



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล
เรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพผู้ช่วยเลขานุการ
ในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๕

นางพรรณนิภา เสริมศรี

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง”
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๕ ขึ้นไป

รัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๔๕



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

วันที่...../...../.....	ก
เลขทะเบียน.....	
เลขหมู่.....	

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ตามที่ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๘ กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติสามารถขอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตั้งข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งสำนักงานได้เสนอตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการจากนิติกรและวิทยากรของสำนักกรรมการ แต่การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการยังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก

๑. บุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถ
๒. มาตรฐานการตั้งผู้ช่วยเลขานุการมีความแตกต่างกัน
๓. ทักษะของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
๔. โครงสร้างขององค์กรไม่เอื้อต่องานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
๕. ความริบเร่ของคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสภาพและสาเหตุของปัญหา ผู้ศึกษาเห็นว่า การจะพัฒนาประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการควรดำเนินการ ดังนี้

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพให้บุคลากร
๒. กำหนดมาตรฐานของผู้ช่วยเลขานุการ
๓. การปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากร
๔. การปรับโครงสร้างขององค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจ

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

แนวทางการพัฒนานี้จะต้องเริ่มพัฒนาในสิ่งที่สามารถทำได้ทันที คือ การเพิ่มประสิทธิภาพให้บุคลากร การปรับเปลี่ยนทัศนคติและพัฒนาในลำดับต่อไป จนถึง การปรับโครงสร้างองค์กร ในที่สุด

คำนำ

รายงานการศึกษาเรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๕ นี้ ผู้ศึกษาในฐานะที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ ๓ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเลขานุการและด้านวิชาการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ เห็นว่า ในปัจจุบันการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ยังประสบปัญหาความไม่พร้อมของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่สามารถตอบสนองความต้องการด้านวิชาการให้แก่คณะกรรมการได้ ผู้ศึกษาจึงได้รวบรวม วิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อพัฒนางานด้านผู้ช่วยเลขานุการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้ศึกษาหวังว่า รายงานนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการที่จะนำไปปรับใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

พรรณิภา เสริมศรี

๑ กันยายน ๒๕๔๕



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมา	๑
- นิยามศัพท์	๒
- สภาพปัญหา	๒
- วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๔
- ขอบเขตของการศึกษา	๕
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๕
บทที่ ๒ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
- การสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	๖
- ทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์	๖
- ปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง	๗
- ปัญหาการพิจารณากฎหมายในชั้นการพิจารณาของรัฐสภา	๑๑
- การพิจารณากฎหมายของฝรั่งเศส	๑๓
บทที่ ๓ บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ	
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยเลขานุการ	๑๕
- สภาพปัญหาและสาเหตุของปัญหา	๑๖
บทที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพผู้ช่วยเลขานุการ	
- ผู้ช่วยเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ	๒๓
- แนวทางการพัฒนา	๒๔
บทที่ ๕ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
- บทสรุป	๒๘
- ข้อเสนอแนะ	๒๙
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ ๑

บทนำ



บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

รัฐสภาเป็นองค์กรนิติบัญญัติที่มีหน้าที่หลักอย่างหนึ่ง คือ การตรากฎหมาย โดยกระบวนการตรากฎหมายจะต้องผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตามลำดับ

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร มีกระบวนการพิจารณาเป็น ๓ วาระ คือ วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ วาระที่ ๒ การพิจารณาในชั้นกรรมาธิการ และการพิจารณาเรียงตามลำดับมาตราในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ ๓ เป็นการพิจารณาลงมติว่าจะเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัตินั้นหรือไม่ เมื่อสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้วจะส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นให้วุฒิสภาดำเนินการต่อไป

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการ จะมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒ และ ๓ โดยเจ้าหน้าที่สำนักกรรมาธิการจะปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและวิชาการให้แก่คณะกรรมการ แต่ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะเน้นการปฏิบัติงานด้านเลขานุการมากกว่างานด้านวิชาการต่อมาได้มีการกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการขึ้นโดยข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๘ ได้กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมาธิการอาจขอให้เลขานุการแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการก็ได้” และสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรได้เสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจากข้าราชการของสำนักกรรมาธิการทั้ง ๓ สำนัก เนื่องจากสำนักกรรมาธิการเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ จึงเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์โดยตรง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๔ นายวัชรินทร์ จอมพลพล ผู้ช่วยเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในขณะนั้น ได้แต่งตั้งผู้แทนจากกองกรรมาธิการ ๑ และ ๒ เป็นคณะทำงานจัดทำคู่มือผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๘ ซึ่งคู่มือดังกล่าวประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักการปฏิบัติหน้าที่ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ รวมถึงได้จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการที่แสดงความจำนงปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติที่ตนถนัด โดยแบ่งตามกลุ่มกฎหมายซึ่งเทียบเคียงจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

คณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติได้มีการแต่งตั้งข้าราชการสำนักกรรมการเป็นผู้ช่วยเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตลอดมา แต่การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการที่ผ่านยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

นิยามศัพท์

ในการศึกษารายงานนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการสื่อความหมายของถ้อยคำบางคำ ผู้ศึกษาขอทำความเข้าใจความหมายของคำที่กล่าวถึงในรายงานนี้ ดังนี้

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายถึง ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๕

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สภาพปัญหา

ในปัจจุบันผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ จะเป็นบุคลากรที่แต่งตั้งมาจากเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งทางสำนักกรรมการเห็นว่า เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ แต่การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการที่ผ่านมาก็ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน คือ

๑. ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอสู่สภาผู้แทนราษฎรมีความผิดพลาด

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติขึ้นกรรมการ ในระยะหลังเกิดข้อผิดพลาดหลายอย่าง เช่น การจัดทำร่างพระราชบัญญัติไม่ถูกต้องตามมติของคณะกรรมการ การแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการมีการขัดแย้งกับกฎหมายอื่น การไม่แก้ไขในส่วนที่มีผลกระทบ ซึ่งข้อผิดพลาดดังกล่าวเมื่อเสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรก็จะมีผลกระทบ ทักท้วงให้แก้ไข หรือบางครั้งต้องถอนร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวมาทบทวนใหม่ ทำให้เสียเวลาในการพิจารณาใหม่ และส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการผู้รับผิดชอบ รวมทั้งภาพลักษณ์ของสำนักงาน

๒. การจัดทำเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัตินี้ยังไม่มีมาตรฐาน

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติขึ้นกรรมการ สำนักกรรมการได้มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้จัดทำเจตนารมณ์ในการร่างกฎหมายหรือการแก้ไขกฎหมายฉบับนั้น เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้กฎหมาย และประชาชนผู้สนใจได้

ทราบที่มาของการบัญญัติกฎหมายในเรื่องนั้น โดยในการจัดทำเจตนารมณ์กฎหมายแต่ละฉบับ สำนักกรรมการได้กำหนดรูปแบบในการจัดทำไว้ โดยเริ่มตั้งแต่ความเป็นมาในการเสนอร่างกฎหมายฉบับนั้น การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่ ๑ การพิจารณาในวาระที่ ๒ ในชั้นกรรมการ การพิจารณาเรียงตามลำดับมาตราของสภาผู้แทนราษฎรจนถึงวาระที่ ๓ เพื่อให้ทราบว่าผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติมีเหตุผลในการเสนอร่างพระราชบัญญัติอย่างไร สภาผู้แทนราษฎรมีความคิดเห็นกับร่างพระราชบัญญัตินั้นเช่นไรก่อนที่จะรับหลักการ เมื่อตั้งคณะกรรมการแล้ว คณะกรรมการมีการแก้ไขหรือไม่ อย่างไร ถ้ามีการแก้ไขมีเหตุผลในการแก้ไขอย่างไร มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขอแปรญัตติแก้ไขหรือไม่ คณะกรรมการเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับการเสนอขอแก้ไขของสมาชิก และมีเหตุผลอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบเจตนารมณ์ของคณะกรรมการและของสภาผู้แทนราษฎร ในการบัญญัติกฎหมายแต่ละฉบับ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้กฎหมายและผู้ศึกษากฎหมายในเรื่องนี้ต่อไป แต่ในปัจจุบันการจัดทำเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติแต่ละฉบับมีมาตรฐานที่แตกต่างกัน บางฉบับจัดทำอย่างดีมีคุณภาพ แต่บางฉบับอาจจะใช้ประโยชน์ไม่ได้ ทั้งนี้ เนื่องจากศักยภาพของผู้จัดทำแต่ละคนยังมีความแตกต่างกัน และแม้สำนักกรรมการจะมีการมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการการจัดทำเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัติที่รับผิดชอบ แต่ในทางปฏิบัติร่างพระราชบัญญัติส่วนใหญ่ยังไม่มีการจัดทำเจตนารมณ์

ข้อมูลการจัดทำเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัติ

ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๔๘

การจัดทำเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาในชั้นกรรมการ แล้วนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๖ จนถึง พ.ศ. ๒๕๔๘ (มีการยุบสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕) มีการจัดทำเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติ ดังนี้

พ.ศ. ๒๕๔๖

ร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญและคณะกรรมการร่วมกัน จำนวน ๕๓ ร่าง

มีการจัดทำเจตนารมณ์ จำนวน ๑๖ ร่าง

พ.ศ. ๒๕๔๗

ร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญและคณะกรรมการร่วมกัน จำนวน ๖๒ ร่าง

มีการจัดทำเจตนารมณ์ จำนวน ๑๒ ร่าง

* ที่มา สำนักกรรมการ ๑, ๒ และ ๓



LIRT

พ.ศ. ๒๕๕๘

ร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญและคณะกรรมการ
ร่วมกัน จำนวน ๕๕ ร่าง

มีการจัดทำเจตนารมณ์ จำนวน ๒๑ ร่าง

การจัดทำเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติของสำนักกรรมการ มีการจัดทำเฉพาะการ
พิจารณาในขั้นการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น ยังไม่ได้มีการจัดทำในขั้นการพิจารณา
ของวุฒิสภา หากมีการจัดทำในขั้นวุฒิสภาก็จะทำให้เจตนารมณ์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
มีความสมบูรณ์ครบถ้วนทุกขั้นตอน

๓. มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการมีความแตกต่างกัน

ในการตั้งผู้ช่วยเลขานุการมีมาตรฐานในการตั้งบุคคลแตกต่างกัน แม้จะมีการกำหนด
คุณสมบัติของผู้ช่วยเลขานุการไว้ แต่การพิจารณาเสนอชื่อผู้เป็นผู้ช่วยเลขานุการขึ้นอยู่กับดุลพินิจ
ของผู้อำนวยการสำนัก ในปัจจุบันการตั้งผู้ช่วยเลขานุการบางครั้งอาจไม่ได้บุคคลที่มีความรู้ความ
สามารถเนื่องจากผู้บริหารมีมุมมองในเรื่องนี้แตกต่างกัน และข้าราชการในสำนักกรรมการที่ได้
รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการเองก็มีมุมมองในเรื่องนี้แตกต่างกันบางคนไม่ให้ความสำคัญต่อ
การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ แต่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการให้แก่
คณะกรรมการวิสามัญมากกว่า นอกจากนี้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ไม่มีความรู้ความ
สามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เช่น ไม่มีความรู้ในด้านการร่างกฎหมายมีความรู้เรื่อง
กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมไม่ดีพอ ไม่มีความ
สามารถในการวิเคราะห์ หรือสรุปประเด็นในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ไม่มีความเอาใจใส่
และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทำให้ผลงานที่ออกมามีข้อผิดพลาด และไม่มี
ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

๑. เพื่อให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและเกิด
ประโยชน์สูงสุด

๒. เพื่อให้การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีประสิทธิภาพและถูกต้อง
ตามมติของคณะกรรมการ

๓. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัตินิติบัญญัติ



LIRT

ขอบเขตของการศึกษา

๑. ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
๒. ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเจ้าของเรื่อง (rapporteur) ในการพิจารณากฎหมายของประเทศฝรั่งเศส

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการไม่มีข้อผิดพลาด
๒. การจัดทำเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัตินี้มีประสิทธิภาพ
๓. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการมีความรู้ความสามารถ ทำให้กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๒

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง



บทที่ ๒

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ช่วยเลขานุการเกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาทฤษฎีและแนวคิดในเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และเรื่องที่เกี่ยวข้องที่สามารถนำมาปรับใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้

๑. การสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์ (Abraham H. Maslow)

๒. ปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง

๓. เอกสารชุดสรุปผลการวิจัย สถาบันพระปกเกล้าเรื่อง “การปรับปรุงกระบวนการริเริ่มการนำเสนอ การพิจารณา และการอนุมัติกฎหมายไทย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร”

การสร้างแรงจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

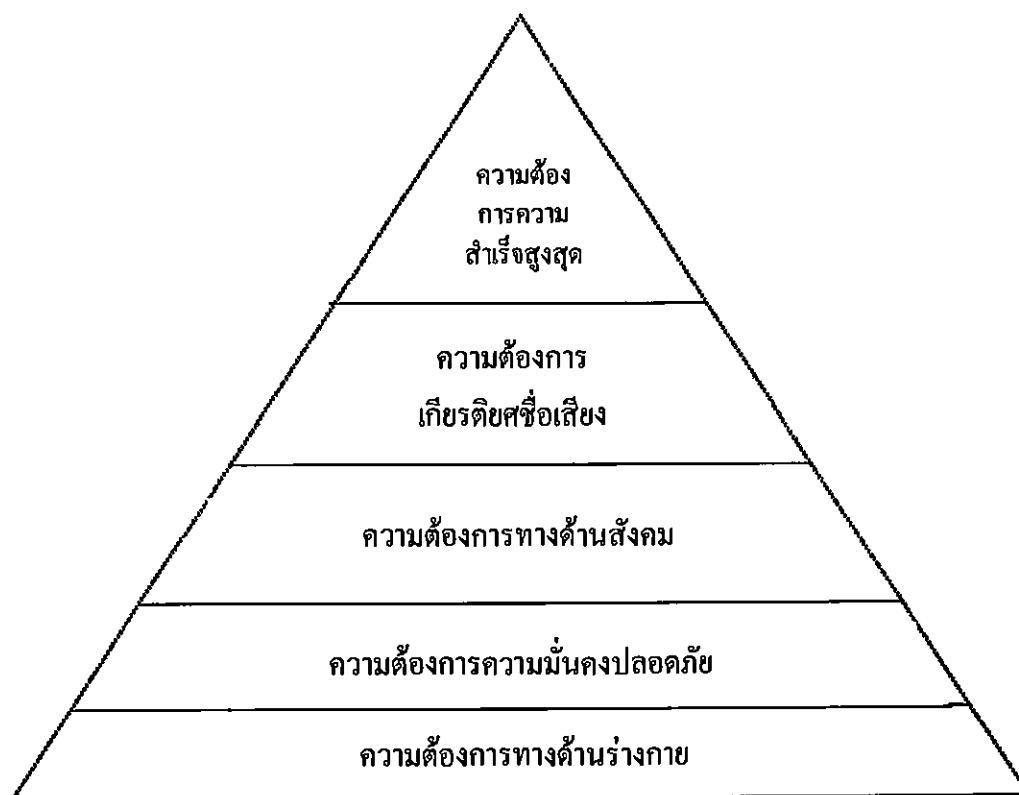
แรงจูงใจ (Motivation) คือ แรงที่กระตุ้นผลักดันชักนำให้บุคคลทำพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรืองดเว้นไม่ทำพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง สิ่งเร้าที่เป็นปัจจัยทำให้เกิดแรงจูงใจจะเรียกสิ่งจูงใจ (Motivator) เช่น เงิน เกียรติยศ เป็นต้น

แรงจูงใจเป็นองค์ประกอบสำคัญของพฤติกรรมของบุคคลที่กระตุ้น ผลักดัน ชักจูงให้บุคคลทำพฤติกรรมหรือไม่ทำพฤติกรรมไปในแนวทางใดแนวทางหนึ่ง ธรรมชาติของบุคคลในการดำรงชีวิต ประกอบธุรกิจส่วนตัว หรือปฏิบัติหน้าที่การงาน จำเป็นต้องมีแรงจูงใจเป็นสาเหตุของพฤติกรรมเสมอ

ทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์

ทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์ (Abraham H. Maslow) มีสาระสำคัญของแนวคิดคือ มนุษย์มีแรงจูงใจที่มาจากความต้องการขั้นพื้นฐานของตน ๕ ประการ มีลำดับความต้องการที่จำเป็นที่สุดลำดับที่ ๑ เรียงไปหาความต้องการที่มีความจำเป็นสำหรับมนุษย์ ลำดับถัดไปเป็นลำดับที่ ๒ มาสโลว์ ค้นพบจากการศึกษาวิจัยในปี ค.ศ. ๑๙๕๔ ว่าความต้องการของมนุษย์มีลำดับต่อเนื่องจาก ๑ ถึง ๕ ในลักษณะที่มนุษย์จะพยายามสนองความต้องการในลำดับต้นก่อน เมื่อความต้องการลำดับต้น ๆ ได้รับการตอบสนองก็จะเกิดความต้องการลำดับต่อไป

สาระสำคัญของทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์สรุปได้ ดังนี้



แผนภาพ แสดงลำดับความต้องการของมาสโลว์

ลำดับที่ ๑ ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Needs) เป็นความต้องการระดับพื้นฐานที่จำเป็นที่สุดของมนุษย์เพื่อความมีชีวิตรอด (Survival) เช่น ความต้องการอาหาร น้ำ อากาศ การพักผ่อน การฟื้นฟูสภาพความเจ็บปวด สุขภาพดีไม่เจ็บป่วย รวมถึงความต้องการทางเพศ มนุษย์จะดิ้นรนแสวงหาการตอบสนองความต้องการเหล่านี้ให้เกิดความพอใจก่อนจึงจะเกิดความต้องการลำดับที่สูงขึ้น การกระตุ้นให้บุคคลเกิดความต้องการด้านอื่นที่อยู่เหนือกว่าขั้นนี้จะไม่ได้ผลถ้าบุคคลยังมีความต้องการทางด้านร่างกายเหล่านี้

ลำดับที่ ๒ ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety and Security Needs) เมื่อบุคคลได้รับการตอบสนองความต้องการทางด้านร่างกายพอเพียงเป็นที่พอใจแล้วจะเกิดความต้องการความปลอดภัยในความเป็นอยู่และความมั่นคงในการดำรงชีวิต

ลำดับที่ ๓ ความต้องการทางด้านสังคม (Social Needs) เมื่อความต้องการลำดับ ๑ และ ๒ ได้รับการตอบสนอง บุคคลจะเริ่มมีความต้องการความรัก ทั้งในลักษณะที่ต้องการรักผู้อื่น และต้องการผู้อื่นมารักตน ต้องการความเป็นเจ้าของ (Belongingness) ทั้งในแง่ต้องการเป็นเจ้าของผู้อื่น และมีผู้อื่นมาแสดงความเป็นเจ้าของต่อตนเอง ต้องการเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะหรือองค์กร

ต้องการมีครอบครัว ต้องการมีมิตรสหาย ต้องการให้ผู้อื่นรักใคร่นิยมชมชอบ ต้องการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลรอบข้าง ไม่ต้องการความโกรธเคืองเกลียดชัง

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

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

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

ลำดับที่ ๕ ความต้องการความสำเร็จสูงสุด (Self – actualization Needs) หรือเรียกว่า สัจการแห่งตน จัดเป็นลำดับความต้องการที่สูงที่สุด และมีคุณค่าที่สุดต่อความเป็นมนุษย์คือ ต้องการที่จะบรรลุผลตามอุดมคติ หรืออุดมการณ์ที่ดีของตน ได้พบความสำเร็จสูงสุดเต็มความสามารถเต็มศักยภาพของตนไปในแนวทางที่ตนเองถนัด สนใจ และปรารถนาจะได้รับในชีวิต บุคคลที่ก้าวถึงความต้องการลำดับนี้มักจะมีความเป็นอิสระที่จะทำอะไร ๆ ตามมโนธรรมตามหลักการที่ตนยึดถือ มักจะเป็นผู้ที่ทำงานเพื่อผู้อื่นในสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ เป็นการทำเพื่อให้ได้ทำ

ลักษณะสำคัญของทฤษฎีของมาสโลว์

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

๒. มาสโลว์ยอมรับว่าลำดับขั้นของความต้องการอาจไม่ต้องเกิดขึ้นตามลำดับ ๑ ถึง ๕ เสมอไป ในบางคนแม้กำลังได้รับการตอบสนองความต้องการ ลำดับ ๑ อยู่เขาก็อาจเริ่มมีความต้องการลำดับ ๒ และ ๓ เกิดขึ้นควบคู่พร้อม ๆ กันไปด้วย และมีข้อยกเว้นสำหรับผู้มีบุคลิกภาพพิเศษที่อาจมีความต้องการลำดับที่สูงโดยไม่จำเป็นต้องได้รับการตอบสนองความต้องการลำดับต้น ๆ เช่น



LIRT

มหาตมะคานธี อดอาหารเพื่อเรียกร้องเสรีภาพของอินเดีย นักบวช พระ นักปราชญ์บางท่านสนใจความต้องการลำดับสูงมากกว่าสนใจความต้องการลำดับต้น ๆ^๒

ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการ จึงต้องสร้างแรงจูงใจเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้น ที่จะปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยคำนึงถึงความต้องการของบุคคลตามทฤษฎีความต้องการของมาสโลว์

ปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง

ปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง คือ หลักการที่บุคคลยึดถือสำหรับการพัฒนาตนเอง คนทุกคนมีความจำเป็นต้องคิดพัฒนาตนเอง เพราะมนุษย์ทุกคนพัฒนาตนเองได้ทุกคนสามารถพัฒนาไปถึงระดับการมีสัจการแห่งตน มนุษย์จำเป็นต้องเรียนรู้ตลอดเวลา เพื่อก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม ทุกคนจะต้องพึ่งตนเองนำตนเองได้ และไม่มีอะไรสายเกินไปสำหรับการตั้งต้นปรับปรุงตนเอง เพื่อเพิ่มค่าแก่ชีวิตส่วนตัว ชีวิตครอบครัว ชีวิตการทำงานและชีวิตสังคม

แนวทางการกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเองควรเริ่มต้นด้วยการศึกษาความหมายของชีวิต ศึกษาความคิด และยึดแบบอย่างของบุคคลดีในสังคมเพื่อนำมาเป็นแบบอย่าง เริ่มต้นด้วยการมองตนว่ามีค่าต่อสังคม และคิดวิเคราะห์ประเมินตนหาสิ่งที่ควรพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เมื่อได้พัฒนาปรับปรุงตนแล้วก็สร้างความภาคภูมิใจในตนเองแม้จะพัฒนาปรับปรุงได้เพียงบางส่วน และตั้งเป้าปรับปรุงต่อไปสู่ความสมบูรณ์ตามปรัชญาและอุดมการณ์ที่ยึดถือ

โรไดเจอร์ และคณะ (Roediger and Others ๑๙๘๖:๕๑๘) ได้อธิบายความคิดของโรเจอร์ (Carl Rogers) เกี่ยวกับความคิดที่บุคคลมีต่อตัวเองว่าบุคคลจะมองว่า “ตน” คือ “ลักษณะทั้งปวงที่บุคคลนั้นยอมรับรู้ว่าเป็นของตนเอง และจะนำความมีค่า (Values) ผูกติดกับลักษณะแต่ละลักษณะนั้นด้วย” ตัวอย่างของการมองตนตามแนวคิดนี้ ในสถานการณ์ทำงานในองค์การ

การมองตนที่นำความมีค่ามาผูกติดในระดับสูง

- ฉันคือ สมาชิกที่เป็นกำลังสำคัญขององค์กร
- ความรู้ ความสามารถของฉันช่วยองค์กรได้มาก
- ฉันเป็นคนมีหลักการมุ่งมั่นจะทำดีที่สุด
- ฉันเป็นคนดีที่คิดจะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ

การมองตนที่นำความมีค่ามาผูกติดในระดับต่ำ

- ฉันไม่มีความสำคัญต่อองค์กรเลย

^๒ สมใจ ลักษณะ การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน หน้า ๖๕



- คนตัวเล็ก ๆ อย่างฉันช่วยอะไรองค์กรไม่ได้
- ฉันไม่ได้อยากทำดีอะไรนักเพราะไม่เห็นได้อะไรตอบแทน
- ฉันเรียนจบปริญญาแล้วมีความรู้ดีพอแล้ว

เป็นที่ยอมรับกันว่าพฤติกรรมและการแสดงออกของบุคคลได้รับอิทธิพลจากความเชื่อ ความคิด และความรู้สึกที่อยู่ภายในจิตใจของแต่ละบุคคล ปรัชญาและอุดมการณ์เป็นความเชื่อความคิด และความรู้สึกที่ฝังลึกในจิตใจของบุคคลที่มีปรัชญาและอุดมการณ์ ปรัชญาและอุดมการณ์ที่บุคคล ยึดถือจะมีอิทธิพลค่อนข้างรุนแรง และมีความยั่งยืนต่อเนื่อง ทำให้บุคคลนั้นแสดงพฤติกรรมในการ ดำรงชีวิตไปในแนวทางที่เขายึดถือเป็นปรัชญาและอุดมการณ์

ตัวอย่างเช่น บุคคลมีปรัชญาและอุดมการณ์ที่ไปในแนวทางบวก ที่สังคมส่วนใหญ่ พึงปรารถนา มีความคิดว่าชีวิตที่มีคุณค่า คือ ชีวิตที่ประสบความสำเร็จในการมีครอบครัวอบอุ่นมีการวางแผนที่มั่นคง มีฐานะเศรษฐกิจที่พอเพียง และมีสังคมที่ติดต่อสัมพันธ์กับคนดีในสาขาอาชีพต่าง ๆ ในวงกว้าง และมีปรัชญาอุดมการณ์ในวิถีการดำรงชีวิตที่ยึดหลักความขยันหมั่นเพียรพยายามพัฒนาตน สร้างตนไปสู่เป้าหมายของชีวิตในอนาคต ใช้หลักการของความซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน ใฝ่เรียนรู้ ไม่ท้อถอยง่าย ๆ ผสมผสานกับการยึดมั่นในคุณธรรมประจำใจ โดยเชื่อว่าทำดีจะต้องได้รับผลดี เสมอ ผลของปรัชญาและอุดมการณ์ที่ดีงาม นำมาซึ่งการประกอบกิจการงาน และการดำรงตนที่เหมาะสม จนได้รับความสุขความสำเร็จในชีวิต

ซึ่งจะตรงกันข้ามกับผู้ที่มิมีปรัชญาและอุดมการณ์ไปในแนวทางที่ไม่น่าพึงปรารถนาหรือ มีปรัชญาอุดมการณ์ในทางลบ จะมีทัศนคติผิด ๆ เกี่ยวกับเป้าหมายของชีวิต และใช้วิธีการที่ไม่เหมาะสมในการดำรงชีวิต เช่น บุคคลที่มีปรัชญาและอุดมการณ์ว่าชีวิตจะต้องมีฐานะเศรษฐกิจดีโดยใช้วิธีการใด ๆ ก็ได้ที่จะสร้างฐานะ แม้จะทำผิดศีลธรรม น้อยลง คดโกง ล่อลวง ประกอบอาชีพผิด กฎหมายก็ไม่ใช่ไร ขอเพียงให้ได้รับเงินตอบแทนเท่านั้น ผลของปรัชญาและอุดมการณ์เช่นนี้ จะทำให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่น่าพอใจ นำตนเองไปสู่ความทุกข์ ความเสื่อมของชีวิต และอาจเป็นพิษภัย ต่อคนอื่น ไม่เป็นผลดีต่อองค์กร

บุคคลที่ปราศจากปรัชญาและอุดมการณ์ จะเป็นบุคคลอีกประเภทหนึ่งที่ดำรงชีวิตอย่างไม่ มีความมุ่งหมาย อาจส่งผลถึงการเป็นคนไม่มีอนาคตเพราะไม่มีความคาดหวังใด ๆ ในชีวิตอนาคต ทำให้ขาดหลักการและวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อตนเองและต่อสังคม ใช้ชีวิตเลื่อนลอยไปตาม ขาดการกระทำตนให้มีคุณประโยชน์ทั้งต่อตนเองและต่อสังคม

การพัฒนาตนเองของบุคคลในองค์กร จึงควรเริ่มต้นด้วยการเสริมสร้างปรัชญา และอุดมการณ์ ที่พึงปรารถนาเสียก่อน การกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ที่เหมาะสมดีงามจะมีคุณประโยชน์สำคัญ คือ



LIRT

๑. ช่วยใช้บุคคลมีกรอบความคิด ความเชื่อ จุดหมาย และหลักการของการดำเนินชีวิตของตนเอง ที่เหมาะสมซึ่งจะช่วยเป็นกรอบความประพฤติและปฏิบัติตนเองอย่างเหมาะสมตามมา

๒. การกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ที่ดีงามจะมีส่วนช่วยปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม การปฏิบัติตนที่ไม่เหมาะสมของบุคคล

๓. การกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ของบุคคลจะเป็นที่มาของการกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ร่วมกันจะเป็นที่มาของพลังกลุ่มและพลังของความมุ่งมั่นที่สอดคล้องกัน จะเป็นผลดีต่อองค์การโดยรวม ๆ ด้วย

แนวการส่งเสริมการกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ของบุคคล

โดยทั่วไปแล้วอาจจำแนกบุคคลได้ ๓ กลุ่ม ตามลักษณะการมีปรัชญาและอุดมการณ์ คือ

๑. กลุ่มผู้ที่ไม่มีความเชื่อ และอุดมการณ์เลย หรือมีความเชื่อและอุดมการณ์ที่ไม่แน่นอน

๒. กลุ่มที่มีความเชื่อ และอุดมการณ์ที่ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานความดีที่สังคมส่วนใหญ่ยอมรับ

๓. กลุ่มที่มีความเชื่อและอุดมการณ์ที่เหมาะสมดีงาม แน่วแน่และมั่นคง

การส่งเสริมให้บุคลากรมีการกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ที่แน่นอน เหมาะสมดีงาม และมั่นคงถาวร จะมุ่งตรงไปสู่กลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ข้างต้น โดยใช้ประโยชน์จากบุคคลกลุ่มที่ ๓ เป็นแบบอย่าง และเป็นผู้มีบทบาทช่วยโน้มน้าวชักจูงผู้อื่น ส่งเสริมให้บุคคลกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ที่เหมาะสม สร้างให้เกิดกำหนดปรัชญาผู้ช่วยเลขานุการ

การจะให้ผู้ช่วยเลขานุการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องปลูกฝังให้มีปรัชญาและอุดมการณ์ในทางบวก โดยให้เห็นว่าตนเองเป็นบุคคลที่มีความสำคัญ ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นงานที่สำคัญยิ่งขององค์กร อันจะทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด"

ปัญหาการพิจารณากฎหมายในชั้นการพิจารณาของรัฐสภา

จากเอกสารงานวิจัยของสถาบันพระปกเกล้าเรื่อง การปรับปรุงกระบวนการริเริ่ม การนำเสนอ การพิจารณาและการอนุมัติกฎหมายไทย ได้พิจารณาถึงปัญหาการพิจารณาของรัฐสภาได้ข้อสรุปถึงปัญหาการพิจารณากฎหมายในชั้นการพิจารณาของรัฐสภา ดังนี้

๑. ขาดความรอบคอบของการพิจารณาร่างกฎหมายในสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ซึ่งมีเหตุปัจจัยหลายประการที่เป็นประการหลักก็คือ

๑.๑ พรรคการเมืองและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรขาดความเชี่ยวชาญในเรื่องที่พิจารณาแม้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเองก็เน้นงานเลขานุการ

" สมใจ ลักษณะ การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน หน้า ๘๒

มากกว่าการช่วยเหลือในสาระของกฎหมายและรูปแบบของกฎหมาย การเสนอกฎหมายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจึงมักไปลอกเลียนมาจากหน่วยงานของรัฐในฝ่ายบริหาร

๑.๒ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่มีเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีคุณภาพอย่างที่หลายประเทศมีเอกสารอธิบายร่างกฎหมาย (explanatory notes) ซึ่งอธิบายเหตุผลความจำเป็น วิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนคำอธิบายเจตนารมณ์กฎหมายประกอบการพิจารณาของรัฐสภา

๑.๓ กระบวนการทำงานในรัฐสภาไม่สามารถสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะ (specialization) ให้เกิดขึ้นกับสมาชิกรัฐสภา อันเนื่องมาจากการใช้คณะกรรมการวิสามัญเป็นหลัก และไม่จำกัดจำนวนชุดที่สมาชิกจะเป็นกรรมการ ทั้งยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบร่างกฎหมาย (rapporteur) อย่างที่มีอยู่ในบางประเทศ

๑.๔ กระบวนการพิจารณาโดยคณะกรรมการไม่คอยเปิดโอกาสให้กลุ่มที่ถูกระทบโดยร่างกฎหมายนั้น ๆ มีส่วนร่วมในการเสนอข้อเท็จจริงและความเห็น ตลอดจนทางเลือกเชิงนโยบาย

๑.๕ วุฒิสภาเองก็ถูกจำกัดเวลาในการพิจารณาร่างกฎหมาย กล่าวคือ ในกรณีเป็นร่างกฎหมายการเงินต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน ถ้าเป็นร่างกฎหมายธรรมดาต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน แม้จะขยายเวลาได้อีก ๓๐ วัน ก็อาจทำให้การพิจารณาไม่รอบคอบได้

๑.๖ ในกรณีที่วุฒิสภาแก้ไข ไม่มีกระบวนการใดที่กำหนดให้ผู้แทนวุฒิสภาไปชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งอาจทำให้สภาผู้แทนราษฎรยอมรับการแก้ไขไม่ได้

๑.๗ ทางปฏิบัติที่คณะกรรมการประชุมพิจารณาไปก่อนเชิญผู้ขอแปรญัตติมาชี้แจงทำให้การรับข้อคิดเห็นของสมาชิกไม่กว้างขวางรอบคอบ

๑.๘ การกลั่นกรองกฎหมายแบบยังขาดความรัดกุมโดยเฉพาะเมื่อใช้การพิจารณา ๓ วาระรวดโดยคณะกรรมการเต็มสภา

๒. ความล่าช้าในกระบวนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการร่วมที่เป็นเช่นนี้เพราะ

๒.๑ กระบวนการทำงานของสภาผู้แทนราษฎรยังเป็นแบบเดิม กล่าว คือ วันประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีน้อยเพียง ๒ วัน ร่างกฎหมายที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระเป็นเวลานานไม่มีการดำเนินการศึกษาเตรียมการใดก่อนเลย การอภิปรายไม่มีกำหนดเรื่องเวลา การประท้วงและการขอยับองค์ประชุมถูกใช้เป็นเครื่องมือทางการเมืองเกินไป สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นกรรมการสามัญและวิสามัญได้มากชุด การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการไม่มีกำหนดเวลา ฯลฯ

๒.๒ การให้เอกสิทธิ์แก่ฝ่ายบริหาร โดยไม่มีกำหนดเวลาเองก็มีส่วนทำให้กระบวนการล่าช้า อาทิ การรับรองร่างพระราชบัญญัติการเงิน หรือการที่รัฐบาลรีบไปพิจารณาก่อนรับหลักการ

ทั้ง ๆ ที่ในระหว่างการบรรจุระเบียบวาระรอการพิจารณา รัฐบาลอาจขอรับไปพิจารณาได้ก็ไม่
กระทำ

๒.๓ การพิจารณาของคณะกรรมการร่วมเมื่อมีการแก้ไขจากวุฒิสภาใช้เวลานาน
เพราะไม่มีกำหนดเวลา

๓. ความครอบงำที่หน่วยงานของรัฐมีเหนือการพิจารณาของรัฐสภาทำให้กระบวนการ
“กลั่นกรองและปรับปรุง” ร่างกฎหมายโดยผู้แทนราษฎรเป็นไปได้ยาก อันเป็นผลเนื่องมาจาก

๓.๑ การใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญในการพิจารณาร่างกฎหมาย ส่วนใหญ่
ทำให้ผู้แทนหน่วยงานของรัฐซึ่งมีความชำนาญเรื่องในร่างกฎหมายดังกล่าวมากกว่าสามารถ
“ครอบงำ” การพิจารณาของคณะกรรมการได้

๓.๒ การไม่เปิดโอกาสให้กลุ่มที่ถูกกระทบโดยร่างกฎหมายมีส่วนร่วมในการเสนอ
ข้อเท็จจริง และความเห็นตลอดจนทางเลือกเชิงนโยบาย

๓.๓ การไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบร่างกฎหมาย (rapporteur) ทำให้
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่มีความชำนาญเฉพาะด้านพอจะ “คาน” หน่วยงานของรัฐ

๓.๔ ระบบการเสริมข้อมูลเชิงวิชาการให้คณะกรรมการยังไม่ปรากฏชัด^๔

จากปัญหาการพิจารณากฎหมายของรัฐสภา จะเห็นได้ว่ามีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภาระ
หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ คือ

๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เน้นงานด้าน
เลขานุการมากกว่าการช่วยเหลือสมาชิกในสาระหรือรูปแบบของกฎหมาย ทำให้สมาชิกขาดความ
เชี่ยวชาญในการพิจารณากฎหมาย

๒. ไม่มีเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีคุณภาพอย่างที่เคยมีเอกสารอธิบายร่างกฎหมาย
(explanatory notes) ซึ่งอธิบายเหตุผลความจำเป็น วิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนคำอธิบายเจตนารมณ์กฎหมาย

๓. ระบบการเสริมข้อมูลเชิงวิชาการให้คณะกรรมการยังไม่ปรากฏชัด

๔. การไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบร่างกฎหมาย (rapporteur)

การพิจารณากฎหมายของฝรั่งเศส

ในการพิจารณากฎหมายของฝรั่งเศส เมื่อมีการเสนอร่างกฎหมาย และคณะรัฐมนตรี
พิจารณาอนุมัติในหลักการของร่างกฎหมายแล้ว จะต้องนำร่างกฎหมายนั้นเข้าสู่การพิจารณาของสภาที่
ปรึกษาแห่งรัฐ ซึ่งจะมีคณะกรรมการด้านต่าง ๆ รวม ๖ คณะ รับผิดชอบในการพิจารณาตามระเบียบว่าด้วย

^๔ สถาบันพระปกเกล้า, เอกสารสรุปผลการวิจัย การปรับปรุงกระบวนการริเริ่ม การนำเสนอ การพิจารณา
และการอนุมัติกฎหมายไทย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร หน้า ๓๗ - ๓๘

การจัดสรรร่างกฎหมายให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งในการพิจารณาของคณะกรรมการจะมีการแต่งตั้งเลขานุการเจ้าของเรื่อง (rapporteur) ทำหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความสอดคล้องของร่างกฎหมาย ดังนี้

๑.๑ ไม่ขัดรัฐธรรมนูญหรือความตกลงระหว่างประเทศ

๑.๒ อยู่ในขอบเขตของลำดับศักดิ์ของกฎหมาย

๑.๓ มีการดำเนินการตามขั้นตอนการร่างกฎหมาย

๒. การจัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดทำร่างของเลขานุการเจ้าของเรื่อง (projet du rapporteur) ประกอบด้วย

๓.๑ รายงานประกอบร่างกฎหมาย

๓.๒ ร่างกฎหมาย

๔. อธิบายหลักการและเหตุผลของร่างกฎหมาย และเสนอปัญหาให้คณะกรรมการพิจารณา

เมื่อกฎหมายเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของรัฐสภาในชั้นกรรมาธิการ จะมีการตั้งกรรมาธิการเจ้าของเรื่องเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบร่างกฎหมายดังกล่าวด้วย

ผู้ศึกษาเห็นว่า หากมีการนำการปฏิบัติหน้าที่ในการร่างกฎหมายของเลขานุการเจ้าของเรื่อง (rapporteur) มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ ก็จะเกิดผลดีต่อการพิจารณากฎหมายของรัฐสภา เนื่องจากในปัจจุบันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการเป็นการปฏิบัติงานที่ทับซ้อนกับนิติกร หรือวิทยาการประจำคณะกรรมาธิการ ซึ่งปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการนัดประชุม ติดต่อประสานงาน จัดทำบันทึกการประชุม เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการมีประสิทธิภาพควรจะมีผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพียงอย่างเดียว โดยให้มีการจัดทำข้อมูลทางวิชาการให้แก่คณะกรรมการ จัดทำเอกสารอธิบายร่างกฎหมาย ซึ่งกล่าวถึงเหตุผล ความจำเป็นในการเสนอกฎหมาย การแก้ไขกฎหมาย วิเคราะห์ผลกระทบของกฎหมาย และจัดทำเจตนารมณ์ของกฎหมาย จัดทำรายงานและร่างกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณากฎหมายของคณะกรรมการ สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนผู้สนใจ

บทที่ ๓

บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ



บทที่ ๓

บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ

เนื่องจากผู้ช่วยเลขานุการ มีขึ้นครั้งแรกตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๕ และตามข้อบังคับไม่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ เพียงแต่กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมาธิการอาจขอให้เลขานุการแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมาธิการก็ได้”

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการมีความชัดเจน จึงได้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยเลขานุการขึ้น ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยเลขานุการ

ก่อนการประชุมคณะกรรมาธิการ

๑. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาคณะที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายนั้น เพื่อศึกษาข้อมูลรายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ติดตามการอภิปรายร่างพระราชบัญญัติในวาระที่หนึ่ง
๓. จัดทำตารางคำแปรญัติของสมาชิกโดยเรียงลำดับมาตรา

ระหว่างการประชุมคณะกรรมาธิการ

๑. ชี้แจงแสดงความคิดเห็น ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา
๒. ติดตามการสงวนความเห็นของกรรมาธิการ โดยให้กรรมาธิการผู้สงวนความเห็นยื่นยันประเด็นและรายละเอียดของถ้อยคำ
๓. ติดตามการสงวนคำแปรญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เสนอคำแปรญัติ โดยให้สมาชิกผู้สงวนคำแปรญัติยื่นยันประเด็นและรายละเอียดของถ้อยคำ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อ่านร่างพระราชบัญญัติเพื่อให้คณะกรรมาธิการพิจารณา ยกร่างพระราชบัญญัติในมาตราที่คณะกรรมาธิการมอบหมาย เป็นต้น



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

หลังการประชุมคณะกรรมการ

๑. จัดทำสรุปผลการพิจารณาโดยเรียงลำดับมาตราที่พิจารณาแต่ละครั้ง ซึ่งประกอบด้วยประเด็นการพิจารณาที่คณะกรรมการมีมติให้คงไว้ตามร่างเดิมหรือให้แก้ไข รวมทั้งมาตราที่รอการพิจารณา

๒. จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรรับหลักการในวาระที่หนึ่ง และร่างพระราชบัญญัติที่แก้ไขตามมติของคณะกรรมการพร้อมทั้งเหตุผล

๓. จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรรับหลักการในวาระที่หนึ่ง และร่างพระราชบัญญัติที่แก้ไขตามมติของคณะกรรมการพร้อมทั้งเหตุผล

๔. กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานของคณะกรรมการก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎร

๕. ชี้แจงร่างพระราชบัญญัติต่อฝ่ายการเมือง เช่น คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน เป็นต้น

๖. ติดตามการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สองและวาระที่สามของสภาผู้แทนราษฎร

๗. จัดทำเอกสารสรุปกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตลอดจนเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัตินั้น

๘. ติดตามการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภาก่อนประกาศใช้บังคับ

๙. รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติในกรณีที่มีการตั้งคณะกรรมการร่วมกัน

แม้จะมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจน แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการบางคนก็ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำเจตนารมณ์ร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการร่างหรือแก้ไขกฎหมายแต่ละฉบับ ในปัจจุบันผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการจะเป็นบุคลากรที่แต่งตั้งมาจากเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการสามัญ ซึ่งทางสำนักงานกรรมการเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ แต่การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการที่ผ่านมาก็ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

สภาพปัญหาและสาเหตุของปัญหา

จากสภาพปัญหาที่กล่าวมาแล้วในบทนำ ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าวสรุปได้ดังนี้

๑. บุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถ

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรจะต้องมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ระบบงานรัฐสภา



LIRT

๑.๒ กระบวนการตรากฎหมาย

๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ระเบียบ รวมถึงธรรมเนียมปฏิบัติ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ

๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่รับผิดชอบ

ในทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการบางคนไม่มีความรู้ความสามารถในเรื่องเหล่านี้ อย่างดีพอ และไม่สนใจที่จะพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และบางท่านมีวุฒิภาวะและ ประสบการณ์ในการทำงานน้อย ทำให้การปฏิบัติหน้าที่มีข้อบกพร่อง ไม่สามารถชี้แจงหรือตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้ ไม่สามารถที่จะให้ข้อมูลหรือเสนอข้อคิดเห็นกรณีที่คณะกรรมการ มีการแก้ไขร่างพระราชบัญญัติที่อาจมีข้อผิดพลาด หรือมีผลกระทบต่อเนื้อหาของกฎหมายในส่วนอื่น ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขให้สอดคล้องกัน รวมไปถึงความสามารถในการวิเคราะห์สรุปประเด็นการพิจารณาเพื่อจัดทำเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัติที่รับผิดชอบ

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการที่จบการศึกษาทางด้านนิติศาสตร์โดยตรง เมื่อมารับราชการสักระยะหนึ่ง มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก็จะสอบบรรจุไปเป็นผู้พิพากษาหรืออัยการ ซึ่งเป็นเป้าหมายหลักของผู้จบการศึกษาทางด้านนิติศาสตร์เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีเกียรติและมีค่าตอบแทนที่สูงกว่าข้าราชการประเภทอื่น สำนักงานจึงเป็นเพียงทางผ่านเพื่อก้าวไปสู่จุดหมายที่บุคคลเหล่านั้นต้องการ ทำให้สำนักงานต้องมาเริ่มต้นพัฒนาบุคลากรใหม่ เพื่อให้เรียนรู้งานและสามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น การที่จะให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถอยู่ปฏิบัติงานกับสำนักงานตลอดไป สำนักงานจะต้องมีมาตรการที่จะจูงใจให้บุคคลเหล่านี้มีความรักงานและรักองค์กร

๒. มาตรฐานการตั้งผู้ช่วยเลขานุการมีความแตกต่างกัน

เนื่องจากการตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ในทางปฏิบัติเป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนัก กรรมการที่รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ที่จะเสนอชื่อผู้สมควรปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย เลขานุการต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งในการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก ซึ่ง นโยบายในการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักมีความ แตกต่างกันในแต่ละสำนัก บางสำนักคำนึงถึงความอาวุโสและประสบการณ์ในการทำงาน บางสำนัก ไม่คำนึงถึงความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์ ซึ่งการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการที่ไม่มีความรู้ความ สามารถหรือประสบการณ์เพียงพอ นำไปสู่ปัญหาในการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพของผลงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการจะต้องจัดทำเจตนารมณ์ของร่างกฎหมายแต่ละฉบับที่ รับผิดชอบ ซึ่งเป็นเอกสารที่จะแสดงถึงที่มาของกฎหมาย เหตุผลและจุดประสงค์ในการบัญญัติ หรือการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายนั้น นับเป็นเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์ที่มีอยู่ ณ สำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพียงแห่งเดียว เป็นเอกสารที่สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ

กฎหมายนั้น นักกฎหมาย นิสิต นักศึกษา หรือประชาชน สามารถศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือการค้นคว้า วิจัย ในอนาคต

๓. ทศนคติของบุคลากรที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในสำนักกรรมการนั้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติ คือ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น ๓๑ คณะ นอกจากหน้าที่หลักแล้วยังมีงานที่ได้รับมอบหมาย คือ การเป็นเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และการเป็นผู้ช่วยเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ จากประสบการณ์การทำงานของผู้ศึกษาเจ้าหน้าที่สำนักกรรมการส่วนใหญ่ไม่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ทั้งที่การพิจารณากฎหมายเป็นงานหลักของฝ่ายนิติบัญญัติ แต่กลับให้ความสำคัญกับคณะกรรมการสามัญมากกว่า ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งอาจมาจากโครงสร้างของสำนักที่ไม่มีการกำหนดให้มีหน่วยงานหรือกลุ่มงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง นอกจากบุคลากรจะไม่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตรงจุดนี้แล้ว บางครั้งการนำเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการสามัญมาปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ก็สร้างความไม่พอใจให้แก่ประธานคณะกรรมการบางคณะ การที่บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ เพราะความไม่ทุ่มเทและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการไม่พัฒนาเท่าที่ควร เราจึงต้องมีมาตรการที่จะดึงดูดให้บุคลากรให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. โครงสร้างขององค์กรไม่เอื้อต่องานพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งโครงสร้างหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านกรรมการเป็น ๓ สำนัก คือ

สำนักกรรมการ ๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นขึ้นมติดของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน ติดตามการบริหารงบประมาณ ติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การสวัสดิการสังคม การสื่อสารและโทรคมนาคม และพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกรรมการ ๑ แบ่งกลุ่มงานเป็น ๑๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการสังคม
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม
๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

สำนักกรรมการ ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกัน และคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นขึ้นมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านกิจการสภาผู้แทนราษฎร การกิจการเด็ก เยาวชน สตรี และผู้สูงอายุ การกีฬา การตรวจรายงานการประชุม การต่างประเทศ การตำรวจ การทหาร การปกครอง การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และการศึกษา ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชุมพิจารณา การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกรรมการ ๒ แบ่งกลุ่มงานเป็น ๑๑ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรีและผู้สูงอายุ
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการกีฬา
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ



- ๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
- ๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
- ๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
- ๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- ๑๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา
- ๑๓. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

สำนักกรรมการ ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันและคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นขึ้นมติดของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการคุ้มครองผู้บริโภค การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การท่องเที่ยว การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การพลังงาน การพัฒนาการเมือง การแรงงาน การวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุข และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ

(๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวน

(๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



LIRT

สำนักกรรมการ ๓ แบ่งกลุ่มงานเป็น ๑๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมือง
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข
๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม
๑๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

จะเห็นได้ว่า จากการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านกรรมการออกเป็น ๓ สำนัก มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและด้านวิชาการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ แต่ไม่มีการกำหนดให้ชัดเจนว่า สำนักใด หรือกลุ่มงานใดที่รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง ทำให้งานพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติกระจายไปอยู่ทุกสำนัก และทุกกลุ่มงาน เมื่อไม่มีหน่วยงานหลักที่จะรับผิดชอบโดยตรง ทำให้เกิดปัญหาเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเกิดจากมาตรฐานในการตั้ง ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์

หากมีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติโดยตรง ก็จะทำให้สามารถพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ช่วยเลขานุการ และนำไปสู่ประสิทธิภาพในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติต่อไป

๕. ความเร่งรีบในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ ในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติขึ้นคณะกรรมการบางครั้งมีความรีบเร่งในการเสนอ ร่างพระราชบัญญัติต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาในวาระที่ ๒ - ๓ ทำให้การพิจารณาของคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการขาดความรอบคอบทำให้ร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวเกิดการผิดพลาด เช่น บกพร่องในสาระสำคัญ มีผลกระทบหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ช่วยเลขานุการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติผิดพลาดไม่ถูกต้องตามมติของคณะกรรมการ



LIRT

บทที่ ๔
การพัฒนาประสิทธิภาพ
ผู้ช่วยเลขานุการ



บทที่ ๔

การพัฒนาประสิทธิภาพผู้ช่วยเลขานุการ

นับแต่มีการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๔ จนถึงปัจจุบัน ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการและด้านวิชาการให้กับคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจะมีประสิทธิภาพเป็นไปโดยเรียบร้อย และไม่มีข้อผิดพลาด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ผู้ช่วยเลขานุการเป็นผู้มีบทบาทที่จะสนับสนุนงานให้แก่คณะกรรมการ ดังนั้นผู้ช่วยเลขานุการที่ปฏิบัติหน้าที่สำคัญนี้ ควรเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความรู้ความสามารถ ในความเห็นของผู้ศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่มีประสิทธิภาพ ควรมีลักษณะดังนี้

ผู้ช่วยเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ

๑. เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา และกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ อย่างลึกซึ้ง
๒. มีความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
 ๓. มีความรู้ในเรื่องการยกร่างกฎหมายอย่างลึกซึ้ง
 ๔. เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในกฎหมายเฉพาะด้าน
 ๕. สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้
 ๖. มีปรัชญาและอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน
 ๗. เป็นผู้มีความวิญญูณในการให้บริการ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการผู้รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติให้กับคณะกรรมการ เช่นเดียวกับเลขานุการเจ้าของเรื่อง (rapporteur) ในการพิจารณากฎหมายของฝรั่งเศส
 ๙. จัดทำเอกสารอธิบายร่างพระราชบัญญัติ (explanatory notes) อธิบายเหตุผล ความจำเป็น วิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 ๑๐. จัดทำข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติให้คณะกรรมการ



LIRT

การจะให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการมีประสิทธิภาพได้นั้น จะต้องอาศัยปัจจัยหลายด้าน เนื่องจากในปัจจุบันโครงสร้างขององค์กรก็ไม่เอื้อต่อการพัฒนางาน บุคลากรเองก็ขาดความใส่ใจไม่เห็นความสำคัญในบทบาทหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ การจะให้ผู้ช่วยเลขานุการมีประสิทธิภาพจึงต้องมีการแก้ไขปัญหาและพัฒนานุเคราะห์ ตามแนวทางดังนี้

แนวทางการพัฒนา

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพให้บุคลากร

จัดการฝึกอบรมบุคลากรผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติให้มีความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ คือ

- รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม
- ระบบงานรัฐสภา
- การยกร่างกฎหมาย
- การจัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการ
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดมาตรฐานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

การจะได้ผู้ช่วยเลขานุการที่มีประสิทธิภาพนั้น นอกจากความรู้ความสามารถแล้ว สิ่งหนึ่งที่ไม่ควรมองข้าม คือ วุฒิภาวะและประสบการณ์ของผู้ช่วยเลขานุการ เพราะแม้จะมีความรู้ความสามารถ แต่ถ้ายังไม่มีวุฒิภาวะ หรือประสบการณ์เพียงพอ ก็อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงต้องมีการกำหนดมาตรฐานของผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งผู้ศึกษาเห็นว่า ควรกำหนดมาตรฐานของผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้

(๑) เป็นนิติกร หรือวิทยากร สังกัดสำนักกรรมการธิการ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป เพราะการจะปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ จะต้องเป็นผู้มีความรู้พื้นฐานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการเป็นอย่างดีก่อนที่จะก้าวไปสู่การเป็นผู้ช่วยเลขานุการ สามารถปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม รวบรวมกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

(๒) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) มีความรู้เรื่องหลักการร่างกฎหมาย



LIRT

๓. การปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากร

การจะแก้ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการจะต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้ช่วยเลขานุการให้เห็นความสำคัญของภาระหน้าที่ดังกล่าว เห็นความสำคัญของตนเองและพร้อมที่จะปฏิบัติงาน โดยควรดำเนินการ ดังนี้

(๑) เสริมสร้างปรัชญาและอุดมการณ์ที่เหมาะสมดีงามให้แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีกรอบความคิด ความเชื่อ และจุดมุ่งหมาย ปรัชญาและอุดมการณ์ที่ดีงามจะช่วยปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมและการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสม โดยจะต้องให้บุคลากรมีปรัชญาและคำนึงไปในทางบวก มองตนเองแบบนำความมีค่ามาผูกติดในระดับสูง เห็นว่าตนเองเป็นบุคคลสำคัญขององค์กร มีความรู้ความสามารถที่จะช่วยเหลือพัฒนาองค์กรได้

(๒) สร้างขวัญและกำลังใจ

การที่จะให้บุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ และสร้างทัศนคติที่ดีต่องาน ซึ่งจะเป็นปัจจัยที่จะผลักดันให้มีกำลังใจในการทำงาน เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นภารกิจที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความตั้งใจ และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและประสพการณ์ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ การที่จะให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติดังกล่าวอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในจุดนี้ จะต้องสร้างแรงจูงใจและให้ผู้ช่วยเลขานุการเห็นความสำคัญของงานและความสำคัญของตนเอง โดยผู้ศึกษาเห็นว่า ควรสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ช่วยเลขานุการ ดังนี้

ก. การเพิ่มค่าตอบแทน

เนื่องจากงานของผู้ช่วยเลขานุการเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพิจารณากฎหมาย ซึ่งจะใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน การกำหนดค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากการเป็นนิติกร วิทยากร ทัวไป ของสำนักกรรมธิการ จะทำให้ผู้ช่วยเลขานุการมีความตั้งใจและมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ จากทฤษฎีสำคัญความต้องการของมาสโลว์ลำดับ ๔ ความต้องการเกียรติยศ ชื่อเสียง การเพิ่มค่าตอบแทนให้ผู้ช่วยเลขานุการจะทำให้เขาเห็นว่า ตัวเขาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อองค์กร มีคุณค่าและได้รับการยอมรับ จึงได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ซึ่งการเพิ่มค่าตอบแทนอาจจะเป็นการได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่านิติกร วิทยากร ทัวไป หรืออาจเป็นในรูปของเงินประจำตำแหน่ง หรืออย่างน้อยอาจเป็นค่าเบี้ยประชุมในการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมของคณะกรรมการ

ข. การสร้างความเติบโตทางสายงาน

เพื่อเป็นการสร้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ อาจมีการกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งดังกล่าว โดยผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จะมีการ

เติบโตทางสายงานที่รวดเร็วกว่า นิติกร วิทยากร ทัวไป เพื่อเป็นการดึงดูดให้บุคคลดังกล่าวอยู่ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่สำนักงานต่อไป

๔. การปรับโครงสร้างขององค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจ

เนื่องจากโครงสร้างของสำนักงานได้แบ่งโครงสร้างของสำนักกรรมการการออกเป็น ๓ สำนัก ซึ่งแต่ละสำนักรับผิดชอบงานของคณะกรรมการการสามัญเป็นหลัก และรับผิดชอบงานคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ไม่มีสำนักใดรับผิดชอบงานเรื่องการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยตรง ทั้งที่การตรากฎหมายเป็นงานหลักของฝ่ายนิติบัญญัติ จึงเห็นควรปรับโครงสร้างของสำนักงานให้มีสำนักกรรมการการที่รับผิดชอบงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยตรง ซึ่งการมีสำนักกรรมการการที่รับผิดชอบโดยตรงจะเกิดผลดีต่อการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ดังนี้

(๑) มีหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง ที่จะทุ่มเทให้กับงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นงานหลัก ไม่ใช่เป็นงานรองเหมือนปัจจุบัน ซึ่งจะทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) สามารถเลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

(๓) ทำให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เพราะไม่ต้องกังวลกับงานด้านคณะกรรมการการสามัญ บุคลากรรับผิดชอบงานด้านเดียว สามารถทุ่มเทให้กับงานได้เต็มที่

การเสนอให้มีสำนักกรรมการการซึ่งรับผิดชอบงานด้านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยตรงนี้ ผู้ศึกษาได้เคยเสนอความเห็นเรื่องนี้ในการปรับโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรครั้งที่ผ่านมา ซึ่งจะมีการเพิ่มหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านกรรมการการจากการมีกองกรรมการการ ๒ กอง เป็นสำนักกรรมการการ ๓ สำนัก โดยได้เสนอให้มีสำนักกรรมการการหนึ่งสำนักรับผิดชอบงานด้านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ แต่ก็ไม่ได้มีการดำเนินการในการปรับโครงสร้างครั้งนั้น

การปรับโครงสร้างของสำนักงาน โดยกำหนดสำนักกรรมการการที่รับผิดชอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมการการโดยตรง และจะให้ความเชี่ยวชาญเฉพาะในกฎหมายด้านต่าง ๆ ผู้ศึกษาเห็นสมควรให้ปรับอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการการที่มีอยู่ ๓ สำนัก โดยให้มีสำนักกรรมการการ ๒ สำนัก รับผิดชอบคณะกรรมการการสามัญ และอีก ๑ สำนัก รับผิดชอบคณะกรรมการการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ โดยแบ่งหน่วยงานในสำนักกรรมการการที่รับผิดชอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมกฎหมายทุกด้าน โดยแบ่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้



LIRT

๑. กลุ่มงานร่างพระราชบัญญัติด้านการเมือง การปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเมือง การปกครอง การบริหารราชการแผ่นดินและการยุติธรรม

๒. กลุ่มงานร่างพระราชบัญญัติด้านเศรษฐกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การพาณิชย์ การเกษตร การอุตสาหกรรม การสื่อสารและการคมนาคม

๓. กลุ่มงานร่างพระราชบัญญัติด้านสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม การศึกษา การสาธารณสุข การแรงงาน การกีฬา การทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การกำหนดกลุ่มงานที่รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติจะทำให้สำนักกรรมาธิการสามารถสร้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในกฎหมายด้านนั้น ๆ สามารถคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาบรรจุให้ตรงกับงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕

บทสรุปและข้อเสนอแนะ



บทที่ ๕

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

ในปัจจุบันการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ จะปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับนิติกร หรือวิทยากรที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการจะมีภารกิจในการจัดทำสรุปผลการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่ ๑ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการ นัดประชุม ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ จัดทำบันทึกการประชุม จัดทำคำแปรญัตติ จัดทำเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ จัดทำสรุปผลการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติในแต่ละมาตรา จัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติเพื่อเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ จัดทำเจตนารมณ์ การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงของคณะกรรมการในที่ ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการและฝ่ายเลขานุการยังมีความคาบเกี่ยวกัน บางครั้งจะมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบกันโดยชัดเจน บางครั้งจะเป็นการทำงานร่วมกัน ทำให้การปฏิบัติ หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

นอกจากสภาพปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการที่ผู้ศึกษากล่าวถึงแล้ว จาก การศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเรื่องปัญหาการพิจารณากฎหมายของรัฐสภา ผู้ศึกษาเห็นว่า มี ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ คือ

๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เน้นงานด้าน เลขานุการมากกว่าการช่วยเหลือสมาชิกในสาระหรือรูปแบบของกฎหมาย ทำให้สมาชิกขาดความ เชี่ยวชาญในการพิจารณากฎหมาย

๒. ไม่มีเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีคุณภาพอย่างที่หลายประเทศมีเอกสารอธิบายร่างกฎหมาย (explanatory notes) ซึ่งอธิบายเหตุผลความจำเป็น วิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนคำอธิบายเจตนารมณ์ กฎหมาย

๓. ระบบการเสริมข้อมูลเชิงวิชาการให้คณะกรรมการยังไม่ปรากฏชัด

๔. การไม่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบร่างกฎหมาย (rapporteur)

จะเห็นได้ว่า ในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ สำนักงานยังขาดการสนับสนุนงานด้าน วิชาการให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งบทบาทในเรื่องนี้ควรจะเป็นของผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ศึกษาเห็นว่า ควรจะต้องมีการกำหนดบทบาทและภารกิจของผู้ช่วยเลขานุการให้ชัดเจน โดยเน้นงานด้านวิชาการ และแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบจากนิติกร หรือวิทยากรที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้คณะกรรมการ

ข้อเสนอแนะ

จากวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กำหนดว่า

“องค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของปวงชน”

การที่สำนักงานจะก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ดังกล่าวได้ บุคลากรของสำนักงานเป็นผู้มีบทบาทอย่างมากที่จะทำให้สำนักงานบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ และงานสำคัญอย่างหนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติ คือ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นบุคคลที่มีส่วนสำคัญในการที่จะช่วยสนับสนุนและส่งเสริมงานของฝ่ายนิติบัญญัติ เพราะตามข้อบังคับการประชุม ข้อ ๑๐๕ กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมการอาจขอให้เลขาธิการแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการก็ได้” การที่ข้อบังคับกำหนดเรื่องผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาไว้ น่าจะมีเจตนารมณ์ให้ผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติ นอกเหนือจากงานเลขานุการซึ่งปฏิบัติอยู่แล้ว สามารถช่วยเหลือสนับสนุนงานของคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติทางด้านวิชาการได้ ทำให้งานด้านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาของฝ่ายนิติบัญญัติให้มีคุณภาพสำนักงานจึงควรให้ความสำคัญที่จะต้องพัฒนาผู้ช่วยเลขานุการให้สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการ ทั้งทางด้านเลขานุการและด้านวิชาการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาประสิทธิภาพผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ควรจะต้องมีการดำเนินตามขั้นตอนเป็นระยะ ดังนี้

ในระยะแรก ซึ่งสำนักกรรมการสามารถดำเนินการได้ทันที คือ

๑. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ช่วยเลขานุการและผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ โดยผู้ช่วยเลขานุการรับผิดชอบเฉพาะงานด้านวิชาการ ส่วนงานด้านเลขานุการนิติกร วิทยากรประจำคณะเป็นผู้รับผิดชอบ

๒. เนื่องจากปัญหาบุคลากรไม่ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ สำนักกรรมการควรคัดเลือกนิติกร วิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ และมีความ

สมัครใจ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการและพัฒนานุคคลเหล่านี้ก่อน เพื่อเป็นกำลังหลักในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ

๓. การเพิ่มประสิทธิภาพให้นุคลากรโดยจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการที่สมัครใจ รวมถึง นิติกร วิทยากร ของสำนักงานกฤษฎีกาทุกคน (รายละเอียดโครงการตามภาคผนวก)

๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากร โดยการสร้างปรัชญาและอุดมการณ์ให้นุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการมีความรู้สึกในเชิงบวกต่อการปฏิบัติงาน เห็นความสำคัญของงาน และเห็นว่าตนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่องาน

การพัฒนาในระยะต่อมาที่ต้องดำเนินการ คือ

๑. การกำหนดมาตรฐานของผู้ช่วยเลขานุการ สำนักงานจะต้องมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒. การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ เช่น การเพิ่มค่าตอบแทนหรือการเติบโตทางสายงานที่แตกต่างจากนิติกร วิทยากร โดยทั่วไป

๓. การปรับโครงสร้างขององค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจ คือ ให้มีสำนักงานกฤษฎีกาที่รับผิดชอบโดยตรงในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ

ผู้ศึกษาเห็นว่า การจะพัฒนาผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพิจารณากฎหมายของคณะกรรมการนั้น ควรจะต้องปรับโครงสร้างของสำนักงานกฤษฎีกาให้มีสำนักงานกฤษฎีกา ๑ สำนัก ที่รับผิดชอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมการ เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ และเพื่อประโยชน์ต่อคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ทำให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินี้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

บรรณานุกรม

คณะทำงานกองกรรมาธิการ ๑ และ ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร : ผู้ช่วยเลขานุการของ
คณะกรรมาธิการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทน
ราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๕, ๒๕๔๔

สถาบันพระปกเกล้า : การปรับปรุงกระบวนการริเริ่ม การนำเสนอ การพิจารณา และการอนุมัติ
กฎหมายไทย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร, เอกสารชุดสรุปผลการวิจัย, ๒๕๔๔

สมใจ ลักษณะ : การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน, คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏ
สวนสุนันทา, ๒๕๔๖

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา : การบรรยายเรื่องกระบวนการร่างกฎหมายในฝรั่งเศส. สืบค้นเมื่อ
วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ จาก <http://www.krisdika.go.th/>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร : การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัด
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๕, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการ
ฝ่ายรัฐสภา, ๒๕๔๕

ภาคผนวก



โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสำนักกรรมการ ๓
เรื่องการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติ
ตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๐๕

หลักการและเหตุผล

การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ขององค์กรจะประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายของการจัดตั้งองค์กรมากน้อยเพียงใดนั้น บุคลากรขององค์กรมีความสำคัญที่สุด ดังนั้นเป็นหน้าที่ขององค์กรที่จะพัฒนาให้ความรู้ ความชำนาญในหน้าที่การงานมากยิ่งขึ้น เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ตามที่ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๕ ได้กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาพระราชบัญญัติ คณะกรรมการอาจขอให้เลขาธิการแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการก็ได้” ทั้งนี้สำนักกรรมการ ๓ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกิจดังกล่าว ที่ต้องการให้การพิจารณาพระราชบัญญัติในชั้นกรรมการ เป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงได้มุ่งพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ ให้มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้มีการฝึกอบรมในครั้งนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านการเป็นผู้ช่วยเลขานุการให้กับคณะกรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความเห็นร่วมกันในการพัฒนางานทั้งของตนเอง และส่วนรวมให้ดียิ่งขึ้น

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานที่สามารถถือปฏิบัติร่วมกัน

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในหลักการ วิธีการ และกระบวนการในการร่างกฎหมาย การแก้ไขกฎหมาย และเทคนิคในการร่างและแก้ไขกฎหมาย

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์กฎหมาย การค้นคว้า และจัดทำเนื้อหากฎหมาย

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการสำนักกรรมการการ ๓ ตำแหน่งวิชาการและนิติกร ระดับ ๕ ขึ้นไป

แนวทางการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมโดยเน้นเนื้อหาทางด้านวิชาการ ซึ่งจะเน้นเนื้อหาความรู้สำหรับการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับการทำงานทั้งในเรื่องปัญหา อุปสรรค รูปแบบ และแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้เกิดความชัดเจน เพื่อพัฒนางานด้านต่างๆทั้งที่เป็นส่วนรายบุคคล และสำนัก ให้มีรูปแบบและมาตรฐานที่ชัดเจน

ภาคการสัมมนา เน้นเนื้อหาจากงานที่ปฏิบัติจริง โดยระดมความคิดเห็นทั้งในเรื่องปัญหา อุปสรรค รูปแบบ และแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้เกิดความชัดเจน เพื่อพัฒนางานด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นส่วนบุคคล และสำนัก ให้มีรูปแบบและมาตรฐานที่ชัดเจน

หลักสูตรการฝึกอบรม

- | | |
|--|-----------|
| ๑. แนะนำหลักสูตรและทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม | |
| ๒. บทบาทและความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. กระบวนการเสนอร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. การร่างกฎหมายและเทคนิคการร่างกฎหมาย | ๓ ชั่วโมง |
| ๕. ข้อควรคำนึงในการร่างกฎหมายให้สมบูรณ์ สักดิ์สิทธิ์
และสัมฤทธิ์ผล | ๓ ชั่วโมง |
| ๖. การร่างกฎหมายให้ชัดเจน รัดกุม และถูกต้องตามความนิยม | ๓ ชั่วโมง |
| ๗. การพัฒนากฎหมาย | ๓ ชั่วโมง |
| ๘. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ | ๓ ชั่วโมง |
| ๙. การพัฒนาบุคลากรภาพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๐. การทำงานเป็นทีม | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๑. การสื่อสารในองค์กร | ๓ ชั่วโมง |
| ๑๒. การประเมินและทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม | |

รายละเอียดของหลักสูตร

๑. กระบวนการเสนอร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี

๑.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงที่มา ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติในส่วนของการเสนอกฎหมาย

๑.๒ เนื้อหา

(๑) ปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการร่างกฎหมาย

(๒) ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ ในการนำเสนอร่างพระราชบัญญัติ

๑.๓ เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย

๒. การร่างกฎหมายและเทคนิคในการร่างกฎหมาย

๒.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ทราบถึงวิธีการ กระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการร่างกฎหมายไทย เทคนิคในการร่างกฎหมายในปัจจุบัน การตรวจพิจารณาร่างกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒.๒ เนื้อหา

(๑) วิธีการ กระบวนการ ขั้นตอนในการร่างกฎหมาย จนถึงประกาศใช้เป็นกฎหมาย

(๒) เทคนิคใหม่ ๆ ในการร่างกฎหมายในปัจจุบัน

(๓) หลักการ วิธีการ ในการตรวจพิจารณาร่างกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกา

๒.๓ เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การระดมความเห็น การฝึกปฏิบัติ

๓. ข้อควรคำนึงในการร่างกฎหมาย ให้สมบูรณ์ สักดิ์สิทธิ์ และสัมฤทธิ์ผล

๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถอธิบายได้ว่า การร่างกฎหมายคืออะไร ผู้ร่างกฎหมายที่ดีต้องมีคุณสมบัติอย่างไร การร่างกฎหมายมีหลักสำคัญอย่างไร และสามารถนำไปปรับใช้ในการร่างกฎหมายอย่างถูกต้องเหมาะสม และมีความสมบูรณ์ มีความศักดิ์สิทธิ์ และสัมฤทธิ์ผลในการบังคับใช้

๓.๒ เนื้อหา

(๑) ความหมายของการร่างกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติของผู้ร่างกฎหมายที่ดี



LIRT

- (๓) หลักในการร่างกฎหมาย
- (๔) การร่างกฎหมายให้ได้เนื้อหาสาระครบถ้วน
- (๕) การร่างกฎหมายให้ครอบคลุมไม่ขาดตกบกพร่อง
- (๖) การร่างกฎหมายให้สอดคล้องไม่ขัดกัน
- (๗) การร่างกฎหมายให้มีความเชื่อมโยงไม่ขาดตอน

๓.๓ เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การระดมความเห็น การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ

๔. การร่างกฎหมายให้ชัดเจนรัดกุม และต้องตามความนิยม

๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องและเหมาะสมของถ้อยคำ จำนวนที่ใช้ในกฎหมายได้ว่าชัดเจนและรัดกุมเพียงใด สามารถร่างกฎหมายให้ชัดเจนและรัดกุมได้ สามารถอธิบายวิธีใช้ถ้อยคำจำนวนในการร่างกฎหมายให้ต้องตามความนิยมได้ และสามารถนำไปปรับใช้ในการร่างกฎหมายได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ เนื้อหา

- (๑) การร่างกฎหมายให้ชัดเจนและรัดกุม
- (๒) ความนิยมในลีลาและถ้อยคำจำนวน การแบ่งวรรคตอนในการร่าง

กฎหมาย

๔.๓ เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การระดมความคิด การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ

๕. การพัฒนากฎหมาย

๕.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการร่างกฎหมายให้สอดคล้องกับสภาพสังคม

๕.๒ เนื้อหา

- (๑) เทคนิคและกระบวนการในการจัดทำกฎหมาย
- (๒) ปัญหาของกระบวนการนิติบัญญัติในปัจจุบัน

๕.๓ เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย

๖. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

๖.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ เนื้อหา

- (๑) ความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในการปฏิบัติงาน
- (๒) การสื่อสารและการประยุกต์ใช้อุปกรณ์เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน

๖.๓ เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย

๗. การพัฒนาบุคลากร

๗.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้วิธีการและแนวทางการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ นำมาปรับปรุงบุคลิกภาพตนเองได้

๗.๒ เนื้อหา

- (๑) การเตรียมตัวในการพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๒) วิธีการและแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพในด้านต่างๆ
- (๓) บุคลิกภาพของผู้เป็นเลขานุการในการประชุม
- (๔) การวางตน
- (๕) การมีบุคลิกภาพที่ดี

๗.๓ เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย

๘. การทำงานเป็นทีม

๘.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะ มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ เนื้อหา

- (๑) แนวทางและหลักปฏิบัติในการทำงานเป็นทีม
- (๒) ความสำคัญของการทำงานร่วมกัน

๘.๓ เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ

๙. การสื่อสารในองค์กร

๙.๑ วัตถุประสงค์



LIRT

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ และมีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ เนื้อหา

- (๑) กระบวนการสื่อสารภายในองค์กรที่ดี
- (๒) การเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร

๕.๓ เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย / ระดมความคิดเห็น / แบ่งกลุ่มย่อย / ทำรายงานและนำเสนอ

ระยะเวลา

๕ วัน

สถานที่

ห้องประชุมคณะกรรมการ หมายเลข ๒๑๓ – ๒๑๖ อาคารรัฐสภา ๒

งบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักกรรมการ ๓ และสำนักพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัด

๑. คณะกรรมการมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในการให้บริการทั้งด้านงานเลขานุการ และงานด้านวิชาการ

๒. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมในเรื่องต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักกรรมการ ๓ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีรูปธรรม ทั้งในส่วนการปฏิบัติงานของสำนัก และในส่วนการให้บริการคณะกรรมการ ซึ่งสามารถประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานได้ในทุกภารกิจ

๒. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประวัติผู้เขียน

นางพรรณนิภา เสริมศรี

ตำแหน่งปัจจุบัน

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การศึกษา

นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการรับราชการ

๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๐ นิติกร ๓ งานที่ปรึกษากฎหมาย
๑๕ สิงหาคม ๒๕๒๕ หัวหน้างานบริการเอกสารอ้างอิง
 ในที่ประชุมกรรมการ (นิติกร ๖)
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๔ หัวหน้าฝ่ายบริการเอกสารอ้างอิง
 ในที่ประชุมกรรมการ (นิติกร ๗)
๑๒ กันยายน ๒๕๓๕ หัวหน้าฝ่ายประชุมที่ ๔
 (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗)
๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกรรมการ ๑
 ๗ ตุลาคม ๒๕๓๘ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการประชุม
๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๑ ผู้อำนวยการกองกลาง
 (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘)
๑๖ เมษายน ๒๕๔๒ ผู้อำนวยการกองกรรมการ ๒
๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๔ ผู้อำนวยการสำนักงาน
 เลขาธิการ กร.
๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๕ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓
 (นักบริหาร ๕)

การอบรม

- การปฏิบัติการจิตวิทยาฝ่ายอำนาจ รุ่นที่ ๕๕
- วิทยากรฝึกอบรมสำหรับผู้บริหาร
- ความรู้เกี่ยวกับศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง รุ่นที่ ๓
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง รุ่นที่ ๓
- ผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง รุ่นที่ ๑

