



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการ
ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม
ของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

นายมณฑล นพวงศ์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
“ การพัฒนานักบริหารระดับสูง ” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา



LIRT

พ.ศ. 2553

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการ
ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม
ของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

นายมณฑล นพวงศ์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร

“ การพัฒนานักบริหารระดับสูง ” รุ่นที่ 5

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8

ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา



LIRT

คำนำ

เอกสารวิชาการฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ศึกษาในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน มีความสนใจที่จะศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน” โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อศึกษารูปแบบ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน เพื่อเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลของการศึกษาจะเกิดประโยชน์ต่อการสนับสนุนภารกิจในการดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียนมากยิ่งขึ้น

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารวิชาการฉบับนี้จะเป็นข้อมูลสำคัญส่วนหนึ่งในการนำไปใช้เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศอื่นๆ และหากมีข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด ผู้ศึกษาขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงและประกอบการพิจารณาเพื่อประยุกต์ใช้ในโอกาสต่อไป

นายมณฑล นพวงศ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

9 กันยายน 2553



กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน” สำเร็จลงได้ด้วยดี อันเนื่องมาจากความกรุณาของคณาจารย์และวิทยากร ที่ได้ให้ความรู้ ให้การแนะนำ และให้การช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ อย่างดียิ่ง

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณนายอนุกุล สัจจวิดิเสรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร ที่ให้ความรู้และข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างมากมาตลอดระยะเวลาในการศึกษาทุกขั้นตอน และขอขอบพระคุณอาจารย์บุญเจ็ด โสภณ อาจารย์อุคม มุ่งเกษมและอาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ ที่กรุณาให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และยังสร้างขวัญและให้กำลังใจแก่ผู้ศึกษา และเพื่อนๆ ในรุ่นอย่างดียิ่ง ซึ่งความรู้และคำแนะนำของอาจารย์ทุกท่าน จะช่วยเพิ่มพูนความรู้และเป็นประโยชน์ต่อการเสนอผลงานทางวิชาการต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณนางสายทิพย์ เซาวลิตถวิล ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ที่ให้คำแนะนำและให้การสนับสนุนเพื่อให้การศึกษาและการอบรมตามหลักสูตรสำเร็จไปได้ด้วยดี รวมทั้งขอขอบคุณน้องๆ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียนทุกคน ที่ได้ให้ความร่วมมือและให้กำลังใจเพื่อให้การศึกษาเรื่องดังกล่าวสำเร็จเป็นอย่างดียิ่ง

นายมณฑล นพวงศ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

9 กันยายน 2553



บทคัดย่อ

ในการศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียนนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษารูปแบบ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยศึกษา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการ- ดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ระหว่างเดือนตุลาคม 2551 ถึง เดือนกันยายน 2553 โดยศึกษาจากเอกสารและการสังเกตสภาพการทำงาน ซึ่งผลการศึกษาพบว่าการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทย ในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุมยังล่าช้า ไม่ค่อยถูกต้อง และไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คือ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อมิให้ล่าช้าด้วยการทำความเข้าใจใน กระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง การวางแผนการทำงาน การลำดับความสำคัญของงาน และการใช้ หลักทีมงาน โดยแต่ละขั้นตอนต้องมีความถูกต้องด้วยการศึกษาภาระเบี่ยงที่เกี่ยวข้อ การเพิ่ม ทักษะด้านภาษาอังกฤษ และการมีสมาธิในการทำงาน นอกจากนี้ ในการเพิ่มคุณภาพในแต่ละ ขั้นตอนการทำงานต้องมีการศึกษาประเด็นที่เกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมให้กระจ่าย การค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมและการฝึกฝนวิเคราะห์ข้อมูล และการเปิด โอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้ทำงาน หลายๆด้านและเข้ารับการอบรม อนึ่ง ความสำคัญอีกประการคือการปรับบุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่ เพื่อพร้อมให้เป็นเลขานุการการประชุมที่มีประสิทธิภาพ สำหรับข้อเสนอแนะในการศึกษาคั้งนี้ ประกอบด้วย ข้อเสนอแนะจากการศึกษาในเรื่องการจัดเจ้าหน้าที่เข้าสังเกตการณ์การประชุม คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอื่น การจัดทำฐานข้อมูล ของกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียนอย่างเป็นระบบ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเกี่ยวกับระบบการ สรรหาเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความสามารถ และมีจิตบริการ

สารบัญ

หน้า

| | |
|-----------------|---|
| คำนำ | ก |
| กิตติกรรมประกาศ | ข |
| บทคัดย่อ | ค |
| สารบัญ | ง |
| สารบัญตาราง | ฉ |
| สารบัญภาพ | ช |

บทที่ 1 บทนำ

| | |
|---------------------------|---|
| ความสำคัญของปัญหา | 1 |
| วัตถุประสงค์ | 1 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| ขอบเขตของการศึกษา | 2 |
| วิธีการศึกษา | 2 |
| นิยามศัพท์ | 2 |

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

| | |
|---------------------|----|
| ประสิทธิภาพการทำงาน | 4 |
| เลขานุการ | 5 |
| การทำงานเป็นทีม | 9 |
| การเรียนรู้ | 10 |

บทที่ 3 สถานภาพการปฏิบัติงาน

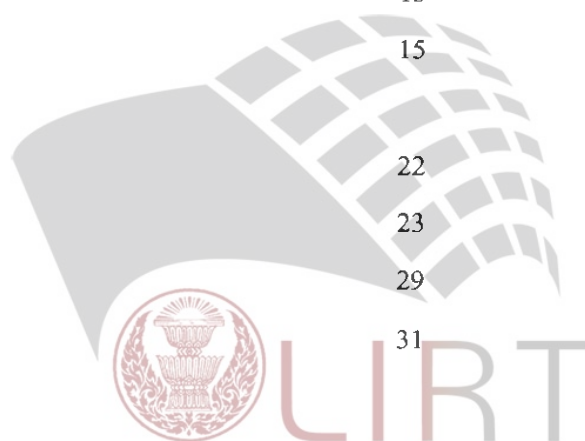
| | |
|----------------------|----|
| สภาพทั่วไป | 13 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 15 |

บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไข

| | |
|----------------|----|
| ปัญหาและสาเหตุ | 22 |
| แนวทางแก้ไข | 23 |

บทที่ 5 บทสรุป และข้อเสนอแนะ

| | |
|------------|----|
| บรรณานุกรม | 29 |
| ภาคผนวก | 31 |



สารบัญ(ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| สมัชชารัฐสภาอาเซียน | 32 |
| หน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน | 35 |
| คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน | 35 |
| สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | 37 |
| สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ | 40 |
| สถิติการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทย ในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๕๑ - เดือนมิถุนายน ๒๕๕๓ | 41 |
| ประวัติผู้ศึกษา | 42 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | | หน้า |
|----------|--|------|
| 1 | โครงสร้างของกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน | 15 |
| 2 | จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ระหว่างเดือนตุลาคม 2551 – เดือนมิถุนายน 2553 | 18 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|--|------|
| 1 | ปัญหา/สาเหตุ การปฏิบัติงานก่อนการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ | 19 |
| 2 | ปัญหา/สาเหตุ การปฏิบัติงานระหว่างการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ | 20 |
| 3 | ปัญหา/สาเหตุ การปฏิบัติงานหลังการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ | 21 |
| 4 | การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานก่อนการประชุม | 26 |
| 5 | การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานระหว่างการประชุม | 27 |
| 6 | การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานหลังการประชุม | 28 |

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

สมัชชารัฐสภาอาเซียน เป็นความร่วมมือของรัฐสภาแห่งชาติในอาเซียน เพื่อความร่วมมือด้านนิติบัญญัติให้เป็นรูปธรรม ตลอดจนยกระดับการทำงานร่วมกันกับอาเซียนให้ใกล้ชิดยิ่งขึ้นเพื่อบูรณาการไปสู่การเป็นประชาคมอาเซียนที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และรัฐสภาไทยจัดเป็นหน่วยประจำชาติหน่วยหนึ่งในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ตามความในมาตรา 3 แห่งธรรมนูญสมัชชาอาเซียน ซึ่งเรียกชื่อว่า “หน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน” ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชาอาเซียน ที่มาจากการแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา จะมีการประชุมตามที่ประธานรัฐสภาในฐานะประธานคณะกรรมการนัดหมาย เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชาอาเซียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ และกลุ่มงานสมัชชาอาเซียนเป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่เลขานุการการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชาอาเซียน

ที่ผ่านมาการปฏิบัติงานเลขานุการการประชุมยังคงมีความล่าช้า ไม่ทันการณ์ ไม่มีคุณภาพ และถูกต้องเท่าที่ควร ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการประชุมคณะกรรมการที่การประสานงานออกหนังสือเชิญ และนัดหมายคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมการประชุมตามที่ประธานมีดำริยังมีความล่าช้า การจัดเอกสารสำหรับการประชุมที่ประกอบด้วยวาระการประชุม ขั้นตอนการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา ยังไม่ถูกต้องรัดกุม การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เพื่อสนับสนุนคณะกรรมการระหว่างการประชุมยังไม่มีคุณภาพ รวมทั้งการจัดทำรายงานการประชุมยังไม่ถูกต้องและตรงประเด็น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชาอาเซียน

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสถานภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชาอาเซียน
2. เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชาอาเซียน

3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นำผลการศึกษาไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

2. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียนมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

4. ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาการปฏิบัติงานด้านเลขานุการการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียนของข้าราชการกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่างเดือนตุลาคม 2551 ถึงเดือนกันยายน 2553

5. วิธีการศึกษา

ศึกษาจากเอกสาร (Documentary Study) และการสังเกต

6. นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

- การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง มีคุณภาพ และรวดเร็ว

- การปฏิบัติงานเลขานุการ หมายถึง การปฏิบัติงานของกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ในการเตรียมความพร้อมด้านธุรการและสารระตามระเบียบวาระการประชุม เข้าร่วมการประชุมเพื่อช่วยเหลือการทำหน้าที่ของประธานและผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จสมบูรณ์

- การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการ หมายถึง การเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของบุคลากร ให้มีความถูกต้อง มีคุณภาพ และรวดเร็ว

- คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภาตามคำสั่งรัฐสภา ประกอบด้วยคณะกรรมการ-

บริหารหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน 23 คน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (ด้านต่างประเทศ) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และผู้อำนวยการกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียนอีก 2 คน รวมทั้งสิ้น 31 คน



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ศึกษา ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม
4. แนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงาน

“ประสิทธิภาพ” หมายถึง การใช้ทรัพยากรในการดำเนินการใดๆ ก็ตาม โดยมีสิ่งมุ่งหวังถึงผลสำเร็จ และผลสำเร็จนั้นได้มาโดยการใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด และการดำเนินการเป็นไปอย่างประหยัด ไม่ว่าจะเป็ระยะเวลา ทรัพยากร แรงงาน รวมทั้งสิ่งต่างๆ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการนั้นๆ ให้เป็นผลสำเร็จ และถูกต้อง (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี)

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ (2538 : 2) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพว่าเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เทคนิคที่สะดวกขึ้นกว่าเดิม
2. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ท้นเวลาผู้ปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และให้บริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือ ผู้มารับบริการ

รังสิมา มั่นใจอารย์ (2550) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพว่า เป็นการเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไป (Input) กับผลที่ได้จากการทำงาน (Output) ว่าดีขึ้นอย่างไรแค่ไหน ความมี-



ประสิทธิภาพ หมายถึง การมีสมรรถนะหรือความสามารถในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลสูง โดยได้รับผลผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่ามูลค่าของทรัพยากรที่เสียไป

ประสิทธิภาพของบุคคล หมายถึง ความสามารถในการทำงานเสร็จโดยสูญเสียเวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุด เช่น การทำงานได้เร็วและดี

โดยสรุปแล้ว ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลงานที่ถูกต้อง มีคุณภาพ และทันเวลา เกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นทีพอใจของผู้มารับบริการ โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด และเป็นสิ่งที่วัดประเมินได้

2. แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ

นงลักษณ์ เกตุบุตร (2550) ได้ให้ข้อมูลเรื่อง “เลขานุการ ผู้ช่วยมือขวาของนักบริหาร” ว่า อาชีพที่เสมือนเป็นผู้ช่วยจัดการระบบการทำงานของเหล่านักบริหารให้มีประสิทธิภาพ คือ เลขานุการ ด้วยสภาวะการทำงานที่ต้องอาศัยความรอบคอบและความถูกต้องในการตัดสินใจ การมีเลขานุการที่มีความชำนาญและความรู้ในสายงานจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมากสำหรับนักบริหารที่ต้องการผ่อนภาระที่มีอยู่จำนวนมากให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

หน้าที่ทั่วไปของเลขานุการคือ การรับเรื่องต่างๆ และตรวจสอบรายละเอียดก่อนที่จะเสนอ นายจ้าง ร่างและทำหนังสือโต้ตอบ สรุปบันทึกการนัดหมาย รายงานการประชุม บอกเรื่องราวต่างๆ ด้วย การจดชวเลขและพิมพ์ดีด ดูแลเก็บเอกสาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอำนวยการปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้เรียบเรียงการปฏิบัติงานเลขานุการว่า บุคลิกภาพที่ควรได้รับการพัฒนาและปรับปรุง เพื่อเตรียมพร้อมตนเองสำหรับการเป็นเลขานุการ ได้แก่

ความว่องไว จะต้องปรับตนให้เป็นบุคคลที่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันรอบด้าน รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและเสร็จทันเวลา เคลื่อนไหวรวดเร็ว เสร็จงานชิ้นแรกแล้วรีบทำชิ้นต่อไปทันที ระมัดระวังแก้ไขข้อผิดพลาด ปฏิบัติภารกิจประจำวันให้ทันตามคำสั่งหรือที่ได้รับมอบหมายมา

ความเอาใจใส่ ตั้งใจรับฟังคำอธิบายงานแต่ละชิ้น ตั้งใจและมีสมาธิในการทำงาน ปฏิบัติการอย่างมีเหตุผล ดำเนินการอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการ กำหนดเป้าหมายและติดตามผลการปฏิบัติงาน



ความไว้วางใจได้ เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องใด จะต้องดำเนินงานตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ให้ถูกต้อง เต็มตามขั้นตอน และให้ผลงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสนใจ นอกจากจะมีความชอบในงานที่ทำแล้ว ถ้าจะให้ผลงานดีมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้ความสนใจและกระทำอย่างดีที่สุด ศึกษาวิธีการ และมองเห็นผลงานที่จะทำ ล่วงหน้า

การตัดสินใจ กำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่างให้แน่นอน ควรพิจารณาว่าจะเลือกทำงานชิ้นใดก่อนหลัง โดยต้องชี้ขาดให้รวดเร็ว กำหนดเวลาให้เพียงพอที่จะทำงานนั้นให้เสร็จและทำให้ได้ตามเวลาที่กำหนดนั้น

ความคิดริเริ่ม งานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ส่งมิได้อธิบายรายละเอียด จะต้องอาศัยความคิดริเริ่มของตนเอง หาวิธีการทำงานนั้นให้เสร็จด้วยตนเอง เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกินความสามารถของตนจริง ๆ อาจใช้การปรึกษากับคนอื่น หรือประมวลเอาวิธีการต่างๆ ที่เคยปฏิบัติมาดัดแปลงแก้ไขให้เข้ากับงานที่ได้รับมอบหมายนั้น

ความอดสาหัสพยายาม งานบางอย่างอาจจะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานนานกว่าปกติ และอาจเป็นงานที่ซ้ำซากน่าเบื่อ จะต้องมีความมุ่งมั่นทำให้เสร็จ พยายามหาวิธีที่ง่ายและรวดเร็วมาใช้ เพื่อให้งานนั้นสัมฤทธิ์ผล

ความถูกต้อง งานด้านการพิมพ์ จำนวน การเลือกคำ ตัวสะกด วรรคตอน การคัดลอกข้อความ ชื่อ ที่อยู่ผู้ที่ติดต่อ จะต้องถูกต้อง ระมัดระวังอย่าให้มีข้อผิดพลาด

ความเร็ว การลงมือทำงาน ต้องทำอย่างตั้งใจและรวดเร็ว การทำบ้างหยุดบ้างจะทำให้เกิดผลเสียขึ้นได้

ความเป็นระเบียบ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์ต่างๆ เอกสารในการปฏิบัติงาน และสิ่งอื่นๆ ภายในที่ทำงาน จะต้องเก็บให้เป็นระบบ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการที่จะนำมาใช้

ความสะอาด จะต้องมีความสะอาดทั้งร่างกาย เครื่องแต่งกาย รวมถึงผลการปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารทุกประเภทจะต้องสะอาดเรียบร้อยด้วย



ความด้นปล้น ลงมือทำงานทันทีที่มาถึงสำนักงาน และควรมาก่อนเวลาเริ่มต้นของเวลาเข้าทำงาน หยุดพักรับประทานอาหารกลางวันตามเวลา และรีบกลับมาทำงานเมื่อรับประทานอาหารเสร็จ ถ้ามีการนัดหมายก็ต้องไปให้ทันตามเวลา อย่าให้อีกฝ่ายหนึ่งต้องคอย และงานทุกชิ้นต้องเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ความจำ เรื่องที่สำคัญๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจะต้องจำให้ขึ้นใจ ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคลากรระดับบริหาร หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บังคับบัญชาโดยตรง รายละเอียดเกี่ยวกับแต่ละคนโดยย่อ และการจดจำกระบวนการทำงานทั้งหลายที่เป็นงานในหน้าที่ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน

การปรับตัวเอง จะต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับสิ่งต่างๆ หรือปรับตัวให้เข้ากับบุคคลอื่นในสำนักงาน

การให้ความร่วมมือ ปฏิบัติตามคำแนะนำในทางที่ถูกต้อง วิเคราะห์งานหรือกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลในระดับหัวหน้าหรือผู้บริหาร เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน เต็มใจปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากการในหน้าที่เมื่อได้รับการร้องขอจากคนอื่น หรือเป็นคำสั่งเฉพาะกิจของผู้บังคับบัญชา ร่วมทำงานหรือทำงานประสานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงาน แบ่งเบาภาระของผู้อื่นเท่าที่จะทำได้ สร้างบรรยากาศที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

ความสามารถตกลงใจ เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือมีงานที่ยุ่งยากซับซ้อน จะต้องพิจารณาหาทางตกลงใจที่จะกระทำ (ตกลงใจด้วยตนเอง หรือปรึกษาคนอื่น) จะต้องไม่กลัวว่างานนั้นจะไม่มีทางทำได้ ต้องกล้าลอง และตั้งใจทำอย่างแท้จริง วินิจฉัยถึงปัญหาหรือสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา

ความจงรักภักดี จะต้องอุทิศเวลาให้กับการทำงานจนเต็มที่ ตั้งใจทำงานจนเต็มความสามารถไม่ว่างานนั้นจะยากเพียงใด แสดงทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงาน ส่งเสริมกิจกรรมทุกประเภทที่ตนเองเกี่ยวข้อง ซื่อสัตย์ต่อผู้บังคับบัญชา ไม่เปิดเผยความลับของหน่วยงานออกไปสู่ภายนอก

ความรอบคอบ ต้องพยายามใช้วิจรรณญาณในการทำงาน ต้องไตร่ตรองหรือพินิจพิจารณาให้ถี่ถ้วน การใช้ดุลพินิจเพื่อวินิจฉัยสั่งการจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งเหตุผล



ความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ถือเอาประโยชน์หรือสิ่งที่ไม่ใช่สิทธิของตนมาครอบครอง กระทำการทั้งหลายด้วยความสุจริตใจ ไม่เบียดเบียนบุคคลอื่น ไม่ใช้เวลาทำงานไปประกอบธุรกิจของตนเอง ยอมรับความผิดในข้อบกพร่องทั้งหลายที่ตนเองกระทำขึ้นโดยไม่ผลัดความรับผิดชอบนั้นไปให้บุคคลอื่น เคารพสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

ความกล้าหาญ พร้อมทั้งจะเผชิญความจริงในทุกกรณี กล้าเสี่ยงกล้าทำ และกล้ารับผิดชอบเมื่อเกิดข้อบกพร่องขึ้น ไม่ทอดทิ้งงานที่เห็นว่ายุ่งยาก กล้าที่จะสู้กับการปฏิบัติงานในทุกด้าน กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นในทางที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นส่วนรวม กล้าที่จะท้วงติงข้อผิดพลาดที่บุคคลอื่นกระทำ ซึ่งหมายถึงเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

ความอดทน เมื่อเวลาพบปัญหาที่ก่อให้เกิดความรำคาญใจ เช่น พบบุคคลที่พูดมาก บางคนไม่เข้าใจคำชี้แจงแนะนำ บางคนทำงานช้าเกินไป หรือรีบเร่งเกินไป จู้จู้จุกจิก หรือพบการพิมพ์งานที่ผิดพลาดมากๆ แก้ไขซ้ำแล้วซ้ำอีก หรือกรณีอื่นๆ จะต้องเป็นผู้รู้จักอดทน อดกลั้นต่อปัญหาต่างๆ อย่าให้อารมณ์เสียตามเหตุการณ์นั้น ๆ

ความองอาจผึ่งผาย วางตนให้ภาคภูมิใจ มีศักดิ์ศรี ต้องทำตนให้มีเกียรติภูมิ เป็นที่ศรัทธาของบุคคลอื่น มั่นใจในการทำงาน ทำตนให้มีเสน่ห์ สง่าชวนมอง ไม่ทำตนเป็นคนอวดดี เย่อหยิ่ง

ลักษณะท่าทาง ต้องมีการควบคุมพฤติกรรมของตนเอง การแสดงออกของพฤติกรรมควรเป็นไปด้วยจิตใจที่บริสุทธิ์ พยายามปิดบังซ่อนเร้นอารมณ์ที่ไม่พึงปรารถนาเอาไว้ อย่าให้ปรากฏออกมาเป็นที่ประจักษ์

อารมณ์ขัน ควรสร้างอารมณ์ขันให้เกิดขึ้นอย่างถูกต้องกับเวลาและสถานที่ การคร่ำครึยดเกินไปจะทำให้สุขภาพจิตเสื่อม ซึ่งจะทำให้สุขภาพกายพลอยเสื่อมตามไปด้วย ควรหาทางสนุกสนาน ร่าเริงแจ่มใส ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานให้เกิดความเป็นกันเอง คุยกับเพื่อนร่วมงานในเวลาพักผ่อนถึงเรื่องชวนหัวบ้าง เป็นการผ่อนคลายอารมณ์

ความสุภาพอ่อนโยนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ การแสดงออกต้องมีความนุ่มนวล สุภาพ และให้ความเอื้อเฟื้อกับผู้ที่ได้บังคับบัญชา ช่วยเหลือเกื้อกูลบุคคลอื่นตามควรแก่กรณี แสดงความยินดีกับคนอื่นอย่างจริงใจ ให้ความสนใจผู้ที่ประสบเคราะห์กรรมเท่าที่สามารถจะทำได้



สุขภาพ จัดสรรเวลาทำงานและการพักผ่อนให้สมดุลกัน พยายามรักษาสุขภาพร่างกายให้เป็นปกติ รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ออกกำลังกาย และพบแพทย์เพื่อตรวจสุขภาพบ้าง อย่าให้ร่างกายทรุดทร่ากับงานมากเกินไป

ประสิทธิภาพในการทำงาน ผลการทำงานที่ได้จะต้องคุ้มค่ากับปัจจัยที่ได้ใช้ในการทำงานคือ มี Output มากกว่า Input

ความทะเยอทะยาน เป็นแรง ผลักดันให้ตนเองใช้พลังสมรรถนะในการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ แต่ต้องมีใช้การประจบสอพลอเพื่อให้ได้ตำแหน่งโดยไม่มีผลงาน

โดยสรุปแล้ว เลขานุการ หมายถึง ผู้ช่วยจัดการระบบการดำเนินงานของผู้บริหารหรือคณะกรรมการบริหารให้มีประสิทธิภาพ โดยเป็นผู้ที่มีความชำนาญและความรู้ในสายงาน และมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม

3. แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

จอร์จ นันต์ ธรรมจินดา ได้แปลและเรียบเรียง “การทำงานเป็นทีม” จากหนังสือ Key Management ผู้เขียน Stuart Crainer ปี ค.ศ. 1998 สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

การทำงานเป็นทีมไม่ใช่ทักษะที่แต่เดิมถือกันว่าเป็นทักษะของผู้นำ ตามฐานคติที่ยึดถือกันมานั้น ถือว่า “การทำงานเป็นทีม” เกี่ยวข้องกับการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในโรงงานหรือสายการผลิตมากกว่าที่จะเกี่ยวข้องกับบุคคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน อย่างไรก็ตาม เมื่อไม่นานมานี้ “การทำงานเป็นทีม” ได้รับความนิยมนอย่างมาก แม้กระทั่งในงานเขียนของวอร์เรน เบนนิส เล่มล่าสุดยังเน้นถึง “ภาวะผู้นำของกลุ่ม” แทนที่จะกล่าวถึงผู้นำในฐานะปัจเจกบุคคล

การทำงานเป็นทีมนั้นเป็นผลข้างเคียงจากการมุ่งเน้นให้มีการทำงานร่วมกันของบุคลากรข้ามสายงานหน้าที่ แทนที่จะยึดการแบ่งหน้าที่ตามสายงานอย่างเคร่งครัด (Functional Divides) รวมทั้งสอดคล้องกับแนวโน้มที่แนวคิดเรื่อง “การเอื้ออำนาจ” ได้รับความนิยมนมากขึ้น ในทีมงานของโครงการหนึ่ง ๆ อาจประกอบด้วยบุคลากรจากฝ่ายต่าง ๆ ทั้งทั้งองค์กรมาทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด (แทนที่จะทำโดยต่างฝ่ายต่างทำงานอยู่ในฝ่ายของตน แล้วส่งเอกสาร/รายงานประสานงานข้าม

ฝ่ายกันไปมา) การจัดบุคลากรข้ามฝ่ายมาทำงานในโครงการเดียวกัน (โดยยึดหลักสมรรถนะซึ่งรวมทั้งความรู้ ทักษะ ทักษะ และความเชี่ยวชาญต่าง ๆ) จะช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดและความเชี่ยวชาญ ทำให้การดำเนินงานตามโครงการเป็นไปอย่างรอบคอบและไม่พลาดประเด็นสำคัญทางธุรกิจ

Gerry Robinson (2547 : 75 - 77) กล่าวถึงการสร้างทีมงานว่าหากสมาชิกในทีมงานได้มีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ จะนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น และควรกระทำอย่างต่อเนื่อง (Consistency) และการสร้างทีมงานเพื่อดำเนินการภารกิจให้ลุล่วง นั้น ส่วนหนึ่งมาจากการมีสมาชิกทีมที่มีประสบการณ์การทำงานที่แตกต่างกันซึ่งจะทำให้เกิดข้อริเริ่มใหม่ๆ

การจัดให้มีการประชุมทีมงานเดือนละครั้ง จะเป็นการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล และเป็นโอกาสที่จะแก้ไขข้อขัดแย้ง ซึ่งผู้นำทีมจะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรและการร่วมแรงร่วมใจ (Collaboration) มิใช่การเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน (Confrontation)

พิฑูร พุ่มหิรัญ (2552) กล่าวถึง การทำงานเป็นทีมว่า เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ที่ครอบคลุมทุกเรื่อง หากต้องการเน้นเรื่องใด ก็ทำเป็นเรื่องๆ ไป ทุกคนควรรู้เหมือนๆ กัน ไม่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ผูกขาดกับงานใดงานหนึ่ง รู้เยอะ รู้ยุคคนเดียว โดยไม่มีการสอนงาน จุดนี้อาจมีมุมมองที่แตกต่างกัน การที่เป็นผู้บังคับบัญชาและมีผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นคนเก่งหลายคน จะทำให้การทำงานง่ายขึ้น แต่คนส่วนหนึ่งไม่ได้คิดเช่นนี้ ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็น ถ้าผู้บังคับบัญชาเป็นคนเก่งคนดี เป็นแบบอย่าง ลูกน้องก็จะเก่งและติดตามไปด้วย

โดยสรุปแล้ว การทำงานเป็นทีม หมายถึง การที่กลุ่มคนได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติการกิจที่มีเป้าหมายเดียวกันให้สำเร็จลุล่วงด้วยความสามารถและประสบการณ์ที่หลากหลายของคนในทีม โดยสมาชิกในทีมไม่ได้ผูกขาดงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ และมีผู้นำของทีมที่สร้างบรรยากาศของความสามัคคีในการทำงาน

4. แนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้

“การเรียนรู้” หมายถึง กระบวนการที่ทำให้คนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ความคิด คนสามารถเรียนได้จาก การได้ยิน การสัมผัส การอ่าน การใช้เทคโนโลยี การเรียนรู้ของเด็กและผู้ใหญ่จะต่างกัน เด็กจะเรียนรู้ด้วยการเรียนในห้อง การซักถาม ผู้ใหญ่มักเรียนรู้ด้วยประสบการณ์ที่มีอยู่ แต่การเรียนรู้จะเกิดขึ้นจากประสบการณ์ที่ผู้สอนนำเสนอ โดยการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ผู้สอนจะเป็นผู้ที่สร้างบรรยากาศทางจิตวิทยาที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ ที่จะให้เกิดขึ้นเป็นรูปแบบใด



ก็ได้เช่น ความเป็นกันเอง ความเข้มงวดกวดขัน หรือความ ไม่มีระเบียบวินัย สิ่งเหล่านี้ผู้สอนจะเป็นผู้สร้างเงื่อนไข และสถานการณ์เรียนรู้ให้กับผู้เรียน ดังนั้น ผู้สอนจะต้องพิจารณาเลือกรูปแบบการสอน รวมทั้งการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี)

กฤษณา ศักดิ์ศรี (2530) กล่าวถึง การเรียนรู้ว่าเป็นพื้นฐานของการดำเนินชีวิต มนุษย์มีการเรียนรู้ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงก่อนตาย จึงมีคำกล่าวเสมอว่า "No one is too old to learn" หรือ ไม่มีใครแก่เกินที่จะเรียน การเรียนรู้จะช่วยในการพัฒนาคุณภาพชีวิตได้เป็นอย่างดี

พระมหาภูมิจัย (ว. วชิรเมธี) (2550) กล่าวว่า การฟังอย่างลึกซึ้ง (Deep Listening) หมายถึง

1. การฟังอย่างมีสติ
2. การฟังอย่างอ่อนน้อมถ่อมตน (ไม่มีตัวกูของกูขณะฟัง)
3. การฟังอย่างปราศจากอคติ (ไม่ลำเอียงด้วยรัก/ชัง/หลง/กลัว)
4. การฟังด้วยจิตที่ปรารถนาจะฟังความจริงตามที่มันเป็นจริง
5. การฟังด้วยเจตนาอันบริสุทธิ์ (ไม่คิดจะจ้องจับผิดหรือจ้องจดจำคำคม)
6. การฟังโดยปราศจากการประเมินค่า/ตีความขณะฟัง
7. การฟังด้วยท่าทีที่เคารพต่อผู้พูดอย่างจริงจัง
8. การฟังตั้งแต่ต้นจนจบกระแสความ

การฟังอย่างลึกซึ้งนี้เป็นหลักธรรมสำคัญอย่างหนึ่งในพุทธศาสนา เหมือนกับที่มีพุทธศาสนสุภาษิตกล่าวว่า “*สุสฺสูสํ สະกะเต ปิณฺณํ*” ซึ่งแปลว่า “ผู้ฟังอย่างตั้งใจ (= ฟังอย่างลึกซึ้ง) ย่อมได้ปัญญา” ในมงคล 38 ประการ พระพุทธองค์ที่ทรงจัดการฟังอย่างลึกซึ้งไว้เป็นมงคลประการหนึ่งด้วย และในวุฒิธรรมสี่ประการที่ทรงจัดเอาการฟังอย่างลึกซึ้งเป็นหนึ่งในนั้นด้วย แสดงว่าการฟังอย่างลึกซึ้งเป็นหลักธรรมที่ไม่ธรรมดาเลย

การฟังอย่างลึกซึ้งนั้น ผู้ฟังจะต้องฟังอย่างมีสติ คือ ไม่ใช่สักแต่ว่าฟัง ทว่าเป็นการฟังอย่างตั้งใจที่จะฟังเพื่อค้นหาคุณค่าหรือความจริงของสิ่งที่กำลังมีคนพูดอยู่ต่อหน้า และฟังอย่างไร ความตั้งใจฟังนั้นจึงจะได้รับประโยชน์อย่างสูงสุด คำตอบก็คือ ต้องฟังอย่างชนิดที่ “ไม่มีตัวกูของกู” ขณะที่ฟัง



กล่าวอีกอย่างหนึ่งว่า ต้องทำจิตใจให้ “ว่าง” ขณะฟัง เพราะเมื่อฟังอย่างมีจิตว่าง คือ ไม่พยายามที่จะตัดสิน ไม่พยายามจะประเมินค่าสิ่งที่ฟัง ไม่ฟังเพราะคิดว่าตนเหนือกว่าผู้พูด หากแต่ฟังอย่างลึกซึ้งด้วยโสตประสาทและจากความต้องการในหัวใจจริงๆ จากนั้นจึงนำสิ่งที่ฟังมาตีความหรือประเมินค่าด้วยเจตนาอันบริสุทธิ์ ด้วยเมตตาเป็นที่ตั้ง โดยที่ไม่นำเอากรอบคิดหรือทฤษฎีต่างๆ มาวางเป็นบทสรุปล่วงหน้า

ทำได้แบบนี้ก็คือ วิธีการฟังอย่างลึกซึ้ง
และเมื่อฟังอย่างลึกซึ้งแล้วก็จะได้พบกับ

1. ความจริงตามที่เป็นจริง ไม่ใช่ความจริงตามที่เรายากให้เป็น
2. ความจริงที่มีประโยชน์สูงสุด
3. ความจริงที่นำไปสู่ปัญญาที่แท้หรือนำไปสู่การแก้ปัญหาที่แท้
4. ความจริงที่นำไปสู่ความจริงที่ยิ่งกว่าความจริงจากแหล่งอื่น (เช่น จากรายงาน)
5. ความจริงที่จะทำให้เกิดการเริ่มต้นก้าวต่อไปในทิศทางที่ถูกต้อง
6. ความจริงที่ภายนอกอาจนำไปสู่การค้นพบความจริงภายในใจ
7. ความจริงที่อาจส่งผลต่อการสร้าง/พัฒนา หรือค้นพบกระบวนการทัศน์ใหม่

โดยสรุปแล้ว การเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการที่ทำให้คนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมความคิด อันเป็นผลจากการรับรู้ทางประสาทสัมผัส ประสบการณ์ ความเข้าใจและการวิเคราะห์

บทที่ 3

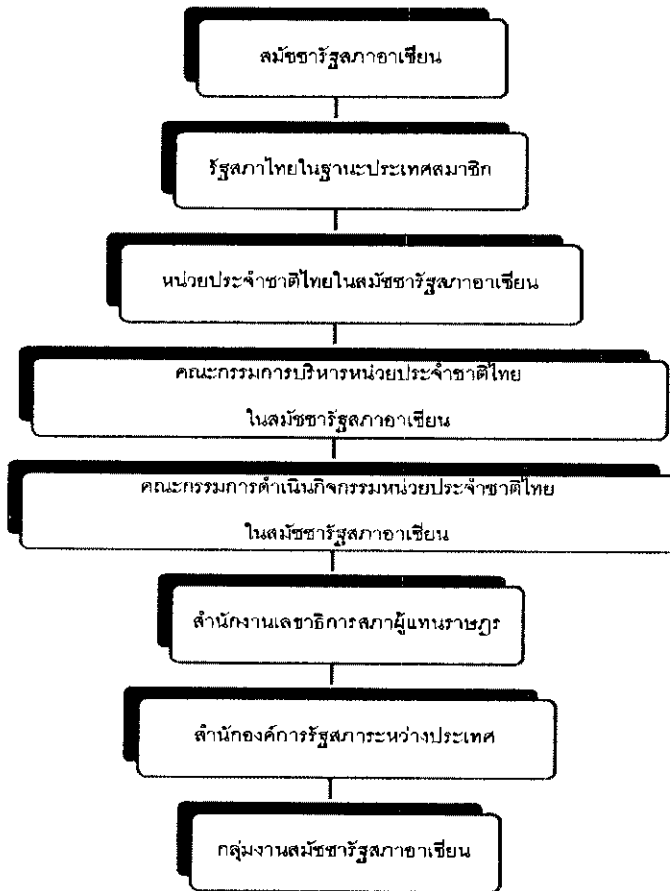
สถานภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของ หน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

1. สภาพทั่วไป

รัฐสภาไทยจัดเป็นหน่วยประจำชาติหน่วยหนึ่งในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ตามความในมาตรา 3 แห่งธรรมนูญสมัชชารัฐสภาอาเซียน ซึ่งเรียกชื่อว่า “หน่วยประจำชาติไทยในสมัชชา-รัฐสภาอาเซียน” ซึ่งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชา-รัฐสภาอาเซียน ที่มาจากการแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา รัฐสภา ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำ-ชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน 23 คน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (ด้านต่างประเทศ) ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนัก-องค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และผู้อำนวยการกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน สำนักงาน-เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียนอีก 2 คน รวม-ทั้งสิ้น 31 คน จะมีการประชุมตามที่ประธานรัฐสภาในฐานะประธานคณะกรรมการนัดหมาย-เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียนเป็น ไปด้วย-ความเรียบร้อย โดยมีผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภา-ผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ และกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียนเป็นหน่วยงาน-หลักที่ทำหน้าที่งานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทย-ในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

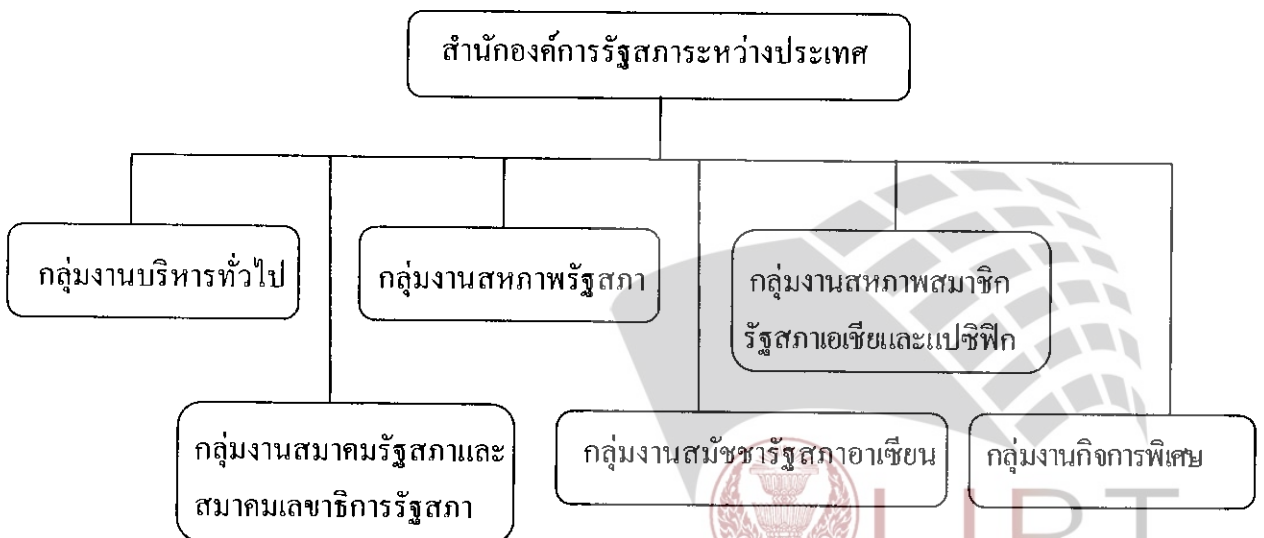


แผนผังที่ 1 โครงสร้างลำดับสภาพทั่วไป



แผนผังที่ 2

โครงสร้างสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ



ตารางที่ 1

โครงสร้างของกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน

| ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ (ระดับ 7-8) | |
|--------------------------------------|------------|
| เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (ระดับ 3-9) | จำนวน 6 คน |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 6 | จำนวน 1 คน |
| เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ 4 | จำนวน 1 คน |

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

การปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน โดยทั่วไปแล้วมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

การเตรียมการก่อนการประชุม

1. พิจารณาเรื่องที่จะต้องเข้ารับการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ตามที่ได้รับแจ้งจากประเทศสมาชิกถึงกิจกรรมหรือการประชุมที่หน่วยประจำชาติไทย มีพันธกรณีที่ต้องเข้าร่วม รวมถึงการประชุมในกรอบสมัชชารัฐสภาอาเซียนที่รัฐสภาไทยจะต้องเป็นเจ้าภาพ
2. พิจารณาเรื่องที่จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ เพื่อทราบและเพื่อพิจารณา
3. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ร่างระเบียบวาระการประชุม ร่างขั้นตอนการประชุมสำหรับประธานและเลขานุการการประชุม รวมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 1 และ 2 ตลอดจนร่างหนังสือเชิญประชุม
4. ประสานเลขานุการประธานรัฐสภา ในฐานะประธานหน่วยฯ เพื่อพิจารณาวันที่ประธานสะดวกจะนัดประชุมคณะกรรมการฯ
5. ประสานกรรมการทุกคนถึงวันที่ประธานจะนัดประชุม เพื่อให้แน่ใจว่ากรรมการจะมาเข้าร่วมครบองค์ประชุม
6. เสนอบันทึกร่วมกับวาระการประชุม และขั้นตอนการประชุม แจ้งให้ประธานรัฐสภาในฐานะประธานหน่วยเพื่อพิจารณานัดประชุมอย่างเป็นทางการในวันที่ได้ประสานทุกฝ่ายแล้ว ตามสายบังคับบัญชา ผ่านเลขาธิการหน่วย และรองประธานรัฐสภาในฐานะรองประธานหน่วย

7. แจ้งวันเวลาที่ประธานมีคำวินิจฉัยประชุมให้กรรมการทุกคน รวมทั้งผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากจำเป็นต้องเชิญ ทั้งนี้ แจ้งเพื่อเป็นการประสานล่วงหน้าก่อนออกหนังสือเชิญประชุม

8. เสนอบันทึกเพื่อให้เลขานุการมีหนังสือเชิญถึงกรรมการทุกคน รวมทั้งบันทึกจากเลขานุการถึงสำนักต่างๆเพื่อขอความอนุเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ การจดชวเลข การจัดเครื่องดื่ม การเตรียมค่าเบี้ยประชุม และการประชาสัมพันธ์การประชุม เป็นต้น

9. จัดเตรียม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการประชุม โดยจัดส่งแฟ้มหรือเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ประธานการประชุม และเลขานุการหน่วยฯ ได้พิจารณา ก่อนการประชุม

10. ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารหรืออุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ระหว่างการประชุม เช่น ไมโครโฟน ป้ายชื่อกรรมการ และผู้เข้าร่วมจากหน่วยงานต่างๆ (ถ้ามี) รวมถึงบัญชีลงนามสำหรับกรรมการทุกคน

ระหว่างการประชุม

1. เลขานุการการประชุมจะทำหน้าที่แถลงและนำเสนอเรื่องเพื่อทราบ และเรื่องเพื่อพิจารณาตามระเบียบวาระ และขั้นตอนการประชุม รวมทั้งชี้แจง และตอบข้อซักถามตามที่ประธานกำกับ

2. สนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติม หากที่ประชุมร้องขอ

3. จดบันทึกการประชุม และประเด็นสำคัญ

หลังการประชุม

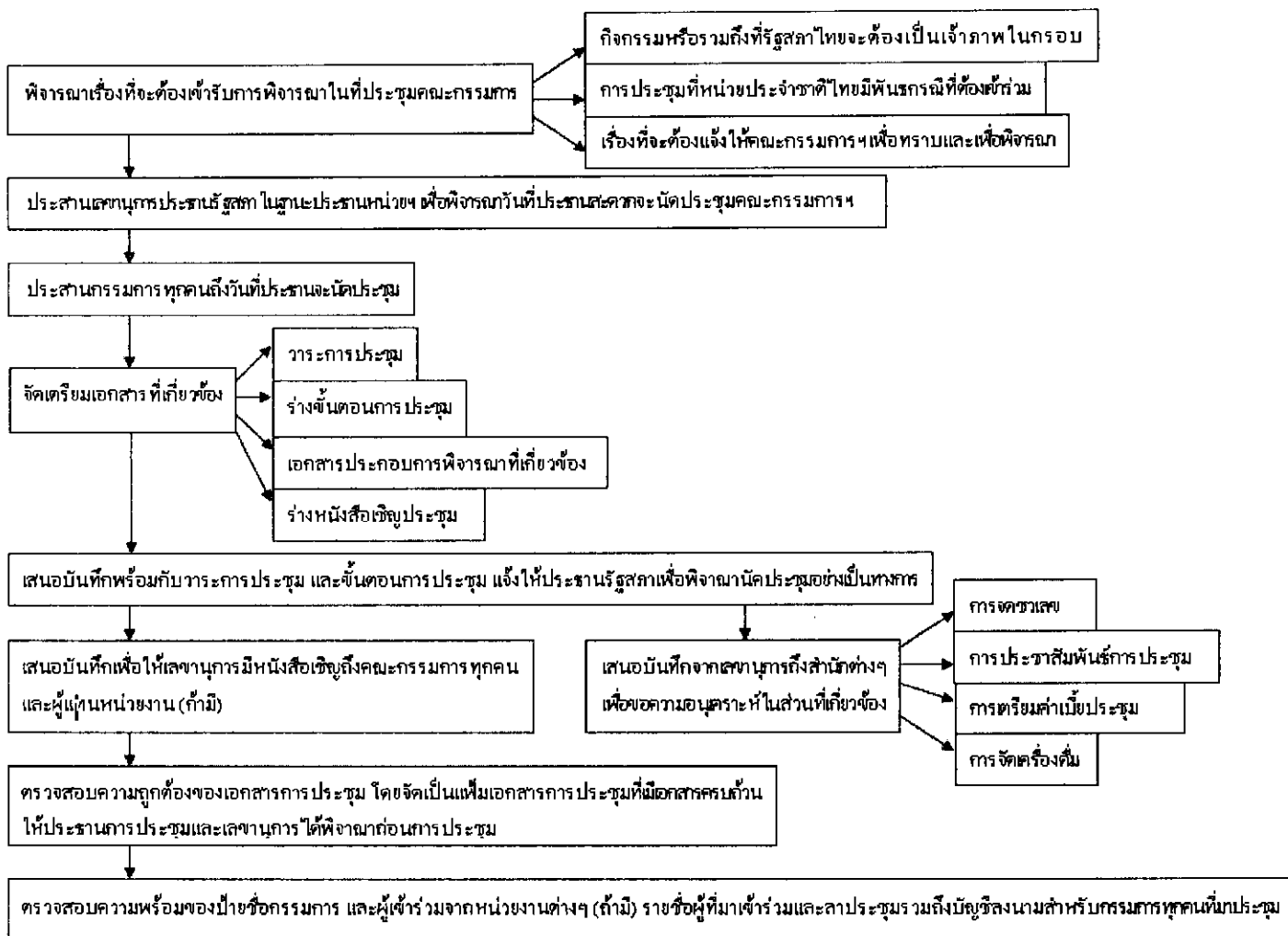
1. จัดทำรายงานการประชุม และเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนให้เลขานุการการประชุมลงนาม



Legislative Institutional Repository of Thailand

“เมื่อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดขึ้นเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษา
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”

การเตรียมการก่อนการประชุม



ระหว่างการประชุม**หลังการประชุม**

เลขานุการการประชุมจะทำหน้าที่แกล้งและนำเสนอเรื่องเพื่อทราบ และเรื่องเพื่อพิจารณาตามระเบียบวาระ และขั้นตอนการประชุม รวมทั้งชี้แจง และตอบข้อซักถามตามที่ประธานกำกับ

จัดทำรายงานการประชุม และเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนให้เลขานุการการประชุมลงนาม

สนับสนุนข้อมูลเพิ่มเติม หากที่ประชุมร้องขอ

จัดบันทึกการประชุม และประเด็นสำคัญ

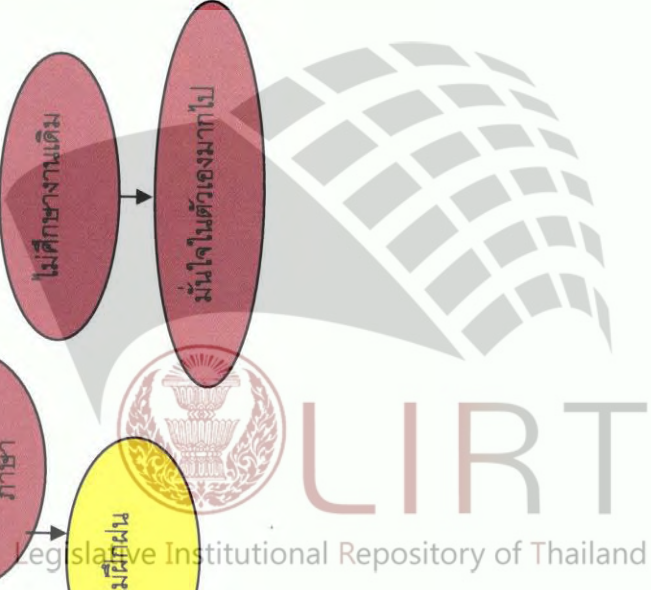
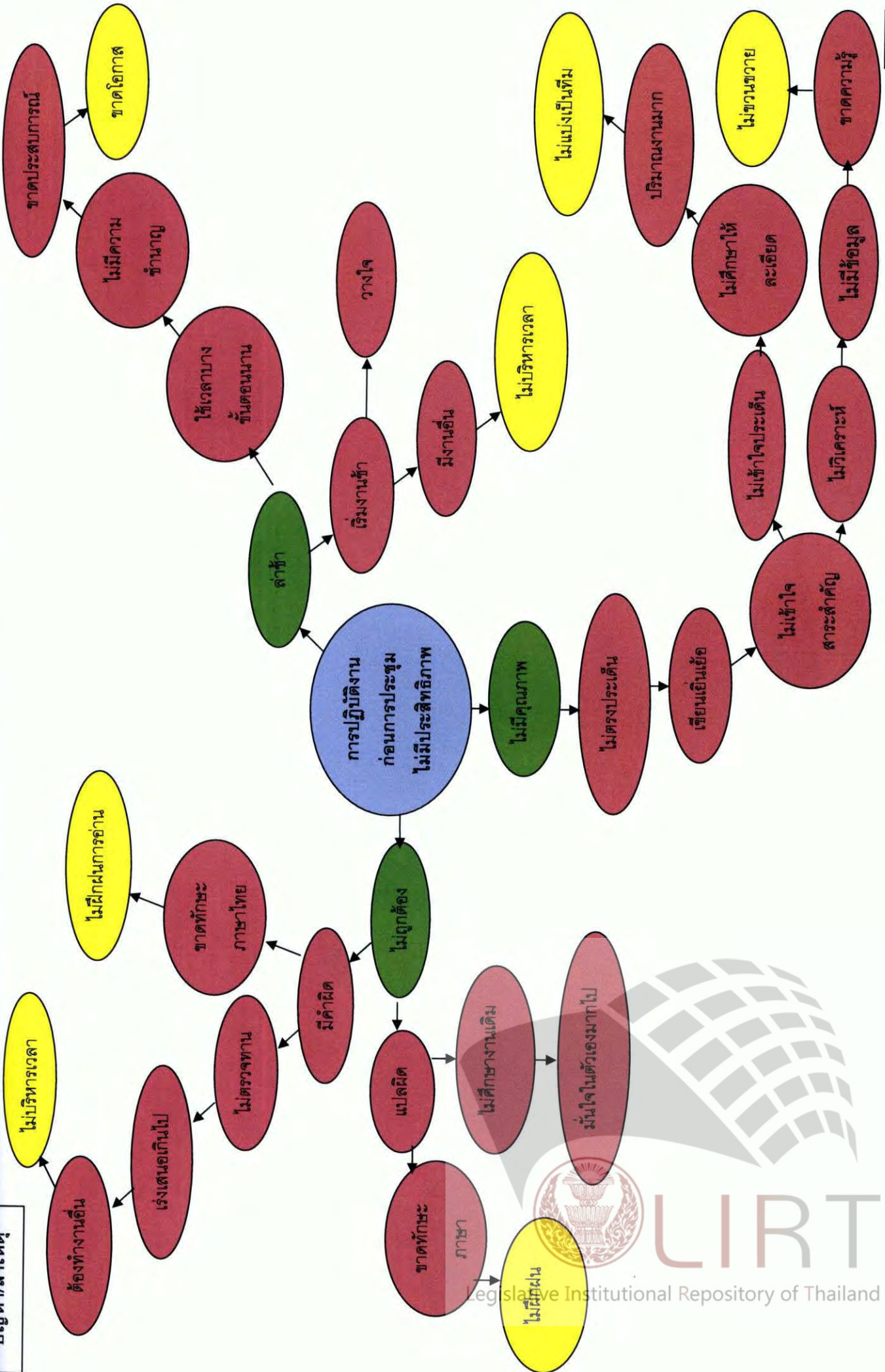
ตารางที่ 2 จำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทย
ในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ระหว่างเดือนตุลาคม 2551 – เดือนมิถุนายน 2553

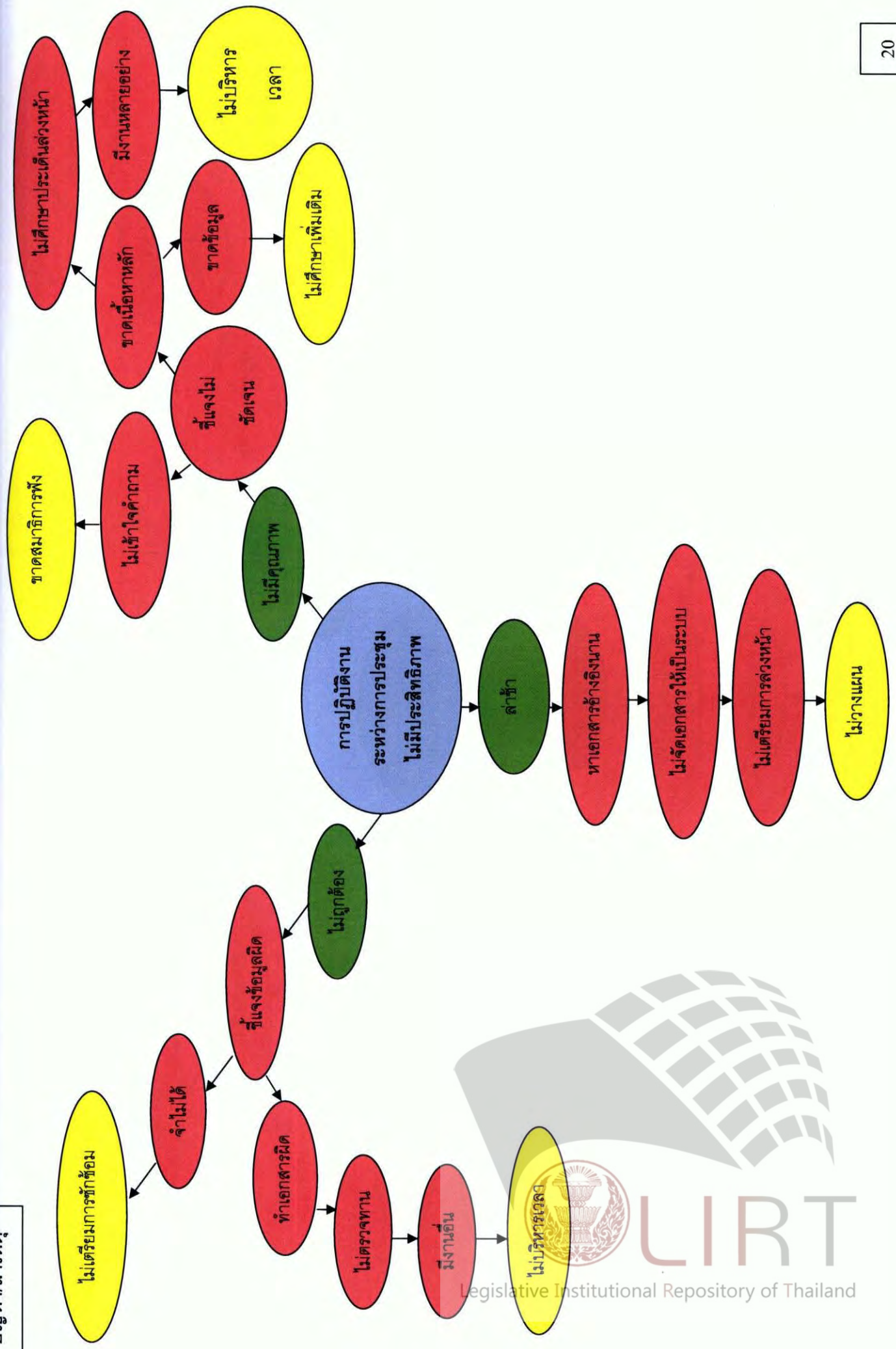
การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน (ครั้ง)

| พ.ศ. | การประชุม (ครั้ง) |
|------|-------------------|
| 2551 | 2 |
| 2552 | 6 |
| 2553 | 1 |



Legislative Institutional Repository of Thailand





บทที่ 4

ปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไข

ด้วยการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการ คือการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของบุคลากร โดยเน้นการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานหรือผลลัพธ์ที่ถูกต้อง มีคุณภาพ และรวดเร็ว

1. ปัญหาและสาเหตุ

การปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน พบว่ามีปัญหา สาเหตุ ที่ทำให้งานไม่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

การเตรียมการก่อนการประชุม

1. การพิจารณาแยกแยะเรื่องที่จะต้องให้คณะกรรมการทราบและเพื่อพิจารณา ยังทำได้ไม่ถูกต้อง ทำให้ล่าช้าต่อการกำหนดระเบียบวาระ สาเหตุหนึ่งมาจากการขาดการไตร่ตรองที่ดี

2. การจัดทำวาระการประชุมและขั้นตอนการประชุมสำหรับประชาชนและเลขานุการการประชุมไม่ค่อยถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ มีการเรียบเรียงถ้อยคำวกวนไม่ตรงประเด็นด้วยข้อมูลที่สำคัญมาบรรจุในขั้นตอนการประชุม และเมื่อต้องแก้ไขตามที่ผู้บังคับบัญชาชี้แนะ ยังแก้ไขไม่ครบจึงเกิดความล่าช้าในการแก้ไขจุดเดิม

3. การเรียบเรียงเอกสารประกอบการพิจารณาการประชุมยังมีคุณภาพไม่ดีพอ ไม่ครอบคลุมประเด็นที่ที่ประชุมจะต้องพิจารณา สาเหตุหนึ่งมาจากการไม่ศึกษาถึงประเด็นให้ละเอียดก่อนการเรียบเรียง ซึ่งบางประเด็นจำเป็นที่จะต้องเข้าใจและอ้างบทธรรมนุญของสมาชิกรัฐสภาอาเซียนให้ถูกต้องด้วย

4. การเรียบเรียงข้อความที่เอกสารจากต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ ยังไม่ค่อยถูกต้องเนื่องจากขาดทักษะด้านภาษาและการเก็บประเด็นสำคัญได้ไม่ครบ

5. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมยังมีการใช้คำผิด เนื่องจากขาดความรอบคอบ และการตรวจทานที่ดีก่อนนำเสนอตามสายบังคับบัญชา

6. ยังมีข้อบกพร่องในการประสานกรรมการฯ ก่อนการเข้าร่วมการประชุม เนื่องจากไม่เตรียมความพร้อมในข้อมูลที่จะตอบข้อซักถามจากกรรมการฯ ทางโทรศัพท์ให้

ถูกต้องและรวดเร็ว ทำให้ถูกดำเนินจากกรรมการฯ ได้ และเจ้าหน้าที่มีภารกิจหลายอย่างทำให้ลืมติดตามสมาชิกที่จะเข้าร่วมประชุม

7. ยังมีข้อบกพร่องในการติดตามเพื่อแจ้งให้กรรมการฯ ได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงวัน และเวลาการประชุมอย่างรวดเร็ว เนื่องจากไม่ระหนัก และหรือไม่กระตือรือร้นที่จะดำเนินการ

8. การจัดส่งเอกสารการประชุมให้ประธานการประชุมได้พิจารณาก่อนการประชุม แม้ว่า จะดำเนินการได้ก่อนการประชุม แต่ยังถือว่าช้ากว่าที่ควรจะเป็น เนื่องจากบางครั้งของการประชุมมีระเบียบวาระที่จะต้องเตรียมการมาก และใช้เวลาในการจัดเรียงเอกสารนาน ตลอดจนไม่มีความ-
 ทุ่มเทในการจัดเอกสารให้ถูกต้องตามลำดับ และบางครั้งได้รับการดำเนินจากประธานการประชุมฯ ถึงการส่งเอกสารล่าช้า

ระหว่างการประชุม

เจ้าหน้าที่ยังมีความกระตือรือร้นน้อยที่จะดูแลหรืออำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการฯ ตลอดจนคอยตอบข้อซักถามกรรมการฯ สาเหตุหนึ่งอาจมาจากการขาดความมั่นใจ เอาใจใส่ และขาดจิตบริการ

การชี้แจงประเด็นที่ที่ประชุมต้องการทราบจากฝ่ายเลขานุการยังถือว่า ไม่มีคุณภาพพอ เนื่องจากการไม่เข้าใจประเด็นคำถาม และไม่ศึกษามาก่อนอย่างเพียงพอ

หลังการประชุม

ยังมีความล่าช้าในการจัดทำรายงานการประชุม สาเหตุหนึ่งมาจากการไม่หุ่มเทเวลาอย่างเต็มที่ และการเรียบเรียงที่ไม่คลุมประเด็นที่สำคัญจากการประชุม เนื่องจากไม่มีสมาธิในการบันทึกการประชุม และหรือทักษะการจับประเด็นสำคัญยังไม่ดีพอ นอกจากนี้ยังมีการแก้ไข ไม่ครบตามที่ผู้บังคับบัญชาแนะนำ เนื่องจากไม่มีการตรวจทบทวนให้ถูกต้องก่อนที่จะส่งรายงาน

2. แนวทางแก้ไข

แนวทางการแก้ไข การปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนิน-
 กิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

1. ควรทำความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการทำงานเพื่อให้เห็นภาพรวมของการทำงานที่ถูกต้อง
2. ควรจัดทำปฏิทินงานรายปี วางแผนการทำงาน และลำดับความสำคัญของงาน

3. ควรศึกษาประเด็นที่จะต้องเรียบเรียงเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาในที่ประชุมให้ละเอียด ทั้งนี้ ต้องอ่านและหาความรู้ในประเด็นนั้นก่อน ซึ่งการศึกษาข้อมูลควรทำต่อเนื่อง มิใช่กระทำช่วงก่อนประชุมเท่านั้น และเมื่อศึกษาข้อมูลแล้ว ต้องหัดวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลให้ตรงประเด็นและครบถ้วนด้วย
4. ควรหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณของราชการ
5. ควรศึกษาและทำความเข้าใจกับข้อบังคับหน่วยงานประจำชาติไทย และธรรมเนียมของสมาชิกรัฐสภาอาเซียน
6. ควรปรับกระบวนการทัศน์ และมองภาพรวมของอาเซียนที่จะพัฒนาต่อไปได้ เนื่องจากเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง
7. ควรพัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ด้วยการอ่านหนังสือพิมพ์ บทความ และผลการประชุมขององค์การระหว่างประเทศในกรอบอาเซียน และภูมิภาคอื่นให้มากขึ้น
8. ควรปรับบุคลิกภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ
9. ควรฝึกทักษะในการฟัง และการจับประเด็นจากการอภิปรายในที่ประชุม ด้วยการฝึกการฟังอย่างมีสมาธิจากสื่อความรู้ต่างๆ รอบตัวอยู่เป็นประจำ
10. ควรมีการแลกเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และวิธีแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
11. ควรส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละภารกิจในการดำเนินงานเลขานุการการประชุมแต่ละครั้ง ได้รับความรู้ของเพื่อน และจัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์เป็นประจำด้วย
12. ควรจัดให้มีการประชุมกลุ่มงานเพื่อพิจารณาข้อดี ข้อเสียหลังการประชุม คณะกรรมการฯ แต่ละครั้ง (Debrief) และรับฟังข้อคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน

แนวทางแก้ไขข้างต้นสอดคล้องกับแนวคิดที่ระบุไว้ในบทที่ 2 ดังนี้

แนวทางแก้ไขด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้นำแนวคิดประสิทธิภาพบุคคล ที่ต้องมีความสามารถทำงานให้เสร็จได้เร็วและถูกต้อง ในขณะที่เดียวกันต้องเกิดผลเป็นที่น่าพอใจ ต่อผู้รับบริการซึ่งในที่นี้หมายถึงคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน

แนวทางการปรับบุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่ จะใช้แนวทางที่เป็นแนวคิดด้านเลขานุการ ในประเด็นของบุคลิกภาพที่ต้องปรับเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางเพื่อการทำงานเป็นทีม ได้นำแนวคิดที่ระบุไว้ว่าการสร้างทีมงานเพื่อดำเนินกิจการให้ลุล่วง โดยเน้นการกระทำที่ต่อเนื่อง ซึ่งในแนวทางแก้ไขข้างต้นสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เป็นประจำ โดยไม่ยึดติดว่าบุคคลใดต้องทำงานอย่างไรอย่างหนึ่งเท่านั้น

แนวทางเกี่ยวกับการเรียนรู้ ได้นำแนวคิดการฟังอย่างลึกซึ้งมาปรับใช้ เพื่อให้เกิดสติในการฟังไม่ว่าจะเป็นการฟังการอภิปรายในที่ประชุมคณะกรรมการฯ จากสื่อความรู้ต่างๆ และจากเพื่อนร่วมงาน

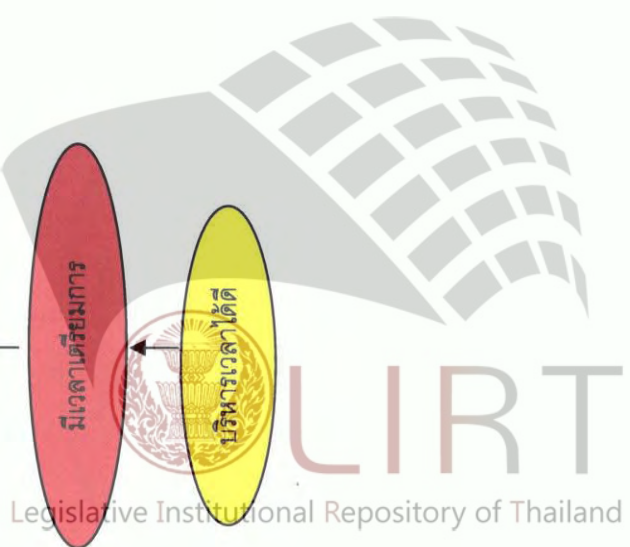
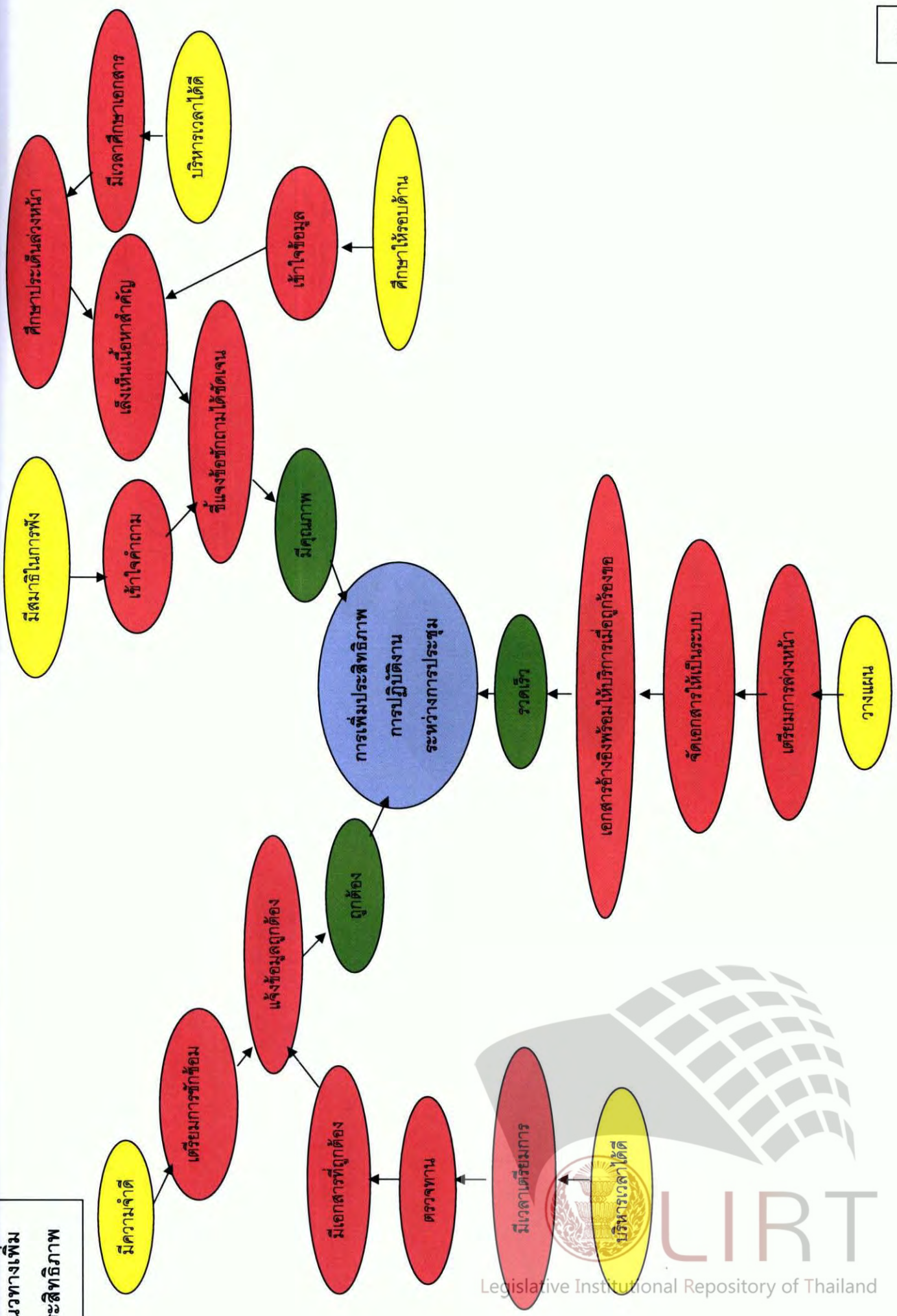
ข้อมูลการแก้ไขเอกสารพิจารณาประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ช่วงปี 2551 - 2553

ปี 2552 : ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน มีมติให้แก้ไขเอกสารพิจารณาประกอบการประชุม 2 ครั้งการประชุมฯ ได้แก่

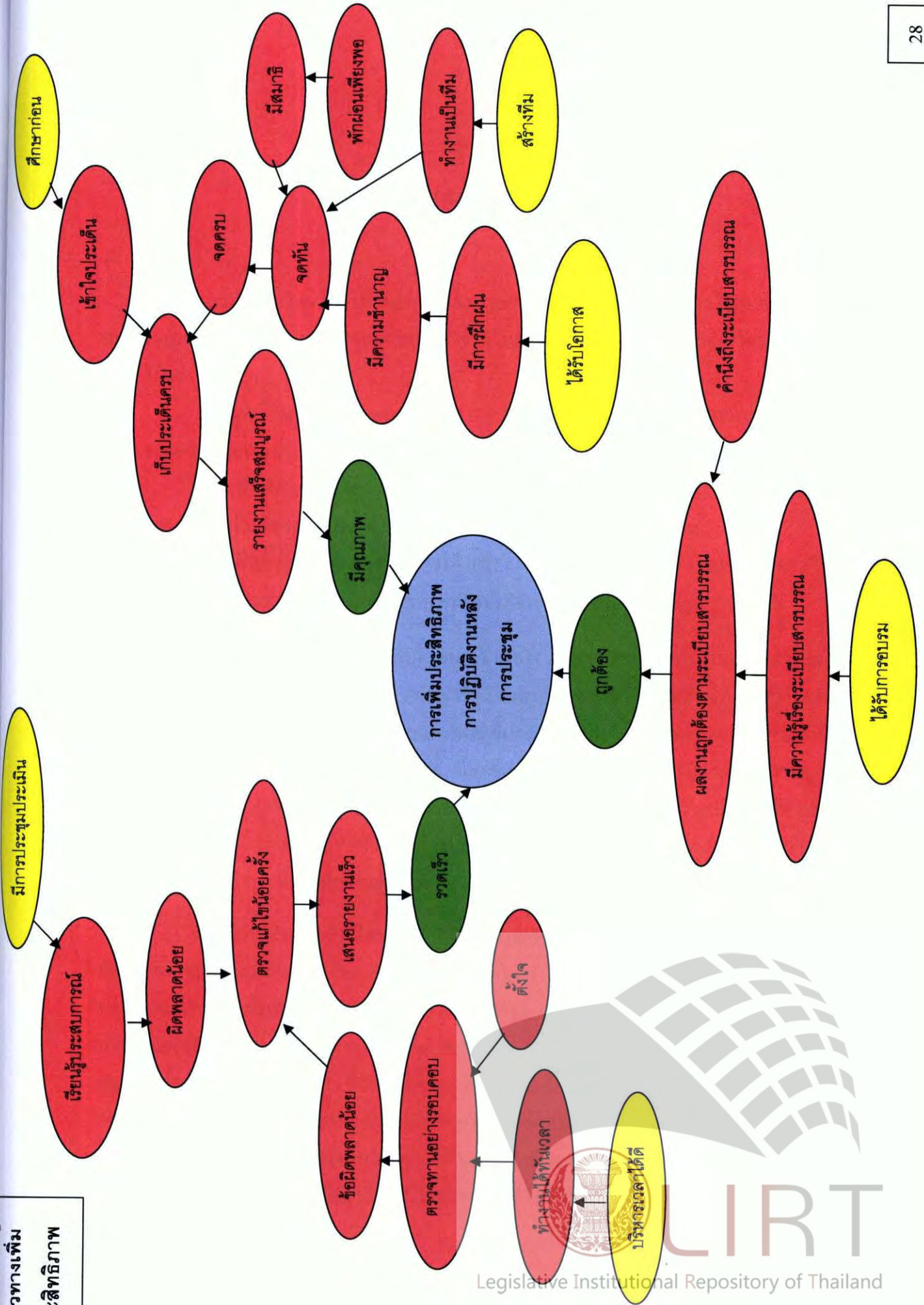
1. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 3/2552 วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2552 โดยที่ประชุมฯ มีมติให้แก้ไขเอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ 2 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 2/2552 วันจันทร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552 โดยให้แก้ไขรายงานการประชุมหน้าที 1 วันที่ของการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียนครั้งที่ 2/2552 จากวันจันทร์ที่ 16 มกราคม 2552 เป็นวันจันทร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552

2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 4/2551 วันพุธที่ 24 มิถุนายน 2552 โดยที่ประชุมฯ มีมติให้แก้ไขเอกสารประกอบการประชุมระเบียบวาระที่ 2 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 3/2552 วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2552 โดยให้แก้ไขรายงานการประชุมหน้าที 14 ระเบียบวาระที่ 4.1.5 บรรทัดที่ 22 จากพร้อมทั้งบุคคลต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ เป็น พร้อมทั้งบุคลากรต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ

Link Loop
แนวทางเพิ่ม
ประสิทธิภาพ



แนวทางการเพิ่ม
ประสิทธิภาพ



บทที่ 5

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

1. บทสรุป

การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน มีวัตถุประสงค์ 3 ข้อ ได้แก่

1. เพื่อศึกษาสถานภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน
2. เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากบุคลากรยังขาดความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการทำงานในภาพรวมของการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสารบรรณของราชการ และข้อบังคับหน่วยประจำชาติไทย และธรรมเนียมของสมัชชารัฐสภาอาเซียน นอกจากนี้ บุคลากรยังไม่มีทักษะในการวิเคราะห์ประเด็น และเรียบเรียงงานเขียนด้วยภาษาที่อ่านเข้าใจได้ง่าย อีกทั้งยังมีบุคลิกภาพที่ไม่เหมาะสม ขาดความมั่นใจ และไม่กล้าตัดสินใจบนพื้นฐานความถูกต้อง

การที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียนได้ จะต้องควรทำความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนการทำงานเพื่อให้เห็นภาพรวมของการทำงานที่ถูกต้อง ควรมีการวางแผนการทำงาน และลำดับความสำคัญของงาน และศึกษาประเด็นที่จะต้องเรียบเรียงเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาในที่ประชุมให้ละเอียด ทั้งนี้ ต้องอ่านและหาความรู้ในประเด็นนั้นก่อน ซึ่งการศึกษาข้อมูลควรทำต่อเนื่อง มิใช่กระทำช่วงก่อนประชุมเท่านั้น และเมื่อศึกษาข้อมูลแล้ว ต้องหัดวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลให้ตรงประเด็นและครบถ้วนด้วย นอกจากนี้ควรศึกษาและทำความเข้าใจกับข้อบังคับหน่วยประจำชาติไทย และธรรมเนียมของสมัชชารัฐสภา

อาเซียน พัฒนาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ตลอดจนปรับบุคลิกภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้าน
เลขานุการให้มีประสิทธิภาพ

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

ควรจัดให้เจ้าหน้าที่เข้าสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม
หน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศอื่น เพื่อให้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างขึ้น และเกิด
การเรียนรู้ข้ามสายงาน

ควรจัดทำฐานข้อมูลของกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียนให้เป็นระบบ

2.2 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ควรมีระบบการสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่
วิเทศสัมพันธ์ ที่มีความรู้ความสามารถตรงกับภาระหน้าที่ และมีจิตบริการ หุ่นต่องานของราชการ
ด้วยความเต็มใจ

ควรเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้หมุนเวียนเพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มงาน
ต่างๆเพื่อสร้างประสบการณ์งานด้านต่างประเทศของรัฐสภา



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กฤษฎณา ศักดิ์ศรี. จิตวิทยาการศึกษา . กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น, 2530.

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ กลุ่มงานอำนวยการปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทย กรกฎาคม 2552, 15-16.

ซัจจ์ซันต์ ธรรมจินดา. รวมสุดยอดแนวความคิดการจัดการสมัยใหม่. แปลและเรียบเรียงจาก
หนังสือ KEY MANAGEMENT IDEAS ผู้เขียน STUART CRAINER ปี ค.ศ. 1998.

ทิพาวดี เมฆสวรรค์. ประสิทธิภาพ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ, 2538.

นงลักษณ์ เกตุบุตร. เลขานุการ ผู้ช่วยมือขวาของนักบริหาร. <http://www.google.co.th>.
2531.

พระมหาวุฒิชัย (ว. วจิรเมธี). ธรรมะสบายใจ. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพมหานคร: อมรินทร์, 2550.

พิฑูร พุ่มหิรัญ. “นานาทัศนะนักบริหาร”. วารสารการจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการสภา
ผู้แทนราษฎร ฉบับที่ 1 ประจำไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2552, 11-17.

รังสิมา มั่นใจอารย์. การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร. กรุงเทพมหานคร: บริษัทพัฒนาวิชาการ
จำกัด, 2550.

ภาษาอังกฤษ

Robinson, Gerry. I'll Show Them Who's Boss: The Six Secrets of Successful Management.

London: BBC Worldwide Ltd. 2004.



ภาคผนวก

สมัชชารัฐสภาอาเซียน

สมัชชารัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly: AIPA) แต่เดิมใช้ชื่อว่าการองค์การรัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter-Parliamentary Organization: AIPO) เริ่มก่อตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อปี พ.ศ. 2520 เพื่อความร่วมมือระดับรัฐสภาในภูมิภาคอาเซียนโดยความคิดริเริ่มของรัฐสภาอินโดนีเซียในปี พ.ศ. 2517 อาเซียนตระหนักดีว่า การทำงานในระดับภูมิภาคนี้ อาเซียนยังขาดความร่วมมือระดับรัฐสภา ดังนั้น แนวความคิดริเริ่มของรัฐสภาอินโดนีเซียที่เสนอให้มีการสร้างความร่วมมือในระดับรัฐสภาจึงได้รับการตอบรับจากประเทศสมาชิกอาเซียนอีก 4 ประเทศ คือ สหพันธรัฐมาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และราชอาณาจักรไทยเป็นอย่างดี การประชุมเพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดตั้งองค์การรัฐสภาอาเซียนจึงถูกจัดขึ้นถึง 3 ครั้ง โดยในครั้งที่ 3 เมื่อปี พ.ศ. 2520 ประเทศสมาชิกได้ลงนามเห็นชอบในธรรมนูญขององค์การรัฐสภาอาเซียนเพื่อจัดตั้งองค์การรัฐสภาอาเซียนซึ่งถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดตั้งองค์การรัฐสภาอาเซียนอย่างเป็นทางการนับแต่นั้นมา

การเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญขององค์การรัฐสภาอาเซียนเกิดขึ้นเมื่อที่ประชุมสมัชชาใหญ่ องค์การรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 27 ณ เมืองเซบู สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เดือนกันยายน พ.ศ. 2549 ประกาศใช้ธรรมนูญขององค์กรฉบับใหม่ ในการประชุมครั้งนี้ ที่ประชุมมีมติให้เปลี่ยนชื่อองค์การรัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter-Parliamentary Organization: AIPO) เป็นสมัชชารัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly: AIPA) เพื่อเป็นสัญลักษณ์ที่แสดงให้เห็นถึงจุดเปลี่ยนครั้งสำคัญในการยกระดับการทำงานร่วมกันของรัฐสภาอาเซียน ทั้งนี้ รัฐสภาแห่งชาติของประเทศสมาชิกตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกันเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กร ด้วยการยึดหลักการทำงานเชิงบูรณาการของฝ่ายนิติบัญญัติ รวมถึงการสร้างผลงานอย่างเป็นรูปธรรม

ปัจจุบันสมาชิกของสมัชชารัฐสภาอาเซียนประกอบด้วยรัฐสภาแห่งชาติของประเทศสมาชิกอาเซียน จำนวน 9 ชาติ ได้แก่

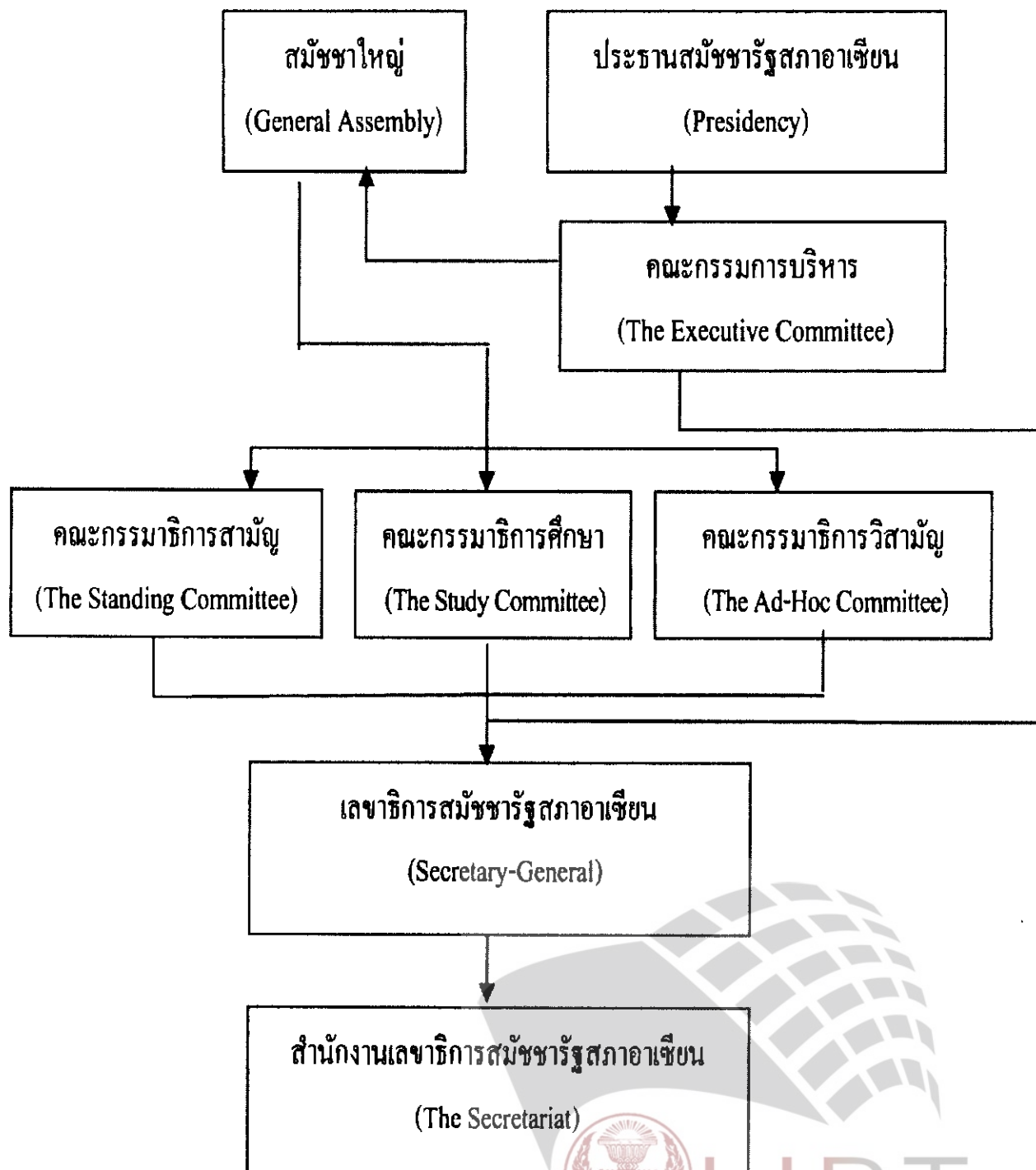
1. ราชอาณาจักรไทย
2. สาธารณรัฐสิงคโปร์
3. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
4. สหพันธรัฐมาเลเซีย
5. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
6. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม



7. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
8. ราชอาณาจักรกัมพูชา
9. บรูไนดารุสซาลาม

ส่วนสหภาพพม่าเป็นประเทศผู้สังเกตการณ์พิเศษของสมัชชารัฐสภาอาเซียน

โครงสร้างสมัชชารัฐสภาอาเซียน



LIART

หน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน

รัฐสภาไทยจัดเป็นเป็นหน่วยประจำชาติไทยหน่วยหนึ่งในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ตามความในมาตรา ๓ แห่งธรรมนูญสมัชชารัฐสภาอาเซียน เรียกชื่อว่า “หน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า The Thai National Group to the ASEAN Inter-Parliamentary Assembly” หรือ “The Thai AIPA National Group” โดย สมาชิกรัฐสภาทุกคนเป็นสมาชิกหน่วย ทั้งนี้ รัฐสภาได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย มีหน้าที่

1. พิจารณานั่งสือเชิญให้ไปร่วมประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน การประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือกิจกรรมอื่นที่สมัชชารัฐสภาอาเซียนจัดขึ้น
2. แต่งตั้งคณะผู้แทนหน่วยไปร่วมประชุมหรือกิจกรรมอื่นตามข้อที่ 1 โดยสรรหาสมาชิกหน่วยที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือเรื่องที่สมัชชารัฐสภาอาเซียนให้ความสำคัญ
3. พิจารณาจัดเตรียมร่างข้อมติหรือการแก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อมติเพื่อยื่นเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ สมัชชารัฐสภาอาเซียน หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ได้รับการแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภาตามมติของคณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน เพื่อทำหน้าที่ตามข้อบังคับหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน พ.ศ. 2551

อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน มีหน้าที่ตามข้อบังคับหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน พ.ศ. 2551 ดังนี้

1. พิจารณานั่งสือเชิญให้ไปร่วมประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน การประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือกิจกรรมอื่นที่สมัชชารัฐสภาอาเซียนจัดขึ้น
2. แต่งตั้งคณะผู้แทนหน่วยไปร่วมประชุมหรือกิจกรรมอื่น โดยสรรหาสมาชิกหน่วยที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือเรื่องที่สมัชชารัฐสภาอาเซียนให้ความสำคัญ
3. พิจารณาจัดเตรียมร่างข้อมติหรือการแก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อมติ เพื่อยื่นเสนอต่อที่ประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน หรือที่ประชุมคณะกรรมการบริหารแล้วแต่กรณี
4. จัดทำรายงานการบริหารเสนอต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีทุกปี
5. รายงานกิจกรรมที่ไปประชุมมานั้นให้สมาชิกของหน่วยทราบ รวมทั้งแจ้งรัฐบาลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย



LIRT

องค์ประกอบ

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ตามคำสั่งรัฐสภา ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภา มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน ตามข้อบังคับหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน พ.ศ. 2551 ได้แก่

- 1.1 ประธานรัฐสภา ประธานหน่วยฯ โดยตำแหน่ง
- 1.2 รองประธานรัฐสภา รองประธานหน่วยฯ โดยตำแหน่ง
- 1.3 รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง กรรมการบริหารหน่วยฯ

โดยตำแหน่ง

- 1.4 รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง กรรมการบริหารหน่วยฯ โดยตำแหน่ง
- 1.5 รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง กรรมการบริหารหน่วยฯ

โดยตำแหน่ง

- 1.6 รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง กรรมการบริหารหน่วยฯ โดยตำแหน่ง
- 1.7 ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กรรมการบริหารหน่วยฯ โดยตำแหน่ง
- 1.8 ประธานคณะกรรมการการต่างประเทศ สภาผู้แทนราษฎร กรรมการบริหารหน่วยฯ โดยตำแหน่ง

หน่วยฯ โดยตำแหน่ง

- 1.9 ประธานคณะกรรมการการต่างประเทศ วุฒิสภา กรรมการบริหารหน่วยฯ

โดยตำแหน่ง

- 1.10 สมาชิกรัฐสภาอื่นที่ได้รับการคัดเลือก เป็นกรรมการบริหารหน่วยฯ อีก ๑๔

คน

2. เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร กรรมการฯ
3. รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ด้านต่างประเทศ กรรมการฯ
4. ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร กรรมการฯ
5. ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ กรรมการและเลขานุการ
6. ผู้อำนวยการกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาระหว่างประเทศ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



LIRT

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เริ่มก่อตั้งขึ้นภายหลังจากการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2475 และตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคโลกาภิวัตน์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการดำเนินงานขึ้นเป็นลำดับ อย่างไรก็ตาม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา เป็นองค์กรหลักในการให้การสนับสนุนให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาในด้านวิชาการ เลขานุการ และธุรการในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบ งานรัฐสภาต่างประเทศ และอำนาจหน้าที่อื่นตามรัฐธรรมนูญ เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาใช้อำนาจทางด้านนิติบัญญัติและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และต่อมา ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรออกเป็น 20 สำนัก 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ



13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
17. สำนักกรรมการ 1
18. สำนักกรรมการ 2
19. สำนักกรรมการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. กลุ่มงานนโยบายและแผน*
(ปัจจุบันได้ปรับเป็นสำนักนโยบายและแผนในปี พ.ศ. 2553)
22. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน
23. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
24. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

วิสัยทัศน์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดกรอบวิสัยทัศน์ที่จะต้อง “เป็นองค์กรหลักสนับสนุนและให้บริการสมาชิก รัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล”

พันธกิจ

พัฒนางานของฝ่ายนิติบัญญัติด้านบริหารจัดการ ด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพ เป็นรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament) และศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ พัฒนางานรัฐสภาต่างประเทศให้เป็นผู้นำเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศควบคู่กับการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับรัฐสภาต่างประเทศ พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีค่านิยมมุ่งทำงานเพื่อองค์กรและประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจมีทัศนคติที่ดี มีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนดำเนินการจัดหาสถานที่และก่อสร้างรัฐสภาแห่งใหม่ให้เหมาะสมเป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย



LIRT

นอกจากนี้ ทิศทางการพัฒนาและการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 – 2556 ยังมีประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยกระดับขีดความสามารถในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศมุ่งสู่การเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ และรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Parliament)
3. เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล
4. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตย และผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง
5. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและสมรรถนะของบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานควบคู่กับหลักคุณธรรม

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. สมาชิกรัฐสภาได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. สมาชิกรัฐสภา ประชาชน และผู้รับบริการ ได้รับการบริการข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย
3. งานรัฐสภาต่างประเทศได้มาตรฐานสากล สมาชิกรัฐสภาและคณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าไปมีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือ และผลักดันมาตรการต่าง ๆ ในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
4. ประชาชนและกลุ่มเครือข่ายประชาธิปไตยของรัฐสภา มีองค์ความรู้ประชาธิปไตย และมีส่วนร่วมทางการเมืองและกระบวนการนิติบัญญัติเพิ่มขึ้น
5. บุคลากรขององค์กร มีขีดความสามารถตามหลักสมรรถนะ (Competency) มีหลักคุณธรรม และสามารถสนับสนุนงานของฝ่ายนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล



LIRT

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศเป็น 1 ใน 20 สำนัก สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สมัชชารัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุมสมัชชา-รัฐสภาเอเชีย การประชุมยุวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัยและงานกิจการพิเศษอื่น
- รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของนานาประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ และอื่นๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณาในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการประชุมพิเศษ
- ดำเนินการด้านรัฐสภา ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ
- ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณา และศึกษาของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา
- ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงาน ตลอดจนความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในวงงานรัฐสภา
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
- ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุม เพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการประชุมพิเศษ
- ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



LIRT

**สถิติการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน
ระหว่างเดือนตุลาคม 2551 - เดือนมิถุนายน 2553**

ปี 2551 มีการประชุมทั้งหมด ๒ ครั้ง ได้แก่

1. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 1/2551
วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม 2551
2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 2/2551
วันจันทร์ที่ 1 ธันวาคม 2551

ปี 2552 มีการประชุมทั้งหมด 6 ครั้ง ได้แก่

1. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 1/2552
วันศุกร์ที่ 9 มกราคม 2552
2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 2/2552
วันจันทร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2552
3. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 3/2552
วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2552
4. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 4/2552
วันพุธที่ 24 มิถุนายน 2552
5. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 5/2552
วันจันทร์ที่ 20 กรกฎาคม 2552
6. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 6/2552
วันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2552

ปี 2553 มีการประชุมทั้งหมด 1 ครั้ง ได้แก่

1. การประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน่วยประจำชาติไทยในสมาชิกรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 1/2553
วันจันทร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553

ประวัติผู้ศึกษา

| | |
|-------------------|--|
| ชื่อ-สกุล | นายมณฑล นพวงศ์ |
| วัน เดือน ปี เกิด | 24 มิถุนายน 2506 |
| ประวัติการศึกษา | รัฐศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | ผู้อำนวยการกลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ |

