



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
ด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุข
สภาผู้แทนราษฎร

นายประสิทธิ์ผล ยูวะเวส

นิติกร ๘ ว.

คณะกรรมการการสาธารณสุข

สภาผู้แทนราษฎร

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 3
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2551



LIRT

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961175664



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

#57481

วันที่ 21 / 11.พ. / 2552
เลขทะเบียน น 21920
เลขหมู่.....

ก

คำนำ

การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงปัญหาอุปสรรคที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการในการเดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ และนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการเดินทางด้านต่างประเทศ โดยได้เน้นการศึกษาไปยังบุคลากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกรรมการทั้งหมด ให้เสนอผลการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการแก้ไขและปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กฎระเบียบ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ 3 สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ทำให้ได้มีโอกาสนำเสนอผลการศึกษาในครั้งนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการศึกษาในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจต่อไป

ประสิทธิ์มิล ยูวะเวส

สิงหาคม 2551



บทคัดย่อ

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการสามัญ สมาชิกผู้แทนราษฎร ในการศึกษาดูงานต่างประเทศ นั้น ถือเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีความยากลำบากสำหรับผู้ไม่เคยปฏิบัติหน้าที่มาก่อน เพราะจะต้องเป็นผู้มีความรู้ รายละเอียดของงานเลขานุการ พร้อมทั้งต้องมีประสบการณ์ ทักษะของเลขานุการที่ดี มีการเตรียมงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารจัดการกับเวลา ซึ่งงานจะมาอย่างเร่งด่วน การปฏิบัติหน้าที่ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ จนเป็นพึงพอใจของกรรมการก็จะต้องมีสิ่งต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว รวมอยู่กับจิตสำนึกในการให้บริการ ผลการปฏิบัติงานจึงจะเป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่ประจักษ์ต่อสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

การศึกษาเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ คือ (1) เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการในการเดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ (2) เพื่อนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการด้านต่างประเทศ ซึ่งมีขอบเขตการศึกษาคือศึกษาถึงการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการในการเดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเดินทาง จนมีผลทำให้ผลงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยผลการศึกษาโดยภาพรวมพบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการคณะเดินทางในปัจจุบัน ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็นอันมีสาเหตุเนื่องมาจาก

- (1) บุคลากรขาดความพร้อม ขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
- (2) การขาดความเข้าใจ ความรู้ในเรื่องการปฏิบัติงานเป็นทีม
- (3) ขาดความรู้และทักษะในด้านวิชาการ
- (4) ขาดความรู้และทักษะทางภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ
- (5) บุคลากรขาดความชำนาญในการใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย

ทันสมัย

(6) ปัญหาที่เกิดจากพฤติกรรมของกรรมการเองในเรื่องของบทบาทหน้าที่ ตลอดจนความพร้อมในการปฏิบัติงาน

(7) ปัญหาในเรื่องอัตรากำลัง ตลอดจนอุปกรณ์การปฏิบัติงาน สืบเนื่องมาจากงบประมาณมีอย่างจำกัด

ผลจากการศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะถึงการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังต่อไปนี้

- (1) ปรับปรุงโครงสร้างของสำนักกรรมการให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้ในเชิงวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะ
- (2) สายการบังคับบัญชาควรจะสั้น เพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการปฏิบัติหน้าที่
- (3) การปรับปรุงการทำงานเป็นทีมให้กับแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- (4) สร้างจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการและเลขานุการที่ดี
- (5) เพิ่มทักษะให้กับเจ้าหน้าที่โดยการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มประสบการณ์
- (6) เพิ่มทักษะในด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อการสื่อสารกับประเทศต่าง ๆ
- (7) การเพิ่มทักษะการใช้อุปกรณ์การสื่อสารที่ทันสมัย
- (8) สร้างจิตสำนึกให้กับตัวกรรมการเอง ให้ตระหนักในหน้าที่และบทบาทของการเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการ
- (9) เพิ่มอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการให้เพียงพอต่อความต้องการ
- (10) เพิ่มงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์และอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละคณะกรรมการ เพื่อการแบ่งแยกเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการสามัญกับคณะกรรมการวิสามัญ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
- ความสำคัญของปัญหา	2
- วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
- ขอบเขตการศึกษา	4
- วิธีการศึกษา	5
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
- กรอบแนวคิดในการศึกษา	5
- การนำเสนอผลการศึกษา	7
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
- แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ	8
- แนวคิดการบริหารภาครัฐแนวใหม่	12
- ทฤษฎีการจัดการความรู้สู่คุณภาพ	13
- ทฤษฎีการพัฒนองค์กร	13
- แนวคิดการทำงานเป็นทีม	14
- แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	16
- แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	18
- แนวความคิดเกี่ยวกับทัศนคติต่ออาชีพกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	19
- ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3	
บทบาทและหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศ	
- หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคณะกรรมการธิการ	24
- กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข	25
- การปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นเลขานุการด้านต่างประเทศ	26
บทที่ 4	
บทวิเคราะห์	31
บทที่ 5	
บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
- บทสรุป	36
- ข้อเสนอแนะ	37

บรรณานุกรม

ประวัติผู้ศึกษา



บทที่ 1

บทนำ

การทำหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นเรื่องสำคัญเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของสภา เพราะถือว่าเป็นกลไกทำให้ภารกิจของสภาเดินไปได้ด้วยดี และมีประสิทธิภาพ โดยระบบหรือกระบวนการที่นำมาสนับสนุนนั้น เป็นคณะบุคคลซึ่งสามารถช่วยสนับสนุนงานในส่วนต่าง ๆ ของคณะกรรมการสามัญซึ่งมีลักษณะงานด้านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ หรือลักษณะงานในด้านการกระทำกิจการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ ที่มงานสนับสนุนงานของคณะกรรมการนี้ไม่ว่าจะเป็นคณะอนุกรรมการ (Sub - Committee) คณะทำงาน (staff) หรือคณะผู้เชี่ยวชาญ (expert) จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาผู้ที่มีความเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานเลขานุการคณะกรรมการ ซึ่งเจ้าหน้าที่จากสำนักงานกรรมการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นข้าราชการประจำและทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทุกคณะ ไม่ว่าจะเป็นกรรมการสามัญ วิสามัญ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เจ้าหน้าที่เหล่านี้นับเป็นบุคลากรหลักในการสนับสนุน ตลอดจนการแบ่งเบาภาระให้กับคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นองค์การสำคัญในการผลักดันให้สภาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติในส่วนนี้กล่าวได้ว่าไม่มีช่วงใดที่จะหยุดพัก ด้วยเหตุที่คณะกรรมการดำเนินภารกิจโดยตลอด ทั้งในสมัยประชุมและนอกสมัยประชุม มีการปฏิบัติงานหลากหลายในฐานะฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม รวมทั้งเลขานุการในการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งการทำหน้าที่ให้ได้ประสิทธิภาพนั้น ต้องเป็นผู้มีทักษะ มีความรอบรู้และมีประสบการณ์ อีกทั้งต้องมีคุณธรรม มีจิตสำนึกเพื่อชาติบ้านเมือง มีจิตใจแข็งแรงแรง อ่อนน้อมและมีความอดทนไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคขัดขวางใด ๆ ประการสำคัญคือจิตใจเป็นนักบริการอำนวยความสะดวกด้วยใจเป็นธรรม ซึ่งเป็นคุณสมบัติโดยเฉพาะ อันจะเสริมสร้างงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ และเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะนำพาให้ระบบคณะกรรมการเดินไปได้ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ในทิศทางที่ถูกต้อง

ความสำคัญของปัญหา

สำนักกรรมการเป็นหน่วยงาน นับได้ว่าใกล้ชิดคณะกรรมการมากที่สุด มีหน้าที่สำคัญในงานด้านการประชุม และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการ ทั้งด้านธุรการและเลขานุการ งานค้นคว้าและจัดทำเอกสารวิชาการ รวมทั้งข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ส่วนใหญ่เป็นงานที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสภา ส่วนงานวิชาการเท่าที่ผ่านมายังไม่มีบทบาทเท่าที่ควร เนื่องจากอัตรากำลังค่อนข้างจำกัดเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนคณะกรรมการ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้ต้องทำงานด้านการประสานงานและจัดบันทึกการประชุมเป็นส่วนใหญ่ จึงทำให้ผู้ศึกษาอยากทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค เพื่อเสนอแนะสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศ

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการนั้นต้องประสบกับปัญหาและอุปสรรคมากมายหลายด้าน เช่น ปัญหาด้านประสิทธิภาพของการทำหน้าที่เลขานุการ ความเชี่ยวชาญงานด้านเลขานุการ ซึ่งเลขานุการที่ดีนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ตลอดจนทักษะด้านเลขานุการ ประสิทธิภาพก็จะเกิดขึ้น ประเด็นปัญหาต่อมาเป็นปัญหาในการติดต่อประสานงานก่อนเดินทางเลขานุการคณะต้องเตรียมความพร้อมในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ สำนักการคลังและงบประมาณในเรื่องงบประมาณในการเดินทาง ตลอดจนระเบียบต่าง ๆ ในการเบิกจ่าย รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีของคณะเดินทาง หน่วยงานต่อมาได้แก่ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในการอำนวยความสะดวกเรื่องการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (Passport) และการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (Visa) ตลอดจนการติดต่อประสานงานการขอใช้ห้องรับรองพิเศษของท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านอื่น ๆ ตั้งแต่เที่ยวไปและกลับจากต่างประเทศ

ส่วนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ต้องประสานงานกับกระทรวงการต่างประเท โดยเลขานุการจะต้องทราบว่าประเทศที่จะเดินทางไปนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของกรมใด เช่น คณะกรรมการจะเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น เลขานุการคณะจะต้องทราบว่าต้องไปติดต่อประสานงานกับกรมเอเชียตะวันออก กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อประสานเรื่องการดูงาน ตลอดจนบุคคลสำคัญที่จะเข้าพบปะสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยก่อนการทำหนังสือประสานงาน ต้องจัดทำกำหนดการเดินทางพร้อมรายชื่อและประวัติหัวหน้า

คณะเดินทาง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจัดส่งไปให้กับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการประสานกับสถานทูตไทยในต่างประเทศให้อำนวยความสะดวกในด้านการเข้า – ออกประเทศนั้น ๆ ด้วย

ส่วนปัญหาถัดมาได้แก่ ปัญหาด้านวิชาการของตัวเลขานุการเอง ซึ่งน่าจะมาจากสาเหตุการขาดทักษะในด้านวิชาการ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากรจนต้องทำงานแข่งกับเวลา เพราะกรรมาธิการมีภารกิจมากขึ้นก็จะมีภาระตั้งคณะทำงานหรืออนุกรรมาธิการขึ้นมามากตามไปด้วย เพื่อรองรับภารกิจของคณะกรรมาธิการนั้น ๆ เมื่อปริมาณงานมากผู้ปฏิบัติมีน้อยปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ก็ตามมา โดยต้องทำงานให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด งานด้านวิชาการจึงทำได้ไม่ดีเท่าที่ควรจะเป็น ซึ่งมีสาเหตุมาจากการขาดทักษะ ขาดเวลา ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ส่วนปัญหาลำดับต่อมาได้แก่ ความเชี่ยวชาญด้านภาษาต่างประเทศของบุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภาษาอังกฤษ ปัจจุบันผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะเดินทางของสำนักกรรมาธิการ โดยมากจะขาดความชำนาญด้านภาษาต่างประเทศ ทำให้การสื่อสารขาดประสิทธิภาพ ส่วนปัญหาต่อมาคือการขาดความชำนาญด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพราะปัจจุบันการค้นคว้าข้อมูลด้านวิชาการที่ทันสมัยและทันเหตุการณ์นั้น ถ้าใช้เทคโนโลยีที่ก้าวหน้าและทันสมัย สามารถนำมาสืบค้นข้อมูลข้อเท็จจริง ตลอดจนสถิติตัวเลขที่สำคัญด้านต่าง ๆ ได้ในเวลานับวินาที

ส่วนผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดจากปัญหาจนทำให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ไม่สามารถสนองตอบต่อความต้องการของคณะกรรมาธิการได้ทั้งในอดีต ปัจจุบัน รวมถึงอนาคตด้วย

ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ผู้ศึกษาเห็นว่าแนวทางแก้ไขเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมาธิการการสาธารณสุขควรดำเนินการดังต่อไปนี้คือ

1. การสร้างจิตสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบการเป็นเลขานุการที่ดี ต้องเน้นหน้าที่ของเลขานุการ โดยจัดให้มีการฝึกอบรม สัมมนาสร้างจิตสำนึกและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการทำงาน
2. ส่งเสริมความร่วมมือเรื่องการทำงานเป็นทีม โดยให้ความสำคัญทุกคนเท่าเทียมกันในการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมาธิการ

3. เพิ่มประสิทธิภาพโดยการฝึกอบรม เพิ่มทักษะด้านเลขานุการ วิชาการ ภายในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการให้กับผู้ปฏิบัติ เพื่อเพิ่มทักษะและความเชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ

4. เพิ่มพูนทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ตลอดจนทักษะด้านเทคโนโลยีการสื่อสารที่ทันสมัยแก่บุคลากรของคณะกรรมการทั้งหมด โดยประสานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงการต่างประเทศ โดยการฝึกอบรมด้านพิธีการทูต ภาษาต่างประเทศ และธรรมเนียมปฏิบัติต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปปฏิบัติงานยังต่างประเทศ รวมทั้งการอบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรต่อไป

5. ปรับปรุงโครงสร้างให้กับสำนักกรรมการโดยเฉพาะ ทั้งในเรื่องการเพิ่มอัตรากำลัง ตลอดจนการคัดเลือกบุคลากรที่มาประจำในสำนักกรรมการ โดยให้ผู้บริหารหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานนั้น ๆ เป็นผู้มีส่วนในการคัดเลือกด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการการสาธารณสุขในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
2. เพื่อนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
3. เพื่อศึกษาถึงการพัฒนาด้านต่าง ๆ เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการคณะกรรมการ

เดินทาง

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการการสาธารณสุขในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ทำให้ผลงานของกรรมการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่ประจักษ์

วิธีการศึกษา

วิจัยเอกสาร (documentary research) จากเอกสารทางวิชาการ ข้อมูล ตลอดจนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งข้อมูลของคณะกรรมการ โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการต่อไป

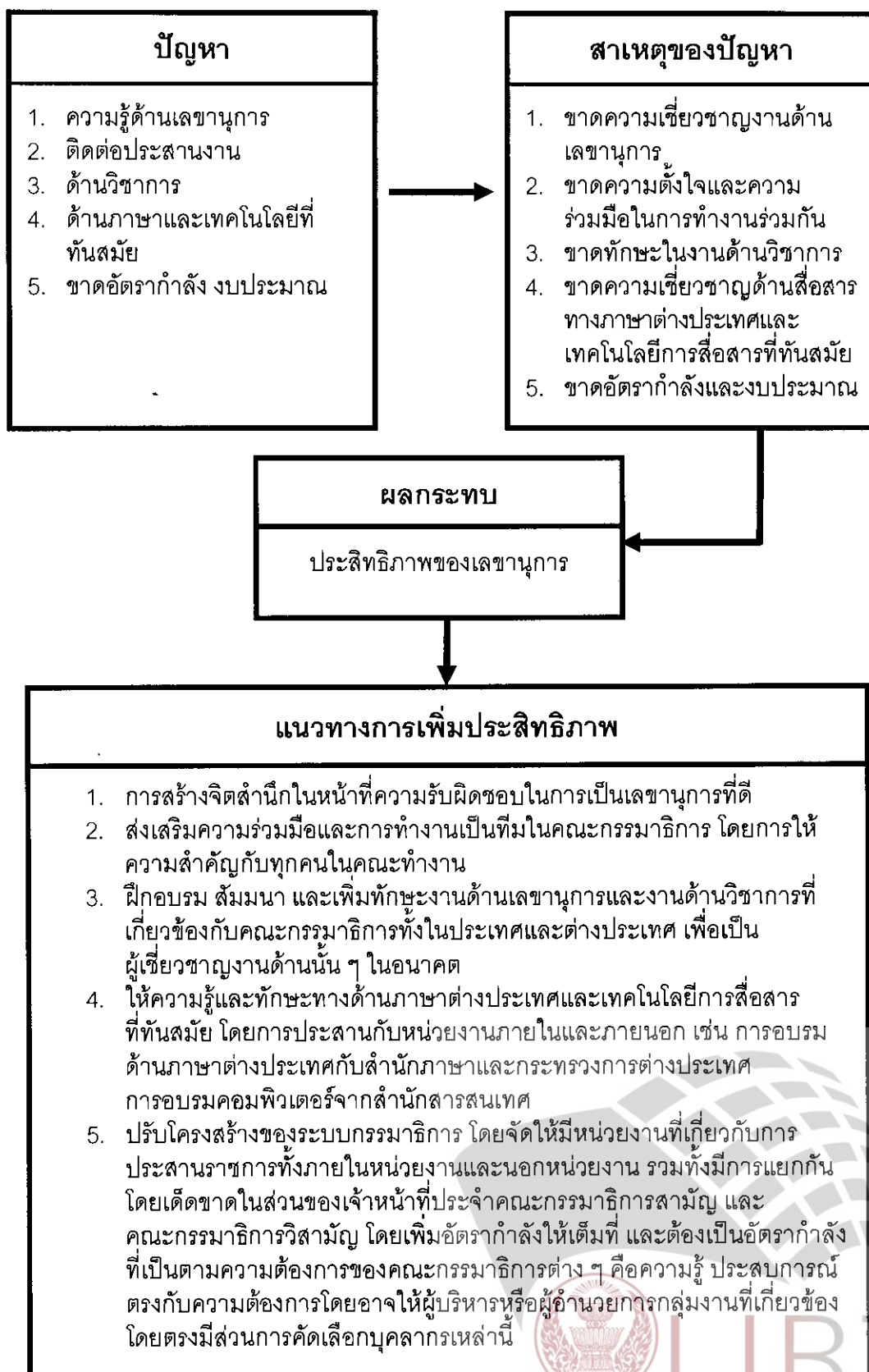
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสาธารณสุขในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
2. ทราบถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาของเลขานุการของคณะกรรมการสาธารณสุข ตลอดจนแนวทางการพัฒนาในด้านต่าง ๆ
3. เพื่อทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการพัฒนาเลขานุการคณะเดินทาง เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในด้านต่าง ๆ

กรอบแนวคิดในการศึกษา

กรอบแนวคิดในการศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเท่นั้น ผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบแนวคิดดังนี้ คือ การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการของคณะกรรมการสาธารณสุขในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศนั้นขึ้นอยู่กับการทำงานที่ตามบทบาทของเลขานุการ ตั้งแต่การประสานงาน การเตรียมข้อมูล ข้อเท็จจริง การจัดทำ Speech สำหรับหัวหน้าคณะ และเตรียมความพร้อมในการเข้าเยี่ยมคารวะและสนทนา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน รวมทั้งมติต่าง ๆ ของคณะกรรมการในการเดินทาง โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่นั้นมักประสบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่ ตลอดจนความรับผิดชอบของกลุ่มงานประจำของคณะกรรมการนั้น ๆ รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากร

กรอบแนวคิดในการศึกษา



การนำเสนอผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศ
แบ่งออกเป็น 5 บท คือ

- บทที่ 1 สภาพความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีดำเนินการ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และกรอบแนวคิดในการศึกษา
- บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 บทบาทอำนาจหน้าที่ของเลขานุการด้านต่างประเทศ
- บทที่ 4 บทวิเคราะห์
- บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ด้วยสำนักกรรมมาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการประชุมและกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎรและของรัฐสภาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งในด้านธุรการและเลขานุการ ค้นคว้า และจัดทำเอกสารทางวิชาการ ตลอดจนข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ รวมถึงการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย โดยงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการเป็นหลัก ซึ่งจะได้กล่าวถึงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติต่อไป

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ ซึ่งถือว่าสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่นั้น มีรายละเอียดดังนี้

“เลขานุการ” มีความหมายตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 เป็นคำนาม แปลว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง แต่ความเป็นจริง เลขานุการนั้นงานที่ไม่เพียงเกี่ยวข้องกับหนังสือเท่านั้น แต่เป็นงานที่กว้างขวาง ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเฉลียวฉลาด ความรอบคอบ และต้องมีปฏิภาณไหวพริบ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีระบบ คล่องแคล่วรวดเร็ว

ส่วนนักวิชาการได้ขยายคำจำกัดความของเลขานุการไว้ดังนี้ “เลขานุการ” เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ สามารถใช้ความคิดริเริ่ม พิจารณาตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับมอบหมายได้ทันที¹

คำว่า “เลขานุการ” ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “SECRETARY” ซึ่งมาจากภาษาละติน “SECRETUM” แปลว่าความลับ หรือ SECRIT ฉะนั้นคำว่า SECRETARY จึงแปลว่า ผู้รู้ความลับ ซึ่งหมายถึง ผู้ที่ทำงานในด้านหน้าที่เลขานุการ คือ “ผู้รู้ความลับ” และต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชา และองค์การนั้น ๆ ด้วย งานเลขานุการจึงเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องรอบคอบ เชื่อใจได้และเหมาะสมกับตำแหน่ง

จากความหมายของเลขานุการที่กล่าวมาทั้งหมด พอสรุปได้ว่า เลขานุการก็คือบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหรือหนังสือของการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บเอกสารหรืองานอื่นใดที่เป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา และยังคงต้องมี

¹ บุครินทร์ เทพยศ. เทคนิคงานเลขานุการ, 2550. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียมส์โตร์), หน้า 7

ความรอบรู้ด้านต่าง ๆ ประสบการณ์ มีความฉลาด รอบคอบหรือสามัญสำนึก ทำงานทุกอย่างด้วยความรับผิดชอบขึ้นตรงผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและที่สำคัญที่สุดต้องเป็นผู้ที่รักษาความลับและเป็นทีไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาด้วย²

หน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการในประเทศไทย³

งานในหน้าที่เลขานุการโดยทั่ว ๆ ไป ก็มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรือเหมือนกันในแทบทุกหน่วยงาน ซึ่งสามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้ คือ

1. งานจด และถอดข้อความ สามารถจด และถอดข้อความจากขวเลขได้ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว
2. งานบันทึก และถอดข้อความ เลขานุการในปัจจุบันจะต้องใช้เครื่องบันทึกคำบอก มาใช้บันทึกคำสั่งของนายจ้างได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วและสามารถถอดข้อความจากคำสั่งของนายจ้างได้ด้วย
3. เป็นผู้โต้ตอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และพิมพ์เอกสารขงนายจ้าง ต้องพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างรวดเร็ว สะอาดเรียบร้อยและถูกต้อง
4. เป็นผู้แยกและจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร เพื่อเสนอต่อนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชา ต้องรู้จักวิธีเก็บรักษาเอกสารอย่างมีระบบ เพื่อป้องกันมิให้เอกสารสูญหาย และสามารถค้นหาเอกสารได้เร็วทันความต้องการ
5. การจัดเตรียมประชุมและบันทึกการประชุม เลขานุการจะต้องทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม จะต้องจัดเตรียมงานต่าง ๆ รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. งานจัดเตรียมการเดินทางของนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชา เลขานุการจะต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องการเตรียมการเดินทาง เช่น จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นข้อมูลการเดินทาง การสั่งจองที่พัก และจัดเตรียมเครื่องใช้ส่วนตัวต่าง ๆ
7. เป็นผู้ประสานความร่วมมือระหว่างหัวหน้างานหรือผู้บริหารหน่วยงานย่อย ๆ ซึ่งเลขานุการจะช่วยให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นกันเอง

² เพ็ญศรี แสงมหาชัย. เทคนิคงานเลขานุการ, 2537 (กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา), หน้า 4

³ เพ็ญศรี แสงมหาชัย. เรื่องเดิม, หน้า 19-20

8. ปฏิบัติงานประจำวัน โดยไม่ต้องมีผู้สั่ง ได้แก่

- รับผิดชอบ เปิดของ ประทับตราวันรับ
- นำจดหมายเข้าแฟ้ม
- อ่านรายละเอียดการเดินทาง การบันทึก และทำเครื่องหมายสำหรับสิ่งที่

น่าสนใจให้แก่นายจ้าง

9. งานต้อนรับและติดต่อ ต้องรู้จักมารยาทในการต้อนรับผู้มาติดต่องานในองค์การ ต้อนรับและจัดลำดับความสำคัญของผู้มาติดต่อ ในบางสถานการณ์ อาจต้องรับรองลูกค้าหรือผู้มาติดต่องานที่สำคัญแทนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

10. งานจัดสถานที่ทั้งในห้องทำงานและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างให้เรียบร้อย -

11. งานให้เทคโนโลยี เช่น โทรศัพท์ รับและต่อโทรศัพท์ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ รับ-ส่งโทรเลข โทรพิมพ์ พัสดุ เทเล็กซ์ แฟกซ์ ฯลฯ เป็นต้น

12. ทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูลของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา เป็นผู้สื่อข่าวที่ได้รับข้อมูลมาอย่างถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็วที่สุด

13. เป็นที่ปรึกษาเรื่องเวลาและการนัดหมาย มีหน้าที่ติดต่อนัดหมาย และมีวิธีการที่จะนัดหมายบุคคลสำคัญให้นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาไปพบ หรือให้เข้าพบเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับธุรกิจขององค์การ

14. ทำหน้าที่แก้ไขสถานการณ์ หรือแก้ไขปัญหาแทนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

15. เป็นผู้ปกป้องรักษาผลประโยชน์ และความลับให้แก่ผู้บังคับบัญชา และองค์การ

ในระบบของกรรมาธิการ จะมีบุคลากรของสำนักกรรมาธิการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมาธิการคณะต่าง ๆ ซึ่งรับผิดชอบโดยกลุ่มงาน ๆ ที่สังกัดสำนักกรรมาธิการทั้ง 3 ได้แก่ สำนักกรรมาธิการ 1 รับผิดชอบเป็นเลขานุการคณะกรรมาธิการเศรษฐกิจ สำนักกรรมาธิการ 2 รับผิดชอบเป็นเลขานุการคณะกรรมาธิการด้านการเมืองการปกครอง และสำนักกรรมาธิการ 3 รับผิดชอบการเป็นเลขานุการคณะกรรมาธิการด้านสังคม โดยแต่ละกลุ่มจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้⁴

⁴ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2546, (กรุงเทพมหานคร : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) หน้า 159-161

1. ดำเนินการงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
3. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. จัดทำหนังสือนัดประชุมเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา
6. จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
8. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
9. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
10. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

11. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการ ในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

12. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ ผลงานของคณะกรรมการ

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 การบริหารภาครัฐแนวใหม่⁵

กล่าวถึงโลกยุคปัจจุบันและยุคอนาคต ซึ่งจะเป็นโลกยุคดิจิทัล ที่ธุรกิจต้องมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและกลยุทธ์การทำธุรกิจใหม่หมดเพื่อความสำเร็จของธุรกิจในโลกยุคดิจิทัล การแข่งขันของโลกจะเป็นการแข่งขันจากพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยี ทั้งด้านราคา คุณภาพ และบริการ การปรับตัวของระบบราชการจึงจำเป็นต้องมีการปรับตัวเพื่อให้ทันกับโลกยุคดิจิทัล โดยนโยบายรัฐบาลชุดปัจจุบัน (นายสมัคร สุนทรเวช) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รัฐบาลจะนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน และพัฒนาฐานข้อมูลของส่วนราชการต่าง ๆ ทุกระดับให้เชื่อมโยงกัน เพื่อที่จะให้หน่วยงานของรัฐสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การบริหารภาครัฐของไทยในโลกเทคโนโลยีจะเป็นรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) ที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาช่วยในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานการบริหาร การบริการของรัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการบริหารงานภาครัฐ 4 ด้านสำคัญ ได้แก่ การบริหารบุคลากร จะมีลักษณะของบุคลากรระดับล่างที่มีความรู้ในขณะที่บุคลากรระดับสูงก็จะมีความเป็นผู้นำ การบริหารวัสดุอุปกรณ์ จะเน้นการใช้ ICT มาช่วยในการบริหารจัดการ การบริหารงบประมาณ จะนำระบบการจัดการสารสนเทศการคลังภาครัฐแบบบูรณาการทางอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้และการบริหารจัดการจะนำระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลร่วมมาปรับใช้กับระบบงานราชการ

⁵ วุฒิพงษ์ พงศ์สุวรรณ, นาวาตรี ดร., คำบรรยายหัวข้อวิชา E-Government กับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 1, สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.3 ทฤษฎีจัดการความรู้สู่คุณภาพ⁶

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดผ่านวิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎีคู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้จะต้องมีให้ครบทั้ง 3 ส่วน ได้แก่

1. งาน ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

2. เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้ได้อย่างง่ายและรวดเร็วขึ้น

3. กระบวนการความรู้ เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุงและนวัตกรรม

ที่สำคัญอย่างยิ่งก็คือ องค์ประกอบทั้ง 3 ส่วนนี้จะต้องเชื่อมโยงและบูรณาการอย่างสมดุล

2.4 ทฤษฎีการพัฒนาองค์กร⁷

เป็นแนวการศึกษาที่ให้ความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงทัศนคติการเรียนรู้ พฤติกรรม หรือประสบการณ์

Mr. Richard Beckhard ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาองค์กร หมายถึง ความพยายามที่จะดำเนินการต่อไปนี้ คือ ให้มีการวางแผนอย่างทั่วถึงในองค์กรให้มีการจัดการดูแล

⁶ พิเศษ บัญญัติ, คำบรรยายหัวข้อวิชา การจัดการความรู้สู่องค์กรคุณภาพ, โครงการฝึกอบรม "การพัฒนาบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 1, สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

⁷ สมินทรา จิตตลดากรม, ทฤษฎีองค์กร, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คงวุฒิคุณากร, 2546), หน้า 166-170

จากระดับสูงขององค์การ ให้มีการเพิ่มประสิทธิผลและความสมบูรณ์ให้กับองค์การ โดยอาศัย การวางแผนในกระบวนการต่าง ๆ ขององค์การ ขณะเดียวกันให้นำความรู้ทางพฤติกรรมศาสตร์ มาใช้ด้วย

การพัฒนาองค์การต้องการความเป็นระบบ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ระดับสูง และการประยุกต์ใช้ขยายไปให้ทั่วทั้งองค์การ โดยเชื่อว่าทฤษฎีการพัฒนาองค์การนี้อยู่บน สมมติฐานว่าลูกจ้างมีความปรารถนาที่จะเจริญก้าวหน้าและพัฒนาตัวเองพร้อม ๆ กันกับต้องการ ได้รับการยอมรับจากสมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่มด้วย

อาจกล่าวได้ว่า การพัฒนาองค์การเป็นความพยายามในระยะยาวเพื่อการ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาขององค์การ โดยใช้กระบวนการบริหารที่มีประสิทธิภาพและการเน้นที่การสร้าง ทีมงานที่เป็นทางการภายใต้ความช่วยเหลือและแนะนำจากผู้นำการเปลี่ยนแปลงหรือผู้กระตุ้นตาม แนวคิดและเทคโนโลยีของพฤติกรรมศาสตร์

2.5 แนวคิดการทำงานเป็นทีม⁸

ทีมงาน เป็นการเชื่อมโยงและร่วมกันใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ เกิดผลจากการใช้ความพยายามของแต่ละบุคคลรวมกัน หรือหมายถึงกลุ่มบุคคลที่ร่วมกันทำงาน ให้สำเร็จ การสร้างทีมงาน วิธีการเปลี่ยนคนที่เคยทำงานตามลำพังมาสู่การทำงานเป็นทีม มีดังนี้

1. การเลือก การคัดเลือกสมาชิกทีมงานจะต้องพิจารณาทักษะด้านเทคนิค ที่เหมาะสมกับงาน และทำงานเป็นทีมได้
2. การฝึกฝน เป็นการใช้ความสามารถส่วนตัวฝึกให้กลายเป็นผู้ทำงานเป็นทีมได้ การสร้างทีมงานฝึกหัดโดยเฉพาะเพื่อช่วยให้พนักงานได้ปรับปรุงเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการสื่อสาร การเจรจาติดต่อกัน และการจัดการกับความขัดแย้ง และมีความอดทน
3. การให้รางวัล การให้รางวัลจำเป็นสำหรับใช้เพื่อกระตุ้นความพยายามในการ ร่วมมือกัน โดยการกำหนดไว้เมื่อการทำงานเป็นทีมประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

2.6 ทฤษฎีเกี่ยวกับบทบาท

ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายไว้ว่า บทบาท หมายถึง การทำตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ เช่น บทบาทของพ่อแม่ บทบาทของครู

สุชา จันทน์เอม และสุรางค์ จันทน์เอม อธิบายความหมายของบทบาทไว้ว่า บทบาทมีความหมายใกล้เคียงกับสถานภาพมาก บทบาทเป็นสิ่งที่บุคคลในสถานภาพต่าง ๆ

⁸ ศิริวรรณ เสรีรัตน์, อารี พันธุ์มณี, ลัทธิกาล ศรีวระมย์, ณกมล จันทน์สม, สุพีร์ ลิ้มไทย, สมชาย หิรัญ กิตติ และ คนอื่น ๆ. พฤติกรรมองค์การ, 2541, (กรุงเทพมหานคร : บริษัท ริระฟิล์มและเซเท็กซ์ จำกัด), หน้า 172

พึงกระทำ นั่นคือ เมื่อสังคมกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สภาพใดอย่างไรแล้ว บุคคลในสถานภาพนั้น ๆ จะต้องประพฤติหรือปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้⁹

สุพัตรา สุภาพ กล่าวถึงสถานภาพและบทบาท (status and role) ว่า สถานภาพเป็นตำแหน่งที่ได้จากการเป็นสมาชิกของกลุ่ม เป็นสิทธิและหน้าที่ทั้งหมดที่บุคคลมีอยู่ เกี่ยวข้องกับผู้อื่น และสังคมร่วมรวม สถานภาพจะกำหนดว่าบุคคลนั้นมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไร มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรในสังคม สถานภาพเป็นสิ่งเฉพาะบุคคลทำให้บุคคลนั้นแตกต่างจากผู้อื่น และมีอะไรเป็นเครื่องหมายของตนเอง บทบาท คือ การปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของสถานภาพ (ตำแหน่ง) เช่น เป็นพ่อ บทบาทคือต้องเลี้ยงลูก เป็นครู บทบาทคือสั่งสอนอบรมนักเรียนให้ดี เป็นคนไข้ บทบาทคือปฏิบัติตามหมอสั่ง¹⁰

อานนท์ อภาภิรม ให้ความหมายไว้ว่า โดยปกติวิสัยแล้วสถานภาพและบทบาทเป็นสิ่งควบคู่กันไป แต่อย่างไรก็ดี บทบาทหรือการปฏิบัติหน้าที่ย่อมขึ้นอยู่กับบุคคลที่เข้าดำรงตำแหน่งนั้น เพราะฉะนั้น บทบาทจึงเป็นรูปการที่เคลื่อนไหวหรือรูปการทางพฤติกรรมของตำแหน่ง¹¹

จากความหมายของบทบาทที่มีนักวิชาการต่าง ๆ ให้ความหมายไว้ สามารถสรุปได้ว่า “บทบาท” หมายถึง แบบแผนของพฤติกรรมหรือการกระทำต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับอำนาจหน้าที่และสิทธิ ซึ่งผูกพันอยู่กับสถานภาพหรือฐานะตำแหน่งทางสังคม โดยที่สังคมจะกำหนดหรือคาดหวังบทบาทของบุคคลใดในแต่ละสถานภาพหรือฐานะตำแหน่งไว้ เพื่อให้ผู้ที่อยู่ในสถานภาพหรือฐานะตำแหน่งนั้น ๆ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับบทบาทจะเห็นได้ว่า บทบาทนั้นเป็นเรื่องที่ได้มีการกำหนดกฎเกณฑ์ไว้อย่างชัดเจนว่า บุคคลที่อยู่ในบทบาทนั้น ๆ จะต้องมียุติและหน้าที่ที่ต้องกระทำอย่างไรบ้าง ในองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ก็เช่นเดียวกัน ได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่จะต้องทำอะไรมัน และได้วางระเบียบไว้อย่างชัดเจนว่าบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์กรนั้นจำเป็นต้องเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทที่กำหนดไว้ในองค์กรนั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดี ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบถึงบทบาทของตนในองค์กรว่ามีขอบเขตการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงไร เพื่อจะได้แสดงบทบาทตามมาตรฐานการปฏิบัติที่ดี เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

⁹ สุชา จันทน์เอม และสุรางค์ จันทน์เอม, **จิตวิทยาสังคม**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แพรววิทยา, 2520), หน้า 46.

¹⁰ สุพัตรา สุภาพ, **สังคมวิทยา**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2528), หน้า 26-30.

¹¹ อานนท์ อภาภิรมย์, **สังคมวิทยา**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 24.

2.7 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

นักวิชาการได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 แนวทาง คือ

2.7.1 ความหมายในเชิงเศรษฐศาสตร์ มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ดังเช่น

เอลเมอร์ ปีเตอร์สันและอี. กลอสวีเนอร์ พอลแมน ให้ความหมายว่า ประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงานทางธุรกิจ คือความสามารถในการผลิตสินค้าหรือบริการ ในปริมาณที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด โดยจะคำนึงองค์ประกอบ 5 ประการคือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) และวิธีการในการผลิต (Method)

จอห์น ดี. มิลเล็ท ให้ความหมายของประสิทธิภาพ หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงาน ความพึงพอใจในที่นี้คือ ความพึงพอใจในการบริการแก่ประชาชน

เฮอริเบิร์ต เอ. ไชมอน ให้ความหมายของประสิทธิภาพของการทำงานให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับออกมา

2.7.2 ความหมายเชิงสังคมศาสตร์ ได้มีนักวิชาการให้ความหมายดังนี้

ที.เอ.ไรอัน และพี.ซี. สมิทท์ ให้ความหมายของประสิทธิภาพ คือ ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทให้กับงาน เช่นความพยายามที่ได้รับจากงานนั้น ๆ

ซูบ กาญจนปกรณ ให้ความหมายของประสิทธิภาพ คือ แนวความคิดหรือความมุ่งหวังในการบริหารในระบอบประชาธิปไตย ซึ่งจะให้การบริหารงานได้ผลสูงสุดคุ้มค่างบประมาณที่จ่ายไปเพื่อการบริหารประเทศ และสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน

ธงชัย สันติวงษ์ ให้ความหมายของประสิทธิภาพ คือ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ ที่หน่วยงานพยายามจะกำหนดเพื่อที่จะทราบอย่างแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด

วิรัช สงวนวงศ์วาน ให้ความหมายของประสิทธิภาพ คือ เครื่องชี้วัดในการวัดความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์การ โดยผู้บริหารจะเลือกวิธีการบริหารที่เหมาะสมกับองค์การของตนเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

อุทัย หิรัญโต (ให้ความหมายของประสิทธิภาพทางราชการ คือ ผลการปฏิบัติงานที่รวมถึงความพึงพอใจ และประโยชน์ที่ก่อให้เกิดกับมวลชน (Human Satisfaction and Benefit Produced) และรวมถึงคุณค่าทางสังคมที่จะนำเอาเรื่องของเขาเข้ามาพิจารณาด้วย

จากความหมายข้างต้น สามารถสรุปความหมายของประสิทธิภาพในทางสังคมศาสตร์ได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คือ ปัจจัยนำเข้าที่ได้แก่ ความพยายาม ความพร้อม ความสามารถ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับผลที่ได้ คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ ในการศึกษาครั้งนี้จะใช้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในความหมายทางด้านสังคมศาสตร์ คือนั่นไปที่ความสามารถในการปฏิบัติงาน

หลักการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นอกจากนักวิชาการจะให้ความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแล้วยังกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เช่น สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึง โดยอ้างจากแนวคิดของเอเมอร์สัน (Emerson) ที่ได้มีการเสนอแนวคิดเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การทำความเข้าใจ และกำหนดแนวความคิดของการทำงานให้กระจ่าง การใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน การให้คำปรึกษาแนะนำต้องถูกต้องสมบูรณ์ การรักษาระเบียบวินัยในการทำงาน ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพ มีการลงทะเลเบียนไว้เป็นหลักฐาน งานที่ทำการมีลักษณะที่มีการแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินการอย่างทั่วถึง งานเสร็จทันเวลาและผลงานได้มาตรฐาน การดำเนินงานสามารถยืดเป็นมาตรฐานได้ กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงานได้รวมทั้งให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี ซึ่งความเห็นดังกล่าวจะคล้ายคลึงกับความเห็นของทิทาวดี เมฆสวรรค์ ได้กล่าวถึงหลักการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพไว้ ดังนี้คือมีหลักคุณธรรมในการบริหารงาน ในการตัดสินใจในการดำเนินการ การมีส่วนร่วม การมีความซื่อสัตย์สุจริต การยึดมั่นในหลักการ การจงรักภักดีและกตัญญูต่อสถาบันและประเทศชาติ มีความสามารถในด้านเทคนิคและวิชาการ รวมทั้งความสามารถในการคิด ในการสื่อความทั้งหมดและการเขียนความสามารถในการสร้างและประสานความสัมพันธ์ที่ดี

จากแนวความคิดที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะในความหมายหรือหลักการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพจะมีเรื่องของความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่เสมอ ดังนั้น ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรก็ควรจะเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนั้นในการศึกษาเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในครั้งนี้ผู้ศึกษาจึงประเมินประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องของความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุข จึงได้นำแนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการปฏิบัติงานของเลขานุการมานำเสนอต่อไป

2.8 แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ความพึงพอใจเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร เพราะการทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความตั้งใจในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ การสร้างความพึงพอใจจึงเป็นกุญแจหรือหัวใจสำคัญของการบริหารงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความสมัครใจ

ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ต่าง ๆ กัน ดังต่อไปนี้

แอปเปิ้ลไวท์ ความพึงพอใจเป็นเรื่องของบุคคล เป็นเรื่องของความรู้สึกส่วนบุคคลในเรื่องของการปฏิบัติงาน รวมถึงในเรื่องของสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

แบคส์ ความพึงพอใจเป็นส่วนหนึ่งของขวัญในการปฏิบัติงานเป็นอิทธิพลเนื่องมาจากโครงสร้างลักษณะส่วนบุคคล ที่ได้มาจากงานของผู้ปฏิบัติเอง ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน รวมถึงสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

จอร์จ สเตราท์ และลีโอนาร์ด อาร์ เซลเยย์ ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกพอใจในงานที่ทำ และมีความเต็มใจที่ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

พี ซี สมิท, แอล เอ็ม แคนดอล และซี แอล ฮิลิน ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกตอบสนองทางด้านอารมณ์ต่อแง่มุมต่าง ๆ ของสถานการณ์

พอร์ตเตอร์, ลอร์เลอร์ และแฮคแมน ความพึงพอใจในงานเป็นความรู้สึกที่เกี่ยวข้องกับงานที่ถูกกำหนด โดยความแตกต่างระหว่างบุคคลที่ได้รับ และปริมาณงานที่เขารู้สึกว่าควรได้รับ

กิลเมอร์ ความพึงพอใจเป็นผลที่เกิดมาจากทัศนคติของบุคคลที่มีต่อหลายสิ่งๆ เรียกว่าแรงจูงใจ

มิวตัน แอล บลัม และเจมส์ ซี เนร์เลอร์ ความพึงพอใจเป็นทัศนคติที่มีผลมาจากงานและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ได้แก่ ค่าจ้างสถานภาพ โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ความยุติธรรมของผู้บังคับบัญชา และความเหมาะสมของปริมาณงาน

ซี อาร์ มิวตัน ความพึงพอใจเป็นทัศนคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อหลายสิ่ง จากความหมายที่มีผู้กล่าวไว้ข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้สึกหรือเจตคติในทางบวกของบุคคลที่มีต่องานที่ทำอยู่ ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยที่ปัจจัยดังกล่าวจะตอบสนองต่อบุคคลทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจได้อย่างเหมาะสม

2.9 แนวความคิดเกี่ยวกับทัศนคติต่ออาชีพกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ความหมายของทัศนคติได้มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ ดังนี้

กาญจนา คำสุวรรณ และนิธยา เสาร์มณี มองทัศนคติเป็นเรื่องของการประเมินค่า โดยจะมองเป็นปฏิกริยาโต้ตอบที่มนุษย์มีต่อสิ่งเร้าทางสังคม ปฏิกริยาดังกล่าวได้มาจากการเรียนรู้ จึงมีลักษณะในการประเมินค่าหรือประเมินผลในสิ่งนั้น ๆ

สุพิน เกชาคุปต์ มองเป็นเรื่องของความรู้สึกที่มีสิ่งหนึ่งสิ่งใด และจะมีผลต่อการแสดงออกของบุคคล เพราะเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นถึงท่าที หรือความโน้มเอียงในการปฏิบัติของบุคคล

เสนาะ ติเยาว์ มองเป็นเรื่องของความรู้สึกที่สะท้อนถึงสภาพจิตใจที่ตอบสนองกับสิ่งเร้าภายนอก ที่จะแสดงออกมาว่าชอบหรือไม่ชอบของบุคคลนั้น ๆ

กอร์ดอน ดับบลิว ออลพอร์ท มองว่าเป็นเรื่องของสภาพจิตใจที่เตรียมพร้อม ที่จะตอบสนองของบุคคลต่อบุคคล สิ่งของ สถานการณ์ ในการกำหนดทิศทางของการแสดงออกของพฤติกรรมของบุคคลที่เกิดจากประสบการณ์ของบุคคลนั้น เพื่อทำการตัดสินใจอย่างเหมาะสมและแสดงออกมาเป็นการกระทำ

สรุปได้ว่า ความหมายของทัศนคติจะมีทั้งด้านความรู้สึก การประเมินค่า และทางด้านพฤติกรรม ซึ่งหมายถึงเป็นเรื่องของความรู้สึกที่เกี่ยวข้องกับความรู้ ความเชื่อของบุคคล ที่จะแสดงออกมาทางพฤติกรรมต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือกับบุคคลใดว่าชอบหรือไม่ เห็นด้วยหรือไม่ ซึ่งเป็นได้ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ทั้งสนับสนุนหรือต่อต้าน ดังนั้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดีต่องานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก็จะมีผลที่ดีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนั้น ๆ

องค์ประกอบที่สำคัญของทัศนคติ ประภาเพ็ญ สุวรรณ ได้กล่าวว่างค์ประกอบของทัศนคติได้แก่ ความคิด ความรู้สึก และแนวโน้มที่จะปฏิบัติ ทัศนคติจะเกิดขึ้นเมื่อองค์ประกอบเหล่านี้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

1. ความคิดเป็นการตอบสนองของบุคคลที่ได้รับข้อมูลและวิเคราะห์ออกมา ความคิดอาจอยู่ในรูปแบบใดแบบหนึ่งที่แตกต่างกัน

2. ความรู้สึก เป็นลักษณะทางด้านอารมณ์ ความรู้สึกที่สอดคล้องกับความคิดของบุคคลในทางที่ดี หรือไม่ดี ซึ่งบุคคลใดมีความคิดที่ดีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดย่อมจะมีความรู้สึกที่ดีต่อสิ่งนั้น

3. พฤติกรรม เป็นความพร้อมที่จะกระทำเป็นผลเนื่องมาจากความคิดและความรู้สึก ที่มีแนวโน้มในทางปฏิบัติหรือมีสิ่งเร้าที่เหมาะสมจะเกิดการปฏิบัติหรือปฏิกริยาอย่างใดอย่างหนึ่ง

สิ่งที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ คือ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในชีวิต ฐานะทางเศรษฐกิจและอาชีพ ขึ้นอยู่กับการคิดเป็นพวกเดียวกันหรือขึ้นอยู่กับจำนวนคนส่วนมากว่ามีทัศนคติเช่นไร ส่วนที่เหลือก็จะมีทัศนคติคล้ายตาม เป็นที่เชื่อกันว่าการปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่แสดงออกที่สังเกตได้จากทัศนคติ ต่างก็มีความสัมพันธ์กันและก็มีผลซึ่งกันและกัน ทัศนคติมีผลต่อการแสดงออกของพฤติกรรมของบุคคล และขณะเดียวกันการแสดงออกของบุคคลก็มีผลต่อทัศนคติของบุคคลนั้นด้วย ที่อ้างอิงมาจากความเชื่อของรอคเคต (Rocket) ที่ว่าทัศนคติเป็นส่วนที่มีผลทำให้เกิดการปฏิบัติของบุคคล หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นส่วนประกอบทางด้านการปฏิบัติหรือทางพฤติกรรม สำหรับในความเห็นของฉลอง ภิมยรัตน์ ทัศนคติเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลังการเกิดของมนุษย์ โดยเกิดจากประสบการณ์การเรียนรู้ที่บุคคลได้พบเห็นและเกิดอาการประทับใจมาโดยตรง เกิดจากประสบการณ์การเรียนรู้ การเลียนแบบ อิทธิพลของกลุ่มสังคม การสรุปตีความจากคุณลักษณะที่ปรารถนา เกิดจากความผิดพลาดในเรื่องการปรับตัว

จากแนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ แนวคิดการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ทฤษฎีการจัดการความรู้สู่คุณภาพ ทฤษฎีการพัฒนาองค์การ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งทฤษฎีเกี่ยวกับบทบาทแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน แนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติต่ออาชีพกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามที่ได้นำเสนอไปแล้วนั้น เพื่อจะอธิบายถึงบทบาทอำนาจหน้าที่ของเลขานุการของคณะกรรมการว่า การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนั้นจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเอกสารหรือหนังสือ ไม่ว่าจะเป็นการโต้ตอบจดหมาย จัดทำบันทึกการประชุม การจัดเก็บเอกสาร จัดประชุม และงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา อันได้แก่ คณะกรรมการการสาธารณสุข และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเลขานุการจะต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ในด้านต่าง ๆ รวมทั้งมีประสบการณ์ มีความฉลาด รอบคอบ และมีสามัญสำนึกในการทำงานตามบทบาทและความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง จะต้องเป็นผู้รอบรู้และนำเอาความรู้เกี่ยวกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ตลอดจนทฤษฎีการจัดการความรู้สู่คุณภาพไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยเฉพาะยิ่ง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุข สภาผู้แทนราษฎร

2.10 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.10.1 ชัยอนันต์ สมุทรวณิช (2539) ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยมุ่งเน้นไปที่การสร้างเสริมสมรรถนะของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จากการศึกษาพบว่า การปรับปรุงการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จะกระทำใน 3 เรื่องด้วยกันคือ การพัฒนาระบบงานโดยเฉพาะในด้านการประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ ของกองใน



แต่ละฝ่าย จะต้องทำร่วมกันตามด้วยการพัฒนากำลังคนที่จะให้รับกับระบบงานใหม่คือ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และการเสนอให้มีการรวมศูนย์การจัดเก็บและเรียกถามข้อมูล โดยอาศัยเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาทั้งในแง่ของปริมาณงานที่มีอยู่ นอกจากนี้ การที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรส่วนใหญ่เป็นผู้ชำนาญการทั่วไปมากกว่าที่จะเป็นผู้ชำนาญการเฉพาะด้าน ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเป็นกรรมาธิการในหลาย ๆ เรื่องที่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญการเฉพาะด้าน ในขณะที่ระบบช่วยอำนวยความสะดวกที่มีอยู่ก็ยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

2.10.2 มন্ত্রী รูปสุวรรณ (2538) ทำการศึกษาเรื่อง แนวทางในการเพิ่มสมรรถนะของสภาผู้แทนราษฎรไทย : ศึกษาเฉพาะกรณีคณะทำงานของคณะกรรมการ, ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, การให้บริการข้อมูลทางวิชาการและสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จากการศึกษาพบว่า โครงสร้างและการทำงานของคณะทำงานของคณะกรรมการและของผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำให้สภาผู้แทนราษฎรขาดสมรรถนะ จึงสมควรได้รับการปรับปรุงโครงสร้างและวิธีการทำงานของคณะทำงานของคณะกรรมการ และของผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และพบว่าระบบการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังขาดประสิทธิภาพ และไม่สนองต่อความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ทำให้สภาผู้แทนราษฎรขาดสมรรถนะ จึงสมควรได้รับการจัดระบบการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสียใหม่ และสุดท้ายพบว่าการให้สวัสดิการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังไม่เพียงพอ ทำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ จึงสมควรจัดระบบการให้สวัสดิการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสียใหม่

2.10.3 มন্ত্রী รูปสุวรรณ (2530) ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรไทย จากการศึกษาพบว่า ปัญหาเกี่ยวกับระบบกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการยังไม่ชัดเจนและไม่มีไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2528 ทำให้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการไม่ชัดเจนตามด้วยปัญหาการประชุมของคณะกรรมการ พบว่า ขาดองค์ประชุมบ่อยครั้ง ตลอดจนไม่มีระบบของการประชุม และปัญหาการคัดเลือกกรรมาธิการยังไม่มีหลักเกณฑ์ที่ดีพอ มิได้คำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของสมาชิก ปัญหาการขาดผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการมีน้อย ปัญหาด้านบทบาทของคณะกรรมการอาจมีความไม่เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของตนเอง

จากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการยังประสบปัญหาและอุปสรรค ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของคณะกรรมการไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร จึงไม่สามารถช่วยแบ่งเบาภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรได้มากนัก อันสืบเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ

เช่น กรรมการแต่ละคนยังขาดความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง ไม่จริงจังในการติดตามตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร ระบบช่วยอำนวยความสะดวกที่ไม่เพียงพอ และปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ประจำ คณะกรรมการมีจำนวนน้อยมากเมื่อเทียบกับจำนวนคณะกรรมการและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามกระแสโลกาภิวัตน์

2.10.4 ศิระวิทย์ คลีสุวรรณ (2539) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี พบว่า ระบบสวัสดิการในการทำงาน อุปสรรคในการทำงานยังไม่เพียงพอ และไม่มีควมยุติธรรมในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ซึ่งมีผลต่อขวัญกำลังใจและความพึงพอใจในงานต่ำ ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง และศึกษาถึงการจำแนกตำแหน่ง การจัดระบบหน่วยงาน การปรับปรุงงานแต่เนื่องจากการขาดแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งขาดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง

2.10.5 สุรพงษ์ เหมือนเผ่าพงษ์ (2540) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนในสถานีตำรวจ สังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล พบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนในสถานีตำรวจ สังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาลในภาพรวมมีประสิทธิภาพในระดับสูง โดยพื้นฐานการศึกษาของพนักงานสอบสวน และการร่วมมือทั้งในส่วนของประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวน และยังได้ศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ โดยเฉพาะบ้านพักและรถยนต์ที่ใช้ตรวจสถานที่เกิดเหตุ และการมีโอกาสถูกทัณฑ์ทางวินัย หรือถูกฟ้องร้องทางคดีเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

2.10.6 ทวีป กรวยทอง (2541) ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ สำนักวิทยากรตำรวจ ศึกษากรณีกองวิทยากรภาค 2 ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการตำรวจมีความเห็นด้วยกับโครงสร้างหน่วยงานวิทยากรยกเว้นงานอำนวยความสะดวก ข้าราชการตำรวจยังไม่แน่ใจเช่นกัน ควรมีการแก้ไขปรับปรุงและยังพบว่า คุณลักษณะที่แตกต่างกันของข้าราชการตำรวจในเรื่องเพศ ตำแหน่ง สถานภาพสมรส วุฒิการศึกษาและอายุราชการ จะมีความแตกต่างกันในความคิดเห็นต่อปัจจัยด้านโครงสร้างหน่วยงานวิทยากรด้านผลการปฏิบัติงานและด้านสวัสดิการในบางปัจจัย นอกจากนี้ยังพบว่าความเห็นด้านโครงสร้างหน่วยงานวิทยากร และด้านสวัสดิการมีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับความคิดเห็นด้านผลการปฏิบัติงานในทุก ๆ ปัจจัยด้วย

2.10.7 สุชาติ กาญจนนิมมาน (2541) ศึกษาเรื่องประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ศึกษากรณีสำนักงานงบประมาณ พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลด้านเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ อายุ เพศ ระดับการศึกษา ระดับตำแหน่ง ระดับเงินเดือน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่มีความสัมพันธ์กับความคิดเห็นเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนปัจจัยจิตใจด้านสิ่งแวดล้อมภายนอก ได้แก่ สถานภาพการปฏิบัติงาน ความเพียงพอของรายได้ สวัสดิการหน่วยงาน ความรู้สึกที่ได้รับการปฏิบัติโดยระบบคุณธรรม ความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ความผูกพันต่อการปฏิบัติหน้าที่ การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ โอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน การได้รับการยกย่องนับถือมีเพียง 3 ตัวแปรสุดท้ายที่มีความสัมพันธ์กับความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ค่อนข้างต่ำคือ 24.96%

2.10.8 อรรถวุฒิ ตัญญาวิทย์ (2544) ศึกษาเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการกองการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อยู่ระดับปานกลาง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความก้าวหน้าในการทำงาน ความมั่นคงในงาน และการได้ความยุติธรรมในหน่วยงานมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ส่วนในเรื่องของสถานภาพของข้าราชการ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับตำแหน่ง ระดับการศึกษา อายุราชการ ไม่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

และจากข้อมูลที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรม ทำให้เห็นถึงสาระสำคัญของตัวแปรต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานทั้งของคณะกรรมการและการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการซึ่งเป็นข้าราชการประจำ ดังนี้คือ คณะกรรมการประสบกับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงาน ได้แก่ กรรมการยังขาดความรู้ ขาดคุณภาพในการทำงาน และระยะเวลาการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ มีไม่เพียงพอ ขาดความจริงจังและความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนการแต่งตั้งกรรมการมาดำรงตำแหน่งมิได้คำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของสมาชิก ส่วนใหญ่เป็นการจัดสรรโควตาของพรรคการเมือง และพบว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต้องมีการปรับปรุงในหลายเรื่อง ทั้งในส่วนของปัจจัยภายนอกและภายในที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของคณะกรรมการ ปัจจัยภายนอกได้แก่ ปัจจัยสภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เทคโนโลยีสมัยใหม่ ปัจจัยภายในได้แก่ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ กระบวนการปฏิบัติงาน และระบบช่วยอำนวยความสะดวกและพฤติกรรมของกรรมการ ซึ่งจำเป็นต้องมีการพัฒนาสมรรถนะของสถาบันนิติบัญญัติ เพื่อให้ระบบกรรมการสามารถตรวจสอบถ่วงดุลฝ่ายบริหารได้อย่างแท้จริง

บทที่ 3

บทบาทเลขานุการด้านต่างประเทศ

การจัดระบบงานของสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนักนั้น เพื่อเป็นการรองรับและสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่าง ๆ เช่น การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การกระทำกิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาปัญหาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก มีกลุ่มงานภายใน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ สนับสนุนภารกิจ ของคณะกรรมการแต่ละคณะโดยตรง โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคณะกรรมการ

กลุ่มงานคณะกรรมการในแต่ละสำนักจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการด้านเลขานุการ และธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
3. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่ จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
5. จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือ เรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา
6. จัดทำบันทึกการประชุม และยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. ติดต่อประสานงานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนและประชาชนเพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

8. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

9. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการ ในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

10. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

11. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดการสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดทำสรุปผลการสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษาดูงาน

12. รวบรวมข้อมูล และกิจกรรมของคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข

กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข เป็นกลุ่มงานภายในสำนักกรรมการ 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น โดยสามารถจำแนกงานที่กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุขดำเนินการด้านข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการการสาธารณสุข ดังนี้

1. **งานด้านการประชุม** กลุ่มงานจะต้องจัดทำเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น เอกสารประกอบการพิจารณา สรุปผลการประชุม บันทึกการประชุม หนังสือถึงหน่วยงานแจ้งผลการพิจารณา มติของคณะกรรมการ ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานเสนอต่อสภา

2. **งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียน** กลุ่มงานจะต้องจัดทำเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน เช่น ความเป็นมา สภาพปัญหา ข้อเท็จจริง และประเด็นที่พิจารณา ผลการพิจารณา ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นต่าง ๆ เป็นต้น

3. งานด้านการจัดการสัมมนาและจัดนิทรรศการ กลุ่มงานจะต้องจัดเตรียม จัดทำ ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคล และหน่วยงานที่จะเชิญ เข้าร่วมการสัมมนา รายชื่อวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านพร้อมประวัติ ข้อมูลที่จะใช้ในการจัดทำโครงการและกำหนดการ การจัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งก่อนและหลังการสัมมนา สรุปการอภิปราย และการตอบข้อซักถามของ วิทยากร นอกจากนี้ยังต้องจัดทำรายงานผลการสัมมนา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ และแจ้งผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. งานด้านการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ กลุ่มงานต้องจัดทำข้อมูล สภาพปัญหา ความเป็นมา สถานการณ์ของเรื่องที่จะศึกษาดูงาน ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร และอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงานที่จะเดินทางไปศึกษาดูงาน การจัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางศึกษาดูงาน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการ

5. งานด้านการรับรองแขกต่างประเทศ กลุ่มงานต้องจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้าน เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง สถานการณ์ นโยบายด้านการสาธารณสุขของประเทศผู้มาเยือน ให้แก่คณะกรรมการการสาธารณสุข และจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านสาธารณสุขของประเทศไทย และภารกิจของคณะกรรมการการสาธารณสุขให้แก่แขกต่างประเทศผู้มาเยือน และจัดทำสรุปผล การประชุมร่วมกัน เป็นต้น

6. งานด้านการประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ กิจกรรมและผลงานตามภารกิจของคณะกรรมการให้ประชาชนได้รับทราบ หรือให้ความรู้แก่ ประชาชน เช่น การจัดทำสรุปผลงานกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการ การจัดทำสรุปผลการ ประชุม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน เกี่ยวกับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ

งานทั้ง 6 ด้าน เป็นงานที่ต้องใช้ข้อมูลที่หลากหลาย กลุ่มงานคณะกรรมการการ สาธารณสุขจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ข้อมูลมาใช้ในการ รongรับภารกิจ เช่นจากกระทรวงสาธารณสุข ข้อมูลและสถิติของโรงพยาบาลต่าง ๆ ทั้งประเทศ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการ สาธารณสุข สภาผู้แทนราษฎร

บทบาทและอำนาจหน้าที่ของเลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการนั้น มีขั้นตอนในการปฏิบัติ 3 ขั้นตอนคือก่อนการเดินทาง ขณะเดินทาง และกลับจากการเดินทาง

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการเดินทาง เมื่อคณะกรรมการมีมติในการศึกษาดูงานด้านต่างประเทศแล้วนั้น ในส่วนของเจ้าหน้าที่หรือเลขานุการด้านต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. จัดทำกำหนดการเดินทางว่ากรรมการจะศึกษาดูงานประเทศใดบ้าง โดยมีรายละเอียดคือ วัน เวลา สถานที่ ตลอดจนบุคคลที่จะเข้าพบ

2. จัดเตรียมเอกสารของผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด ได้แก่ Passport และ Visa (ถ้ามี) และคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของประเทศที่จะไปศึกษาดูงานด้านเศรษฐกิจการเมือง การปกครอง สังคม วัฒนธรรม และสภาพทั่วไปของประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับกรรมการและผู้ร่วมเดินทางทราบข้อมูลเบื้องต้นก่อนการเดินทาง

4. ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ โดยแจ้งรายชื่อ สถานที่ประเทศ หน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้กระทรวงการต่างประเทศดำเนินการติดต่อประสานงานในประเทศนั้น ๆ ซึ่งมีขั้นตอน เช่น คณะกรรมการจะศึกษาดูงานประเทศในแถบยุโรป เลขานุการการเดินทางจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังกรมยุโรปไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงกับกลุ่มประเทศนั้น ๆ โดยทำหนังสือไปยังปลัดกระทรวงและอธิบดีกรมนั้น ๆ จึงกระทรวงการต่างประเทศก็จะอนุเคราะห์ประสานกับสถานทูตหรือสถานกงสุลในประเทศนั้น ๆ เพื่อติดต่อประสานโดยตรงกับผู้ที่คณะกรรมการจะเข้าพบเยี่ยมเยียนและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งเอกสารที่จะต้องประกอบไปให้กระทรวงการต่างประเทศ ได้แก่ กำหนดการเดินทางของคณะกรรมการ ประวัติหัวหน้าคณะเดินทาง จึงจะต้องทำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตลอดจนรายละเอียดของเวลาที่เดินทางไปถึงในแต่ละประเทศ

5. ทำหนังสือถึงบริษัท การบินไทย เพื่อขอสำรองที่นั่ง โดยแจ้งรายชื่อ จำนวน ผู้เดินทาง และเส้นทางการเดินทาง แต่ถ้าการบินไทยไม่มีตารางการบิน เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการสำรองที่นั่งกับบริษัทหลายการบินต่างประเทศ โดยการนำงบประมาณไปจ่ายตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้

6. จัดทำหนังสือแจ้งต่อคณะกรรมการถึงกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการศึกษาดูงาน ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อกรรมการและผู้ร่วมเดินทางจะได้เตรียมตัวในการเดินทาง อาจจัดทำเป็นหนังสือคู่มือในการเดินทาง

7. ติดต่อประสานงานกับสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยการทำเป็นบันทึก เพื่อให้ดำเนินการด้าน Passport Visa และการอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการทั้งเที่ยวไป และกลับ ณ สนามบิน ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ได้รับอนุมัติจากประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้ว

8. จัดเตรียมของที่ระลึก สำหรับบุคคลตามกำหนดการและรวมถึงเอกอัครทูต และกงสุลที่ได้ความอนุเคราะห์ ณ ประเทศนั้น ๆ ด้วย

ขั้นตอนที่ 2 ขณะเดินทางไปศึกษาดูงานด้านต่างประเทศ เลขานุการต่างประเทศจะปฏิบัติหน้าที่ทุกอย่างให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพที่สุด ทั้งในด้านการประสานงานกับสถานทูต ณ ประเทศนั้น ๆ เพื่อยืนยันกำหนดการในแต่ละวันของคณะกรรมการ และที่สำคัญที่สุดก็คือ ทำหน้าที่สรุปประเด็นที่สำคัญ ๆ ในการศึกษาดูงาน เพื่อจะนำมาจัดทำเป็นรายงานการศึกษา ดูงานและเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนหลังจากกลับจากการศึกษาดูงานต่างประเทศ เลขานุการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

1. จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน เพื่อเสนอต่อสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการต่อไป โดยเป็นข้อมูลให้ทราบว่า คณะกรรมการใช้งบประมาณไปเท่าไร จะมีเหลืออีกเป็นจำนวนเท่าไร ถ้าจะไปศึกษาดูงานในคราวหน้า

2. จัดทำสรุปรายงานการศึกษาดูงานด้านต่างประเทศของคณะกรรมการ เพื่อทราบในวันประชุมครั้งแรกหลังจากการกลับจากการศึกษาดูงานด้านต่างประเทศของคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

3. จัดทำหนังสือขอขอบคุณกระทรวงการต่างประเทศหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการศึกษาดูงานในครั้งนี้

กล่าวโดยสรุป การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุขในการศึกษาดูงานต่างประเทศ เป็นสิ่งที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าว หากมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ดีนั้น รวมทั้ง การมีทีมงานที่ดี มีจิตสำนึกในการให้บริการกับคณะกรรมการเป็นอย่างดีแล้ว ก็จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศเป็นไปอย่างสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่ประจักษ์ต่อคณะกรรมการต่อไป

การเตรียมงานด้านเลขานุการต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุขนั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนแรก ได้แก่ การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องหรือสถานที่ที่คณะไป
ดูงาน เช่น การเดินทางไปศึกษาดูงานสถาบันโรคมะเร็งในต่างประเทศ หรือโรงพยาบาลที่มีชื่อเสียง
ของประเทศนั้น ๆ โดยมีการจัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของสถาบันโรคมะเร็งและโรงพยาบาล

จัดทำกำหนดการของคณะกรรมการเมื่อได้ช่วงเวลาเดินทางแล้ว โดยต้องกำหนด
ตัวบุคคลที่จะขอเข้าพบเพื่อเจรจาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือการเยี่ยมคารวะ ต้องจัดช่วงเวลาให้
เหมาะสมเพื่อดำเนินการประสานงานต่อกระทรวงการต่างประเทศ หรืออาจจะเป็นการติดต่อ
ประสานงานโดยตรงระหว่างกรรมการกับหน่วยงานที่จะไปดูงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว

การประสานงานมีทั้งประสานงานภายในหน่วยงานเดียวกัน เช่น การประสานงาน
กับสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงงบประมาณที่จะใช้ในการเดินทาง ส่วนหน่วยงาน
ภายในที่ต้องประสานคือสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ
คณะกรรมการในการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ (Passport) และการตรวจลงตราหนังสือ
เดินทาง (VISA) รวมทั้งขั้นตอนในการไปส่งและรอรับกลับ ณ สนามบินทั้งเที่ยวไปและกลับ

ส่วนการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกจะมีกระทรวงการต่างประเทศเป็นหลัก
เพื่อติดต่อเพื่อเข้าพบตามกำหนดวัน เวลาที่คณะกรรมการพำนักในประเทศนั้น ๆ

การจัดทำคำกล่าวขอประธานคณะกรรมการนั้น เลขานุการจะต้องจัดทำ
คำกล่าวเพื่อให้ประธานคณะกรรมการหรือหัวหน้าคณะในการกล่าวแนะนำในเรื่องต่าง ๆ รวมถึง
บุคคลในคณะที่ร่วมเดินทาง โดยจัดทำทั้งภาษาไทยและอังกฤษ

ส่วนการเข้าพบเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะกรรมการนั้น จะต้องศึกษา
ถึงพิธีการทูตต่าง ๆ ในการปฏิบัติตนของกรรมการและผู้ติดตาม เพราะบางประเทศจะจำกัด
จำนวนผู้เข้าพบ จึงต้องทำความเข้าใจกับคณะเดินทางด้วย

ต่อมาเป็นเรื่องเกี่ยวกับการแต่งกาย ต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ โดย
อาจจะเป็นการประสานงานกันโดยตรงระหว่างเลขานุการคณะเดินทางกับเจ้าหน้าที่ของสถานทูตที่ให้
การต้อนรับ

ส่วนปัญหาของขั้นตอนในการเดินทางไปต่างประเทศของคณะกรรมการการ
สาธารณสุข มีรายละเอียดดังนี้

1. จำนวนบุคลากรมีไม่เพียงพอ เนื่องจากภารกิจของคณะกรรมการที่มากขึ้น
เรื่อย ๆ อัตรากำลังเหมือนเดิม มิได้เพิ่มขึ้นตามปริมาณงาน ทำให้การดำเนินงานในเรื่องการจัดหา
ข้อมูลทั่วไปและเตรียมความพร้อมในด้านข้อมูลของคณะกรรมการ อาจไม่มีประสิทธิภาพ
เท่าที่ควร

2. การจัดทำกำหนดการ ตลอดจนการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก มักจะมีปัญหาในเรื่องการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ เปลี่ยนแปลงประเทศที่จะเดินทางไป รวมทั้งเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลในคณะเดินทาง จนทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเร่งดำเนินการ จนบางครั้งทำให้เกิดปัญหาตามมาในเรื่องของงบประมาณ รวมตลอดถึงพาหนะการเดินทาง ก็ยังมีปัญหาอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงตารางการเดินทาง รวมทั้งตัวบุคคลด้วย

3. การปฏิบัติตนไม่อยู่ในกรอบของพิธีการทูต รวมทั้งการแต่งกายเป็นปัญหาอย่างมากสำหรับเลขานุการด้านต่างประเทศในการเข้าเยี่ยมคารวะบุคคล หรือเข้าพบปะสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของคณะกรรมการกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะเข้าพบ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

4. การรักษาเวลา ในต่างประเทศจะถือเวลาเป็นเรื่องสำคัญซึ่งบางครั้งมีการเสียเวลาในการเดินทาง ทำให้เกิดความล่าช้า จึงต้องให้ความสำคัญในเรื่องนี้

ดังนั้น การเดินทางไปต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุข มีขั้นตอนต่าง ๆ ในการเตรียมการในเรื่องข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนในการเตรียมการเดินทางดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น



บทที่ 4 บทวิเคราะห์

จากรายงานการเดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการธิการคณะต่าง ๆ นั้น ถือว่าเป็นข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศ เนื่องจากเป็นรายงานที่พิมพ์เผยแพร่ผลงานของแต่ละคณะ มีรายละเอียดของสถานที่ วัน เวลา ที่เดินทาง รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ จากข้อมูลที่ได้จากรายงาน ยังไม่เคยมีคณะกรรมการหรือสภาผู้แทนราษฎรให้ความสำคัญ หรือแม้แต่นำข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะไปเผยแพร่ ส่วนปัญหาในเรื่องพฤติกรรมของคณะกรรมการนั้น ถือว่าเป็นสาเหตุสำคัญในเรื่องของการประสานงาน เพราะเป็นอุปสรรคอย่างมากในการปฏิบัติงาน อย่างเช่น การขาดแผนปฏิบัติงานในคณะกรรมการ เช่นกรณีการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการบางคณะ แม้จะได้มีมติแล้วว่าจะไปดูงานยังประเทศนั้น ๆ แต่ก็มีการเปลี่ยนแปลงมติเพราะต้องการไปอีกประเทศที่มีเคยไปหรืออยากจะไป โดยที่ประธานคณะกรรมการก็ไม่สามารถแสดงภาวะผู้นำได้ อุปสรรคในเรื่องเวลาซึ่งมีอยู่จำกัด การประสานงานทั้งภายในหน่วยงานเดียวกัน และภายนอกหน่วยงาน อันได้แก่ กระทรวงการต่างประเทศ การประสานงานในเรื่องสถานที่ บุคคลที่จะเยี่ยมชม ปัญหาในเรื่องปริมาณผู้เดินทาง เอกสารที่จะต้องใช้ ซึ่งเป็นปัญหามาจากกรรมการทั้งสิ้น ถ้าสามารถแก้ไขพฤติกรรมนี้ได้ก็คงจะช่วยให้งานที่ปฏิบัติดำเนินไปอย่างรวดเร็ว เพียงแต่ต้องสร้างจิตสำนึกให้กับกรรมการให้รู้จักหน้าที่ของตนเองว่ากรรมการเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้สภาผู้แทนราษฎรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องดูที่ผลงานของคณะกรรมการเป็นหลัก ในส่วนปัญหาอุปสรรคอื่น ๆ นั้น รายละเอียดจะได้นำเสนอในบทต่อไป

ประเด็นของปัญหาก็คือ ทำอย่างไรที่จะเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการของคณะกรรมการการสาธารณสุขในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นที่ประจักษ์กับคณะกรรมการและสภาผู้แทนราษฎร คงจะต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง สำหรับการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และจำเป็นต้องเร่งดำเนินการอย่างรีบด่วน เพื่อพัฒนาและฝึกอบรม ตลอดจนจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้กับเลขานุการเพื่อให้ความพร้อมให้มากกว่าที่เป็นอยู่ ทั้งงานในด้านเลขานุการ รุรการ และด้านวิชาการ เพื่อรองรับกับสภาวะการของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และให้ทันกับสภาวะโลกไร้พรมแดน เพื่อความพึงพอใจของคณะกรรมการ สภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนฝ่ายบริหารหรือรัฐบาลให้ยอมรับผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสภาผู้แทนราษฎรต่อไปในอนาคต

ในยุคโลกาภิวัตน์นั้น เป็นประเทศที่ต้องปฏิบัติตามความต้องการของแต่ละประเทศ ในการรวมกลุ่มกันเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน และเพื่อให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกไร้พรมแดน จึงมีผลทำให้การดำเนินกิจกรรมและภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการแต่ละคณะเปลี่ยนแปลงตามไป เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ฉะนั้นการดำเนินการใด ๆ ของคณะกรรมาธิการจะต้องพึงพาข้อมูล ข้อเท็จจริง สถิติต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูล ทั้งของไทยเอง ตลอดจนต่างประเทศ โดยนำมาประกอบการพิจารณาและตัดสินใจดำเนินกิจกรรม และภารกิจต่าง ๆ ของกรรมาธิการ ดังนั้น หน่วยงานที่สำคัญและเป็นหน่วยงานที่สามารถจะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือเลขานุการคณะกรรมาธิการได้นั้น จำเป็นต้องเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการประสานงานและความร่วมมือจากต่างประเทศได้ และให้บริการด้านวิชาการแก่คณะกรรมาธิการโดยเฉพาะ ถ้าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถเพิ่มหน่วยงานเข้ามาในโครงสร้างของสำนักกรรมาธิการ จะเป็นผลดีต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมาธิการ และเลขานุการด้านต่างประเทศ ในการเพิ่มประสิทธิภาพของผลงานต่อไป จึงเป็นข้อเสนอแนะข้อหนึ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมาธิการ นอกจากปัญหาต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาก่อนหน้านี้แล้วนั้น

ปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีปัญหาในหน่วยงานต่าง ๆ แตกต่างกันไปตามลักษณะสภาพของงานและปัญหาต่าง ๆ ที่ได้ประสบ สำหรับสำนักกรรมาธิการนั้นมีลักษณะงานที่ส่วนใหญ่เป็นงานด้านธุรการและเลขานุการ อันเกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก นอกจากนี้ ยังมีงานด้านวิชาการ คือ การค้นคว้าข้อมูล ข้อเท็จจริง และจัดทำเอกสารวิชาการ ตลอดจนข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมาธิการ เท่าที่ผ่านมา สำนักกรรมาธิการยังไม่มีบทบาทในด้านวิชาการเท่าที่ควร อีกประการหนึ่งของปัญหาในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการด้านต่างประเทศ มาจากปัจจัยหลาย ๆ อย่างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการ สำนักกรรมาธิการมีอัตรากำลังค่อนข้างจำกัด เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนของคณะกรรมาธิการ ตลอดจนปริมาณงานของคณะกรรมาธิการแต่ละคณะที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมาธิการ ซึ่งจบการศึกษาระดับปริญญา ต้องประจำคณะกรรมาธิการหลายคน ทำให้มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่มีอัตรากำลังน้อย แต่ต้องปฏิบัติงานเฉพาะหน้าให้สำเร็จลุล่วงไปก่อน เช่น การออกหนังสือนัดประชุม การออกหนังสือเชิญผู้มาชี้แจง การจัดทำบันทึกการประชุม การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนการติดต่อประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งประสานงานด้านสถานที่ประชุม รวมทั้งดูแลอุปกรณ์ในการประชุมให้พร้อมใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น ทั้งนี้ ยังไม่นับรวมถึงงานทางด้านเลขานุการด้านต่างประเทศ ซึ่งมีภารกิจหลายขั้นตอนในการปฏิบัติตามที่ได้กล่าว

มาแล้ว นอกจากนี้ ยังมีภารกิจของสำนักงานอีกมาก ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถพัฒนางานทางด้านวิชาการและงานด้านเลขานุการด้านต่างประเทศได้ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ จนเป็นที่พอใจของคณะกรรมการนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในด้านนี้จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความอดทน อดกลั้น สติปัญญา ทักษะและสมาธิ ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเทศต่าง ๆ ที่จะไปศึกษาดูงานอย่างละเอียดรอบคอบ

ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับปัจจัยปัญหาต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมานั้น เป็นผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรจะเป็น ฉะนั้น จึงสมควรที่จะให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีโครงการปรับปรุงระบบช่วยอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการพัฒนาขีดความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ ซึ่งปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการให้มีการพัฒนาความสามารถในด้านวิชาการได้มากกว่าที่เป็นอยู่ นอกเหนือจากงานธุรการและงานเลขานุการ ตลอดจนงานด้านการประสานงานที่สามารถได้คืออยู่แล้ว

จากสภาพของปัญหาที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุข สภาผู้แทนราษฎร ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จากการศึกษาพบว่า น่าจะมาจากปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้

1. ปัญหาด้านบุคลากร ประจำสำนักกรรมการ ขาดอัตรากำลัง บุคลากรไม่มีความรู้ ความชำนาญด้านเลขานุการ มีอัตรากำลังน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานและจำนวนคณะกรรมการที่เพิ่มขึ้น พร้อมทั้งต้องปฏิบัติตามกระแสโลกาภิวัตน์ให้ทันอยู่ตลอดเวลาเพื่อรับรองภารกิจ และสมควรเพิ่มบุคลากรคุณวุฒิอื่น ๆ มากขึ้นกว่าการเป็นความรู้ด้านนิติศาสตร์
2. ปัญหาด้านโครงสร้างการจัดองค์กร การจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการขึ้นมาเพื่อรองรับภารกิจของคณะกรรมการ และเพื่อสนับสนุนช่วยเหลืองานของคณะกรรมการทั้งสามัญ วิสามัญ โดยเน้นคุณภาพและประสิทธิภาพของผลงานที่ได้รับ
3. การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกรรมการในเชิงปริมาณและคุณภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

3.1 **ระยะสั้น** ควรดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการในคณะกรรมการ ให้มีทักษะความรู้ที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง เช่น เทคนิคการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การใช้เครื่องมือสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เทคนิคการจัดประชุม การใช้ภาษาต่างประเทศ ตลอดจนสถานการณ์การบ้านเมืองในสภาปัจจุบันด้วย

3.2 ระยะเวลา หลังจากที่ได้มีการเพิ่มอัตรากำลังตามปริมาณที่เพิ่มขึ้นของงาน และจำนวนคณะกรรมการแล้ว อาจมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนบุคลากรทั้ง 3 สำนักกรรมการ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง และด้านสังคม เพื่อให้ทุกคนได้เรียนรู้งานของ กรรมการทุกด้าน โดยทำเป็นแผนพัฒนาสำนักกรรมการ อาจเป็น 4 ปีต่อการโยกย้าย 1 ครั้ง เหมือนฝ่ายบริหารพัฒนาหลักสูตรสำหรับข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน ระดับบริหาร รวมทั้งการส่ง ข้าราชการเข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเข้าศึกษาต่อในต่างประเทศ และหลักสูตรอบรม ของหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และควรนำเอาระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการปฏิบัติงาน และ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรพัฒนาข้าราชการของสำนักกรรมการให้เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญใน ด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มากได้กว่าเก่า เพื่อให้ข้าราชการเหล่านี้เข้ามาทำหน้าที่ แทนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการแทน เพราะการ ทำงานของคณะทำงานของคณะกรรมการมิได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มเวลา ในปัจจุบันนี้ข้าราชการ ของสำนักกรรมการมักจะถูกขอให้เสนอแนะหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่กรรมการต้องการ และก็จะไปผลดีต่อข้าราชการในการส่งเสริมด้านขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เหมือนอย่าง รัฐสภาของฝรั่งเศส และที่สำคัญที่สุดก็คือจะช่วยลดภาระงบประมาณในส่วนของคุณะทำงาน ออกไปด้วย

4. การปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยการเพิ่ม หน่วยงานด้านวิชาการและด้านการประสานงานทั้งภายในและภายนอกประเทศให้กับสำนัก กรรมการโดยเฉพาะ เพื่อเสริมการปฏิบัติงานด้านเลขานุการต่างประเทศและคณะกรรมการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่าที่ผ่านมา

จากปัญหาต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมานี้ การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการต่างประเทศจะให้มี ประสิทธิภาพนั้นน่าจะมาจากสาเหตุหลัก ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเลขานุการโดยเฉพาะคือ

1. บุคลากรขาดความพร้อมและขาดความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
2. ขาดความรู้ ความเข้าใจการปฏิบัติงานเป็นทีม
3. ขาดความรู้และทักษะในด้านวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องับคณะกรรมการทั้ง ข้อมูลภายในประเทศและข้อมูลต่างประเทศ
4. บุคลากรขาดความรู้และทักษะด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ
5. บุคลากรขาดความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารของสำนักงาน ต่าง ๆ ที่ทันสมัย
6. ปัญหาอันเกิดจากพฤติกรรมของกรรมการเองในด้านความพร้อมการปฏิบัติงาน
7. ปัญหาอุปกรณ์ไม่เพียงพออันเนื่องมาจากงบประมาณอันมีอยู่อย่างจำกัด

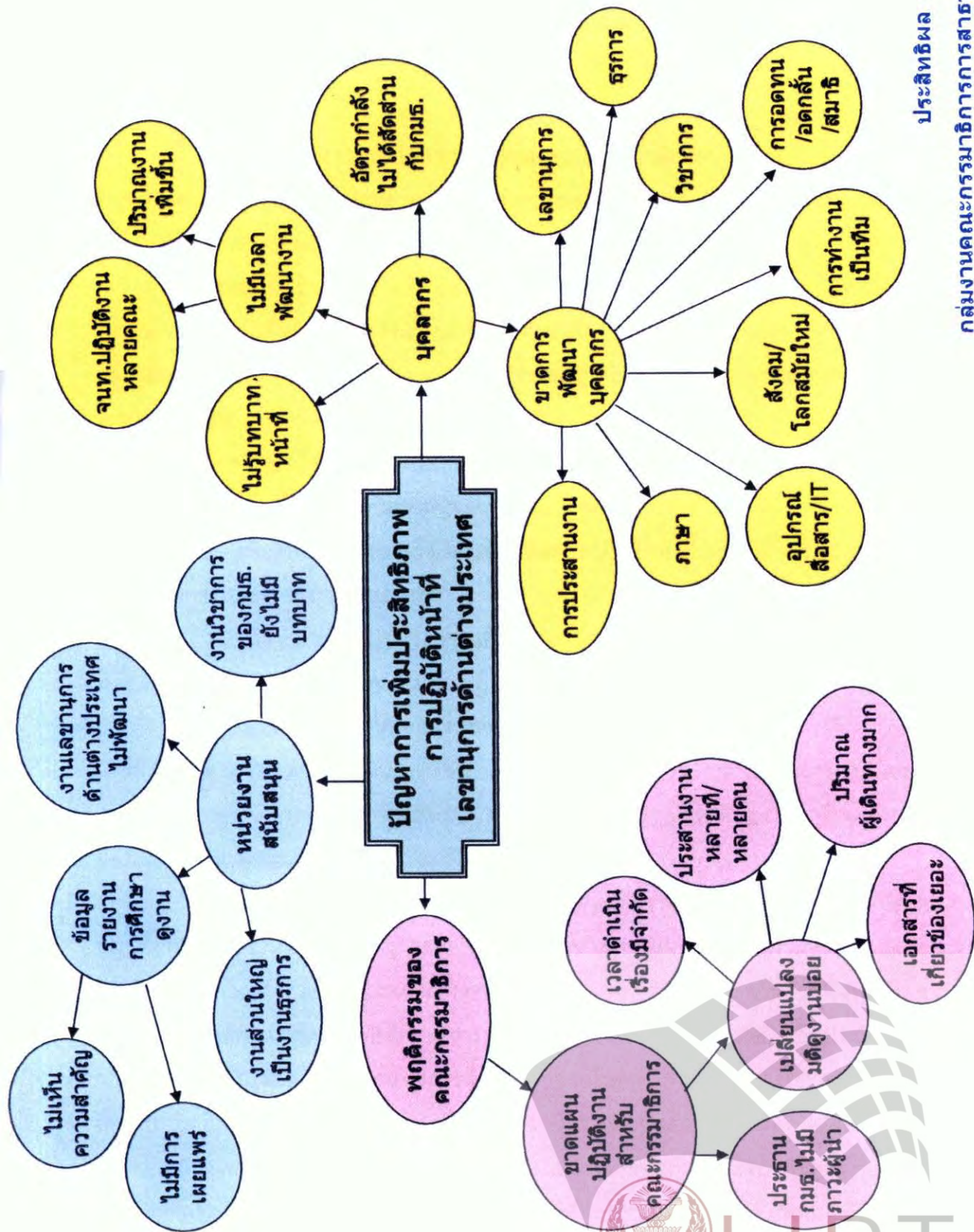
ฉะนั้น ผู้ศึกษาซึ่งปฏิบัติงานเลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุข จึงจำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่ได้ประสบมา โดยมีรายละเอียด คือ

1. จำเป็นอย่างยิ่งในการเพิ่มอัตรากำลังให้กับสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก ซึ่งบุคลากรยังมีน้อยมากเมื่อเทียบกับปริมาณงานและจำนวนคณะกรรมการที่เพิ่มขึ้น
2. เพิ่มการฝึกอบรมที่จำเป็น และเร่งด่วนในด้านต่างประเทศให้กับบุคลากรที่ประจำในสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก โดยมีการติดตามประเมินผลของผู้บังคับบัญชาในระดับต้นอย่างใกล้ชิด
3. เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ หรือ อาจจะดำเนินการตั้งแต่การบรรจุข้าราชการให้ตรงกับความรู้ความสามารถที่มีอยู่ โดยใช้หลัก Put the light man on the light job.
4. เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญให้กับบุคลากรในเรื่องของเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนงานด้านเลขานุการด้านต่างประเทศให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เสริมสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรประจำสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก ให้ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ และการทำงานเป็นทีมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านเลขานุการต่างประเทศต่อไป
6. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อบุคลากรประจำสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก เนื่องจากปัจจุบันงบประมาณที่ได้รับมืออยู่อย่างจำกัด และอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ จึงจำเป็นต้องเร่งดำเนินการในเรื่องดังกล่าว

ส่วนพฤติกรรมของกรรมการนั้นเป็นปัจจัยที่อยู่นอกเหนือ การควบคุมและแก้ไขได้ จึงต้องพยายามลดปัจจัยดังกล่าวให้น้อยที่สุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเลขานุการด้านต่างประเทศ

กล่าวโดยสรุป การเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุข จะมีผลเป็นรูปธรรมมากขึ้นได้ขึ้นอยู่กับ ซึ่งควบคุมกำกับดูแลของผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยให้ความเข้าใจและใส่ใจในปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้การสนับสนุนในการเพิ่มอัตรากำลังและงบประมาณเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ซึ่งผู้ศึกษาเห็นว่า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งกรรมการทั้งหลายได้ รับรู้ รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคก็ควรร่วมมือกันสนับสนุนในสิ่งที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องการเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการการสาธารณสุข และคณะอื่น ๆ ต่อไป



ประสิทธิผล ยุทธศาสตร์
 กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ดังได้กล่าวถึงงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการว่ามีบทบาทอำนาจหน้าที่อย่างไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานเลขานุการด้านต่างประเทศของคณะกรรมการนั้น มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่างานเลขานุการด้านอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเลขานุการในที่ประชุม เพราะผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่ดีและมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและประสบการณ์ อีกทั้งยังต้องมีคุณธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อชาติบ้านเมืองและหน่วยงาน มีความอดทนอดกลั้นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคใด ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องมีจิตใจเป็นผู้ให้บริการอำนวยความสะดวกด้วยใจเป็นธรรม

การศึกษาเรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศ" นี้ ได้กล่าวมาแล้วในบทนำว่ามีวัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
2. เพื่อนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการพัฒนาคูคลากรด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศ

โดยมีขอบเขตการศึกษาเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศตามขอบเขต บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนเป็นผลให้งานของคณะกรรมการดังกล่าวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชนทั่วไป

นอกจากนี้ ยังมีแนวความคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคูคลากรในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการทั้งเลขานุการในห้องประชุม เลขานุการในการศึกษาดูงานภายในประเทศ การสัมมนาทางวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพัฒนาคูคลากรด้านเลขานุการในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารภาครัฐแนวใหม่ โดยนำมาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งนำเอาทฤษฎีการจัดการความรู้สู่องค์กรคุณภาพ ทฤษฎีเกี่ยวกับบทบาท มาเป็นแนวทางในการศึกษาวิเคราะห์ จากนั้นจะกล่าวถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศ ได้แก่ กระแสโลกาภิวัตน์ เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนความคาดหวังของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งปัจจัยดังกล่าวนี้ทำให้เกิดปัญหาของผู้ทำ

หน้าที่เลขานุการมากมายหลายประการไม่ว่าจะเป็นปัญหาในด้านบุคลากร ด้านการบริหารจัดการ และด้านพัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

เพื่อการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรดำเนินมาตรการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ปรับโครงสร้างของสำนักกรรมธิการให้เป็นหน่วยงาน หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้ในเชิงวิชาการและวิชาชีพโดยเฉพาะ
2. มีสายการบังคับบัญชาที่สั้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลา เพราะการปฏิบัติการกิจของกรรมธิการต้องการความรวดเร็ว เร่งด่วน แต่ต้องมีความถูกต้อง
3. ปรับระบบของเจ้าหน้าที่ในสำนักกรรมธิการให้เป็นรูปแบบการทำงานเป็นทีม และเป็นทีมงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามมาตรฐานหรือความพึงพอใจของกรรมธิการ โดยการแยกทีมที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการสามัญ และเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ โดยเด็ดขาดเพื่อให้ได้มีเวลาสำหรับการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
4. สร้างจิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรประจำคณะกรรมการในด้านการเป็นเลขานุการที่ดี มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบ อดทน อดกลั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีจิตใจให้บริการ (Service mind)
5. เพิ่มทักษะให้กับเจ้าหน้าที่หรือเลขานุการคณะกรรมการโดยการจัดอบรมสัมมนาทางด้านเลขานุการและด้านวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นผู้เชี่ยวชาญงานด้านนั้น ๆ ในอนาคต
6. เพิ่มทักษะในด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษ เพื่อการติดต่อสื่อสารกับประเทศต่าง ๆ ที่ไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะเดินทาง
7. เพิ่มทักษะให้กับเจ้าหน้าที่ในเรื่องการใช้อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องมือสื่อสารสารสนเทศต่าง ๆ ที่ทันสมัย
8. สร้างจิตสำนึกให้กับกรรมธิการในการเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานของตนเองในเรื่องอำนาจหน้าที่ บทบาทของกรรมธิการที่จะต้องประพฤติปฏิบัติอย่างไร ต้องเตรียมความพร้อมในการทำงานมากน้อยแค่ไหน ต้องมีความรับผิดชอบต่องานประชาชนและประเทศชาติ เพื่อการเป็นนักการเมืองที่ดีในอนาคต

9. เพิ่มงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีหน่วยงานด้านการเงินการคลังของสำนักกรรมการ โดยเฉพาะเพื่อความรวดเร็วทันเวลา และเป็นที่พึงพอใจของคณะกรรมการ แต่ก็ต้องมีหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายงบประมาณ

10. เพิ่มอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ประจำกรรมการ เนื่องจากปัจจุบันภารกิจของเจ้าหน้าที่เพิ่มมากขึ้นตามภารกิจของคณะกรรมการ และกระแสโลกาภิวัตน์ กรรมการได้ปรับตัวตามสภาวะโลกไร้พรมแดน ทำให้ต้องทำงานเพิ่มขึ้นเป็นเท่าทวีคูณ ดังนั้น การเพิ่มอัตรากำลังและเป็นอัตรากำลังที่มีคุณภาพโดยการจัดการบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับงานหรือตามที่คณะกรรมการต้องการ เช่น คณะกรรมการต่างประเทศ สำนักงานต้องจัดบุคลากรที่เชี่ยวชาญ ชำนาญด้านกฎหมายระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ด้านภาษาต่างประเทศ จึงจะเหมาะสมกับเพิ่มอัตรากำลังและเป็นอัตรากำลังที่มีคุณภาพ เพื่อการเสริมสร้างทีมงานที่มีมาตรฐานและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการด้านต่างประเทศในอนาคต

กล่าวโดยสรุป การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศของสำนักกรรมการทั้งสามสำนักนั้น ปัจจุบันยังถือว่ายังทำหน้าที่ได้ระดับหนึ่ง แต่ก็ทำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นจนเป็นที่พึงพอใจของคณะกรรมการต่าง ๆ แล้ว น่าจะได้มีการพิจารณาว่าการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศ ในสภาพปัจจุบันนี้มีปัญหาและอุปสรรคมากมาย ได้แก่ การขาดประสิทธิภาพของตัวบุคลากรหรือเลขานุการนั่นเอง ขาดประสิทธิภาพในด้านการติดต่อประสานงาน ซึ่งจะมีทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงบางครั้งต้องประสานกับหน่วยงานที่อยู่ต่างประเทศ ปัญหาการขาดประสิทธิภาพในการให้บริการข้อมูลด้านวิชาการ การขาดประสิทธิภาพทางด้านภาษา การสื่อสาร ตลอดจนขาดความชำนาญในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย และสิ่งสำคัญที่สุดก็คงจะเป็นการขาดอัตรากำลัง อันเนื่องมาจากงบประมาณไม่เพียงพอ ซึ่งสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ ก็น่าจะมาจากบุคลากรขาดความพร้อม และความเชี่ยวชาญงานด้านเลขานุการ ขาดความตั้งใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเป็นที่ทีมงาน ขาดทักษะในด้านวิชาการ ตลอดจนความเชี่ยวชาญชำนาญงานด้านการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะด้านภาษาต่างประเทศ รวมทั้งยังไม่ชำนาญในการใช้อุปกรณ์การสื่อสารที่ทันสมัย แต่ที่เป็นสาเหตุหลักของปัญหาก็คงจะหนีไม่พ้น การขาดอัตรากำลังเพราะปัจจุบันดังได้กล่าวมาแล้วว่าเป็นกระแสแห่งโลกาภิวัตน์ ฉะนั้น ทุกคนทุกองค์กรจะต้องปรับตัวให้ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกไร้พรมแดน โดยเฉพาะสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของไทย กรรมการคณะต่าง ๆ ที่เพิ่มมากขึ้น และปริมาณงานก็จะมากขึ้นเป็นเงาตามตัว ฉะนั้น ต้องเร่งพัฒนาตนเอง พัฒนาข้อมูล พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ก็คงจะหนีไม่พ้นการ

เพิ่มอัตรากำลังแก่ต้องเป็นอัตรากำลังที่มีคุณภาพ โดยการคัดเลือกบุคลากรที่จะบรรจุลงในสำนัก
กรรมการจะต้องเป็นบุคลากรที่มีคุณวุฒิที่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการคณะนั้น ๆ
เช่น ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ก็ต้องพิจารณาให้บรรจุลงในคณะกรรมการต่างประเทศ
ด้วย แต่การเพิ่มอัตรากำลังก็จะต้องเสนอแนะให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ดูแล
และพัฒนาในส่วนของสำนักกรรมการมากเป็นพิเศษ เพื่อความพึงพอใจของคณะกรรมการ
นั่นเอง

ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสำนักกรรมการในปัจจุบัน ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น จะมีผล
ทำให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านต่างประเทศและด้านอื่น ๆ ไม่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
ตามที่กรรมการได้คาดหวังเอาไว้ ดังนั้น จึงได้มีมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อความมี
ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ตลอดจนเป็นที่พึงพอใจของคณะกรรมการต่าง ๆ โดยเฉพาะการสร้าง
จิตสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นเลขานุการที่ดี การสนับสนุนและส่งเสริมการทำงานเป็น
ทีมให้กับเจ้าหน้าที่ในสำนักกรรมการ ให้การฝึกอบรม สัมมนา เพิ่มทักษะของงานเลขานุการ
 ตลอดจนงานด้านวิชาการ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการทั้งในประเทศและ
ต่างประเทศ ให้การอบรม และทักษะในเรื่องภาษาต่างประเทศ ตลอดจนพัฒนาด้านเทคโนโลยีการ
สื่อสารที่ทันสมัย โดยประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และสุดท้ายคือการ
ปรับโครงสร้างของระบบกรรมการ โดยจัดให้มีการเพิ่มหน่วยงานเกี่ยวกับประสานราชการทั้ง
ภายในและภายนอก รวมทั้งมีการแยกกันอย่างเด็ดขาดระหว่างกรรมการสามัญและกรรมการ
วิสามัญ เพื่อทำให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเลขานุการและงานด้านวิชาการได้
ในอนาคตอันใกล้



บรรณานุกรม

กองกรรมาธิการ 2. **กรรมาธิการและคณะกรรมาธิการในความรับผิดชอบของกองกรรมาธิการ 2.**

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร : กองกรรมาธิการ 2.

เกษมศักดิ์ แส่นโกชน. 2513. **การศึกษาเปรียบเทียบระบบกรรมาธิการของรัฐสภาไทยและสหรัฐอเมริกา.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชัยอนันต์ สมุทวณิช. 2513. **"การพัฒนาองค์การของฝ่ายนิติบัญญัติ"**. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

_____. 2515. **"การพัฒนาองค์การของฝ่ายนิติบัญญัติ"**. วารสารการบริหาร. 3, 8 (4 สิงหาคม) : 35-39

_____. 2517. **"การปฏิรูประบบสภา. ข้อเสนอเบื้องต้นในการปรับปรุงรัฐสภาไทย"**. กรุงเทพฯ : พิมพ์.

_____. 2517. **"ระบบคณะกรรมาธิการ"**. รัฐสภาสาร. 22, 8 (กรกฎาคม).

ดิเรก จันทรอินทร์. 2546. **"คู่มือปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในคณะกรรมาธิการ"**. กรุงเทพฯ.

ปธาน สุวรรณมงคล. 2540. **"คู่มือปฏิบัติงานคณะกรรมาธิการสามัญ สภาผู้แทนราษฎร"**.

พรพนทิพย์ ศิริวรรณบุศย์, รศ. คำบรรยายหัวข้อ **"ภาวะผู้นำ"** โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

"การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 1". สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, วันที่ 22 ธันวาคม 2547.

กรุงเทพฯ : กองการพิมพ์. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พิเชฐ บัญญัติ, นพ. คำบรรยายหัวข้อวิชา **"การจัดการความรู้สู่องค์การคุณภาพ"**. โครงการ

ฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 1. สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, วันที่ 7 มกราคม 2548

ไพบุลย์ วราหะไพฑูรย์. 2536. **"คู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ กองกรรมาธิการ"**
กรุงเทพฯ : กองกรรมาธิการ. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.

เพ็ญศรี แสงมหาชัย. **"เทคนิคงานเลขานุการ"**. เอกสารประกอบการศึกษา คณะวิชาวิทยาการ
จัดการ, สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, กันยายน 2537.

วุฒิพงษ์ พงศ์สุวรรณ, นาวาตรี ดร. คำบรรยายหัวข้อวิชา **"E-Government กับการบริหารภาครัฐแนวใหม่"**. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร **"การพัฒนานักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ 1"**.

สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, วันที่ 13 ธันวาคม 2547

ศักดิ์ชัย จีระพรชัย, ร้อยตำรวจเอก. 2542. **บทบาทคณะกรรมการการตามรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540.** วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
มหาวิทาลัยรามคำแหง

มนตรี รูปสุวรรณ. “แนวทางในการเพิ่มพูนสมรรถนะของสภาผู้แทนราษฎรไทย: ศึกษาเฉพาะ
กรณีคณะทำงานของคณะกรรมการ, ผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทน
ราษฎร, การให้บริการข้อมูลทางวิชาการและสวัสดิการของสภาผู้แทนราษฎร”.

สนธิ เตชานันท์. 2529. **ระบบการเมืองการปกครองของอังกฤษ.** ภาควิชารัฐศาสตร์และ
รัฐประศาสนศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ :
สำนักการพิมพ์โอเดียนสโตร์.
รายงานการวิจัย. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2540.

สมชาย ภคภาควิวัฒน์, ผศ. คำบรรยายหัวข้อ “**การพัฒนาองค์กร**”. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“**พัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 1**”. สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร, วันที่ 13 ธันวาคม 2547.

สมิหระ จิตตลดากร. “**ทฤษฎีองค์กร**”. กรุงเทพฯ ; สำนักพิมพ์คงวุฒิคุณากร, 2546.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. 2543. **คู่มือการปฏิบัติราชการของสำนักกรรมการ.** กรุงเทพฯ :
กองกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2538. **กรรมการ.** กองกรรมการ 2. กรุงเทพฯ : สำนัก
การพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

_____. 2540. **รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540.** กองการประชุม.
กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

_____. 2540. **ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2540 ข้อบังคับการประชุม
สภาผู้แทนราษฎร แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2541 ข้อบังคับการประชุม
วุฒิสภา พ.ศ. 2541 ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1)
พ.ศ. 2539.** กองการประชุม. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร.

_____. 2540. **ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544.** กรุงเทพฯ : สำนัก
การพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

_____. 2540. **ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. 2544.** กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

- _____ 2540. **ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 ข้อบังคับว่าด้วย
ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการ พ.ศ. 2542
ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ. 2544 ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา
พ.ศ. 2544 ประมวลจริยธรรมของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ พ.ศ. 2545.**
กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- อรทิพย์ พิศาลบุตร. 2532. **ปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร.**
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อุทิศ ชาวเธียร. **การวางแผนกลยุทธ์ (แผนยุทธศาสตร์) ภาครัฐ.** เอกสารบรรยายหัวข้อวิชา
"การวางแผนกลยุทธ์" โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง
รุ่นที่ 1" สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, วันที่ 3
ธันวาคม 2547.



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นายประสิทธิ์ผล
นามสกุล	ยูวะเวส
วัน เดือน ปี เกิด	29 กรกฎาคม 2506
สถานที่เกิด	พิจิตร
สำเร็จการศึกษา	- นิติศาสตรบัณฑิต - มหาวิทยาลัยรามคำแหง - ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต - มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	เริ่มรับราชการตำแหน่งนิติกร 3 วันที่ 15 พฤษภาคม 2534 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ปัจจุบัน	นิติกร 8 ว. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

