strategy map) พ.ศ. 2553 – 2556 โดยมีแผนยุทธศาสตร์ที่สำคัญ 4 ด้าน ได้แก่

1. การยกระดับขีดความสามารถในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศมุ่งสู่การเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติและรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e – Parliament)
3. การเพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล
4. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง
5. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและสมรรถนะของบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานควบคู่กับหลักคุณธรรม

ภายใต้การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในปัจจุบัน สำนักกรรมการเป็นส่วนราชการภายในระดับสำนัก มีจำนวน 3 สำนัก ได้แก่ สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 ซึ่งในแต่ละสำนักฯ ประกอบด้วย กลุ่มงาน คณะกรรมการต่าง ๆ ในสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นฝ่ายเลขานุการหรือหน่วยธุรการให้กับคณะกรรมการ โดยบุคลากรในกลุ่มงานมีสถานะเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญเช่นเดียวกับข้าราชการทั่วไป โดยจะปฏิบัติงานตามมติคำสั่งหรือนโยบายของคณะกรรมการในกิจการต่าง ๆ ซึ่งตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 35 คณะ แต่ละคณะมีกรรมการจำนวน 15 คน มีอำนาจหน้าที่แตกต่างกันไปตามบทบาทหรือตามชื่อที่เรียกขานของคณะกรรมการแต่ละชุด อย่างไรก็ตามการตั้งกลุ่มงานคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานรองรับคณะกรรมการในแต่ละยุคสมัยจะมีจำนวนไม่เท่ากัน ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมของแต่ละยุคสมัยทั้งจำนวนคณะกรรมการและจำนวนกรรมการ



1. คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23

ภายใต้บทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 135 ได้วางหลักเกณฑ์ที่มาของคณะกรรมการสามัญประจำสภาไว้ว่า “สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ..... เพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาและรายงานต่อสภา” บุคคลที่จะเข้ามาเป็นกรรมการสามัญประจำสภาได้นั้นจะถูกจำกัดไว้เฉพาะบุคคลที่เป็นสมาชิกสภานั้นและมีวาระการทำหน้าที่ไปจนตลอดอายุของสภา ส่วนคณะกรรมการประเภทอื่นบุคคลภายนอกอาจเข้ามาเป็นกรรมการได้ เช่น คณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะกรรมการร่วมกัน นอกจากนี้ความแตกต่างอีกประการคือ คณะกรรมการประเภทอื่นเมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้วจะสิ้นสภาพหรือสลายตัวไป

จำนวนคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญประจำสภา จำนวน 35 คณะ แต่ละคณะมีกรรมการจำนวน 15 คน และมีบทบาทอำนาจหน้าที่แตกต่างกันไปตามกรอบภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในข้อบังคับฯ โดยคณะกรรมการสามัญประจำสภา ปัจจุบันประกอบด้วย

1. คณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
2. คณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
3. คณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนและกองทุน
4. คณะกรรมการกิจการชายแดนไทย
5. คณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
6. คณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินแห่งชาติ
7. คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
8. คณะกรรมการการคมนาคม
9. คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ
10. คณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค
11. คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
12. คณะกรรมการการต่างประเทศ
13. คณะกรรมการการตำรวจ
14. คณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ
15. คณะกรรมการการทหาร
16. คณะกรรมการการท่องเที่ยวและกีฬา
17. คณะกรรมการการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



Legislative Institutional Repository of Thailand

18. คณะกรรมการการปกครอง
19. คณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น
20. คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด
21. คณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
22. คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
23. คณะกรรมการการพลังงาน
24. คณะกรรมการการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน
25. คณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ
26. คณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา
27. คณะกรรมการการแรงงาน
28. คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
29. คณะกรรมการส่งเสริมราคาผลิตผลการเกษตรกรรม
30. คณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
31. คณะกรรมการการศึกษา
32. คณะกรรมการการสวัสดิการสังคม
33. คณะกรรมการการสาธารณสุข
34. คณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม
35. คณะกรรมการการอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ จำนวนคณะกรรมการสามัญประจำสภาฯ แต่ละยุคสมัยจะไม่เท่ากัน โดยจะเปลี่ยนแปลงไปตามเหตุผลความจำเป็นของแต่ละยุคสมัย และสภาพความเหมาะสมทางสังคมปัจจุบัน ขณะนั้น และฝ่ายเลขานุการหรือกลุ่มงานฯ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้คณะกรรมการก็จำเป็นต้องมีจำนวนเท่ากับจำนวนคณะกรรมการที่มีอยู่ขณะนั้น

1.2. โครงสร้างสำนักกรรมการ 2 และอำนาจหน้าที่

สำนักกรรมการ 2 เป็นส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีกลุ่มงานคณะกรรมการในสังกัดจำนวน 13 กลุ่มงาน ประกอบด้วย 1) กลุ่มงานคณะกรรมการกฎหมายการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน 2) กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร 3) กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนและกองทุน 4) กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการชายแดนไทย 5) กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ 6) กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ 7) กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ 8) กลุ่มงานคณะกรรมการ

การทหาร 9) กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง 10) กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น 11) กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด 12) กลุ่มงานเอกสารอ้างอิง และ 13) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานคณะกรรมการในกำกับสำนักกรรมการ 2 ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันและคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทาง ไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ ซึ่งในการปฏิบัติงานตามกรอบอำนาจหน้าที่ สำนักกรรมการ 2 และกลุ่มงานฯ ในสังกัด ได้มีการนำแผนยุทธศาสตร์ซึ่งเป็นแผนแม่บทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาเป็นแนวปฏิบัติควบคู่ไปด้วย เพื่อให้การทำงานสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันของฝ่ายนโยบายกับหน่วยปฏิบัติ

3. โครงสร้างกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐและอำนาจหน้าที่

กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นกลุ่มงานที่สร้างขึ้นใหม่ของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 ซึ่งข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 (9) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐไว้ว่า "(9) คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐมีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งรัฐ โดยเฉพาะปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงทั้งเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับดินแดนและความมั่นคงของประชาชน"

ในทางปฏิบัติกระทำการใด ๆ ของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐจะกระทำโดยผ่านฝ่ายเลขานุการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานฯ โดยเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานฯ จะเป็นหน่วยปฏิบัติที่คอยขับเคลื่อนภารกิจของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของคณะกรรมการที่กำหนดไว้หรือที่มีคำสั่งหรือมอบหมายให้กระทำ ซึ่งอาจเปรียบเทียบกับได้กับการที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีฐานะเป็นหน่วยงานธุรการ เป็นกลไกสนับสนุนการทำงานด้านนิติบัญญัติให้กับสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐก็มีลักษณะเช่นเดียวกันคือเป็นหน่วยงานสนับสนุนการทำงานให้กับคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ซึ่งเมื่อกล่าวถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานในฐานะฝ่ายเลขานุการเพื่อสนองต่อภารกิจของคณะกรรมการสามารถที่จะจำแนกหน้าที่ความรับผิดชอบแบบออกได้เป็น 2 ลักษณะที่สำคัญ

คือ หน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปในภาพรวม และหน้าที่ความรับผิดชอบประจำในภารกิจหลักของ คณะกรรมการสามัญที่กลุ่มงานได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการ โดยหน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไป ได้แก่

1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและ กฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการร่วมกัน และคณะอนุกรรมการ

2) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร ยุติติหรือเรื่องที่คณะกรรมการทำการศึกษาหรือสอบสวนเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการ

3) ศึกษาค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ การเปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

4) ดำเนินการจัดทำรวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และยุติติหรือเรื่องที่คณะกรรมการศึกษาหรือ สอบสวน

5) ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายอำนวยการประสานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับกิจการของคณะกรรมการ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการให้กับ คณะกรรมการสามัญ โดยทั่วไปภารกิจหลักของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ จะมีกรอบแนว ทิศทางการดำเนินงานที่มีลักษณะคล้ายกันหรือเหมือนกันกับคณะกรรมการสามัญชุดอื่น โดยภารกิจหลัก ที่สำคัญได้แก่ 1) กิจการด้านการประชุม 2) กิจการด้านจัดสัมมนา 3) กิจการด้านการศึกษาปัญหา ข้อเท็จจริงในพื้นที่ และ 4) กิจการด้านการศึกษาคูงานต่างประเทศ

ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ นอกจากจะ รับผิดชอบเป็นหน่วยงานปฏิบัติราชการประจำให้กับคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นหลักแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐยังอาจได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบไป ปฏิบัติงานในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือคณะกรรมการร่วมกันฯ ที่ สภาตั้งขึ้นรวมทั้งคณะอนุกรรมการอีกด้วย ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานฯ จึง ถือว่ามีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการให้เกิดผล สัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าประสงค์หรือที่ต้องการ ซึ่งฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ จึงต้องมีความ พร้อมสูงสุดในทุกด้านทั้งในด้านศักยภาพและคุณภาพของงานที่ผลิตออกมาเพื่อให้การปฏิบัติงานที่

ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านวิชาการนับว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการอย่างมาก ทั้งนี้ กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่สำหรับสนับสนุนการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการ จำนวน 10 อัตรา ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	1	ตำแหน่ง	ระดับ 8
- วิทยากร	3	ตำแหน่ง	ระดับ 4, 5, 6
- นิตกร	4	ตำแหน่ง	ระดับ 3 (2) และ 5 (2)
- เจ้าพนักงานธุรการ	1	ตำแหน่ง	ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	1	ตำแหน่ง	ระดับ 6

ภายใต้กรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ปฏิบัติงานรองรับภารกิจให้กับคณะกรรมการยังคงขาดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน 2 ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

4. การปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการ

โดยที่ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 (9) ได้กำหนดให้คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ “มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งรัฐ โดยเฉพาะปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับดินแดนและความมั่นคงของประชาชน”

จากกรอบอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ โดยทั่วไปจะกระทำโดยผ่านเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการฯ ในฐานะฝ่ายเลขานุการที่เป็นกลไกสนับสนุนการดำเนินงานในกิจการด้านต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการ ซึ่งฝ่ายเลขานุการนับว่ามีความสำคัญต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย โดยภารกิจหลักที่สำคัญที่คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐรวมไปถึงคณะกรรมการชุดอื่นจะเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยภารกิจหรือกิจกรรมที่สำคัญ ประกอบด้วย ภารกิจหลัก 4 ด้าน ได้แก่

- 1) ภารกิจด้านการประชุม
- 2) ภารกิจด้านการจัดสัมมนา
- 3) ภารกิจด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่
- 4) ภารกิจด้านการศึกษาดูงานต่างประเทศ



Legislative Institutional Repository of Thailand

โดยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ เพื่อสนองตอบต่อภารกิจของคณะกรรมการแต่ละด้าน มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติพอสังเขป ดังนี้

4.1 การปฏิบัติงานด้านการประชุม

ภารกิจด้านการประชุมของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นภารกิจที่มีความสำคัญในการเข้าไปติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม กำกับการทำงานของฝ่ายบริหาร โดยคณะกรรมการจะกำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาศึกษาสอบสวนเรื่องใดตามอำนาจหน้าที่โดยจะเป็นเรื่องที่ส่วนราชการหน่วยงานภาครัฐบริหารงานหรือดำเนินการใด ๆ และการดำเนินงานนั้นส่งผลเดือดร้อนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมให้กับประชาชนหรือเป็นเรื่องสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อทางสังคมสาธารณะ ที่มาของการประชุมจะมาจากการร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนหรือมาจากคณะกรรมการหยิบยกขึ้นมาพิจารณาศึกษา ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งจะเชิญผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่รัฐผู้ปฏิบัติกับเรื่องนั้นมาชี้แจงแสดงข้อเท็จจริงหรือชี้แจงให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม โดยที่ประชุมจะร่วมกันพิจารณาเพื่อหาข้อสรุปหรือหาแนวทางป้องกันแก้ไขหรือในบางกรณีเป็นการให้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำให้หน่วยงานภาครัฐนำไปพิจารณาหรือดำเนินการใด ซึ่งที่ผ่านมาปัญหาหลายเรื่องสามารถที่จะหาข้อยุติได้จากการประชุมของคณะกรรมการสามัญประจำสภา และโดยทั่วไปข้อสรุปหรือมติความเห็นของคณะกรรมการสามัญฯ จะส่งไปยังส่วนราชการหน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไป ซึ่งการประชุมคณะกรรมการในแต่ละครั้งจะบรรจุวาระประชุมสงฆ์มากน้อยเพียงใดนั้น ฝ่ายเลขานุการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ที่รับผิดชอบจัดประชุมนับว่ามีบทบาทสำคัญต่อผลสำเร็จในภารกิจด้านการประชุมของคณะกรรมการอย่างมาก โดยการประชุมของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ สมัยนายเงอะอามิง โตะดาหยง เป็นประธานตั้งแต่กรกฎาคม 2551 – กันยายน 2552 มีการประชุมทั้งสิ้น 64 ครั้ง ซึ่งการจัดประชุมให้กับคณะกรรมการ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติพอสังเขป ดังนี้

ก่อนการประชุม

1. มติที่ประชุมให้นัดประชุมหรือประธานคณะกรรมการสั่งนัดประชุม
2. การจัดทำหนังสือนัดประชุม และหนังสือเชิญบุคคลหรือหน่วยงานมาชี้แจงแสดงความคิดเห็นหรือแสดงข้อเท็จจริง โดยก่อนการจัดทำหนังสือนัดประชุม เจ้าหน้าที่จะต้องมีการปรึกษากับประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการประจำคณะ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายทุกครั้งก่อนออกหนังสือนัดประชุม รวมทั้งการขอใช้ห้องประชุม
3. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลความเป็นมา รายละเอียดสาระสำคัญของเรื่อง รวมทั้งข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม โดยรวบรวมและจัดทำให้กับคณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา

4. ติดต่อประสานงานการยืนยันเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจากบุคคล/หน่วยงานที่ส่งหนังสือเชิญให้มาร่วมประชุม
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุมให้ประธานคณะกรรมการเพื่อให้ดำเนินการพิจารณาไปตามวาระ/หรือเรื่องที่กำหนดไว้โดยก่อนการประชุมจะต้องปรึกษาหารือหรือซักซ้อมชี้แจงสาระสำคัญหรือกรอบประเด็นในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน
6. สำนักรวบรวมตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ระบบไฟส่องสว่าง และระบบเครื่องไมล์โคร โฟน โด้ะ-เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

ระหว่างการประชุม

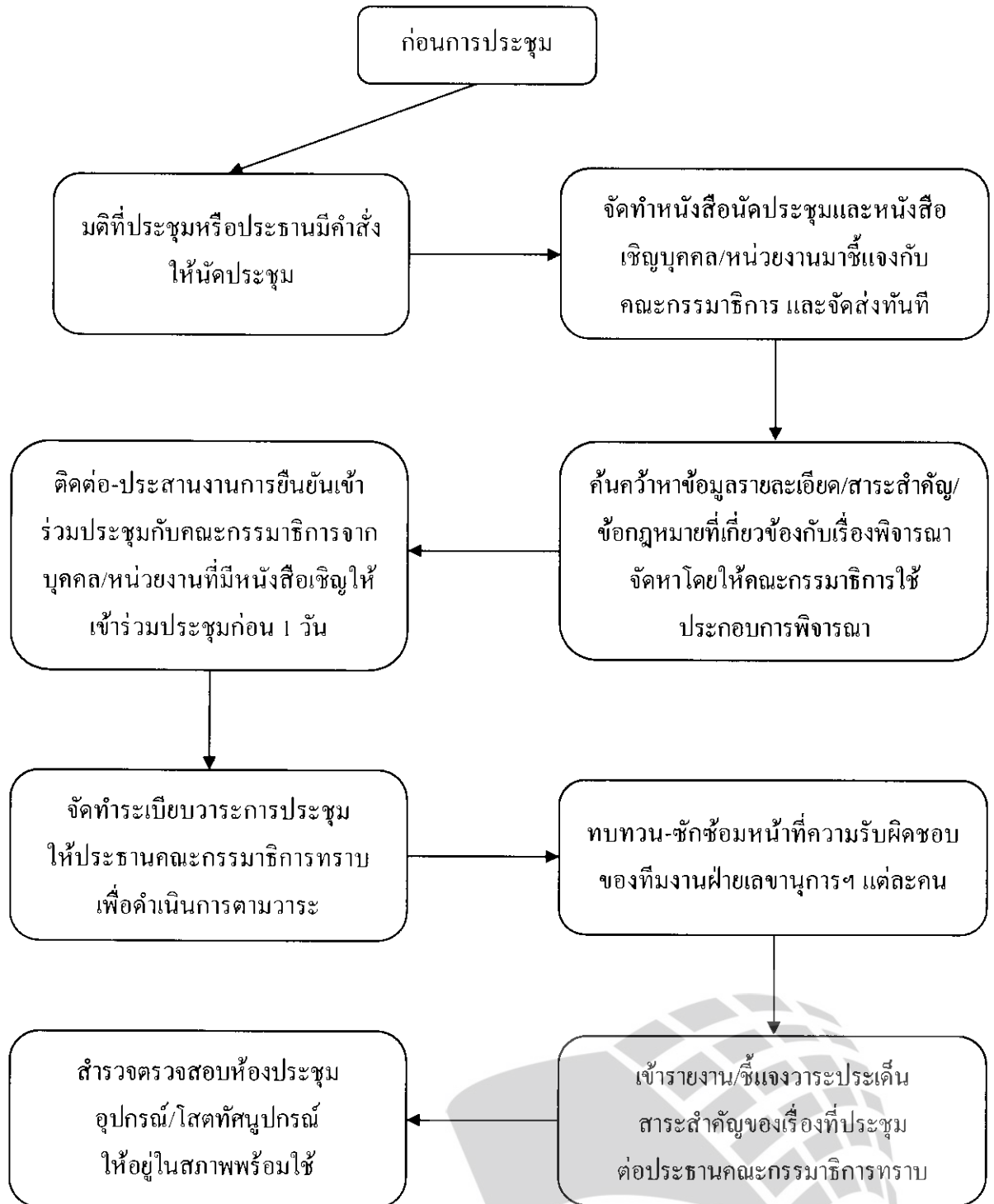
1. แจ้งองค์ประชุมให้ประธานทราบโดยทันทีเมื่อองค์ประชุมครบ
2. จัดบันทึกประเด็นคำอภิปรายสาระสำคัญเรื่องที่พิจารณา รวมถึงข้อสรุปหรือมติของที่ประชุม
3. ชี้แจง ตอบข้อซักถามกระบวนงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมหรือรัฐธรรมนูญ
4. อำนวยความสะดวก กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการประชุมที่กำหนดไว้ ดำเนินงานหรือปฏิบัติตามที่ประชุมมอบหมายหรือสั่งให้ดำเนินการ

หลังการประชุม

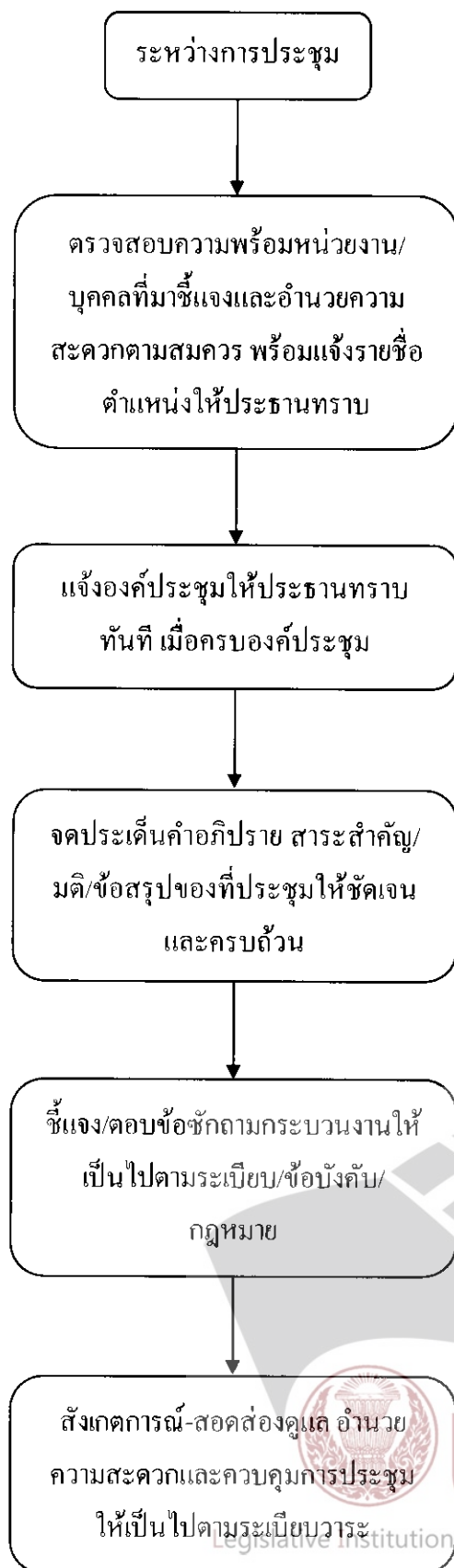
1. ดำเนินการปรึกษาหารือกับประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการประจำคณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเพื่อกำหนดเรื่องที่จะประชุมพิจารณาและทำหนังสือนัดประชุมคราวต่อไป
2. จัดทำ/ร่างหนังสือราชการไปยังหน่วยงานส่วนราชการตามมติที่ประชุม
3. จัดทำบันทึกการประชุมให้ครอบคลุมสาระสำคัญประเด็นการอภิปราย ตลอดจนข้อสรุปหรือมติในแต่ละเรื่องให้ถูกต้อง ชัดเจน
4. จัดทำสรุปผลการประชุม ซึ่งมีลักษณะสรุปสาระสำคัญ โดยย่อให้เสร็จภายใน 1 วัน เพื่อนำเข้าเว็บไซต์ของคณะกรรมการ
5. จัดทำบันทึกการประชุมเพื่อรับรองคราวต่อไป



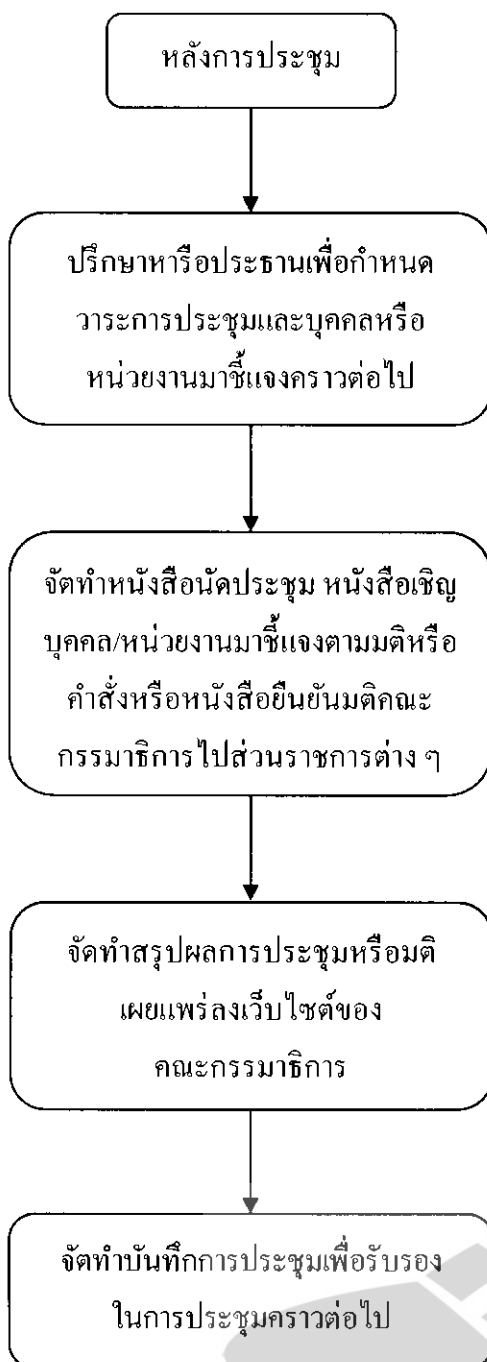
การจัดประชุมโดยฝ่ายเลขานุการ
(ขั้นตอนก่อนการประชุม)



การจัดประชุมโดยฝ่ายเลขานุการ
(ขั้นตอนระหว่างการประชุม)



การจัดประชุมโดยฝ่ายเลขานุการ
(ขั้นตอนหลังการประชุม)



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

4.2 การปฏิบัติงานด้านการจัดสัมมนา

การจัดสัมมนาของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ เป็นกิจกรรมที่สนับสนุนส่งเสริมให้การทำงานของฝ่ายนิติบัญญัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งการจัดสัมมนาเป็นการระดมความคิดเห็น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องหรือหัวข้อการสัมมนา เพื่อที่จะนำความคิดเห็นที่หลากหลายที่ได้จากเวทีการสัมมนาจัดทำเป็นข้อสรุปเสนอต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ไปพิจารณาดำเนินการหรือนำผลจากการสัมมนาไปต่อยอดในการปรับปรุงพัฒนางานที่ทำอยู่หรือกำหนดเป็นนโยบายแนวทางปฏิบัติให้เกิดประโยชน์กับองค์กรต่อไป ซึ่งข้อสรุปหรือผลที่ได้รับจากการสัมมนาคณะกรรมการจะมีการจัดส่งไปยังหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องพิจารณาหรือดำเนินการต่อไป ในการจัดสัมมนาของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ เจ้าหน้าที่จะรับผิดชอบดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เริ่มตั้งแต่การร่าง โครงการระบุหลักการและเหตุผล การกำหนดกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมสัมมนา การเชิญวิทยากร การตั้งเรื่องคำขออนุมัติ การรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำสรุปผลการสัมมนา โดยการจัดสัมมนาของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐได้มีการจัดโครงการสัมมนาตั้งแต่สิงหาคม 2551 – กันยายน 2553 มีจำนวนทั้งสิ้น 25 ครั้ง ซึ่งกระบวนการจัดโครงการสัมมนาให้กับคณะกรรมการสรุปภาพรวมพอสังเขปดังนี้

กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติการจัดสัมมนา

1) การร่างโครงการและกำหนดการสัมมนาโดยอธิบายถึงหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ความต้องการของคณะกรรมการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องทราบหรือมีข้อมูลภาพรวมทั้งหมดเพื่อนำมาเขียนร่างกำหนดการ อาทิเช่น บุคคลที่จะมาเป็นวิทยากร จำนวนและกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้สื่อข่าวและวัน เวลา สถานที่ที่ชัดเจนของการสัมมนา จากนั้นจึงจะร่างหนังสือไปยังกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว

2) การตั้งเรื่องคำขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดสัมมนา ซึ่งในการปฏิบัติต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการหรือกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการสัมมนา ต้องยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยเช่นกัน

3) การประสานขอความอนุเคราะห์ส่วนราชการภายในให้อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักประสานฯ เป็นต้น

4) ติดตามการตอบรับการเข้าร่วมโครงการของบุคคลหรือส่วนงานที่มีหนังสือเชิญ เช่น ผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร ประธานพิธีเปิดการสัมมนา เป็นต้น



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

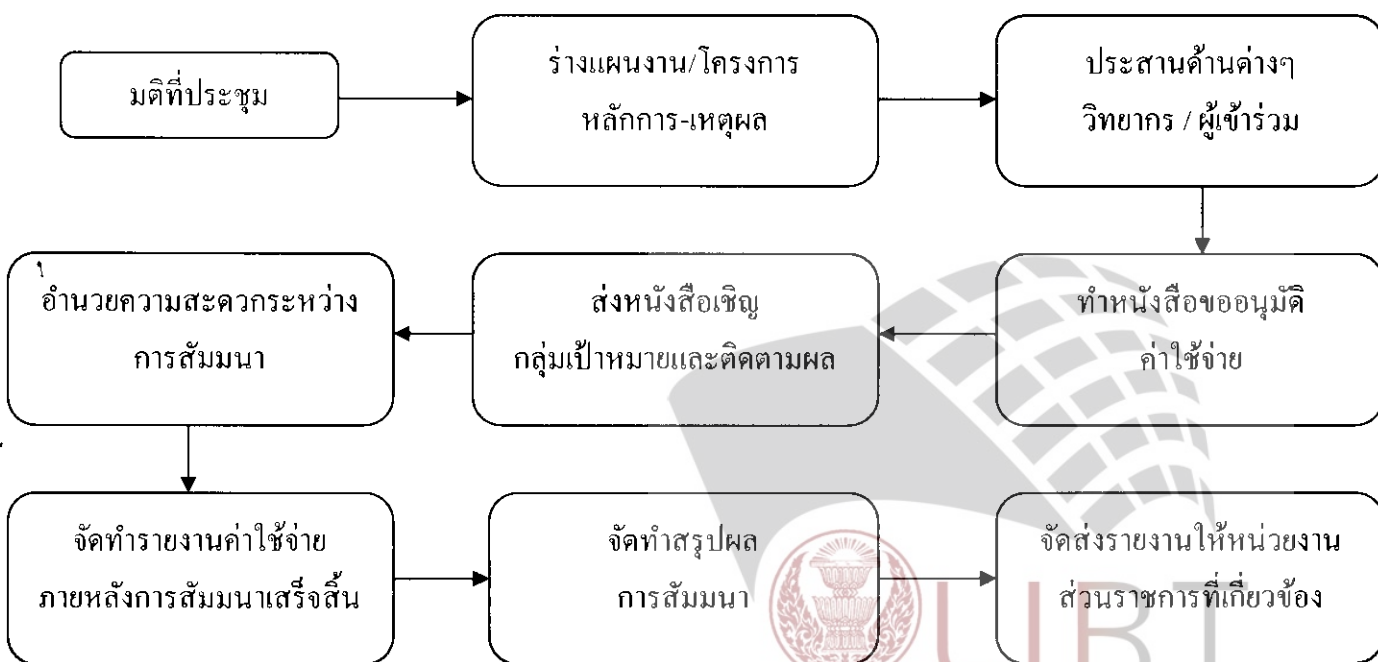
5) การสำรวจความพร้อมห้องสัมมนา การจัดวางโต๊ะ-เก้าอี้ วิทยากรและผู้เข้าร่วมการสัมมนา ระบบเครื่องเสียงและไฟส่องสว่าง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ หรือเอกสารประกอบการสัมมนา รวมถึงการกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลแต่ละจุดเพื่อให้การสัมมนาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

6) การรายงานงบประมาณค่าใช้จ่ายการจัดสัมมนาภายหลังเมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้นลง การจัดทำสรุปสาระสำคัญการสัมมนา ตลอดจนหนังสือขอบคุณไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เข้าร่วมการสัมมนา

กระบวนการขั้นตอนการจัดสัมมนาดังกล่าว เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการธิการ ซึ่งการจัดทำโครงการสัมมนาให้คณะกรรมการธิการ ฝ่ายเลขานุการจำเป็นต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน มีการกระจายความรับผิดชอบในแต่ละส่วน การติดตามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด เพื่อทราบความคืบหน้าของงานที่ปฏิบัติ ซึ่งการทำงานเป็นทีม (TEAM WORK) นับว่ามีส่วนสำคัญอย่างมากคือควมมีประสิทธิภาพการทำงานที่ฝ่ายเลขานุการ ทั้งนี้ รูปแบบการจัดโครงการสัมมนาของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐในระยะหลังได้กำหนดใช้วิธีโครงการหนึ่งจะกระจายการจัดลงไปตามพื้นที่ท้องภูมิตามจำนวนกรรมการ เพื่อให้โครงการสัมมนาที่กำหนดขึ้นได้ประโยชน์ครอบคลุมมากที่สุด

แผนภูมิโดยสังเขป

การจัดทำโครงการสัมมนาให้คณะกรรมการธิการ



4.3 การปฏิบัติงานด้านการศึกษาดูงานในพื้นที่

การเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่ของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นอีกหนึ่งภารกิจที่สำคัญ โดยเป็นกิจกรรมที่คณะกรรมการลงไปในพื้นที่เพื่อศึกษาหาข้อมูลข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาเกิดขึ้นหรือเรื่องที่มีความสำคัญ โดยมีจุดประสงค์เพื่อรับทราบปัญหาโดยตรง ซึ่งการเดินทางไปศึกษาสภาพปัญหาในพื้นที่โดยทั่วไปคณะกรรมการจะมีการร่วมประชุมปรึกษาหารือหรือรับฟังความคิดเห็นกับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเพื่อร่วมกันแสวงหาแนวทางแก้ไขเยียวยาปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งการเดินทางไปศึกษาข้อเท็จจริงในพื้นที่จะสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ในการเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่แต่ละครั้งจะต้องเป็นไปตามมติของที่ประชุมว่าจะเดินทางไปศึกษาปัญหาใดและเมื่อใด โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในฐานะฝ่ายเลขานุการจะเป็นฝ่ายปฏิบัติประสานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเดินทางให้กับคณะกรรมการทั้งหมด โดยคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐมีโครงการเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่เพื่อรับทราบและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตั้งแต่ กันยายน 2551 - สิงหาคม 2553 มีจำนวนทั้งสิ้น 15 ครั้ง โดยมีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานสังเขป ดังนี้

กระบวนการและขั้นตอนการตั้งเรื่องเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่

1) ประสานงานกับกรมการเมืองและทีมที่ปรึกษาคณะกรรมการเพื่อทราบจำนวนคณะเดินทางทั้งหมด และดำเนินการร่างกำหนดการเดินทางตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการภายใต้การวางแผนงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน รวมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนอย่างใกล้ชิด

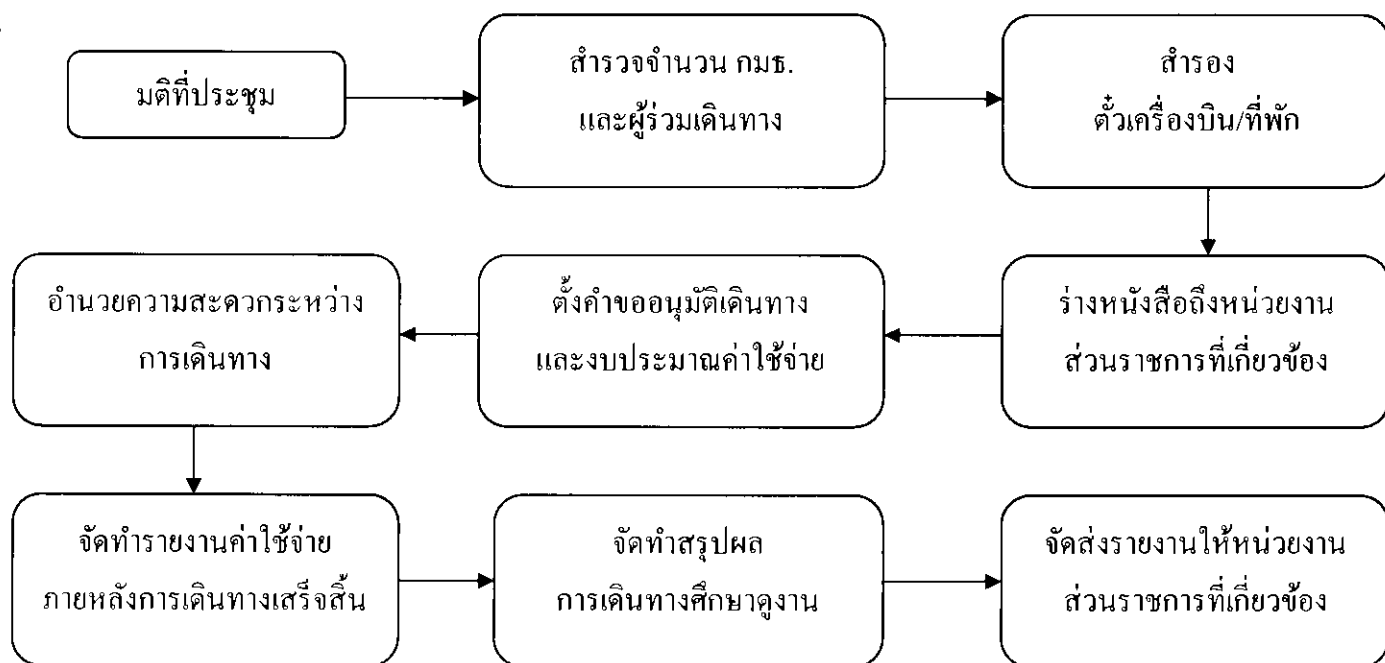
2) ร่างหนังสือไปยังหน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหา แจ้งเรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการโดยระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการเดินทาง รวมทั้งการสำรองที่พักและสำรองบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับคณะเดินทาง

3) ตั้งเรื่องคำขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายการเดินทางไปศึกษาดูงานตามสิทธิในพระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ

4) การดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างการเดินทางให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และในระหว่างการประชุมหารือกับส่วนราชการหรือหน่วยงานต้องทำการจดประเด็นคำชี้แจง ข้อเสนอแนะข้อสรุปต่าง ๆ ที่ได้จากการประชุมไว้ให้ชัดเจนถูกต้อง

5) ดำเนินการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในครั้งนี้อย่างรวดเร็วตามกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานนำเสนอคณะกรรมการและส่งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

แผนภูมิโดยสังเขป
การจัดทำโครงการศึกษาดูงานภายในประเทศให้คณะกรรมการ



4.4 การปฏิบัติงานด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐมีเป้าหมายวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบหรือระบบงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรอบภารกิจของคณะกรรมการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือตามกรอบอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยประโยชน์ของการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศเพื่อศึกษารูปแบบวิธีการหรือแนวคิดที่สนคติดการบริหารจัดการของหน่วยงานต่างประเทศที่ไปศึกษาดูงานเพื่อทำการศึกษาเปรียบเทียบและนำส่วนที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับประเทศไทยมาประยุกต์หรือปรับใช้ให้เกิดการพัฒนาในสิ่งที่ดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ตลอดจนการเปิดโลกทัศน์ในการศึกษาเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ จากประเทศพัฒนาแล้วเพื่อนำมาศึกษา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ ซึ่งในการจัดทำโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศให้กับคณะกรรมการถือว่ามีความสำคัญมากและจะต้องพยายามไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น ต้องมีการบริหารจัดการและมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ภารกิจของคณะกรรมการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐที่ผ่านมามีตั้งแต่กันยายน 2552 – กรกฎาคม 2553 มีจำนวนทั้งสิ้น 4 ครั้ง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประสานงานกับกรมการฯ คณะที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการ ตลอดจนผู้ติดตาม เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เดินทางที่แน่นอน พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อคณะเดินทางทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ตรงตามหนังสือเดินทาง และจัดทำกำหนดการศึกษาดูงาน

2) ดำเนินการสำรองที่นั่งและซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินตามสิทธิของผู้เดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

3) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังกระทรวงการต่างประเทศให้ประสานองค์กร/หน่วยงานที่คณะกรรมการประสงค์จะไปศึกษาดูงาน

4) จัดทำหนังสือขออนุมัติบุคคลและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

5) จัดทำคู่มือการเดินทาง ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และข้อมูลเรื่องที่คณะกรรมการจะเดินทางไปศึกษาดูงาน ตลอดจนข้อมูลสถานทูตของประเทศที่จะเดินทางไป

6) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะเดินทางในการดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างเดินทางแก่คณะเดินทางทั้งหมด

7) จัดบันทึกประเด็นสาระสำคัญในเรื่องที่คณะกรรมการเดินทางไปศึกษาดูงาน ตลอดจนรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8) จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณการเดินทางไปราชการเสนอต่อสำนักการคลังและงบประมาณ

9) จัดทำเป็นรายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน แล้วเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการพิจารณาและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะกรรมการ

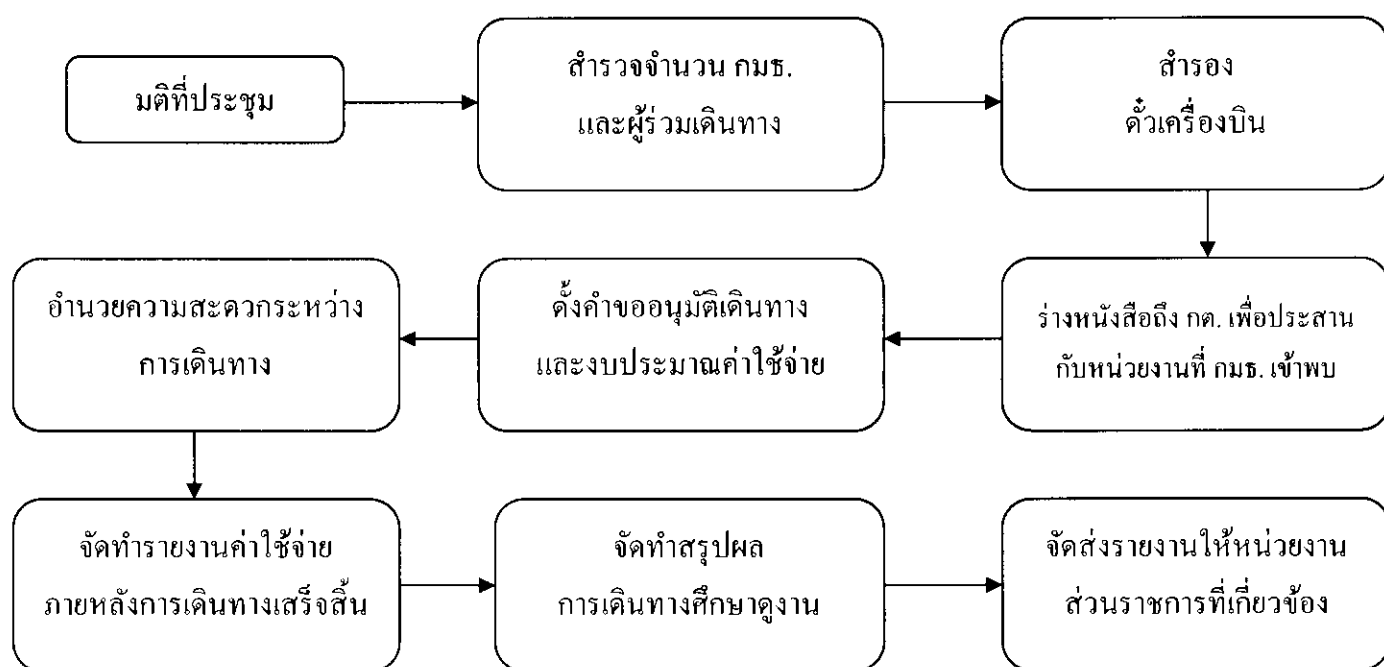
10) จัดทำหนังสือขอบคุณบุคคล / หน่วยงาน / ผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ต่อคณะกรรมการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศในครั้งนั้น

จากโครงสร้างอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ดังที่ได้กล่าวไว้ในบทนี้ เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการในภารกิจหลักทั้ง 4 ด้าน กล่าวคือ ด้านการประชุม ด้านการเดินทางศึกษาดูงานในพื้นที่ ด้านการจัดสัมมนา และด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของคณะกรรมการ จะเห็นได้ว่าฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานหลายด้านและต้องปฏิบัติหน้าที่ควบคู่ไปพร้อมกันตามภารกิจของคณะกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการประชุม ซึ่งปกติแล้วคณะกรรมการจะกำหนดประชุมทุกสัปดาห์ ขณะเดียวกันผลจากการประชุมจะนำไปสู่มติ

ให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงานในพื้นที่ ซึ่งทั้ง 2 ภารกิจนี้จะมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องและดำเนินควบคู่กันไปเสมอ รวมทั้งการจัดสัมมนาของคณะกรรมการมักจะทำควบคู่กันไปด้วย เช่นเดียวกันและทางปฏิบัติทุกภารกิจเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้วฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดทำบทสรุปเชิงวิชาการทุกเรื่อง จะเห็นได้ว่าฝ่ายเลขานุการจะต้องปฏิบัติหน้าที่หลายด้านในขณะเดียวกัน ด้วยเหตุนี้จึงนำมาสู่ปัญหาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการซึ่งจะได้นำเสนอในบทต่อไป

แผนภูมิโดยสังเขป

การจัดทำโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศให้คณะกรรมการ



บทที่ 4

สภาพปัญหาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ

ปัญหาสาเหตุการขาดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 3 ได้กล่าวถึงโครงสร้างและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ในการสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ สะท้อนให้เห็นภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ ได้ว่า กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นทีมงานที่มีองค์ประกอบที่มาจากหลายส่วนด้วยกัน ทั้งจากการโอนย้ายเข้ามาจากกลุ่มงานอื่นและการบรรจุเข้ามาเป็นข้าราชการใหม่ ขณะเดียวกันคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นใหม่อีกด้วย กรณีดังกล่าวทำให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต้องมีการปรับตัวในการศึกษาเรียนรู้ การทำความเข้าใจกระบวนการงานด้านความมั่นคงในมิติต่างๆ ตามกรอบอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมฯ ตลอดจนต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างระบบงานใหม่ ประกอบกับต้องรับผิดชอบปฏิบัติงานหลายด้านในเวลาเดียวกัน ซึ่งภารกิจแต่ละด้านหรือแต่ละเรื่องจะมีความต่อเนื่องและเร่งด่วนต้องใช้เวลาในการติดตามผลเนื่องจากว่างานแต่ละชั้นมักจะมีปัญหาอุปสรรคแทรกซ้อนทำให้ต้องแก้ไขอยู่โดยตลอด ขณะเดียวกันเมื่อพิจารณาด้านทักษะประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะตัวของเจ้าหน้าที่แต่ละคน รวมทั้งอัตรากำลังที่มีอยู่หากนำมาเปรียบเทียบกับปริมาณงานภาระความรับผิดชอบแล้วถือว่าบุคลากรในกลุ่มงานมีไม่เพียงพอโดยเฉพาะในเรื่องของทักษะความรู้ความสามารถ ตลอดจนความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรในกลุ่มงานฯ แต่ละคนพบว่าไม่เท่ากัน เนื่องจากเป็นข้าราชการที่บรรจุเข้ามาใหม่เสียเป็นส่วนใหญ่ เข้ารับราชการและปฏิบัติงานมีระยะเวลาไม่นานสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนส่งผลทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานในด้านวิชาการมีปัญหาด้านประสิทธิภาพ สิ่งที่สะท้อนให้เห็นว่าการปฏิบัติงานวิชาการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานขาดประสิทธิภาพประกอบด้วยสาเหตุที่สำคัญ 3 ประการได้แก่ 1) ปัญหาทางขาดคุณภาพ 2) ปัญหาด้านความล่าช้าและ 3) ปัญหาด้านงานไม่ถูกต้อง: ซึ่งผู้ศึกษาฯ จะขอแสดงรายละเอียดและวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาในแต่ละส่วนที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ดังนี้



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

1. ปัญหาด้านงานขาดคุณภาพ

1.1 ไม่มีข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน

ข้อมูลนับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญมากต่อการนำมาประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน โดยในทุกภารกิจจะมีงานเชิงวิชาการแฝงอยู่ด้วยเสมอทั้งด้านการจัดประชุม/การจัดสัมมนา/การจัดการเดินทางการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งการทำงานของเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งของคณะกรรมการ มักจะได้มาแต่เพียงหัวข้อเรื่องเท่านั้น ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำงานในเรื่องนั้นเชิงวิชาการ ปัญหาสำคัญการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่ผ่านมาพบว่ายังขาดการค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการทำงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ให้ความสำคัญกับการค้นคว้าหาข้อมูลหรือไม่นำพาที่จะค้นคว้าหาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องมาประกอบการทำงานจะด้วยงานในความรับผิดชอบมีจำนวนมากหรืองานที่ได้รับมอบหมายมีความเร่งด่วนก็ตาม จึงไม่มีข้อมูลที่สมบูรณ์เพียงพอสำหรับเป็นฐานข้อมูลให้คณะกรรมการนำไปใช้ประกอบการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ คณะกรรมการจึงไม่มีข้อมูลสนับสนุนที่ดีในการพิจารณาศึกษาในเรื่องที่กำลังดำเนินการอยู่ และต้องเสียเวลาในการทำความเข้าใจในเนื้อหาประเด็นสาระสำคัญของเรื่องนั้นขณะเดียวกันการที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถที่จะชี้แจงตอบข้อซักถามในรายละเอียดของเรื่องที่กำลังดำเนินการอยู่ให้กับคณะกรรมการได้เพราะไม่มีข้อมูลพื้นฐานในการชี้แจงตอบข้อซักถาม นอกจากนี้สภาพการทำงานในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่อย่างเป็นระบบที่ได้มาตรฐานข้อมูลยังกระจัดกระจายไม่เป็นหมวดหมู่ที่สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วซึ่งปัจจุบันเรื่องที่จะเข้าสู่คณะกรรมการกลุ่มงานมีการวางระบบจัดเก็บเอกสารหลักๆ โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือ ได้แก่ แฟ้มหนังสือเข้า แฟ้มหนังสือออก แฟ้มเรื่องร้องเรียนบางครั้งกว่าที่จะสืบค้นเรื่องที่ต้องการได้ต้องใช้เวลานานเพราะข้อมูลอยู่กระจัดกระจายกันคนละที่และกว่าจะค้นหาได้และนำมาจัดทำเป็นผลสำเร็จก็ไม่ทันต่อความต้องการนำไปใช้งานของคณะกรรมการซึ่งสาเหตุเกิดจากระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอเนื่องมาจากการที่เจ้าหน้าที่ไม่นำพาหรือไม่เห็นความสำคัญความจำเป็นของข้อมูลที่จะนำมาประกอบการทำงาน หรือกรณีมีข้อมูลแต่ปรากฏว่าข้อมูลที่มีอยู่ไม่ทันสมัยมีการเปลี่ยนแปลงไปแล้วโดยเจ้าหน้าที่ขาดการตรวจสอบติดตามข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน จากปัญหาสาเหตุของการไม่มีข้อมูลประกอบการทำงานส่งผลทำให้คุณภาพของงานที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานผลิตออกมาในงานด้านวิชาการขาดความหน้าเชื่อถือและขาดคุณภาพที่ดี

1.2 วิเคราะห์งานไม่ถูกต้อง

การวิเคราะห์งานที่ถูกต้องตรงเป้าหมายจะช่วยทำให้งานที่กำลังดำเนินการอยู่เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งโดยลักษณะงานของคณะกรรมการในแต่ละภารกิจปรากฏว่า

มักจะมีปัญหาแทรกซ้อนที่ต้องมีการปรับแผนงานหรือต้องแก้ไขตลอดเวลา เพราะฉะนั้น หากในขั้นเริ่มต้นกระบวนการมีการวิเคราะห์งานที่ไม่ตรงกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือความต้องการแล้วจะทำให้งานทั้งระบบเกิดความล่าช้า และเกิดความเสียหายได้ จากข้อเท็จจริงการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าการปฏิบัติงานในบางเรื่องของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐยังมีการวิเคราะห์งานที่ไม่ถูกต้องหรือวิเคราะห์งานไม่ตรงกับเป้าหมาย ปัญหาสำคัญเกิดจากการขาดทักษะความรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเนื่องจากบุคลากรที่มีหน้าที่งานเชิงวิชาการมีระดับการศึกษาต่างกันและสาขาวิชาที่จบการศึกษาไม่ตรงกับลักษณะงานที่ทำ จากข้อมูลพบว่าเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจบการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านนิติศาสตร์จำนวน 3 คน ปริญญาโท 1 คน จบการศึกษาระดับปริญญาโทด้านรัฐศาสตร์จำนวน 3 คน และด้านการศึกษา 1 คน จะเห็นได้ว่าสาขาวิชาที่จบการศึกษาของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานยังไม่สอดคล้องกับกรอบภารกิจอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวกับความมั่นคงด้านต่างๆ ที่สำคัญบุคลากรบุคลากรในทีมงานยังเป็นข้าราชการบรรจุใหม่เป็นส่วนใหญ่ เข้ารับราชการและปฏิบัติราชการระยะเวลารวมไม่ถึง 10 ปี อีกทั้งการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานยังขาดความกล้าในการนำเสนอ การคิดสร้างสรรค์หรือขาดความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงานสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากการที่บุคลากรในกลุ่มงานฯ มักจะใช้วิธีนำรูปแบบงานที่มีอยู่เดิมและจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์นำมาใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานโดยปรับเปลี่ยนข้อมูลเล็กน้อยเท่านั้นเช่น การร่างหนังสือราชการหรือการตั้งโครงการต่างๆรวมทั้งการจัดทำสรุปผลการพิจารณาศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งของคณะกรรมการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานยังไม่สามารถจัดทำให้มีลักษณะเชิงวิชาการจนเป็นที่ยอมรับได้ ซึ่งวิธีการปฏิบัติลักษณะเช่นนี้จะทำให้บุคลากรขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถวิเคราะห์งานได้ถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งการขาดความคิดริเริ่มทำในสิ่งใหม่ ท้ายที่สุดแล้วจะส่งผลทำให้งานที่ผลิตออกมานั้นไม่มีคุณภาพ อันมีสาเหตุมาจากการขาดการคิดสร้างสรรค์หรือการคิดริเริ่มของบุคลากร

1.3 ผลงานไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการให้กับคณะกรรมการมีบางกรณีที่ผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานที่ผลิตออกมาไม่ตรงกับความต้องการหรือจุดประสงค์ของคณะกรรมการ ซึ่งในกรณีดังกล่าวนี้เกิดจากสาเหตุที่สำคัญได้ 2 ประการคือ 1) คณะกรรมการสั่งการหรือมอบหมายงานไม่ชัดเจนหรือมีความคลุมเครือด้วยเหตุที่ภารกิจการทำหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีหลายด้านทั้งการทำหน้าที่ในคณะกรรมการและหน้าที่ในสภาผู้แทนราษฎรรวมทั้งงานในพื้นที่ทำให้การดำเนินงานในฐานะกรรมการบางเรื่องขาดการให้ความสำคัญอย่างจริงจังโดยมีการมอบหมายสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเพียงระบุชื่อเรื่องหรือหัวข้อเรื่องเท่านั้นส่วนรายละเอียดเนื้อหาที่มาหรือสาระสำคัญของเรื่องนั้นไม่ระบุความเป็นมาให้

เจ้าหน้าที่ที่ทราบด้วยหวังว่าเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจะสามารถปฏิบัติได้ตรงกับความต้องการ แต่จากข้อเท็จจริงตามที่ได้วิเคราะห์ไว้ว่าองค์ประกอบของทีมงานของเจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ในการทำงานราชการประกอบกับการไม่ให้ความสำคัญกับการค้นคว้าหาข้อมูลในเรื่องนั้นให้ละเอียดลึกซึ้งซึ่งยังในลักษณะให้พ้นตัว ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายภายใต้การสั่งงานที่ไม่ชัดเจนและคลุมเครือนั้น ได้ผลลัพธ์ออกมาไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ 2) สาเหตุจากการขาดการสื่อสารที่ดีของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่ไม่มีการติดตามสอบถามเพื่อให้ทราบความชัดเจนของคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ส่วนหนึ่งเนื่องจากเกรงว่าจะถูกตำหนิจากกรรมการหรือมองว่าการเข้าไปสอบถามจะเป็นภาระและต้องรับผิดชอบงานมากขึ้น จึงดำเนินการตามความเข้าใจของตนเองโดยลำพัง ซึ่งสุดท้ายการปฏิบัติงานนั้นไม่เป็นไปตามความต้องการของคณะกรรมการและในที่สุดต้องกลับมาเริ่มต้นกระบวนการทำงานใหม่

1.4 ขาดเทคโนโลยีที่เหมาะสม

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์นับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญและจำเป็นในการภารกิจของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เพื่อใช้ในการสืบค้นหาแหล่งข้อมูลต่างๆมาประกอบการทำงานซึ่งปัจจุบันกลุ่มงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้สำหรับใช้งาน จำนวน 2 เครื่อง ซึ่งไม่เพียงพอต่อการใช้งานเมื่อเปรียบเทียบกับภารกิจที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบที่มีหลายด้านและงานแต่ละด้านต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ปัญหาที่พบอยู่เสมอคือ ความต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มีพร้อมกันแต่จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอกับความ ต้องการ แม้ว่าเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจะนำคอมพิวเตอร์แบบพกพามาใช้แล้วก็ตาม แต่ปรากฏว่าเครื่องปริ้นเตอร์ของกลุ่มงานมีเพียง 1 เครื่องซึ่งไม่เพียงพอต่อการรองรับปริมาณงานรวมทั้งความเร่งด่วนของงานแต่ละชิ้นแม้ว่าจะได้เสนอคำขอเพิ่มเติมไปแล้วแต่ก็ไม่ได้รับการสนองตอบในการจัดสรรเพิ่มเติมให้ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยังขาดความเชี่ยวชาญการใช้คอมพิวเตอร์เนื่องจากในกลุ่มงานมีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 ตำแหน่ง ทำให้บุคลากรในตำแหน่งนิติกรและวิทยากรต้องพิมพ์งานด้วยตัวเองจึงมักจะเกิดความผิดพลาดและไม่ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการซึ่งเป็นปัญหาที่พบอยู่เสมอ จึงสะท้อนไปถึงคุณภาพงานที่ผลิตออกมาขาดคุณภาพที่ดี

2. ปัญหาด้านงานล่าช้า

จากภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐมีหลายด้านและปฏิบัติงานทุกด้านให้ไปพร้อม ๆ กัน สิ่งบ่งชี้ที่สะท้อนภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ขาดประสิทธิภาพที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ งานที่ได้รับมอบหมายยังมีความล่าช้าเสร็จไม่ทันกำหนดหรือไม่ทันกับการนำไปใช้ประโยชน์ ปัจจัยที่ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้ามีสาเหตุที่สำคัญ ได้แก่

2.1 เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

ในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐให้ประสบผลสำเร็จ และเป็นที่ยังพอใจของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานฯ ที่เป็นฝ่ายปฏิบัติงานนับว่ามีส่วนสำคัญอย่างยิ่งคือผลสัมฤทธิ์ในภารกิจต่าง ๆ ของคณะกรรมการ แต่เมื่อพิจารณาบุคลากรในกลุ่มงาน คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐในปัจจุบันพบว่า บุคลากรในกลุ่มงานยังต้องพัฒนาและปรับปรุง ด้านทักษะความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากทีมงานบางส่วนบรรจุเข้ามาใหม่และบางส่วนเข้ารับราชการในช่วงเวลาที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง และไม่มีคณะกรรมการจึงทำให้ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในระบบคณะกรรมการที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะกล่าวคืองานมาก งานเร็ว งานด่วน และเมื่อต้องมาปฏิบัติงานจริงในสภาวะการณ์ที่ปริมาณงานมีจำนวนมาก และเป็นงานเร่งด่วนทำให้ต้องใช้เวลาในการทำงานส่งผลทำให้ผลิตงานออกมามีความล่าช้า ในขณะที่ในกลุ่มงานเองยังไม่มีระบบการสอนงานแบบพี่เลี้ยงให้กับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ และในส่วนของเจ้าหน้าที่เองที่ขาดความเอาใจใส่ไม่ให้ความสำคัญและทำการศึกษาเรียนรู้งานอย่างจริงจัง ทำให้เป็นปัญหาเมื่อต้องปฏิบัติงานจริง

2.2 ขั้นตอนการทำงานไม่เหมาะสม

ปัญหาสาเหตุการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐที่ยังคงมีความล่าช้าจนไม่สามารถสนองตอบต่อความต้องการของคณะกรรมการได้อย่างทันที่หรือดำเนินการเสร็จภายหลังจากความต้องการใช้ประโยชน์พ้นไปแล้ว จากการสังเกตพบว่ามีสาเหตุจากการที่บุคลากรในกลุ่มงานมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่เหมาะสม เนื่องจากการขาดการวางแผนงานที่เป็นระบบและการขาดการติดตามงานอย่างใกล้ชิด โดยในส่วนของขาดการวางแผนงานที่เป็นระบบข้อค้นพบจากการสังเกตการณ์ของผู้ศึกษาพบว่า บุคลากรในกลุ่มงานมีลักษณะการทำงานแบบเฉพาะหน้าเพื่อให้เสร็จสิ้นภารกิจที่ได้รับมอบหมายขณะนั้น โดยขาดการวางแผนขั้นตอนและลำดับการปฏิบัติงานเพื่่อมุ่งไปสู่เป้าหมายสุดท้ายของภารกิจในงานชิ้นนั้นสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการงานหรือขั้นตอนการทำงานที่ยังขาดแบบแผนการทำงานสำหรับการขาดการติดตามงานอย่างใกล้ชิดพบว่า บุคลากรในกลุ่มงานฯ ยังขาดการติดตามงานที่ดีโดยเข้าใจว่างานจะเลื่อนไหลไปตามระบบหรืองานที่เสนอพ้นตัวไปแล้ว แต่ในข้อเท็จจริงงานที่ดำเนินการนั้นเป็นงานที่ต้องการคำตอบเพื่อที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปในส่วนนี้มีการละเลยการติดตามความคืบหน้าของงานดังกล่าว การขาดการติดตามงานอย่างใกล้ชิดทำให้สูญเสียเวลาโดยใช่เหตุในภารกิจที่กำลังดำเนินการ ซึ่งถ้าหากว่ามีการติดตามงานที่ดีแล้ว จะทำให้สามารถวางแผนปฏิบัติในลำดับต่อไปได้เป็นการลดการสูญเสียทั้งคนและเวลางานที่ปฏิบัติก็จะไม่เกิดความล่าช้า

2.3 การมอบหมายสั่งงานไม่เหมาะสม

ในการขับเคลื่อนการทำงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการกลุ่มงานซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าทีมถือว่ามีส่วนสำคัญต่อการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า หัวหน้าทีมยังมีการมอบหมายงานที่ขาดความเหมาะสม โดยเฉพาะกรณีการมอบหมายตัวผู้ปฏิบัติงานไม่ตรงกับลักษณะงาน ทั้งนี้ เนื่องจากบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในสาขาวิชาที่แตกต่างกันทั้งสาขานิติศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ และสาขาสังคมศาสตร์ แต่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานไม่ว่าจะจบการศึกษาสาขาใดจะปฏิบัติงานไม่ว่าจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งถ้าหัวหน้าทีมมอบหมายงานลักษณะที่ต้องอาศัยความรู้ทางกฎหมายใช้กับบุคลากรที่จบการศึกษาทางด้านรัฐศาสตร์หรือสังคมศาสตร์ เช่น การมอบหมายให้รับผิดชอบเป็นฝ่ายเลขานุการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรืองานที่ต้องมีการตีความตัวบทกฎหมายย่อมทำให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในบริบททางกฎหมายที่ต้องใช้พื้นฐานการวิเคราะห์และตีความข้อกฎหมาย ในทางกลับกันบุคลากรที่จบการศึกษาทางนิติศาสตร์ ถ้าได้รับมอบหมายรับผิดชอบงานในด้านสังคมศาสตร์หรือรัฐศาสตร์ก็จำเป็นต้องใช้เวลาในการศึกษาทำความเข้าใจในบริบทของศาสตร์สาขาวิชาดังกล่าวเช่นเดียวกัน ซึ่งนอกจากการมอบหมายตัวผู้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตรงตามความถนัด ความชำนาญตามความรู้ความสามารถของบุคลากรแล้ว สาเหตุอีกประการหนึ่งที่ทำให้การมอบหมายสั่งงานมีความไม่เหมาะสมเนื่องจากรูปแบบการทำงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการที่เจ้าหน้าที่จะทำงานเหมือนกันทุกคนในลักษณะหมุนเวียนความรับผิดชอบ ได้แก่ จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำโครงการสัมมนา จัดทำโครงการศึกษาดูงานในพื้นที่ รวมทั้งการร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการ ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักในการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการฯ ในขณะที่บุคลากรในกลุ่มงานยังได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของสำนักงานอีกด้วย ทำให้ต้องปฏิบัติงานหลายด้านพร้อมกันและถ้าหัวหน้าทีมไม่ทราบข้อมูลและมอบหมายงานสำคัญของคณะกรรมการฯ ให้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบงานหลายด้านพร้อมกันประสิทธิภาพของงานที่ทำอย่างเร่งด่วนย่อมขาดประสิทธิภาพอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ากระบวนการบริหารจัดการกลุ่มงานยังมีการกระจายงานที่ขาดความเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการมอบหมายงานให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญ และทักษะมากกว่าคนอื่นมักจะถูกมอบหมายงานให้ทำอย่างต่อเนื่อง

2.4 การขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

จากสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการที่รับผิดชอบงานจำนวนมาก ทั้งด้านการประชุม การเขียนโครงการ การจัดสัมมนาให้คณะกรรมการ

รวมทั้งต้องเดินทางไปศึกษางานในพื้นที่ในเวลาเดียวกันหรือการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเร่งด่วนอย่างต่อเนื่อง พบว่าบุคลากรในกลุ่มงานจะเกิดความล่าช้าและมีอาการเหนื่อยงาน ขาดความกระตือรือร้น รวมทั้งการขาดแรงจูงใจในการทำงานเนื่องจากขาดค่าตอบแทนเพิ่มหรือสวัสดิการลดจนการขาดโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่ด้วยข้อจำกัดทางโครงสร้างในตำแหน่ง ซึ่งการขาดความกระตือรือร้นในการทำงานเป็นปัจจัยที่ทำให้งานที่ปฏิบัติมีความล่าช้าและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของกลุ่มงาน คณะกรรมการในภาพรวม นอกจากนี้ยังพบว่าบุคลากรในกลุ่มงานบางส่วนมีเป้าหมายที่จะโอนย้ายไปรับราชการที่อื่นที่เห็นว่ามีโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ ทำให้ขาดความทุ่มเทในการทำงานให้กับองค์กร

3. ปัญหาด้านงานไม่ถูกต้อง

3.1 การติดตามมติที่ประชุมผิดพลาด

โดยที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ เป็นการทำงานภายใต้การมอบหมายการสั่งการหรือตามมติของคณะกรรมการ และขณะเดียวกันการดำเนินงานของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐจะอยู่ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 (9) ซึ่งคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับสภาผู้แทนราษฎรฉบับปัจจุบัน จากการศึกษาพบว่า ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐในบางกรณียังไม่ถูกต้องตรงกับความต้องการ วัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของกรดำเนินการให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม ปัญหาสาเหตุที่สำคัญเกิดจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านจัดทำบันทึกการประชุมและเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการประชุม ขาดความสนใจใส่ใจรับฟังการประชุมให้ต่อเนื่องจึงทำให้ไม่ทราบประเด็นสาระสำคัญ และความประสงค์ของคณะกรรมการหรือในบางกรณีมีการตีความเนื้อหาสาระของเรื่องไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ หรือไม่ครบถ้วนเนื่องจากกลุ่มงานยังไม่มีกรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน ในทีมงานขณะปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุม สภาพการปฏิบัติงานปัจจุบันเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกการประชุมและเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการประชุมแต่ละครั้งยังนั่งอยู่ในตำแหน่งที่กระจัดกระจายไม่นั่งอยู่ประจำที่ที่ควรจะเป็น สิ่งเหล่านี้เสมือนเป็นเรื่องเล็กน้อยแต่ความจริงแล้วมีความสำคัญมากเพราะหากมีการกำหนดเป็นนโยบายโดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกการประชุมและเจ้าหน้าที่ทำสรุปผลการประชุมนั่งปฏิบัติอยู่คู่กันจะสามารถปรึกษาหารือสอบถามประเด็นสาระสำคัญระหว่างกัน หรือที่เป็นมติที่ประชุมได้อย่างถูกต้องและตรงกันได้



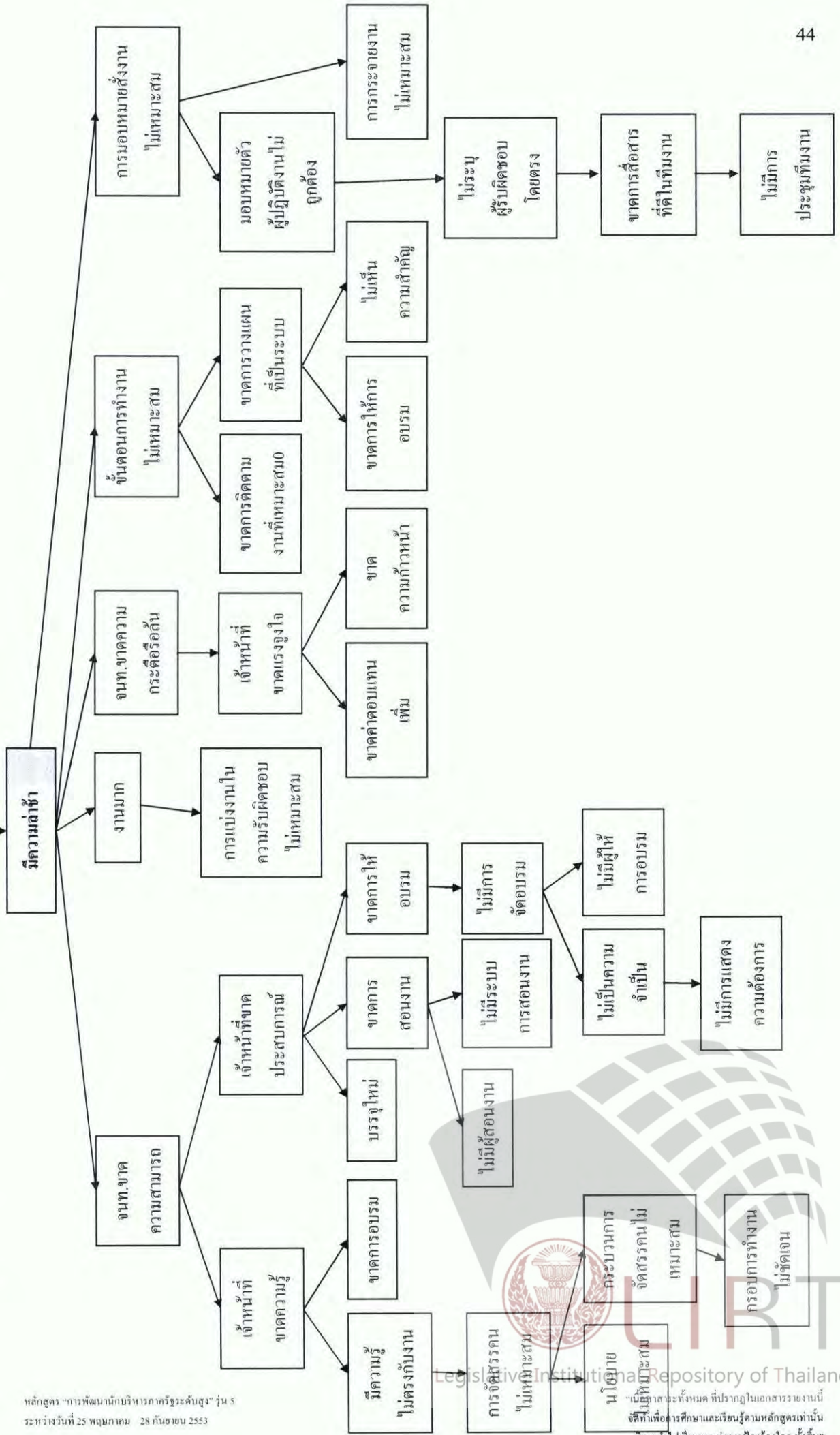
LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

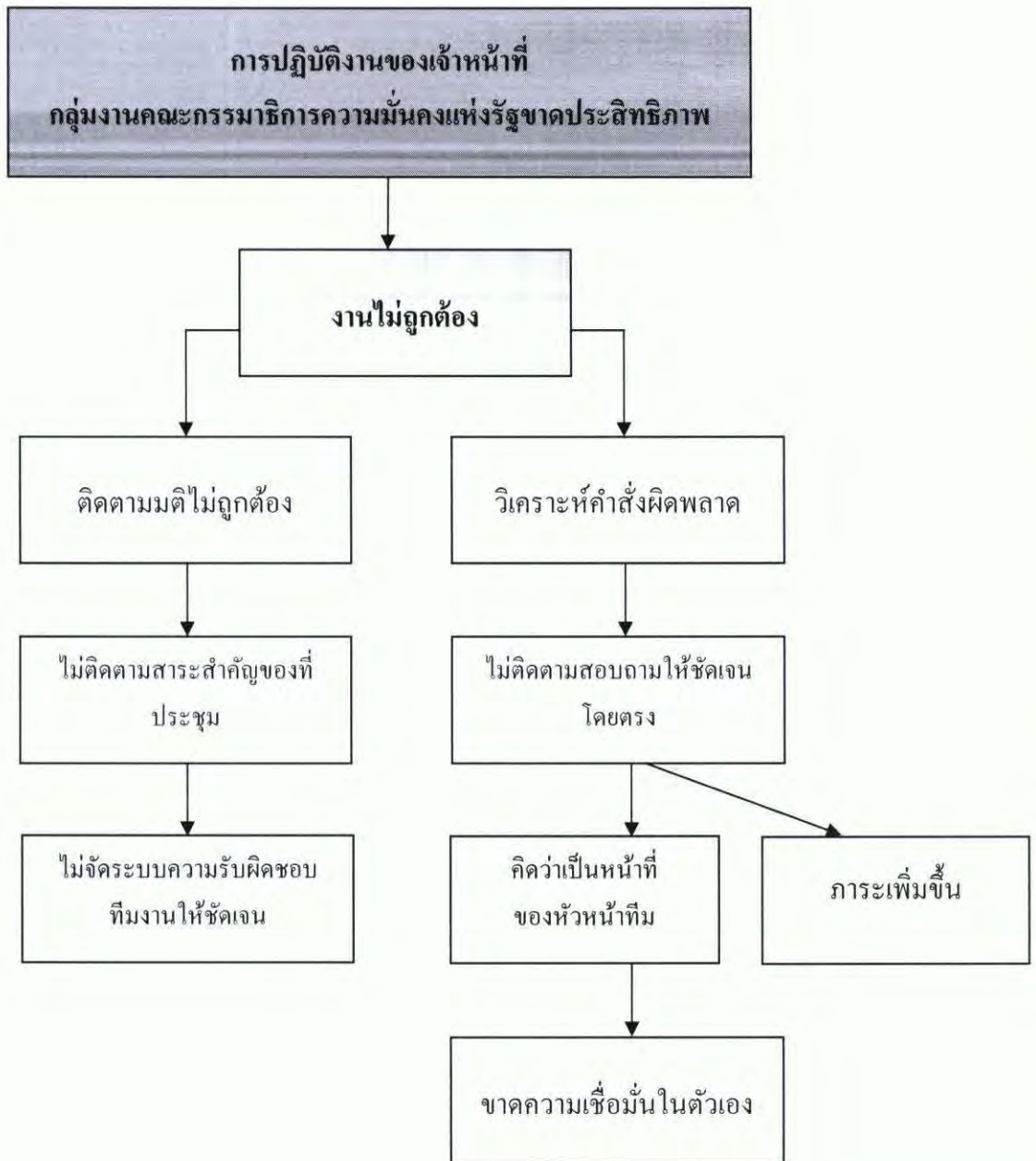
3.2 วิเคราะห์คำสั่งผิดพลาด

ในการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐนำเสนอไว้แล้วว่า ลักษณะงานที่เข้ามาสู่ฝ่ายเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ หลักใหญ่ๆ จะมีด้วยกัน 2 แนวทาง แนวทางแรกมาจากมติของที่ประชุมคณะกรรมการ และแนวทางที่ 2 มาจากคำสั่งตรงจากประธานหรือกรรมการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติหรือดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือจากที่ได้รับมอบหมายที่ผ่านมาพบว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยังมีการปฏิบัติงานผิดพลาด โดยวิเคราะห์จุดประสงค์ความต้องการของคณะกรรมการไม่ตรง ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องก็ละเลยขาดการติดตามสอบถามรายละเอียดของคำสั่งให้ชัดเจน สาเหตุอาจมาจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคิดว่าให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าทีมหรือผอ.กลุ่มงานฯ และมองว่าเป็นภาระที่จะต้องรับผิดชอบงานมากขึ้น รวมถึงความไม่มั่นใจในตัวเองในการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานนั้นๆ ซึ่งการวิเคราะห์งานผิดพลาดไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการย่อมสะท้อนถึงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข





หลักสูตร "การพัฒนาผู้บริหารภาครัฐระดับสูง" รุ่น 5
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม - 28 กันยายน 2553



บทที่ 5

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของ กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ

จากแนวคิดทฤษฎีว่าด้วยการบริหารจัดการเชิงคุณภาพ (Total Quality Management) ในบทที่ 2 ซึ่งมีวงจร PDCA เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงคุณภาพงาน อธิบายความหมายได้ว่า

P = Plan หมายถึงการวางแผน คืองานที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานได้รับมอบหมายจะต้องมีการออกแบบงานในความรับผิดชอบที่ถูกต้องหรือกำหนดสิ่งที่ต้องทำ

D = Do หมายถึงการลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

C = Check หมายถึงการตรวจสอบผลลัพธ์กับแผนงานที่กำหนดไว้เป็นไปตามเป้าหมายหรือบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

A = Action หมายถึง กรณีไม่บรรลุตามแผนจะต้องค้นหาสาเหตุและวางแผนแก้ไขใหม่ ขณะเดียวกันถ้าหากเป็นไปตามแผนให้ยึดเชิงแนวปฏิบัติต่อไปซึ่งทฤษฎีการบริหารจัดการคุณภาพ (TQM) สามารถที่จะนำมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ ในด้านวิชาการได้ในทุกภารกิจที่ได้รับมอบหมายและจากการศึกษาที่พบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ด้านวิชาการขาดคุณภาพ งานล่าช้า วิเคราะห์งานไม่ถูกต้อง มีแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

1. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านคุณภาพ

1.1 การให้ความสำคัญกับการแสวงหาข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน

ดังที่กล่าวแล้วว่าข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างมากในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ เพราะฉะนั้น ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการทุกภารกิจและทุกด้าน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจะต้องร่วมกันปรึกษาหารือโดยกำหนดและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเกี่ยวกับการได้มาซึ่งข้อมูลสำหรับประกอบการทำงาน โดยเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานทุกคนที่เป็นทีมงานเมื่อได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานในเรื่องใดก็ตาม ต้องพึงระลึกเสมอว่าเป็นหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการค้นคว้าหาข้อมูลเรื่องดังกล่าวเพื่อให้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ความต้องการ ประเด็นสาระของเรื่องโดยสืบค้นจากแหล่งที่มาของข้อมูลต่างๆ เช่น จากอินเทอร์เน็ต จากผลงานการค้นคว้าวิจัย เอกสารทางวิชาการ เป็นต้น ซึ่งเมื่อค้นคว้าได้แล้วต้องศึกษา

วิเคราะห์ความเป็นมาสาระสำคัญความเชื่อมโยงและทำความเข้าใจข้อมูลที่ได้เพื่อนำมาจัดทำสรุปเป็นเอกสารให้มีลักษณะเป็นงานเชิงวิชาการ โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทุกคนที่ต้องปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างจริงจัง ขณะเดียวกันหัวหน้าทีมต้องกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ โดยชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของข้อมูลที่จะต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้วย รวมถึง การกระตุ้นเตือน และ โน้มนำให้ทีมงานปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อมาประกอบการทำงาน ทั้งยัง ต้องให้มีการติดตามข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมออีกด้วย

1.2 มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี

ภารกิจของคณะกรรมการในบางเรื่องจะมีสรรพเอกสารจำนวนมากลักษณะเป็นหนังสือ ได้คอบทงราชการและหากฝ่ายเลขานุการมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดีจะช่วยสนับสนุนให้งานที่ดำเนินการอยู่เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพ ดังนั้น กลุ่มงานจำเป็นจะต้องให้ความสำคัญระดับสูงสุดกับข้อมูลหรือเรื่องที่เข้ามาสู่คณะกรรมการ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องแล้วคาดหมายได้ว่า จะต้องเป็นเรื่องที่มีเอกสารติดต่อออกไปหรือเอกสารตอบกลับจำนวนมากฝ่ายเลขานุการควรมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและทันท่วงที โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องใช้เวลาทำการศึกษาหรือมีเอกสารเข้าออกจำนวนมากหรือต้องใช้เวลาพิจารณาต่อเนื่อง ควรจะต้องแยกแยะไว้เป็นการเฉพาะเรื่องนั้น ซึ่งที่ผ่านมาภายในกลุ่มงานฯ ไม่ได้คัดแยกเรื่องเป็นการเฉพาะทำให้มีปัญหาอุปสรรคในการสืบค้นเรื่องซึ่งแยกกันอยู่คนละที่ทั้งจากแฟ้มนำเข้าและแฟ้มเอกสารออก รวมถึงแฟ้มร้องเรียน ทั้งๆที่เป็นเรื่องเดียวกัน เพราะฉะนั้นหากมีการรวบรวมเรื่องไว้ในแฟ้มเดียวจะสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น ไม่เสียเวลาค้นหารวมทั้งป้องกันการสูญหายของเอกสารอีกด้วย นอกจากนี้ ควรมีการแยกแฟ้มตามกรอบภารกิจของคณะกรรมการให้ชัดเจนแต่ละประเภท และแยกเป็นรายปี เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

1.3 การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร

ทรัพยากรบุคคลถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจที่กำลังดำเนินการอยู่ให้ไปสู่จุดหมาย ซึ่งถ้าบุคลากรที่เป็นทีมงานมีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพเพียงพอก็จะช่วยทำให้งานที่ทำได้ผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ผลจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่า ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานที่ยังไม่ถูกต้อง รวมทั้งการไม่กล้านำเสนอความคิดเชิงสร้างสรรค์มีลักษณะการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ดังนั้น ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดฝึกอบรม ควรจัดให้มีโครงการเปิดหลักสูตรอบรมอย่างเข้มข้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสูตรเกี่ยวกับงานวิชาการ โดยหลักสูตรที่เกี่ยวข้องและจำเป็นกับวงงานในระบบคณะกรรมการ ได้แก่

- (1) หลักสูตรการเขียนบันทึกการประชุม
- (2) หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
- (3) หลักสูตรกรอบแนวคิดการวิเคราะห์
- (4) หลักสูตรการเขียนงานทางวิชาการ

ภายใต้การเปิดหลักสูตรดังกล่าวการอบรมจะต้องเป็นไปอย่างเข้มข้นต่อเนื่อง โดยมีการติดตาม ประเมินผลเป็นรายบุคคลในชั้นอบรมและในแต่ละหลักสูตรต้องใช้วิทยากรที่เป็นนักวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละหลักสูตรโดยตรง ซึ่งการเปิดหลักสูตรอบรมดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 สนับสนุนเทคโนโลยีที่เพียงพอ

อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้สอยสำนักงานเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการจัดการเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งานของเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญสูงสุดต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน ปัจจุบันกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐมีบุคลากรเป็นองค์ประกอบทีมงาน จำนวน 10 คน มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับไว้ใช้งาน 2 เครื่อง เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง ซึ่งถือว่าไม่เพียงพอกับการใช้งานและไม่สามารถรองรับภารกิจความรับผิดชอบของกลุ่มงานได้ จากสภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ ที่จำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดเวลาในทุกภารกิจ เช่น จัดพิมพ์บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม หนังสือนัดประชุม หนังสือเชิญประชุม หนังสือโต้ตอบทางราชการ ตลอดจนใช้ในการสืบค้นหารายละเอียดข้อมูลสำหรับจัดทำเอกสารสรุปเรื่องให้กับคณะกรรมการ รวมไปถึงการจัดทำโครงการศึกษาดูงาน หรือโครงการสัมมนาของคณะกรรมการ ซึ่งในบางครั้งภารกิจความรับผิดชอบเข้ามาหลายด้านพร้อมกันหรือในเวลาเดียวกันทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในทันทีที่ได้รับมอบหมายและเป็นเหตุผลหนึ่งที่ไม่เกิดผลดีกับทางราชการและการสนองตอบต่อภารกิจของคณะกรรมการ

ด้วยเหตุนี้ องค์กรจึงต้องให้การสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานกรรมการ ทั้ง 3 สำนักที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา แม้จะปิดสมัยประชุมแล้วก็ตาม โดยองค์กรควรพิจารณาจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนิติกรและวิทยากรในแต่ละกลุ่มงานให้ครบทุกคน ซึ่งจะสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมาก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ประจำการติดตั้งในห้องประชุมคณะกรรมการต้องจัดทำให้ครบทุกห้องและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้รวดเร็วมากขึ้น

การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้รวดเร็วมากขึ้นของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเพื่อสนองตอบต่อภารกิจของคณะกรรมการให้ทันต่อสถานการณ์และเหตุการณ์ ทีมงาน ที่เป็นกลไกขับเคลื่อนจะต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ศึกษาเห็นว่าควรมีการบริหารจัดการตามหลัก “การบริหารจัดการ” ในรูปแบบ POSDC ได้แก่ 1) Planning : การวางแผนงาน 2) Organizing : การจัดองค์กร 3) Staffing : การจัดคนเข้าทำงาน 4) Directing : การสั่งการ 5) Controlling : การควบคุม โดยการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อให้งานมีความรวดเร็ว กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงสมควรกำหนดเป้าหมายที่จะดำเนินการ ดังนี้

2.1 การสนับสนุนและสร้างความเชื่อมั่นการปฏิบัติงานให้ทีมงาน

ทรัพยากรบุคคลถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุด องค์กรจะประสบความสำเร็จได้ จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ จากที่กล่าวไว้ในบทก่อนว่ากลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐมีที่มาจากหลายส่วนด้วยกัน ทั้งจากการโอนย้ายมาจากกลุ่มงานอื่น และจากการบรรจุเข้ามาใหม่ทำให้บุคลากรส่วนนี้ยังขาดทักษะประสบการณ์ในการทำงานในระบบราชการ โดยเฉพาะปัญหาการขาดความเชื่อมั่นในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย การที่ยังคงยึดติดและให้ความสำคัญกับการตัดสินใจของหัวหน้าทีม และรอพึ่งคำสั่งชี้แนะจากหัวหน้าทีมในการทำงานตามที่ได้รับมาจากคณะกรรมการทุกเรื่อง ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายเกิดความล่าช้า ซึ่งเรื่องบางเรื่องเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถที่จะดำเนินการได้เอง โดยทันทีไม่จำเป็นต้องรอความเห็นหรือคำสั่งหรือ การชี้แนะจากหัวหน้าทีม โดยสามารถจัดทำและนำเสนอเรื่องผ่านตามขั้นตอนได้ทันที ดังนั้นทีมงานจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องนี้ โดยผู้ที่เป็นหัวหน้าทีมจำเป็นต้องเสริมสร้างความเชื่อมั่นในทางการทำงานให้กับทีมงาน โดยกระจายอำนาจการตัดสินใจ กระจายความรับผิดชอบไปสู่ทีมงานให้ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบงานกาโดยตรง หัวหน้าทีมเพียงแต่มีหน้าที่กำกับดูแลชี้แนะและแก้ไขเมื่อเกิดความผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลีกเลี่ยงการคิดแทนให้ผู้ปฏิบัติในทุกเรื่อง ซึ่งการให้โอกาสและการสร้างความเชื่อมั่นการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน จะทำให้บุคลากรในทีมงานได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติและมีทักษะความกล้าในการ คิด วิเคราะห์และการตัดสินใจ ซึ่งจะส่งผลให้ทีมงานมีความเข้มแข็งและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

2.2 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดยที่ลักษณะงานในระบบคณะกรรมการสามัญประจำสภาฯ จะมีปริมาณงานเข้ามาเป็นจำนวนมาก และมักจะเป็นงานที่มีความเร่งด่วนทั้งจากผลที่เกิดจากมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ได้ส่งหนังสือไปยังส่วนราชการต่างๆ และได้รับการตอบกลับโดยคณะกรรมการจะต้องมีการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป หรือกรณีที่เป็นคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยการปฏิบัติเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายนั้นเป็นกรณีเร่งด่วนเพื่อให้มีความต่อเนื่อง ซึ่งการปฏิบัติงานลักษณะเช่นนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความคล่องตัวสูง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและสามารถสนองตอบต่อความต้องการของคณะกรรมการได้อย่างทันที่ ทลอดจนเพื่อประโยชน์ในการที่เจ้าหน้าที่จะได้ปฏิบัติงานด้านอื่นต่อไป อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ พบว่า เรื่องทุกเรื่องที่เข้ามาสู่คณะกรรมการจะถูกรวบรวมมาไว้ที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ จากนั้นจึงกระจายงานไปสู่บุคลากรในทีมงานต่อไป ซึ่งวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวทำให้งานเกิดความล่าช้าชะงักงัน หากเกิดกรณีผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ มีภารกิจไม่อยู่ในสำนักงานหรืออยู่แต่ติดภารกิจสำคัญอื่นๆ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนนี้ใหม่ โดยให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องบันทึกสรุปรื่องทันทีและเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หรือเสนอตรงไปยังประธานคณะกรรมการฯ ในกรณี ผอ.กลุ่มไม่อยู่ ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะเป็นการลดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานจากเดิมที่กำหนดไว้ และจะทำให้งานที่เข้ามาสู่คณะกรรมการมีความรวดเร็วมากขึ้น นอกจากนี้การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่นๆ ขององค์กรกำหนดไว้จำเป็นที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกัน เช่น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างยานพาหนะสำหรับการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้างการทำเอกสารประกอบการสัมมนา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างการเลี้ยงอาหารให้กับคณะกรรมการ ซึ่งกรณีดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดต้องนำเสนอไปจัดซื้อจัดจ้างไปเสนอถึงระดับรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแลสำนักกรรมการในกรณีนี้สมควรที่จะมีการแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องใหม่ โดยให้เสนอหนังสือจัดซื้อจัดจ้างระดับผู้อำนวยการสำนักฯ จะมีความคล่องตัวมากกว่า ทั้งนี้องค์กรจำเป็นต้องมีการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับภารกิจของคณะกรรมการ เพื่อให้กลไกคณะกรรมการสามัญในฝ่ายนิติบัญญัติสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 การกระจายความรับผิดชอบที่เหมาะสม

การกระจายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในทีมงานอย่างสอดคล้องเหมาะสมและเป็นธรรม โดยบุคลากรแต่ละคนที่เป็นทีมงานไม่รับผิดชอบงานจนเกินกำลัง จะช่วยทำให้งานที่ดำเนินการอยู่นั้นผลิออกมาอย่างมีคุณภาพ เนื่องจากผู้รับผิดชอบจะมีเวลาศึกษาหาข้อมูลและในการ

คิดวิเคราะห์เพื่อจัดทำให้เกิดความสมบูรณ์ในงานที่จัดทำ ดังนั้น บุคคลที่เป็นหัวหน้าทีมจะต้องมีการกระจายงานอย่างเหมาะสมเท่าเทียม โดยเฉพาะการมอบหมายให้ตรงกันกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ของแต่ละคนในทีมงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดรูปแบบความรับผิดชอบโดยกำหนดให้บุคลากรในกลุ่มงานใดเมื่อรับเรื่องใดมาดำเนินการแล้วให้มีหน้าที่ติดตามดำเนินการเรื่องนั้นจนสำเร็จเสร็จสิ้นกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการตั้งเป้าหมายไว้เป็นการเฉพาะของตน ซึ่งจากสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันของกลุ่มคณะกรรมการฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบดังกล่าวงานจึงขาดความต่อเนื่อง ดังนั้นบุคคลที่เป็นหัวหน้าทีมจะต้องมีการวางระบบ วางแผน มอบหมายงานให้กับทีมงานอย่างเหมาะสม

2.4 การเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการสามัญฯ โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานจากที่ได้กล่าวไว้แล้วว่า ลักษณะงานของคณะกรรมการจะมีงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ โดยตลอดอย่างต่อเนื่อง ทั้งจากที่เป็นมติในที่ประชุมหรือการมอบหมายสั่งการด้วยวาจาโดยตรง ปริมาณที่เข้าเป็นจำนวนมากบางครั้งทำให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานมีภาระความรับผิดชอบเกินกำลัง ขณะที่เมื่อพิจารณาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าทำงานนอกเวลาราชการและ สวัสดิการอื่นๆ องค์กรยังถูกจำกัด และยึดตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนหรือ กพ. ดังนั้น สำนักเลขาฯ ควรพิจารณาผลักดันให้มีบัญชีอัตราเงินเดือน เงินเพิ่มหรือสวัสดิการต่างๆ เป็นของตนเอง เหมือนเช่นองค์กรตามรัฐธรรมนูญต่างๆ หรือองค์กรอิสระอื่นๆ ซึ่งจะเป็แรงจูงใจให้กับข้าราชการในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความตั้งใจและทุ่มเทปฏิบัติงานเพื่อให้สมกับค่าตอบแทนที่ได้รับ

3. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านความถูกต้อง

3.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนของเจ้าหน้าที่ในห้องประชุม

จากสภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ ที่พบว่าในบางครั้งผลปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ ปัญหาสาเหตุสำคัญเกิดจากการติดตามมติในที่ประชุมไม่ถูกต้องของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพราะขาดการติดตาม พังสาระสำคัญ ประเด็นคำอภิปรายที่จะต้องดำเนินการต่อไปนั้น และมติของที่ประชุมอย่างต่อเนื่องทำให้ไม่ทราบความต้องการของที่ประชุม เป็นผลทำให้การปฏิบัติงานตามมตินั้นผิดพลาดและไม่ถูกต้อง แนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาดังกล่าว กลุ่มงานจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการทีมงานให้ชัดเจนและมีระบบแบบแผนที่ดี โดยกำหนดความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกการประชุมและเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบสรุปผลการประชุมที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาและการกำหนดให้นั่งปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นสัดส่วนสามารถรับฟังการประชุมได้อย่างชัดเจนและต้องมีการปรึกษาหารือเพื่อ ทบทวนประเด็นสาระสำคัญและมติในแต่ละเรื่องให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งในระหว่างการประชุมและหลังการประชุมเสร็จสิ้น ซึ่งกลุ่มงานฯ จำเป็นจะต้องมีการปรึกษาหารือวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกันในเรื่องนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 มีกลไกติดตามงานที่ดี

ปัญหาสาเหตุที่นำไปสู่การปฏิบัติงานที่ยังไม่ถูกต้องของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ส่วนหนึ่งมาจากการวิเคราะห์คำสั่งที่ได้รับมาจากคณะกรรมการพิจารณาการผิดพลาดหรือตีความสาระสำคัญของคำสั่งที่ไม่ตรง ขณะที่ตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่งนั้นมิได้มีการสอบถามให้ทราบความต้องการที่ชัดเจนจึงทำให้การดำเนินงานเกิดความผิดพลาด ดังนั้น กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ จะต้องสร้างกลไกการติดตามงานที่ดี โดยยึดเป็นนโยบายและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อทราบความชัดเจนของคำสั่งที่จะนำมาสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง



บทที่ 6

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ” มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการศึกษารูปแบบวิธีการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐในฐานะฝ่ายเลขานุการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการ ศึกษาถึงสภาพปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน จากการศึกษาพบว่า กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการในกิจกรรมหลักที่สำคัญ 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านการประชุม 2) ด้านการจัดสัมมนา 3) ด้านการศึกษาดูงานในพื้นที่ และ 4) ด้านการศึกษาดูงานต่างประเทศ ซึ่งกิจกรรมทั้ง 4 ด้าน จะดำเนินการไปพร้อมกัน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบงานหลายด้าน และงานแต่ละด้านมีรายละเอียดข้อปลีกย่อยขั้นตอนการปฏิบัติยุ่งยากซับซ้อน นอกจากนี้ลักษณะงานทุกกิจกรรมมักจะเป็นงานเร่งด่วน ในขณะที่บุคลากรของกลุ่มงานส่วนใหญ่เป็นข้าราชการบรรจุใหม่จึงขาดทักษะ ประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งมีขีดความสามารถที่ไม่เท่ากันจึงส่งผลทำให้การปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการในบางเรื่องขาดประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถที่จะสรุปปัญหาสาเหตุอันเป็นข้อชี้ว่าการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐขาดประสิทธิภาพ ได้แก่ งานไม่มีคุณภาพ ประการที่สอง งานมีความล่าช้า และประการสุดท้ายคืองานไม่ถูกต้อง ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาไว้คือ ประการแรกปรับปรุงคุณภาพงานให้ดีขึ้น โดยนำหลักบริหารเชิงคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรทุ่มเทและให้ความสำคัญกับงานที่ปฏิบัติทุกชิ้นงาน มีระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่ชัดเจนและง่ายต่อการนำมาใช้ประกอบการทำงาน รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถให้บุคลากรสามารถคิดวิเคราะห์งานให้ตรงกับเป้าหมายของงานได้ ประการที่สอง ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความรวดเร็วมากขึ้น โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรกลุ่มงานมีองค์ความรู้รอบด้าน มีการสอนงานให้กับข้าราชการบรรจุใหม่อย่างเข้มข้น เจ้าหน้าที่กลุ่มงานมีการติดตามงานแต่ละขั้นตอนอย่างใกล้ชิดและเพื่อทราบความคืบหน้าของงาน ตลอดจนเน้นย้ำให้บุคลากรมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนและมีการกระจายงานที่เหมาะสม ประการที่สามกำหนดให้ทีมงานมีกลไกติดตามในการทำงานทุกขั้นตอน และมีการมอบหมายความรับผิดชอบที่ชัดเจน ซึ่งแนวทางการแก้ปัญหาทั้ง 3 ประการนี้ ผู้ศึกษาเชื่อว่า

จะเป็นกลไกเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐเป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 (9) จากการศึกษาและสังเกตการณ์ในการดำเนินงานของคณะกรรมการพบว่า กรอบการทำงานของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐขาดความชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการมีปัญหาอุปสรรคในการขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เนื่องจากขาดการศึกษาค้นคว้าเรื่องที่จะดำเนินการล่วงหน้าทำให้ขาดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน รวมทั้งสาเหตุจากการที่คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐไม่มีข้อมูลเดิมสำหรับใช้ประกอบในการทำงานเหมือนกับคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่ตั้งมาแล้วหลายสมัย ขณะเดียวกันคณะกรรมการมักจะไม่ให้ความสำคัญกับแนวทางดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ทำให้การดำเนินงานในภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการ ไม่ครอบคลุมปัญหาทุกมิติ ดังที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมฯ

โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาสำคัญที่ผู้ศึกษาเห็นว่ากำลังเป็นปัญหาที่ผู้บริหารองค์กรควรเร่งนำไปสู่การพิจารณาหาทางแก้ไข โดยเร็วคือเรื่องการทุ่มเทเสียสละทำงานให้กับองค์กรของข้าราชการ แม้ว่าเรื่องดังกล่าวจะเป็นเรื่อง ทัศนคติ อุทิศตน การทำงานของแต่ละบุคคล แต่เชื่อว่าหากองค์กรมีกลไกหรือสร้างหลักเกณฑ์ปรับเปลี่ยนทัศนคติอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกองคาพยพในองค์กรขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ทำงานโดยมีเป้าหมาย โดยยึดค่าตอบแทนที่ได้เป็นหลัก ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ในภาพรวม ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปปฏิบัติ

โดยที่สำนักงานฯ ได้ออกประกาศว่าด้วยเรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างออกใช้เป็นแนวปฏิบัติจำนวน 12 ข้อ ได้แก่ 1) จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ 2) ภักดีต่อองค์กร 3) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 4) โปร่งใส ตรวจสอบได้ 5) ซื่อสัตย์ สุจริต 6) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง 7) มีจิตให้บริการ 8) ไม่เลือกปฏิบัติ 9) เคารพซึ่งกันและกัน 10) เสียสละ 11) พัฒนางานอยู่เสมอ 12) ประหยัด ภายใต้ข้อกำหนดของแนวทางดังกล่าวถือว่าเป็นแนวทางที่ต้องปฏิบัติเป็นภาพรวม อย่างไรก็ตาม ในส่วนของสำนักกรรมการซึ่งเป็นส่วนงานภายในของสำนักงานฯ สมควรที่จะได้มีการวางหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมฯ ดังกล่าวอย่างจริงจัง โดยมีแผนปฏิบัติที่ชัดเจน กล่าวคือ การกำหนดให้

ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ ในสังกัดของแต่ละสำนักฯ จัดทำรายงานประจำเดือนแสดงผลการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมฯของบุคลากรในกลุ่มงานและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯเพื่อเป็นการกระตุ้นและปลุกจิตสำนึกให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่วางไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมุ่งเน้นในเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีจิตบริการและการเสียสละทุ่มเทในการทำงาน และซึ่งรายงานประจำเดือนดังกล่าวจะต้องมีการนำมาประเมินผลเป็นรายบุคคลและนำไปสู่การส่งบุคลากรที่เข้าเกณฑ์ต้องปรับปรุง เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องนั้นๆ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของสำนักกรรมการมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

โดยที่ลักษณะงานของของสำนักกรรมการ ทั้ง 3 สำนัก มีรูปแบบหรือลักษณะงานที่เหมือนกัน ทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักกรรมการจะปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน คือ รับผิดชอบงานด้านเลขานุการ สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการทั้ง คณะกรรมการสามัญฯ และคณะกรรมการวิสามัญฯ ดังนั้น สำนักงานกรรมการทั้ง 3 สำนักฯ สมควรที่จะได้มีการร่วมกันกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการองค์กร โดยมีผู้แทนของแต่ละสำนักฯเข้าร่วมเป็นกรรมการ คณะกรรมการชุดดังกล่าว กำหนดให้มีหน้าที่ในด้านต่างๆ เช่น วางแผนการพัฒนาและการบริหารงานของสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก การวางระบบและกำหนดรูปแบบวิธีปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้เป็นในทิศทางเดียวกัน การแก้ไขปรับปรุงกระบวนการที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการทำงาน เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการบริหารจัดการองค์กรดังกล่าวจะเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยน และสะท้อนปัญหาอุปสรรคในการทำงานของผู้ปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขกระบวนการการทำงานของสำนักกรรมการให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารจัดการองค์กรจะต้องมีการประชุมเป็นรายเดือน เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่จะมีการกำหนดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

3. ข้อเสนอแนะในการศึกษา วิจัยต่อไป

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 135 วรรคหนึ่งได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการในฝ่ายนิติบัญญัติไว้ว่า

“มาตรา 135 สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ..... เพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา.....”



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

เมื่อพิจารณาบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญในมาตราดังกล่าวโดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อความที่ระบุไว้ให้กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือ ศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา ดังนั้น จึงเป็นสิ่งที่จะต้องศึกษาวิเคราะห์กันว่าคณะกรรมการการสามัญประจำสภาแต่ละคณะ จะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานของตนต่อสภาหรือไม่อย่างไร ซึ่งที่ผ่านมคณะกรรมการการสามัญฯ แต่ละคณะฯ ปรากฏว่าโดยส่วนใหญ่จะไม่มีรายงานผลการดำเนินงานในภารกิจด้านต่างๆ ให้สภาทราบ ยกเว้น เรื่องที่สภามอบหมายให้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้รัฐธรรมนูญได้กำหนดให้ต้องปฏิบัติดังที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 135 ของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ดังนั้นผู้ศึกษาฯ จึงพิจารณาเห็นว่า สำนักงานฯ สมควรที่จะต้องหยิบยกเรื่องนี้ขึ้นศึกษาวิจัยเพื่อนำไปสู่ผลการปฏิบัติที่ชัดเจน โดยระดมความคิดเห็นจากนักกฎหมาย นักวิชาการต่างๆ เพื่อความชัดเจนในเรื่องนี้ รวมทั้งต้องมีการปรึกษาหารือระหว่างฝ่ายข้าราชการประจำและฝ่ายการเมืองเพื่อนำไปสู่การดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไป



สารบัญตาราง



ตารางสถิติ
การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในภารกิจ
ด้านการประชุมคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ สภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2551 – 30 เมษายน 2552
ชุดที่ 1

ครั้งที่	เรื่องพิจารณา	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1.	เลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ	2 กรกฎาคม 2551	
2.	กรอบแนวทางดำเนินงาน/การเดินทางไปศึกษาดูงานและปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ (3 เรื่อง)	9 กรกฎาคม 2551	
3.	สถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	16 กรกฎาคม 2551	
4.	แนวทางแก้ไขปัญหาลำพูนจังหวัดชายแดนภาคใต้ มิติด้านความมั่นคงและการประกาศยุติความรุนแรงของกลุ่มใต้ดินรวมภาคใต้	23 กรกฎาคม 2551	
5.	แนวทางแก้ไขปัญหาลำพูนจังหวัดชายแดนภาคใต้ มิติด้านความมั่นคงและการประกาศยุติความรุนแรงของกลุ่มใต้ดินรวมภาคใต้ (ครั้งที่ 2)	30 กรกฎาคม 2551	
6.	นโยบายด้านงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	6 สิงหาคม 2551	
7.	นโยบายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ด้านเกษตรกรรมและเศรษฐกิจ	13 สิงหาคม 2551	
8.	แนวทางแก้ไขปัญหาลำพูนจังหวัดชายแดนภาคใต้ มิติด้านการศึกษาและศาสนา	20 สิงหาคม 2551	
9.	สรุปผลการพิจารณาศึกษาปัญหาลำพูนจังหวัดชายแดนภาคใต้	27 สิงหาคม 2551	
10.	ปัญหาด้านความมั่นคงในจังหวัดชายแดนภาคใต้	10 กันยายน 2551	
11.	งบประมาณดำเนินงานในภารกิจของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ	18 กันยายน 2551	
12.	การจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และรถเก็บกวาดตะปูเรือใบของส่วนราชการในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	24 กันยายน 2551	

ครั้งที่	เรื่องพิจารณา	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
13.	ปัญหาแรงงานต่างด้าวและผู้หลบหนีเข้าเมืองผิดกฎหมาย ปล่อยให้ทำงานในประเทศ	1 ตุลาคม 2551	
14.	การสลายการชุมนุมกลุ่มพันธมิตรฯ บริเวณหน้ารัฐสภา	15 ตุลาคม 2551	
15.	การสลายการชุมนุมกลุ่มพันธมิตรฯ บริเวณหน้ารัฐสภา (ครั้งที่ 2)	22 ตุลาคม 2551	
16.	การสลายการชุมนุมกลุ่มพันธมิตรฯ บริเวณหน้ารัฐสภา (ครั้งที่ 3)	29 ตุลาคม 2551	
17.	ปัญหาข้อพิพาทชายแดนไทย-กัมพูชา	5 พฤศจิกายน 2551	
18.	ปัญหาข้อพิพาทชายแดนไทย-กัมพูชา	24 ธันวาคม 2551	
19.	ความคืบหน้าการแก้ไขปัญหาข้อพิพาทชายแดนไทย-กัมพูชา (กรณีเขาพระวิหาร)	7 มกราคม 2552	
20.	กำหนดแนวทางพิจารณาเรื่องร้องเรียน/มาตรการป้องกันรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญและผู้นำประเทศ	22 มกราคม 2552	
21.	พิจารณาเรื่องร้องเรียนการบริหารกองทุนการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	5 กุมภาพันธ์ 2552	
22.	ปัญหาแรงงานต่างด้าวส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ (ครั้งที่ 1)	19 กุมภาพันธ์ 2552	
23.	ปัญหาแรงงานต่างด้าวส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ (ครั้งที่ 2)	26 กุมภาพันธ์ 2552	
24.	ปัญหาแรงงานต่างด้าวส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ (ครั้งที่ 3)	5 มีนาคม 2552	
25.	ปัญหาแรงงานต่างด้าวส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ (ครั้งที่ 4)	12 มีนาคม 2552	
26.	ปัญหาแรงงานต่างด้าวส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ (ครั้งที่ 5)	19 มีนาคม 2552	
27.	การโจรกรรมข้าวระหว่างลำเลียงขึ้นเรือใหญ่เพื่อการส่งออก	26 มีนาคม 2552	
28.	การโจรกรรมข้าวทางน้ำระหว่างการลำเลียงขึ้นเรือใหญ่เพื่อการส่งออก	2 เมษายน 2552	

ครั้งที่	เรื่องพิจารณา	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
29.	การโครงการขั้วทางน้ำระหว่างลำเตี้ยขึ้นเรือใหญ่	9 เมษายน 2552	
30.	กรณีเครือข่ายรักแผ่นดินเกิดโรงเรียนมีกลุ่มบุคคลจาก จังหวัดเอกเปรมาฯ	30 เมษายน 2552	

สรุปจำนวนการประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 1 จำนวน 29 ครั้ง



ตารางสถิติ
การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในภารกิจ
ด้านการประชุมคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ สภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2552 – 7 กันยายน 2553
ชุดที่ 2

ครั้งที่	เรื่องพิจารณา	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1.	- พิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ของคณะกรรมการตาม ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 84	20 พฤษภาคม 2552	
2.	- พิจารณาสรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ - พิจารณาเดินทางศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเสริมสร้าง ความมั่นคงทางเศรษฐกิจในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้ - พิจารณาดังผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ	11 มิถุนายน 2552	
3.	- พิจารณาติดตามโครงการการจัดซื้อกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด (CCTV) และรถเก็บกวาดตะปูเรือใบของ ส่วนราชการในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนภาคใต้	25 มิถุนายน 2552	
4.	- พิจารณาเกี่ยวกับการจัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	2 กรกฎาคม 2552	
5.	- พิจารณาสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงานเพื่อติดตาม ผลความคืบหน้าการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และมาตรการรักษาความปลอดภัยให้กับ ประชาชนในพื้นที่จังหวัดสงขลาและจังหวัดยะลา	23 กรกฎาคม 2552	
6.	- พิจารณาติดตามผลความคืบหน้าการติดตั้งกล้อง โทรทัศน์วงจรปิด (CCTC) ในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้	30 กรกฎาคม 2552	
7.	- พิจารณาหาข้อสรุปเกี่ยวกับการติดตั้งกล้องโทรทัศน์ วงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของ คณะกรรมการ	20 สิงหาคม 2552	

ครั้งที่	เรื่องพิจารณา	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
8.	- พิจารณากรณีการกระทำที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจ กรณีนักท่องเที่ยวที่ถูกจับกุมในข้อหาลักทรัพย์บริเวณร้านค้าในสนามบินสุวรรณภูมิ และถูกริคไถเป็นเงินจำนวนมาก	10 กันยายน 2552	
9.	- พิจารณาสรุปผลการศึกษาปัญหาการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กรณีบริษัทดิจิทัลริเสิร์ช แอนด์ คอนซัลติ้ง จำกัด ได้ทำหนังสือบอกกล่าวเลิกสัญญา	1 ตุลาคม 2552	
10.	- พิจารณาปัญหาการบริหารจัดการในสนามบินสุวรรณภูมิ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว (กรณีนักท่องเที่ยวถูกจับกุมข้อหาลักทรัพย์ในสนามบินสุวรรณภูมิแล้วถูกริคไถเงิน และการถูกโจรกรรมทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ)	8 ตุลาคม 2552	
11.	- พิจารณาศึกษาปัญหาหาดโดยสารผิดกฎหมายจากประเทศพม่าเข้ามาวางรับ-ส่งผู้โดยสารในเขตอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก	15 ตุลาคม 2552	
12.	- พิจารณาปัญหาหาดโดยสารผิดกฎหมายจากประเทศพม่าเข้ามาวางรับ-ส่งผู้โดยสารในเขตอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก	22 ตุลาคม 2552	
13.	- พิจารณาสรุปผลการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่อรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร - พิจารณารายงานสรุปผลการศึกษาคิดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และสภาผู้แทนราษฎร	29 ตุลาคม 2552	

ครั้งที่	เรื่องพิจารณา	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
14.	<p>- พิจารณาศึกษาปัญหาการนำบุคคลต่างด้าวจากประเทศพม่าเข้ามาสวมสิทธิเพื่อทำบัตรประจำตัวประชาชนในพื้นที่ตำบลแม่สาย อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย</p> <p>- พิจารณาศึกษาการนำเครื่องตรวจสอบวัตถุระเบิด (เครื่อง GT 200) มาใช้ในพื้นที่ปฏิบัติการของกองทัพอากาศที่ 4</p>	5 พฤศจิกายน 2552	
15.	<p>- พิจารณาศึกษาการนำเครื่องตรวจสอบวัตถุระเบิด (เครื่อง GT 200) มาใช้ในพื้นที่ปฏิบัติการของกองทัพอากาศที่ 4</p>	19 พฤศจิกายน 2552	
16.	<p>- พิจารณารายงานผลการศึกษาปัญหาความไม่สงบและสถานการณ์ความรุนแรงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ของคณะอนุกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาปัญหาความไม่สงบและสถานการณ์ความรุนแรงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</p> <p>- พิจารณารายงานผลการพิจารณาศึกษาโครงการจัดซื้อพร้อมติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ของคณะอนุกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาศึกษาโครงการจัดซื้อและติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้</p>	26 พฤศจิกายน 2552	
17.	<p>- พิจารณาติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐต่อการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ (พิจารณา กำหนดหน่วยงาน/กระทรวงในการติดตามตรวจสอบ)</p>	17 ธันวาคม 2552	
18.	<p>- พิจารณาติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐต่อการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</p>	24 ธันวาคม 2552	

ครั้งที่	เรื่องพิจารณา	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
19.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณานุมัติให้ส่งรายงานผลการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการต่อสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 3 รายการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ เครือรัฐออสเตรเลีย - การเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม - การเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สมาพันธรัฐสวิส สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน สาธารณรัฐเช็ก และสาธารณรัฐออสเตรเลีย - พิจารณานุญาตให้ส่งรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ประจำปี 2551 ให้กับนางสมฤดี คงเกิด ผู้สื่อข่าวหนังสือพิมพ์ไทยรัฐตามที่ร้องขอ - พิจารณาแนวทางการจัดสัมมนาของคณะกรรมการ 	21 มกราคม 2553	
20.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐต่อการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ 	28 มกราคม 2553	
21.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐต่อการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ 	2 กุมภาพันธ์ 2553	
22.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากำหนดกรอบแนวทางและรูปแบบการพิสูจน์ทดสอบเครื่องตรวจสอบระเบิด GT200 	3 กุมภาพันธ์ 2553	
23.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม กรณีประชาชนในเขตพื้นที่เกาะมาวี อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานีเสียชีวิตจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง โดยทางเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจับกุมผู้กระทำความผิดได้ 	9 กุมภาพันธ์ 2553	

ครั้งที่	เรื่องพิจารณา	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
24.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธร อำเภอ ไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี ดำเนินการจับกุมประชาชน - พิจารณาเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม กรณี ประชาชนในเขตพื้นที่เมะมาวี อำเภอยะรัง จังหวัด ปัตตานีเสียชีวิตจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ อย่างต่อเนื่อง โดยทางเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจับกุม ผู้กระทำความผิดได้ - พิจารณาข้อเท็จจริงกรณีมีกลุ่มเคลื่อนไหวทางการเมืองมี การจัดตั้งกองกำลังติดอาวุธในพื้นที่ 38 จังหวัด 	16 กุมภาพันธ์ 2553	
25.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาติดตามผลสืบหน้ากรณีทีคณะกรรมการได้ แจ้งความร้องทุกข์ต่อตำรวจกองปราบปรามเพื่อขอให้ สืบสวนสอบสวนหาผู้กระทำความผิดใน โครงการติดตั้ง กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้ และแนวทางแก้ไขปัญหาของสำนัก ปลัดกระทรวงมหาดไทย 	23 กุมภาพันธ์ 2553	
26.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเรื่องที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งเรื่องให้ คณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐพิจารณาศึกษา (กรณีปัญหาคนต่างด้าวเข้าเมืองผิดกฎหมายในมิติด้าน ความมั่นคงของประเทศ) 	9 มีนาคม 2553	
27.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาการเตรียมความพร้อมการขึ้นแจ้งรายงานผลการ พิจารณาศึกษาเรื่อง สถานการณ์ความไม่สงบใน จังหวัดชายแดนภาคใต้ และแนวทางแก้ไขเชิงรุกต่อ สภาผู้แทนราษฎร 	11 พฤษภาคม 2553	
28.	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาข้อเท็จจริงกรณีมีการเผยแพร่คลิปวีดีโอกลุ่ม ชายฉกรรจ์ชุดดำกระทำการล้วงระเบิดทางเพศสตรี โดยมีกร โจมตีกล่าวหาว่าเป็นการกระทำของกอง กำลังทหารพรานซึ่งลงไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้ - พิจารณาเรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ของคณะกรรมการ 	8 มิถุนายน 2553	

ครั้งที่	เรื่องพิจารณา	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
29.	- พิจารณารายงานผลการเดินทางไปศึกษาดูงานของ คณะกรรมการ เพื่อติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับ ข้อเท็จจริงกรณีการเสียชีวิตของผู้ต้องสงสัยในคดี ความมั่นคง ณ ศูนย์เสริมสร้างความสัมพันธ์ (ศสจ.) ค่ายอิงคยุทธบริการ อำเภอหนองจิก จังหวัดปัตตานี และติดตามความคืบหน้ากรณีเกิดเหตุระเบิดในเขต เทศบาลนครยะลา จังหวัดยะลา	22 มิถุนายน 2553	
30.	- พิจารณาศึกษากรณีรัฐบาลมีนโยบายซื้อหุ้นของบริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) จากบริษัทเทมาเสี โฮลดิ้งส์	29 มิถุนายน 2553	
31.	- พิจารณากำหนดประเด็นข้อหารือกับหน่วยงานด้าน ความมั่นคงของสาธารณรัฐเกาหลี (หัวข้อปัญหาด้าน ก่อการร้ายสากล)	6 กรกฎาคม 2553	
32.	- พิจารณาเรื่องร้องเรียนกรณีนายแพทย์อนันต์ชัย ไทย ประทาน แพทย์ผู้เชี่ยวชาญศัลยกรรมระบบประสาท โรงพยาบาลศูนย์ยะลา ถูกกักขังที่ภาคที่ 4 จัดให้อยู่บัญชี ผู้ก่อการร้ายที่ก่อความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้	20 กรกฎาคม 2553	
33.	- พิจารณาเรื่องการผลักดันเปิดใช้เส้นทางรถไฟสาย สุโขทัย-ตาก ไปรัฐกลันตัน ประเทศมาเลเซีย		
33.	- พิจารณาศึกษาเกี่ยวกับการซื้อขายหุ้นดาวเทียม ไทยคม และการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนในการถือหุ้น ดาวเทียมไทยคม	3 สิงหาคม 2553	
34.	- พิจารณาศึกษากรณีกลุ่มนักเรียนอาชีวศึกษาก่อเหตุ ทะเลาะวิวาทเป็นเหตุให้ประชาชนได้รับอันตรายถึง แก่ชีวิต ซึ่งส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของ ประชาชน	7 กันยายน 2553	

สรุปจำนวนการประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 2 จำนวน 34 ครั้ง



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ตารางสถิติ
ด้านการจัดทำโครงการสัมมนาโดยฝ่ายเลขานุการ
ให้กับคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ สภาผู้แทนราษฎร
ชุดที่ 1

ลำดับที่	โครงการสัมมนา	สถานที่	วันที่จัดสัมมนา
1	ความมั่นคงแห่งรัฐกับการเลือกตั้งผู้นำท้องถิ่น	สมุทรสาคร	29 สิงหาคม 2551
2	ความมั่นคงแห่งรัฐในระบอบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน	กาญจนบุรี ขอนแก่น เชียงราย ดาก นครศรีธรรมราช นราธิวาส บุรีรัมย์ สงขลา สมุทรสาคร สุรินทร์ อำนาจเจริญ	30 สิงหาคม 2551 – 29 กันยายน 2551
3	ลานกีฬากับชุมชนเพื่อความมั่นคงแห่งรัฐ	กาญจนบุรี ขอนแก่น เชียงราย ดาก นครศรีธรรมราช นราธิวาส บุรีรัมย์ พังงา เพชรบูรณ์ สกลนคร สงขลา สมุทรสาคร สุรินทร์ อำนาจเจริญ	13– 30 กันยายน 2551
4	ทิศทางความมั่นคงแห่งรัฐในทศวรรษหน้า	กาญจนบุรี ขอนแก่น เชียงราย ดาก นครศรีธรรมราช นราธิวาส บุรีรัมย์ พังงา เพชรบูรณ์ สกลนคร สงขลา สมุทรสาคร สุรินทร์ อำนาจเจริญ	29 สิงหาคม 2551 – 26 กันยายน 2551

ลำดับที่	โครงการสัมมนา	สถานที่	วันที่จัดสัมมนา
5	ผลกระทบของแรงงานต่างด้าวและ ผู้หลบหนีเข้าเมืองต่อความมั่นคงแห่งรัฐ	กาญจนบุรี ขอนแก่น เชียงราย ตาก นครศรีธรรมราช นราธิวาส บุรีรัมย์ พังงา เพชรบูรณ์ สกลนคร สงขลา สมุทรสาคร สุรินทร์ อำนาจเจริญ	26- 30 กันยายน 2551
6	การเสริมสร้างความสมานฉันท์ของ ประชาชนเพื่อความมั่นคงแห่งรัฐ	กาญจนบุรี ขอนแก่น นครศรีธรรมราช นราธิวาส บุรีรัมย์ พังงา เพชรบูรณ์ สกลนคร สงขลา สมุทรสาคร สุรินทร์ อำนาจเจริญ	22 พฤศจิกายน 2551 – 30 มกราคม 2552
7	ผลกระทบของประชาชนต่อปัญหาความ รุนแรงในพื้นที่ภาคใต้และแนวทางแก้ไข ปัญหา	ปัตตานี	22 พฤศจิกายน 2551
8	การมีส่วนร่วมของผู้นำท้องถิ่นกับการ แก้ไขปัญหาความรุนแรงในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้	กรุงเทพฯ	8 เมษายน 2552
9	การเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจใน พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	ยะลา	18 กรกฎาคม 2552



ตารางสถิติ
ด้านจัดทำโครงการสัมมนาโดยฝ่ายเลขานุการ
ให้กับคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ สภาผู้แทนราษฎร
ชุดที่ 2

ลำดับที่	โครงการสัมมนา	สถานที่	วันที่จัดสัมมนา
1	การมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความมั่นคงของประเทศในมิติการเมือง เศรษฐกิจและสังคม	ราชบุรี	29 มกราคม 2553
2	พระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ (สบ.ชต.) กับการมีส่วนร่วมของผู้นำศาสนาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	นนทบุรี	30 – 31 มกราคม 2553
3	การเสริมสร้างความมั่นคงของประชาชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	เพชรบูรณ์	1 กุมภาพันธ์ 2553
4	การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งรัฐภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตย	สุรินทร์	6 กุมภาพันธ์ 2553
5	ปัญหาเสียดิตที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงทางสังคม	ชัยภูมิ	7 กุมภาพันธ์ 2553
6	ปัญหาเสียดิตกับความมั่นคงของรัฐ	สมุทรปราการ	12 กุมภาพันธ์ 2553
7	การมีส่วนร่วมของประชาชนกับการพัฒนาเศรษฐกิจการประมงและการรักษาระบบนิเวศทางทะเล	สมุทรสาคร	13 กุมภาพันธ์ 2553

ลำดับที่	โครงการสัมมนา	สถานที่	วันที่จัดสัมมนา
8	ปัญหาแรงงานต่างด้าวต่อความมั่นคงของรัฐ	ตาก	14 กุมภาพันธ์ 2553
9	ชุมชนเข้มแข็ง โดยเครือข่ายประชาชน	พะเยา	15 กุมภาพันธ์ 2553
10	ปัญหายาเสพติดกับความมั่นคงของรัฐ	ลพบุรี	19 กุมภาพันธ์ 2553
11	การเสริมสร้างความสมานฉันท์ของประชาชนเพื่อความมั่นคงแห่งรัฐ	กาญจนบุรี	20 กุมภาพันธ์ 2553
12	ชุมชนเข้มแข็ง โดยเครือข่ายประชาชน	อุดรธานี	28 กุมภาพันธ์ 2553
13	ปัญหายาเสพติดกับความมั่นคงของรัฐ	พังงา	5 มีนาคม 2553
14	ผู้นำศาสนากับการมีส่วนร่วมเสริมสร้างสันติสุขในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	นราธิวาส	26 เมษายน 2553
15	การมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยเพื่อความมั่นคงแห่งรัฐ	นครศรีธรรมราช	17 กรกฎาคม 2553
16	การมีส่วนร่วมของผู้นำท้องถิ่นในการแก้ไขปัญหาการหลบหนีเข้าเมืองผิดกฎหมายของชนกลุ่มน้อยบริเวณเขตชายแดนภาคตะวันตกและแนวทางแก้ไข	ราชบุรี	18 กันยายน 2553



Legislative Institutional Repository of Thailand

ตารางสถิติ
ด้านการเดินทางศึกษาดูงานในพื้นที่
ของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ สภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่ กันยายน 2551 – สิงหาคม 2553

ที่	ชื่อโครงการ	สถานที่	วันที่
1.	ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปจากหน่วยงานปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความรุนแรงในจังหวัดสงขลา	สงขลา	29 – 30 กันยายน 2551
2.	ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปจากหน่วยงานปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย และแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความรุนแรงในจังหวัดนราธิวาส และจังหวัดปัตตานี	นราธิวาส - ปัตตานี	20 – 21 ตุลาคม 2551
3.	ศึกษาดูงานเพื่อศึกษาเกี่ยวกับปัญหาชาวโรฮิงญาที่หลบหนีเข้าเมือง อันเป็นสาเหตุหนึ่งที่ย่อส่งผลกระทบต่อความมั่นคงแห่งรัฐและความมั่นคงของประชาชนภายในประเทศ ณ จังหวัดระนอง	ระนอง	30 มกราคม - 1 กุมภาพันธ์ 2552
4.	ศึกษาดูงานเพื่อติดตามข้อเท็จจริงกรณีเหตุการณ์ผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่ภาคใต้บุกเข้าไปยิงประชาชนในมัสยิดอัลตุรกอน บ้านไอลาแย ตำบลจวบ อำเภोजาะไอร้อง จังหวัดนราธิวาส	นราธิวาส	12 – 13 มิถุนายน 2552
5.	ศึกษาดูงานเพื่อติดตามผลการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในพื้นที่สามจังหวัดชายแดนเพื่อลดความรุนแรงในพื้นที่จังหวัดสงขลาและจังหวัดยะลา	สงขลา - ยะลา	16 – 17 กรกฎาคม 2552
6.	ศึกษาดูงานเกี่ยวกับแนวทางการช่วยเหลือเยียวยา กลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ณ จังหวัดนราธิวาส	นราธิวาส	7 – 8 สิงหาคม 2552

ที่	ชื่อโครงการ	สถานที่	วันที่
7.	ศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัยในสนามบินสุวรรณภูมิ ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จ.สมุทรปราการ	สมุทรปราการ	16 ตุลาคม 2552
8.	ศึกษาดูงานข้อเท็จจริงและติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับแนวทางในการแก้ไขปัญหาการนำบุคคลต่างด้าวจากประเทศพม่าเข้ามาสวมสิทธิทำบัตรประจำตัวประชาชนในพื้นที่อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย	เชียงราย	19 - 20 พฤศจิกายน 2552
9.	ศึกษาดูงานเกี่ยวกับความคืบหน้าในการติดตั้งระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ซึ่งเป็นมาตรการในการรักษาความปลอดภัยให้กับประชาชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	สงขลา	26 กุมภาพันธ์ 2553
10.	ศึกษาดูงานเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจการค้า และชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนบริเวณชายแดนไทย-มาเลเซีย	นราธิวาส	6 - 7 มีนาคม 2553
11.	ศึกษาดูงานและรับฟังบรรยายสรุปเกี่ยวกับกิจการของกองทัพเรือ ในการสนับสนุนกำลังพลและยุทธโศปกรณ์ เพื่อสนับสนุนภารกิจในการรักษาความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	กรุงเทพมหานคร	22 มีนาคม 2553
12.	ศึกษาดูงานและติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับข้อเท็จจริงกรณีการเสียชีวิตของผู้ต้องสงสัยในคดีความมั่นคง ซึ่งถูกควบคุมตัวอยู่ในศูนย์เสริมสร้างความสมานฉันท์ และติดตามศึกษาข้อเท็จจริงกรณีเกิดเหตุระเบิดในเขตเทศบาลนครยะลา	ปัตตานี และยะลา	12 มิถุนายน 2553



LIART

ที่	ชื่อโครงการ	สถานที่	วันที่
13.	ศึกษาดูงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเกิดลอยเลื่อนในพื้นที่เขื่อนศรีนครินทร์	กาญจนบุรี	23 มิถุนายน 2553
14.	ศึกษาดูงานเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการครูในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	สตูล	23 กรกฎาคม 2553
15.	ศึกษาดูงานเกี่ยวกับมาตรฐานการดำรงชีวิต และแนวทางเสริมสร้างความมั่นคงของมนุษย์ของประชาชนในพื้นที่จังหวัดพะเยา	พะเยา	30 สิงหาคม 2553



สถิติการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการด้านการเดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ
ของคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ สภาผู้แทนราษฎร
ตั้งแต่ กันยายน 2552 – สิงหาคม 2553

ลำดับที่	สถานที่ศึกษาดูงาน	วัน เดือน ปี
1	เมืองเพิร์ธ เครือรัฐออสเตรเลีย	4 – 8 กันยายน 2552
2	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	25 – 28 กันยายน 2552
3	สมาพันธรัฐสวิส สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน สาธารณรัฐเช็ก และสาธารณรัฐออสเตรเลีย	5 – 9 ธันวาคม 2552
4	สาธารณรัฐเกาหลี	9 – 13 กรกฎาคม 2553



บรรณานุกรม

กลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์. ระบบงานรัฐสภา 2552. สำนักพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร . สิงหาคม 2552

คู่มือคำอธิบายและแนวทางปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 . ธันวาคม 2546

จุมพล หนิมพานิช . การบริหารจัดการภาครัฐใหม่ : หลักการ แนวคิด และกรณีตัวอย่างของไทย. พิมพ์ครั้งที่ 1 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช , 2548.

ธงชัย สันติวงษ์ . องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 10 สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช , 2539

แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร , 2551.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ , สมชาย หิรัญภักดี และ สมศักดิ์ วานิชยาภรณ์ . ทฤษฎีองค์การ. บริษัทธรรมสาร จำกัด 2545.

สุเมธ งามกนก . วารสารศึกษาศาสตร์. ปีที่ 19 ฉบับที่ 1 ตุลาคม 2550 - มกราคม 2551.



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-นามสกุล	นายชูพงศ์ นิลสกุล
วัน-ปี-เกิด	8 ตุลาคม 2508
วุฒิการศึกษา	- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง - ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาการจัดการงานสาธารณะ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง - อบรมหลักสูตรนักกฎหมายภาครัฐระดับกลาง
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



