



## เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ  
ของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็น  
เพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา

นายณัฐกิตติ ขำหิรัญ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553

LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## คำนำ

รายงานเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ รัฐสภา พ.ศ. 2553 เนื่องจากผู้ศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา ซึ่งการทำหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานฯ มีบทบาทและความสำคัญต่อรัฐสภาและส่วนราชการในสังกัดรัฐสภา ที่เป็นองค์กรนิติบัญญัติและส่วนราชการสนับสนุนการทำหน้าที่ขององค์กรนิติบัญญัติ ในฐานะที่ผู้ศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว เห็นถึงความสำคัญของเลขานุการที่จะสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการให้ประสบผลสำเร็จ และมีความตั้งใจจริงที่จะพัฒนางานเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างสูงสุด จึงได้ใช้โอกาสนี้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา เพื่อนำข้อมูลและผลการศึกษาที่ได้ไปใช้พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการอันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อราชการต่อไป

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ และผู้สนใจศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการต่าง ๆ ได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน สภาพปัญหา สาเหตุ และวิธีการแก้ไขที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ณัฐกิตติ์ จำหรีด

ตุลาคม 2553

## กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา สำเร็จได้ด้วยดี ด้วยความกรุณาจากคณะอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ อาจารย์บุญเกิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม และผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร (อาจารย์บุญกุล สัจจุนิติเสรี) ที่สละเวลาให้คำปรึกษา คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำเอกสารวิชาการครั้งนี้ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ ผู้ศึกษาขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาทุกท่านที่ได้ให้โอกาสในการทำงานชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ศึกษามีความรู้ ประสบการณ์ดี ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อชีวิตราชการ ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ ขอขอบคุณความเอื้อเฟื้อของเพื่อนร่วมงานทุกคน ขอขอบคุณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคน ที่คอยอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาของการฝึกอบรมครั้งนี้

ณัฐกิตติ จำหรีณ

ตุลาคม 2553



## บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่  
เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและ  
วินิจฉัยของประธานรัฐสภา มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ศึกษา  
ถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติ  
หน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว โดยใช้วิธีการศึกษาวิจัยจากเอกสาร (Documentary  
Study) เป็นหลัก เช่น เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบกับ  
ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ และการสอบถามแลกเปลี่ยนความ  
คิดเห็นกับผู้บังคับบัญชาผู้ร่วมงาน ซึ่งผลการศึกษาพบว่าปัญหาสำคัญคือ (1) การจัดทำข้อมูล  
เพื่อประกอบ การพิจารณาไม่เป็นที่น่าพอใจ เพราะข้อมูลขาดคุณภาพ บางกรณีขาดข้อมูล  
ประกอบการพิจารณาอย่างเพียงพอ ขาดข้อมูลที่ดีเนื่องจากไม่มีข้อมูล ข้อมูลขาดความถูกต้อง  
ล้าสมัย ขาดการวิเคราะห์ที่เหมาะสม ขาดข้อมูลเปรียบเทียบ ขาดการศึกษาอย่างถ่องแท้ ทำให้  
ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการหรือผู้ใช้ (2) ความล่าช้าเกิดขึ้นเพราะขั้นตอน  
การดำเนินการต่าง ๆ มีรายละเอียดจำนวนมาก การมอบหมายสั่งการกระชั้นชิด ผู้ปฏิบัติต้อง  
ดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่จำกัดจึงล่าช้า ประกอบกับการดำเนินงานคณะกรรมการในรูปแบบ  
สายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างส่วนราชการเป็นการเพิ่มความล่าช้ามากยิ่งขึ้น ขาดการนำ  
เทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสมทำให้เกิดความล่าช้าด้วย และ (3) ยังพบข้อผิดพลาด (ความไม่  
ถูกต้อง) เกี่ยวกับงานธุรการ การจัดส่งเอกสาร การประสานงานกับคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง  
และพบข้อผิดพลาดของเอกสารบ่อยครั้ง เช่น เอกสารงานพิมพ์ล่าช้า พิมพ์ตกหล่น การใช้ถ้อยคำ  
ความถูกต้องของตัวสะกด ฯลฯ จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมผิดพลาด ไปจากเอกสาร  
ต้นฉบับ เอกสารผิดพลาดส่งผลให้เกิดความล่าช้าตามมาต้องปรับแก้ไขเอกสาร ข้อความ หรือต้อง  
จัดทำสำเนาใหม่เป็นการสิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากร การทำงานภายใต้เวลาที่จำกัด งานเร่งด่วน  
มีระยะเวลาดำเนินการกระชั้นชิดเจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบและขาดความตั้งใจในการ  
ทำงาน ข้อผิดพลาดล่าช้าที่เกิดขึ้นสร้างความรำคาญใจให้แก่คณะกรรมการ ส่งผลกระทบต่อ  
ต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการทำให้ลดความน่าเชื่อถือและไว้วางใจลงไป ดังนั้น ผู้ศึกษาขอเสนอ  
แนวทางแก้ไข ดังนี้ (1) กำหนด นัดหมายวันประชุมที่แน่นอน (2) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการ  
ปฏิบัติงานเป็นรูปแบบคณะกรรมการอย่างแท้จริง (3) กำหนดเงื่อนไขการนำประเด็นหรือเรื่อง  
เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ (4) จัดทำฐานข้อมูล (Database) (5) จัดทำเว็บไซต์ (Website)

ของคณะกรรมการ (6) นำเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนการติดต่อสื่อสาร (7) จัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดการประชุม (8) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (9) การเพิ่มศักยภาพบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ด้านงานเลขานุการ ส่งเสริม สนับสนุนการ พัฒนาความรู้เฉพาะด้าน เช่น ความรู้ด้านเทคโนโลยี เป็นต้น และ (10) เพิ่มอัตรากำลังบุคลากร สำหรับข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย คือ คณะกรรมการควรให้มีการบูรณาการงานเลขานุการด้าน วิชาการร่วมกันระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในนามของรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา และควรให้จัดทำฐานข้อมูลการ ดำเนินการของคณะกรรมการโดยเร็ว รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้เป็น มืออาชีพด้านเลขานุการ พร้อมทั้งเสริมสร้างองค์ความรู้ที่หลากหลายรอบด้าน



Legislative Institutional Repository of Thailand

เมื่อพาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้  
จัดทำเพื่อการศึกษาระหว่างเพื่อนสมาชิกวุฒิสภาเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ  | ก    |
| กิตติกรรมประกาศ   | ข    |
| บทคัดย่อ  | ค    |
| สารบัญ  |      |
| บทที่ 1 บทนำ  |      |
| ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา                              | 1    |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา                                     | 4    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                   | 4    |
| ขอบเขตการศึกษา  | 5    |
| นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา                                  | 5    |
| วิธีการศึกษา  | 5    |
| บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง               |      |
| แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ                       | 6    |
| แนวคิดเกี่ยวกับการทำงาน                                     | 13   |
| ทฤษฎีการจัดการความรู้                                       | 16   |
| แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ                                  | 21   |
| บทที่ 3 การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประสานงานและ    |      |
| เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา    |      |
| บริบทขององค์กร  | 23   |
| อำนาจหน้าที่ของประธานรัฐสภา                                 | 25   |
| ความเป็นมาและความสำคัญของคณะกรรมการประสานงานและ             |      |
| เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา    | 31   |
| ภารกิจและการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงาน    |      |
| และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา | 33   |
| - การเตรียมการก่อนประชุม                                    | 34   |



## สารบัญ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| - การดำเนินการระหว่างการประชุม  | 35   |
| - การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม   | 36   |
| โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานประสานงานการเมือง<br>และรับเรื่องราวร้องทุกข์  | 37   |
| อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานประสานงานการเมืองฯ   | 37   |
| อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานประสานงานการเมืองฯ  | 39   |
| หน้าที่รับผิดชอบและภาระงานของกลุ่มงานประสานงานการเมืองฯ   | 39   |
| <b>บทที่ 4 สภาพปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข</b>   |      |
| ข้อมูลขาดคุณภาพ   | 43   |
| ความล่าช้า  | 47   |
| ความไม่ถูกต้อง (ยังมีข้อผิดพลาด)  | 51   |
| แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ<br>ประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของ<br>ประธานรัฐสภา | 54   |
| <b>บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ</b>  |      |
| บทสรุป  | 65   |
| ข้อเสนอแนะ  | 69   |

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้ศึกษา

## สารบัญภาพ

| ภาพที่ |   | หน้า |
|--------|---|------|
| 1      | แสดงแบบจำลองการทำงานแบบเดิม   | 14   |
| 2      | แสดงแบบจำลองการทำงานแบบใหม่   | 15   |
| 3      | แสดงแบบจำลองยุคของความรู้   | 16   |
| 4      | แสดงลำดับของความรู้   | 17   |
| 5      | วงจรการเรียนรู้   | 19   |
| 6      | ขั้นตอนดำเนินการของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงาน<br>และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา  | 34   |
| 7      | แสดงสาเหตุการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงาน<br>และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา<br>ขาดประสิทธิภาพ (ไม่เป็นที่น่าพอใจ) | 61   |
| 8      | แผนภาพการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ “ข้อมูลขาดคุณภาพ”   | 62   |
| 9      | แผนภาพการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ “ความล่าช้า”  | 63   |
| 10     | แผนภาพการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ “ความไม่ถูกต้อง”  | 64   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มีบทบัญญัติที่เพิ่มขึ้นไปจากรัฐธรรมนูญฉบับเดิม (ฉบับพุทธศักราช 2540) เป็นอย่างมาก ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ทั้งกระบวนการบริหารราชการ และกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐสภาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เช่น การคุ้มครองสิทธิการมีส่วนร่วมของประชาชน การรับรู้ให้ความคิดเห็น หรือโต้แย้งการปฏิบัติราชการทางปกครองในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ การสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา การได้มาและการพ้นจากตำแหน่งของประธานและรองประธานวุฒิสภา กระบวนการตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หลักเกณฑ์ในการเสนอร่างพระราชบัญญัติ และการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น โดยที่ประธานรัฐสภาในฐานะประมุขขององค์กรนิติบัญญัติ มีภาระหน้าที่ที่สำคัญหลายประการ ทั้งภารกิจบริหารราชการภายในรัฐสภาและกิจการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การเป็นประธานของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา การกำกับดูแลการดำเนินการของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา การควบคุมและรักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมสภาตลอดจนถึงบริเวณโดยรอบรัฐสภา การแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินกิจการใด ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสภา รวมทั้งยังปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้แทนของสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐสภาในกิจการภายนอก เมื่อพิจารณาจากอำนาจหน้าที่และภารกิจของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ล้วนแต่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นเป็นจำนวนมาก ซึ่งการทำหน้าที่ของประธานรัฐสภาจะต้องเป็นไปโดยชอบด้วยบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและถูกต้องตามกฎหมาย

อย่างไรก็ดี บทบัญญัติรัฐธรรมนูญได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีฐานะเป็นหน่วยราชการ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานรัฐสภา เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ใน

การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจของประธานรัฐสภา ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาเกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมายแทบทั้งสิ้น และเป็นเรื่องที่ต้องมีความรับผิดชอบ และมีผลผูกพันตามกฎหมาย มิฉะนั้นอาจส่งผลให้ขัดต่อบทบัญญัติรัฐธรรมนูญอันจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ตัวอย่างเช่น บทบัญญัติมาตรา 266 ของรัฐธรรมนูญที่ห้ามมิให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภาใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นสมาชิกเข้าไปก้าวก่ายหรือแทรกแซง การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินงานในหน้าที่ประจำของข้าราชการหรือการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ จากบทบัญญัติรัฐธรรมนูญดังกล่าว หากประธานรัฐสภาไม่ดำเนินการอย่างรอบคอบข่มขู่ส่งผลกระทบต่อสมาชิกภาพตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอีกด้วย ดังนั้น การให้คำปรึกษาหรือการเสนอความคิดเห็นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงมีบทบาทและมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการสนับสนุนการทำหน้าที่ของประธานรัฐสภา

โดยที่ผ่านมาประธานรัฐสภาหรือ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภาหรือ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ แตกต่างกันไปตามบริบททางการเมืองการปกครอง ในขณะนั้น ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา โดยมีหน้าที่ประสานงานและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา รวมถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างไรก็ตาม การที่ประธานรัฐสภา จะวินิจฉัยสั่งการในปัญหาเรื่องใดจะต้องเป็นการตัดสินใจที่ตั้งอยู่บนหลักการพื้นฐานของกฎหมาย ประกอบด้วย ข้อมูล ข้อกฎหมายที่ถูกต้องชัดเจนและเหมาะสม ซึ่งข้อมูลและข้อกฎหมายนั้น ต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างละเอียดรอบคอบ เนื่องจากการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ของประธานรัฐสภาจะส่งผลกระทบต่อองค์กรนิติบัญญัติ และมีโดยตรงต่อการดำรงตำแหน่งของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร หากเกิดข้อผิดพลาดประการใดก็จะเกิดความเสียหายแก่ประชาชนและประเทศชาติเป็นอย่างมาก

คณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา บุคคลเป็นคณะกรรมการที่ประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับสูงของทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารราชการครอบคลุมทุกกระบวนการในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารราชการขององค์กรนิติบัญญัติ ตลอดจนมีประสบการณ์และความรอบรู้ในบริบททางการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีความรู้ความสามารถเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล คาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภายหน้าได้อย่างแม่นยำ และเป็นผู้ที่มีความสามารถสร้างทางเลือก เพื่อเป็นโอกาสในการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้คำปรึกษาหารือแก่การปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจจากผู้ที่มาดำรงประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎรมาโดยตลอด ดังจะเห็นได้จากหากเกิดกรณีความไม่ชัดเจนหรือไม่แน่ใจว่าควรจะดำเนินการตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือตามกฎหมาย ก็จะมีบัญชาสั่งการให้นำเรื่องเข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานฯ ก่อนแทบทั้งสิ้น ทำให้เรื่อง que เข้าสู่การพิจารณาเป็นเรื่องที่มีความสลับซับซ้อน รวมทั้งเป็นการแก้ไขปัญหาที่ละเอียดอ่อนจากภารกิจที่สำคัญของคณะกรรมการประสานงานฯ ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จำเป็นต้องรักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยสะท้อนออกมาในการทำหน้าที่เลขานุการที่ดี ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนที่จะมีการประชุม มีการจัดเตรียมข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนขั้นตอนระหว่างประชุมที่ต้องมีการนำเสนอประเด็นที่ชัดเจนและแนวทางปฏิบัติที่ผ่านต่อที่ประชุม และขั้นตอนเมื่อการประชุมเสร็จสิ้นต้องมีการจัดทำบันทึกการประชุมที่ครบถ้วนตรงตามประเด็นและมติของที่ประชุม รวมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปปฏิบัติเช่นเดียวกับนโยบายของประธานรัฐสภา ซึ่งที่ผ่านมามีการทำหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา ได้มีการพิจารณา ถกแถลง และวิเคราะห์ประเด็นปัญหาในแต่ละเรื่องและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจให้แก่ประธานรัฐสภาเป็นจำนวนมาก แต่ยังคงพบว่า ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการยังคงประสบปัญหาจากการขาดประสบการณ์ และการแสวงหาข้อมูลที่ต้องการแม่นยำ ซึ่งส่วนหนึ่งเกิดขึ้นจากปัญหาการบริหารราชการที่นำเข้าสู่คณะกรรมการครอบคลุมทุกส่วนงาน ส่งผลต่อการทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะสรุปเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และการสั่งการให้

นำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมเป็นไปอย่างกระชั้นชิด ทำให้ไม่มีเวลาเตรียมการล่วงหน้าที่เหมาะสม นอกจากนี้ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการยังมีภารกิจหลักอื่น ๆ อีกหลายประการ ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษากระบวนการทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ ในแต่ละขั้นตอนซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเลขานุการต่อไปในอนาคต และประการสำคัญคือ เพื่อสนับสนุนด้านข้อมูลและข้อกฎหมายให้คณะกรรมการมีข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ เพื่อสร้างทางเลือกที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภาได้รับข้อมูลที่มีคุณภาพ ถูกต้อง สมบูรณ์ และเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาศึกษาเรื่องต่าง ๆ
2. คณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภาจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภาเป็นไปอย่างมีคุณภาพและได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. มติของที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภาสามารถนำมาใช้เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาใช้ดุลพินิจในการบริหารราชการของประธานรัฐสภาและผู้บริหารของทั้งสองสำนักงาน

## ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทและการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในฐานะเป็นผู้สนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา (โดยทำการศึกษากำหนดที่เลขานุการในช่วงเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 ถึงปี พ.ศ. 2552) เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว

## คำสำคัญ

1. คณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานรัฐสภาในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หมายถึง ความสามารถในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือ จัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา รวมทั้งการจัดทำมติที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ
3. การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หมายถึง การศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือ การจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาให้มีความถูกต้อง ตรงประเด็น ทันเวลา และตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ

## วิธีการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ใช้วิธีวิจัยจากเอกสาร (Documentary Study) โดยศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภาที่ผ่านมา รวมถึงการสอบถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาทำการวิเคราะห์ สรุปเป็นข้อเสนอแนะในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา” ได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารเกี่ยวกับบทความ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการทบทวนองค์ความรู้ที่จะนำมาบูรณาการในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว มีรายละเอียดดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ
2. แนวคิดเกี่ยวกับการทำงาน
3. ทฤษฎีการจัดการความรู้
4. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

#### แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ

1. ความหมายของเลขานุการ (<http://km.doae.go.th>, 2551)

คำว่า “เลขานุการ” เป็นคำสนธิ มาจากคำว่า “เลขา” สนธิกับ “อนุการ” ดังนั้น เลขา + อนุการ รวมเป็น “เลขานุการ”

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 “เลขา” แปลว่า การเขียน ลายรอยเขียน ตัวอักษรการเขียน ส่วนคำว่า “อนุการ” แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง รวมกันแล้ว คำว่า “เลขานุการ” มีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกันหนังสือตามที่ผู้ใหญ่สั่ง

จากคำจำกัดความของนักวิชาการและพจนานุกรม สามารถขยายคำจำกัดความของคำว่า “เลขานุการ” ได้ดังนี้ “เลขานุการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ ทั้งยังสามารถใช้ความคิดเรื่องพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับมอบหมายทันที”

คำว่า เลขานุการ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษ “Secretary” ซึ่งมาจากภาษาลาตินว่า “Secretum” แปลว่า “ลับ” หรือ “Secret” ดังนั้น “Secretary” จึงแปลว่า ผู้รู้ความลับ ดังนั้น ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ คือ ผู้รู้ความลับต้องเป็นผู้ได้รับความไว้วางใจเก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและขององค์กรด้วย

คำว่า “Secretary” เป็นคำที่มีอักษร 9 ตัวมีความหมายตามตัวพยัญชนะ ดังนี้

(1) S คือ Sense หมายถึง ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำ และไม่ควรถ้ามีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด ทั้งไม่เป็นผู้ที่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด

(2) E คือ Efficiency หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและจะแสดงให้เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย

(3) C คือ Courage หมายถึง ความมุมานะ ความกล้า และกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิดซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะสำเร็จสมความมุ่งหมาย

(4) R คือ Responsibility หมายถึง ความรับผิดชอบในการทำงาน กล่าวคือต้องเป็นผู้ที่ทำงานนั้น ๆ เอง และต้องรับผิดชอบด้วย

(5) E คือ Energy หมายถึง การมีกำลังใจและสุขภาพดีในการทำงาน โดยธรรมชาติของการทำงานแล้วต้องเหน็ดเหนื่อยบ้าง แต่เลขานุการต้องรู้จักการผ่อนสั้นผ่อนยาวในการทำงาน รู้จักแบ่งเวลาทำงานให้ถูกต้อง เพื่อร่างกายจะได้รับการพักผ่อนบ้างตามความเหมาะสม

(6) T คือ Technique หมายถึง การมีเทคนิคในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม ซึ่งเทคนิคนี้เป็นของแต่ละบุคคล แต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่น ได้และพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้น เทคนิคจึงเป็นเรื่องที่บอกหรือสอนกันไม่ได้

(7) A คือ Active หมายถึง ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา การตื่นตัวเลขานุการทุกคนต้องมีความตื่นตัว และกระตือรือร้นอยู่เสมอ แม้ว่างานที่ทำจะมีมากหรือเหน็ดเหนื่อยแค่ไหนก็ตาม

(8) R คือ Rich หมายถึง ความเป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ มิได้หมายถึง ความร่ำรวยแต่อย่างใด หากเลขานุการมีคุณธรรมที่ดีก็จะนำความเจริญมาสู่ตัวเลขานุการและองค์กรที่ทำงานอยู่

(9) Y คือ Youth หมายถึง อยู่ในวัยหนุ่มวัยสาวเพราะงานของเลขานุการนั้นจะต้องติดต่อกับคนทั่ว ๆ ไป

เลขานุการจำแนกได้หลายประเภททั้งตามหลักวิชาการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามลักษณะอาชีพ ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ ด้านอุปนิสัยที่ดีในการทำงานและด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน สำหรับขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขึ้นอยู่กับตำแหน่งของผู้บริหาร นโยบายขององค์กรขึ้นอยู่กับข้อความสามารถของผู้เป็นเลขานุการที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. คุณสมบัติของเลขานุการที่ประชุม (สมิต สัชฌุกร, 2547)

### 2.1 คุณสมบัติในฐานะผู้ช่วยประธาน

#### (1) ต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง

เลขานุการในที่ประชุมมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกว้างขวาง มิใช่เพียงการจัดทำรายงานการประชุม ในการประชุมระดับประเทศ หรือการประชุมระดับนานาชาติ เลขานุการที่ประชุมอาจจะเป็นเลขาธิการการประชุมและเป็นผู้บริหารกองงานเลขาธิการการประชุมด้วย เลขานุการที่ประชุมจะต้องมีงานในขอบเขตความรับผิดชอบมาก ดังนั้น จะต้องได้ผู้ที่มีคุณลักษณะที่เป็นคนเอากางานเอาการ รับผิดชอบอย่างสูง เพื่อประกันให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### (2) ต้องสามารถเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมายได้รวดเร็ว

การที่เลขานุการที่ประชุมต้องทำงานเหมือนผู้ช่วยของประธานที่ประชุมย่อมจะต้องได้รับมอบหมายความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ เช่น การจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม จัดหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารการประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดังนั้น จึงต้องมีความสามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็ว เนื่องจากไม่มีเวลามากนักในการที่จะมาศึกษา และค่อยฝึกค่อยทำ แต่จะต้องเร่งดำเนินการ ด้วยความคล่องแคล่วกระฉับกระฉ่าง ทะมัดทะแมง ว่องไว เพื่อให้งานเสร็จลุล่วงทันเวลา การจะรอปรึกษาประธานในทุกกรณีคงเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะประธานที่ประชุมก็จะต้องใช้เวลากาเตรียมศึกษาเรื่องที่ประชุม และเตรียมการนำประชุมด้วยเช่นกัน

#### (3) ต้องมีทักษะในงานเกี่ยวกับการประชุมอย่างดี

การเป็นเลขานุการที่ประชุม ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการประชุม และอาจจะต้องมีความชำนาญจัดเจน สามารถจะทำหน้าที่ได้โดยอัตโนมัติ เพราะการประชุมเป็นงานที่สามารถจะประเมินผลได้รวดเร็ว ทั้งในขณะที่ประชุมและหลังการประชุมว่าการประชุมมีความพร้อมหรือไม่เพียงใด มีการจัดเตรียมการประชุมดีหรือไม่ การดำเนินการประชุมติดขัดไม่สะดวกอย่างไร หากเลขานุการขาดทักษะในงานก็จะปรากฏให้เห็น ได้โดยเด่นชัด ถึงความไม่พร้อมของการประชุม

#### (4) ต้องเป็นผู้มีความเอาใจใส่สนใจติดตามงาน

เลขานุการที่ประชุมจะต้องช่วยประธานในงานประชุม เพราะประธานที่ประชุมไม่อยู่ในวิสัยที่จะติดต่อสื่อสาร โดยตรงกับบุคคลต่าง ๆ ในทุกเรื่องได้ตลอดเวลา ก็จะต้องมีผู้ช่วยคอยประสานงาน และติดตามงานทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม เลขานุการจึงเป็นผู้ต้องคอยติดตามงานทุกระยะว่าดำเนินไปอย่างไร ด้วยความเอาใจใส่

## (5) ต้องมีความสามารถในการประสานงาน

ในการจัดเตรียมการประชุม เลขานุการที่ประชุมจะต้องรับเรื่องที่เสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลเรื่องนำเสนอให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ บรรลุเข้าสู่อยู่ในระเบียบวาระการประชุม และเมื่อจะส่งหนังสือเชิญประชุมก็จะต้องติดตามยืนยัน วันเวลาการประชุมกับ ผู้เข้าประชุมอีก การติดตามสอบถามเอกสารการประชุมจากผู้เสนอบทความ และการชี้แจงปัญหาต่าง ๆ ที่ติดต่อกับงานประชุม แม้กระทั่งการติดตามให้ปฏิบัติตามมติที่ประชุม ล้วนต้องการความร่วมมือจากบุคคลต่าง ๆ ทั้งสิ้น เลขานุการจึงต้องมีความสามารถในการประสานงานอย่างยิ่ง

## (6) ต้องเป็นผู้มีความคิดสร้างสรรค์ปรับปรุงงาน

การเป็นเลขานุการที่ประชุม หากเป็นผู้ที่คอยรับคำสั่งจากประธาน และปฏิบัติตามคำสั่งก็เป็นเพียงผู้ที่คอยทำแต่ไม่ได้ช่วยคิดคุณค่าก็จะมีน้อยมาก เลขานุการที่แท้จริงจะต้องช่วยคิดสร้างสรรค์ ด้วยการคิดปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไข คัดแปลงให้งานประชุมพัฒนาไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ เพิ่มความสะดวกรวดเร็วประหยัดเวลาการเดินทาง การเข้าร่วมประชุม การอภิปรายและการบริหารกองงานประชุมให้สนองตอบต่อความต้องการของผู้ร่วมการประชุมได้ดียิ่งขึ้น

## (7) ต้องทำงานมีประสิทธิภาพ

เลขานุการของที่ประชุมจะต้องทำงานแข่งกับเวลาเพราะมีปริมาณงานในหน้าที่มากมายหลายด้าน จึงต้องทำงานหลากหลายและได้งานมากในเวลาอันสั้น จะต้องทำงานด้วยวิธีที่ฉลาดสามารถทำงานได้ถูกต้องรวดเร็วเสร็จในครั้งเดียว ไม่ปล่อยให้งานผิดพลาดบกพร่องหลุดไปปรากฏแก่ผู้เข้าประชุม เพราะจะทำให้ประธานและตนเองเสียเครดิต ผู้เข้าประชุมขาดความเชื่อถือ เป็นผลให้การประชุมมีภาพลักษณ์ที่ไม่ดี นอกจากการทำงานให้มีประสิทธิภาพด้วยตนเองแล้ว จะต้องรู้จักเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยอุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัยอีกด้วย

## (8) ต้องเป็นผู้มีความรู้ด้านภาษาดีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

การประชุมใช้การสื่อสารทั้งภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาของเราและภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษาสากล คนไทยแม้จะรู้ภาษาไทยโดยกำเนิด และสิ่งแวดล้อม แต่เชื่อว่าคนไทยทุกคนจะรู้และเข้าใจภาษาไทยอย่างถูกต้องเสมอกันทุกคน บางคนมีการศึกษาสูงแต่มักง่ายใช้ภาษาไทยอย่างผิด ๆ โดยคิดว่าตนเข้าใจความหมายดีแล้ว ดังนั้น เลขานุการจะต้องเป็นหลักในการใช้ภาษาให้ถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับของผู้เข้าประชุมคนอื่น ๆ ได้



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

## (9) ต้องใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

เลขานุการต้องพัฒนาตนเองเพื่อจะช่วยงานของประธานที่ประชุมได้ ต้องมีความสามารถ ทักษะด้านคอมพิวเตอร์อย่างดีด้วย

## 2.2 คุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ

เลขานุการที่ประชุมเป็นผู้ช่วยของประธานที่ประชุม จะต้องเป็นตัวแทนของประธานที่ประชุม ในการติดต่อสื่อสารกับสังคมกับผู้เข้าประชุม จึงต้องมีบุคลิกภาพอันหมายถึงพฤติกรรมส่วนรวมทั้งหมดของตนที่ดึงดูดความสนใจให้ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมพอใจจะติดต่อด้วย ดังต่อไปนี้

## (1) แต่งกายดี มีสง่า ด้วยรสนิยมที่ดี

เลขานุการของที่ประชุมเป็นบุคคลสำคัญ รองลงมาจากประธานมิใช่เลขานุการในงานธุรการทั่วไป แต่เป็นผู้รู้เรื่องการประชุมอย่างดี จึงต้องวางคนให้เหมาะสม มีไว้แต่งกายมอขอผลุบเข้าผลุบออกห้องประชุม เหมือนคนเดินเอกสาร เพราะเลขานุการก็เป็นหน้าตาของที่ประชุมด้วย เป็นผู้ช่วยประธาน ซึ่งจะต้องวางตนให้เป็นที่ยอมรับนับถือของผู้เข้าประชุม

## (2) มองผู้อื่นด้วยสายตาเป็นมิตร

เลขานุการของที่ประชุมจะต้องมีจิตวิทยาดี มีมนุษยชนสัมพันธ์เข้ากับผู้เข้าประชุมได้ดี จึงต้องมีการแสดงออกที่สร้างบรรยากาศของมิตรไมตรี ผู้ใดมองสบตาก็ดูเป็นการต้อนรับ สร้างบรรยากาศ อบอุ่นใจ อยากจะพูดคุยถามไถ่เรื่องต่าง ๆ ด้วย ถ้ามองผู้เข้าประชุมด้วยสายตาเคลือบแคลงสงสัย ผู้เข้าประชุมอาจถือเป็นการตรวจสอบหรือไม่ยอมรับในสถานภาพของเขาเกิดความคิดติดลบด้วยทันที

## (3) พุดไพเราะ น้ำเสียงนุ่มนวล

คนผู้ดีก็มีแต่คนอยากคบอยากติดต่อด้วย แม้จะทำเป็นมารยาท แต่ก็ไม่เป็นการตั้งใจเสแสร้งจนผู้เข้าประชุมนี้กรังเกียจในมาथाที่แสดงออก และจะยิ่งเกิดความชิงชัง เพราะเป็นการดูถูกตบตาผู้อื่น คิดว่าผู้อื่นไม่รู้เท่าทันตน การพุดดีเป็นธรรมชาติด้วยน้ำใสใจจริงจึงเป็นพฤติกรรมที่เลขานุการที่ประชุมพึงปฏิบัติ

## (4) กิริยามารยาทงดงาม ทั้งการนั่ง การยืน การเดินและการกลับตัว

เลขานุการที่ประชุม ที่แสดงกิริยามารยาทงดงามจะได้รับทั้งความพึงพอใจ และความมีไมตรีจิตจากผู้เข้าประชุมสนองตอบเป็นการสร้างความประทับใจเมื่อแรก และจะนำมาซึ่งความสัมพันธ์ที่ดีอย่างยาวนานติดตามมา ซึ่งเป็นผลของบุคลิกภาพที่น่าคบหา มีเสน่ห์ดึงดูดใจ

## (5) ใช้ภาษาและถ้อยคำที่เหมาะสม

การพูดที่ใช้ภาษาเป็นทางการมากเกินไปก็จะขาดความเป็นกันเอง แต่ถ้าใช้ภาษาพูดแบบไม่ถูกด้วยรสนิยมของผู้มีการศึกษา ก็จะได้รับการดูหมิ่นในใจ จึงต้องรู้จักเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้าประชุมและใช้ถ้อยคำที่เข้าใจกันได้ทั่วไป ถ้าไม่จำเป็นต้องใช้คำพูดศัพท์เฉพาะก็ควรใช้ภาษาไทยหรือภาษาที่ตกลงกันไว้ว่าจะใช้เป็นภาษาของการประชุม

## (6) วางตัวมีความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก

เลขานุการที่ประชุมที่เป็นสุภาพสตรีบางคนมีกิริยาเอียงอายชอบอับอายหลบมุมหรือยืนบังหลังผู้อื่นเป็นกิริยาลับ ๆ ล่อ ๆ นับว่าไม่สมควรเพราะเลขานุการเป็นคนที่ผู้เข้าประชุมจะต้องติดต่อด้วย เป็นศูนย์กลางของข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม จะต้องแสดงตัวอย่างมั่นใจและพร้อมจะแสดงออกตามความเหมาะสมในบทบาทของตน

## (7) คล่องแคล่วว่องไว

การเป็นเลขานุการที่ประชุมต้องรับผิดชอบงานเป็นผู้ช่วยประธานที่ประชุมหลายด้าน งานใดที่ประธานที่ประชุมรับผิดชอบอยู่ก็จะมอบหมายอำนาจหน้าที่รวมทั้งความรับผิดชอบมาให้เลขานุการที่ประชุมดำเนินการ ในขณะที่เดียวกันก็ต้องรับผิดชอบกองงานประชุมและต้องเป็นผู้ประสานงานกับผู้เข้าประชุม หากเป็นการประชุมใหญ่หรือการประชุมระหว่างประเทศ ระดับนานาชาติ ยังมีภารกิจรอบด้านจึงต้องมีคุณสมบัติคล่องแคล่วว่องไว

## (8) อารมณ์มั่นคง

เลขานุการที่ประชุมก็มีภาวะกดดันจากปัญหาการเตรียมการประชุม การจัดดำเนินการประชุมและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดประชุม รวมทั้งปัญหาในที่ประชุม เช่นเดียวกับประธาน เลขานุการจึงต้องคอยสนับสนุนให้กำลังใจประธาน การควบคุมสติและอารมณ์จึงเป็นสิ่งสำคัญ

## (9) มีสัมมาคารวะ

เลขานุการที่ประชุมส่วนใหญ่จะเป็นคนรู้งานเป็นงานและมีการศึกษาสูง เพื่อที่จะช่วยงานของประธานที่ประชุมได้ดี ขณะเดียวกันบางคนอาจจะมีอายุน้อย จึงต้องมีสัมมาคารวะรู้จักเคารพรู้จักผู้ใหญ่ให้ความเคารพแสดงตนอ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้เข้าประชุม ผู้ซึ่งมีวิวุฒิสูงกว่าเพราะลักษณะสังคมไทยยังให้ความสำคัญกับอาวุโสด้วยวิวุฒิมากกว่าคุณวุฒิ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## 2.3 คุณสมบัติด้านการสื่อสาร

(1) สามารถส่งสารให้ผู้รับสารเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจน

เลขานุการที่ประชุมจะต้องเป็นทั้งผู้ให้การสื่อสารและผู้รับการสื่อสารระหว่างประธานกับตนเองและระหว่างตนเองกับผู้เข้าประชุม เลขานุการจึงต้องควบคุมติดตามให้ส่งสารให้ผู้รับสารเข้าใจได้อย่างถูกต้องชัดเจนในทุกเรื่อง มิฉะนั้นการประชุมจะเกิดความขัดข้องติดขัด

(2) เป็นผู้ส่งสารที่คำนึงถึงผู้รับสารเป็นหลัก

การสื่อสารที่เกิดประสิทธิผล เลขานุการที่ประชุมจึงต้องถือผู้รับสารเป็นหลักในกรณีที่ตนเป็นผู้ส่งสาร

(3) นิยมการสื่อสารแบบสองทาง

เลขานุการที่ประชุมต้องสื่อสารให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมหลายฝ่าย แม้ว่าการสื่อสารแบบสองทางจะเสียเวลามากเพราะจะต้องรับการสื่อสารกลับ (Feedback) จากอีกฝ่ายแต่ก็เป็นหลักประกันความเข้าใจที่อาจผิดพลาดได้ดี

(4) มีทักษะในการฟังที่ดี

เลขานุการที่ประชุมต้องคอยฟังความคิดเห็นที่ผู้เข้าประชุมอภิปรายเพื่อที่จะมีส่วนช่วยสรุปเรื่องต่าง ๆ ให้ประธาน

(5) สามารถจับประเด็นการอภิปรายได้รวดเร็ว

เลขานุการจึงต้องสามารถจับประเด็นเพื่อช่วยประธานที่ประชุมให้สามารถสรุปความเห็นได้

(6) สามารถให้ข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

เลขานุการที่ประชุมต้องเตรียมจัดทำข้อมูล ข่าวสารสารสนเทศให้พร้อมตรงตามความต้องการของผู้เข้าประชุม โดยถือเป็นข้อมูลที่เป็นทางการของการประชุมที่จะใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

(7) สามารถบันทึกสรุปคำอภิปรายของผู้เข้าประชุมอย่างถูกต้องตรงความหมาย เลขานุการต้องเป็นผู้บันทึกสรุปคำอภิปรายได้อย่างถูกต้อง

(8) สามารถเป็นศูนย์กลางใจให้แก่ประธานและผู้เข้าประชุม

ผู้เข้าประชุมส่วนมากรวมทั้งประธานที่ประชุม เมื่อต้องการอ้างถึงเรื่องเดิมหรือมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ก็มักจะถามเลขานุการที่ประชุม

(9) สามารถเก็บรักษาความลับของที่ประชุมได้อย่างดี

เลขานุการที่ประชุม โดยลักษณะงานเป็นผู้รักษาความลับอยู่แล้วก็ต้องเก็บรักษาความลับของที่ประชุมให้ได้

ผู้ดำเนินการจัดการประชุม คือ ผู้ดำเนินการประชุมถือเป็นบุคคลสำคัญบุคคลหนึ่ง สำหรับการประชุม ซึ่งผู้ดำเนินการประชุมนี้อาจจะเป็นสมาชิกคนใดคนหนึ่ง หรืออาจจะเป็นบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่นี้โดยตรง เช่น เลขานุการผู้บริหาร (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, 2549)

#### 2.4 คุณลักษณะที่ดีของผู้ดำเนินการจัดการประชุม

การวางแผนงาน เนื่องจากต้องจัดเตรียมความพร้อมในหลายเรื่อง อาจจะทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ผู้ดำเนินการจัดการประชุมจึงต้องเป็นคนที่สามารถวางแผนงานได้เป็นอย่างดี รู้ว่าต้องทำอะไรบ้าง เมื่อไร อะไรทำก่อนหลัง และถ้าเกิดปัญหาติดขัดอะไร จะมีแนวทางในการป้องกันแก้ไขอย่างไร

การประสานงาน ผู้ดำเนินการจัดการประชุมที่ดีต้องสามารถประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ต้องมั่นใจว่าทุกคนรับทราบและเข้าใจสิ่งที่ต้องการตรงกัน

การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ถึงแม้ว่าจะมีการวางแผนเพื่อจัดการประชุมดีเพียงใดก็ตาม แต่โอกาสที่จะเกิดปัญหาข้อติดขัดต่าง ๆ ก็ยังคงมีอยู่เสมอ ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่จัดการประชุมจำเป็นต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งที่สำคัญคือ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

#### แนวคิดเกี่ยวกับการทำงาน

ความสามารถในการทำงานของมนุษย์แต่ละคน ย่อมมีความแตกต่างกันตามความรู้ความสามารถ การศึกษาเล่าเรียน ทักษะ และประสบการณ์ในองค์กรการทำงานนั้น ถือว่ามนุษย์เป็นทรัพยากรหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร โดยจัดลำดับความสำคัญไว้ในลำดับของ “ต้นทุน” อย่างหนึ่งซึ่งเรียกว่า “ทุนมนุษย์”

Lynda Gratton และ Sumantra Ghoshal ได้ให้ความหมายของ “ทุนมนุษย์” ว่าหมายถึงส่วนผสมของสามสิ่ง คือ(อ้างถึงใน นิสิตาร์ก เวชยานนท์, 2545)

(1) ทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) ประกอบด้วย ความรู้และความสามารถในการเรียนรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ทักษะ ประสบการณ์ที่คนสะสมไว้ รวมทั้งความรู้ที่อยู่ในตัวเราที่เรียกว่า Tacit Knowledge

(2) ทูทางสังคม (Social Capital) ประกอบด้วย เครือข่ายความสัมพันธ์

(3) ทูทางอารมณ์ (Emotional Capital) ประกอบด้วย คุณลักษณะต่าง ๆ เช่น การรับรู้ตนเอง (Self Awareness) ความมีศักดิ์ศรี (Integrity) การมีความยืดหยุ่น (Resilience)

### การทำงานรูปแบบใหม่

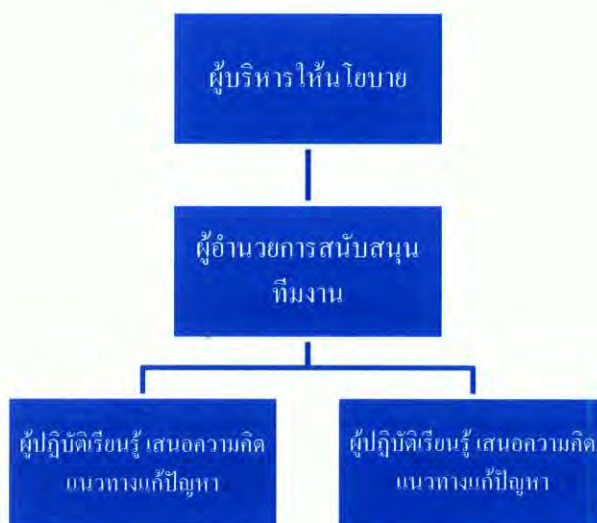
ในโลกยุค “สังคมแห่งความรู้” การทำงานราชการจะต้องปรับตัว เปลี่ยนวิธีคิด และวิธีทำงานใหม่ จากเดิมที่มุ่งเน้นกฎระเบียบ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งอย่างเคร่งครัด แม้จะทำให้งานล่าช้า เปลี่ยนมาเป็นการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติเรียนรู้ เสนอความคิดแนวทางการแก้ปัญหาการทำงาน



ภาพที่ 1 แบบจำลองการทำงานแบบเดิม



Legislative Institutional Repository of Thailand



ภาพที่ 2 แบบจำลองการทำงานแบบใหม่

ภาพเปรียบเทียบการทำงานรูปแบบเก่าและรูปแบบใหม่ โดยการทำงานแบบเก่า หัวหน้าจะเป็นผู้วางแผนและสั่งการ ผู้ปฏิบัติเป็นเพียงผู้รับคำสั่ง ไปปฏิบัติวิธีการนี้ผู้ปฏิบัติจะไม่มี การเรียนรู้ที่จำทำในสิ่งใหม่ ๆ และไม่เกิดความคิดสร้างสรรค์ เนื่องจากถูกกำหนดให้ปฏิบัติงาน อยู่ในกรอบที่จำกัด รวมทั้งไม่ได้รับการส่งเสริมให้กล้าตัดสินใจหรือรับผิดชอบในสิ่งที่ทำไป

สำหรับรูปแบบการทำงานแบบใหม่ หัวหน้าทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมที่คอยให้ การสนับสนุนการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ข้อเสนอ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้ที่เรียนรู้ ศึกษาหาวิธีการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ สามารถเสนอความคิดเห็น และแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนางานเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างก้าวหน้าและมี ประสิทธิภาพ

การทำงานในภาคราชการก็เช่นเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพัฒนาความรู้ความ เชี่ยวชาญให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ต้องเปลี่ยนทัศนคติจากการที่ยึดแนวคิดว่าต้องปฏิบัติงาน ตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ มาเป็นการเน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ความรู้ ความสามารถใน วิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้เพื่อให้เป็นประ โยชน์กับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

### ทฤษฎีการจัดการความรู้

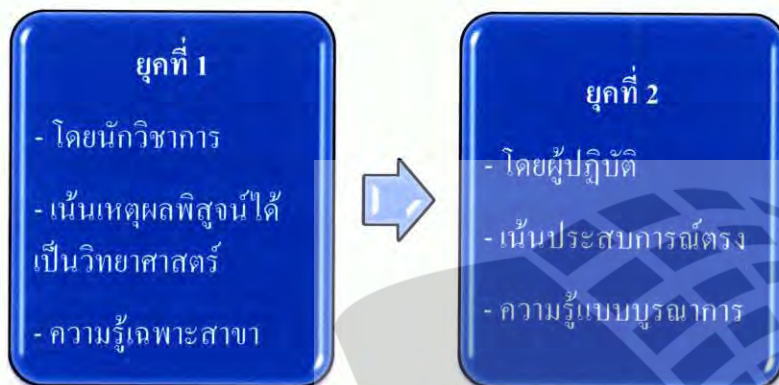
#### 1. ยุคของความรู้

ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ได้แบ่งความรู้ออกเป็น 2 ยุค ดังนี้ (วิจารณ์ พานิช, 2548)

ความรู้ยุคที่ 1 เป็นความรู้ที่สร้างขึ้นโดยนักวิชาการ มีความเป็นวิทยาศาสตร์เน้นความเป็นเหตุผล พิสูจน์ได้โดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์หรือวิชาการ มีการจำแนกเป็นความรู้เฉพาะสาขาวิชาการ เป็นความรู้ที่เน้นความลึก ความเป็นวิชาการเฉพาะด้าน (Specialization)

ความรู้ยุคที่ 2 เป็นความรู้ที่ผูกพันอยู่กับงานหรือกิจกรรมของบุคคลและองค์กร เป็นความรู้ที่ใช้งานและสร้างขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเอง โดยอาจสร้างขึ้นจากการเลือกเอาความรู้เชิงทฤษฎีหรือความรู้จากภายนอกมาปรับแต่งเพื่อการใช้งาน หรือสร้างขึ้นโดยตรงจากประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้เหล่านี้มีลักษณะบูรณาการและมีความจำเพาะต่อบริบทของงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน และองค์กรนั้น ๆ

การจัดการความรู้ จึงเป็นเรื่องของความรู้ที่มีบริบทที่เฉพาะ เป็นกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงานไม่ใช่กิจกรรมของ “ผู้รู้” ที่มีความรู้เชิงทฤษฎีมากมายและลึกซึ้งที่จะ “จัด” ความรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัตินำไปประยุกต์ใช้



ภาพที่ 3 แบบจำลองยุคของความรู้



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

Mr. Hideo Yamazaki ได้อธิบายคำจำกัดความของความรู้โดยแสดงเป็นภาพ ดังนี้



ภาพที่ 4 ลำดับของความรู้

จากภาพลำดับของความรู้ที่อธิบายได้ ดังนี้

- (1) ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ได้จากการสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้น โดยยังไม่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์
- (2) สารสนเทศ (Information) คือ ข้อมูลที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์แล้วเพื่อนำมาใช้ประโยชน์เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- (3) ความรู้ (Knowledge) คือ สารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคิดเปรียบเทียบเชื่อมโยงกับความรู้อื่น จนเกิดเป็นความเข้าใจสามารถนำไปใช้ประโยชน์เรื่องใดเรื่องหนึ่งได้
- (4) ปัญญา (Wisdom) คือ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการทำงาน และจากปัญญาเมื่อนำไปใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนางานจะทำให้เกิดการยกระดับของปัญญาให้กลายเป็นนวัตกรรม (วิธีการใหม่ที่ไม่เคยทำมาก่อน) ในการทำงาน

การจัดการความรู้โดยการทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ เพื่อยกระดับสารสนเทศเป็นความรู้ ซึ่งจะนำไปสู่ปัญญาในการสร้างนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานดังกล่าว มุ่งพัฒนาให้บุคลากรเป็น Knowledge Workers นั่นเอง



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

การจัดการความรู้มีเป้าหมาย 3 ประการใหญ่ ๆ ได้แก่

- (1) เพื่อพัฒนางาน ให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ดียิ่งขึ้น
- (2) เพื่อพัฒนาคน คือ พัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อพัฒนา “ฐานความรู้” ขององค์กรหรือหน่วยงาน เป็นการเพิ่มพูนทุนความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีศักยภาพในการเผชิญกับความไม่แน่นอนในอนาคตได้ดีขึ้น

## 2. ประเภทของความรู้

การแบ่งประเภทของความรู้เป็น 2 ประเภท คือ

(1) Tacit Knowledge เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ของแต่ละบุคคลในการเข้าใจสิ่งต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง เป็นความรู้สึกลึกลับที่สื่อสารออกมาได้ยาก ไม่สามารถถ่ายทอดเป็นคำพูด ลายลักษณ์อักษร หรือตัวเลขได้ เช่น ถ่ายทอดทักษะในการทำงาน ทักษะในงานฝีมือ การคิดเชิงวิเคราะห์ปัญหา เป็นต้น

(2) Explicit Knowledge เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล สามารถรวบรวมถ่ายทอดออกมาได้หลายรูปแบบ เช่น ลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี สูตร ตัวเลข หรือคู่มือต่าง ๆ

เป้าหมาย คือ การทำให้ความรู้แบบ Tacit ไปสู่ลักษณะ Explicit คือ สามารถถ่ายทอดเรียนรู้กันได้ในระหว่างบุคคลไปสู่ทีมงานหรือกลุ่มไปจนถึงในองค์กร หรือระหว่างองค์กร การจัดการความรู้มีเป้าหมายเพื่อให้

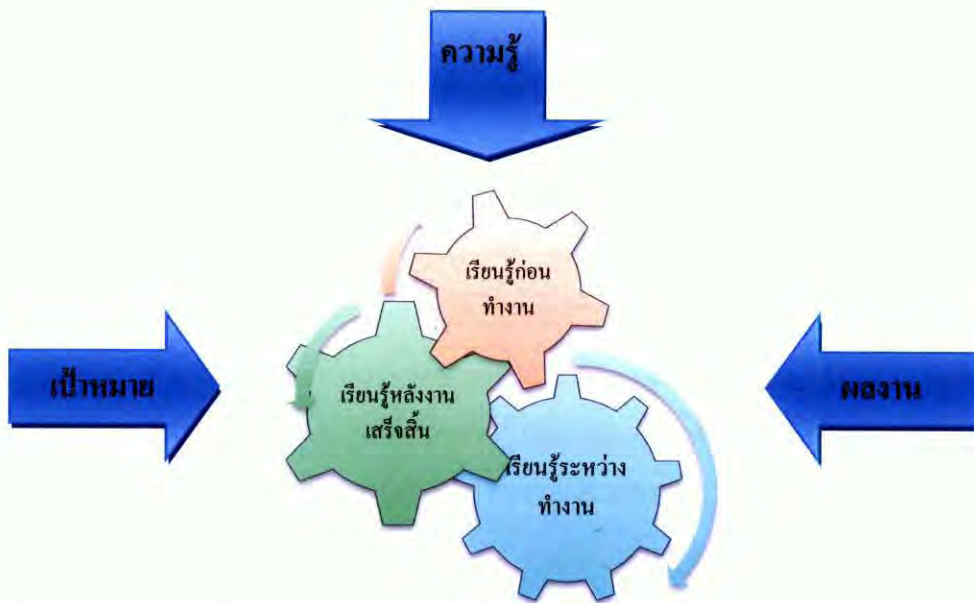
- เกิดการพัฒนาและแบ่งปันความรู้ในองค์กร
- มีการปรับเปลี่ยนความรู้ให้เกิดประโยชน์เพิ่มขึ้น
- มีการสื่อสารถ่ายทอดความรู้อย่างถูกต้อง ได้ผลอย่างยั่งยืน

นอกจากนี้ ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช เห็นว่าโมเดลการจัดการความรู้ที่ง่ายที่สุด คือ “วงจรเรียนรู้ยกกำลังสาม บวก คว่ำ” คือ ใช้วงจรดังกล่าวหมุนวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของงานสู่ผลสำเร็จ การเรียนรู้ 3 ประการ คือ 1) เรียนรู้ก่อนทำงาน 2) เรียนรู้ระหว่างทำงาน และ 3) เรียนรู้หลังงานเสร็จสิ้น โดยใช้เทคนิคทั้ง 3 นี้ ร่วมกับการ “คว่ำ” ความรู้จากภายนอกและจากภายในองค์กรเองเอามาปรับปรุงและประยุกต์ใช้และตรวจสอบเพื่อยกระดับผลงาน



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



ภาพที่ 5 วงจรการเรียนรู้

### 3. ขั้นตอนการจัดการความรู้

3.1 การสำรวจและวางแผนความรู้ คือ การสำรวจสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน เพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีฐานความรู้ในด้านใดบ้าง ฐานความรู้ที่มีอยู่เหล่านั้นอยู่ที่ใครหรือหน่วยงานใด ผู้ปฏิบัติแต่ละคนมีความรู้ด้านใดบ้าง

สำหรับการกำหนดเป้าหมายในการจัดการความรู้ คือ ในแต่ละวัตถุประสงค์ทางกลยุทธ์ องค์กรต้องการความรู้ด้านใดเพิ่มเติมบ้าง บุคลากรต้องการความรู้ด้านใด ความรู้ที่ต้องการเพิ่มเติมก่อประโยชน์ด้านใดบ้าง

3.2 การพัฒนาความรู้ คือ การทำการใด ๆ เพื่อให้ได้ความรู้หรือเกิดความรู้ภายในองค์กร ได้แก่

(1) การพัฒนาความรู้จากภายนอก เช่น การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ การซื้อตำราหรือหนังสือทางวิชาการ การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญมาปรับระบบหรือกระบวนการทำงาน

(2) การพัฒนาความรู้จากภายใน เช่น การมีหน่วยวิจัยและพัฒนาการบันทึกเรื่องราวและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในอดีต ซึ่งไม่ใช่แต่เฉพาะในภาพรวมขององค์กรเท่านั้น แต่รวมถึงการวิเคราะห์ผลการทำงานในระดับบุคคล เป็นการวิเคราะห์ในเชิงลึกในแง่มุมต่าง ๆ เช่น สภาพปัญหาในการทำงาน สาเหตุที่ทำให้เกิดความล้มเหลว แนวทางการปรับปรุงและพัฒนา

สำหรับรูปแบบการพัฒนาความรู้ ได้แก่

(1) การเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองในอดีต (Learning from Actual Experiences) คือ การเรียนรู้ในสิ่งที่ได้จากการปฏิบัติจริงมาแล้วในอดีต

(2) การเรียนรู้จากการทดลอง (Learning from Performed Experiments) คือ การเรียนรู้จากการทดลองหลาย ๆ รูปแบบ มีการควบคุมตัวแปรต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการทดลองตามที่ต้องการ

(3) การเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้อื่น (Learning from Experience of Others) เช่น การหาพันธมิตรเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ (Benchmarking) เป็นต้น

(4) การเรียนรู้จากการอบรมและพัฒนา (Learning from Training and Development)

3.3 การถ่ายทอดความรู้และการแบ่งปันความรู้ คือ กระบวนการที่ทำให้ความรู้ถ่ายทอดไปสู่บุคคล ในการถ่ายทอดความรู้ถ้าเรากำหนดกลยุทธ์ในการถ่ายทอดความรู้เสียก่อนว่ามีเป้าหมายคือใคร เนื้อหาของความรู้ที่ต้องการถ่ายทอด เทคโนโลยี งบประมาณที่ได้รับ ก็จะช่วยให้สามารถกำหนดรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างถูกต้อง

## 5. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ภรณ์ กิรีติบุตร กล่าวถึง แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพขององค์การเป็นการแสดงถึงอัตราส่วนระหว่างค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ (Cost / Benefit ratio) ซึ่งเกิดขึ้นในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ โดยคำนึงถึงความจำเป็นจะต้องใช้ปัจจัยหรือตัวป้อน (Input) ต่าง ๆ เช่น วัตถุดิบ เงิน คน เท่าไร จึงจะสามารถบรรลุถึงเป้าหมายหรือระดับของผลิตผล (Output) ที่ต้องการได้ ทั้งนี้ การวัดประสิทธิภาพด้วยการวัดเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างปัจจัย ซึ่งเป็นตัวป้อนที่ใช้ในการผลิตกับผลผลิตที่ได้รับ (ภรณ์ กิรีติบุตร, 2526)

ฉัฐพันธ์ เขจรนันท์ กล่าวถึง ประสิทธิภาพที่ตรงกับภาษาอังกฤษ Efficiency ว่าเป็นการวัดความสามารถในการดำเนินงานให้ถึงเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากร (Resources) แรงพยายาม (Efforts) อย่างคุ้มค่า ซึ่งจะวัดด้วยอัตราส่วนของผลลัพธ์ (Outputs) ต่อปัจจัยนำเข้า (Inputs) ในการทำงาน ซึ่งปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องทำงานของตนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสามารถผลิตหรือบริการได้ตามจำนวนที่ต้องการ ขณะเดียวกันก็ใช้ปัจจัยการผลิตให้น้อยที่สุด ซึ่งจะสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้เกิดขึ้นแก่องค์กร (ฉัฐพันธ์ เขจรนันท์, 2546)

รังสิมา มั่นใจอารีย์ กล่าวถึง ประสิทธิภาพของบุคคลและประสิทธิภาพขององค์กร ดังนี้ “ประสิทธิภาพของบุคคล” หมายถึง ความสามารถในการทำงานเสร็จโดยสูญเสียเวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุด เช่น การทำงานได้เร็วและดี บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน จึงหมายถึงบุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และใช้เทคนิควิธีการทำงานที่สามารถสร้างผลงานได้มาก และเป็นผลงานที่มีคุณภาพ โดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด สามารถคิดค้น คัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นเสมอ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน สำหรับ “ประสิทธิภาพขององค์กร” นั้น หมายถึง การที่องค์กรสามารถดำเนินการต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากรและปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนได้อย่างคุ้มค่าที่สุด สูญเปลืองเวลาน้อยที่สุด องค์กรมีระบบการบริหารที่เอื้ออำนวยต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมาย มีความสามารถใช้กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่ดี มีปัญหาอุปสรรคน้อย บุคลากรมีขวัญและกำลังใจ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน (รังสิมา มั่นใจอารีย์, 2550)

กล่าวโดยสรุป ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานหรือการบริหารที่ได้ผลคุ้มค่ากับการที่ได้ใช้ทรัพยากรทางด้านการบริหาร ได้แก่ งบประมาณ เวลา บุคลากร และเทคโนโลยี ที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด



Legislative Institutional Repository of Thailand

### บทที่ 3

## การปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการคณะกรรมการประสานงานและ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา

รัฐสภา ในฐานะเป็นองค์กรนิติบัญญัติของประเทศมีหน้าที่สำคัญหลายประการ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้ ได้แก่ การตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง การให้ความเห็นชอบและการพิจารณาเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ โดยรัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ซึ่งทั้งสองสภามีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนราชการในสังกัด ทำหน้าที่หลักในการสนับสนุนงานที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจด้านนิติบัญญัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างใดก็ตาม ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 89 กำหนดให้ ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาเป็นรองประธานรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และดำเนินกิจการของรัฐสภาในกรณีประชุมร่วมกัน นอกจากนี้ ยังมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่น รวมทั้งยังเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายรัฐสภาสามัญและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองอีกด้วย ซึ่งจะกล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของประธานรัฐสภาในส่วนต่อไป การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะที่เป็นส่วนราชการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ จึงต้องมีขอบเขตภารกิจของความรับผิดชอบ ทั้งในส่วนสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องวางกรอบและทิศทางในการพัฒนาองค์กร ทั้งในด้านการปฏิบัติราชการ และการบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดความชัดเจนและเป็นไปทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง เหมาะสม สามารถรองรับการปฏิบัติภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเอื้อประโยชน์สุขต่อประชาชนและประเทศชาติ โดยมีการกำหนดรายละเอียดที่เป็นบริบทขององค์กรไว้ ดังนี้



Legislative Institutional Repository of Thailand

## บริบทขององค์กร

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนราชการระดับกรมในสังกัดรัฐสภา

## บริบทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### อำนาจหน้าที่ (Authority)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

### วิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คือ เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติ ให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน

### พันธกิจ (Mission) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1. สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา
2. สนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. สนับสนุนงานรัฐสภาต่างประเทศ
4. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมทางการเมือง

ของประชาชน

5. เสริมสร้างและพัฒนางานด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและด้านบริการให้มี

คุณภาพตามมาตรฐานสากล



Legislative Institutional Repository of Thailand

## เป้าหมายขององค์กร (Organization Goal)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการและประชาชนได้รับบริการด้านนิติบัญญัติที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2553 – 2556 กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ 5 ด้าน ดังนี้

1. ยกระดับขีดความสามารถในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. เสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศมุ่งสู่การเป็น ศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ และรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e – Parliament)
3. เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล
4. เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง
5. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและสมรรถนะของบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการงานควบคู่กับหลักคุณธรรม

## เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective)

1. สมาชิกวุฒิสภาได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
2. สมาชิกวุฒิสภา ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและทันสมัย
3. งานรัฐสภาต่างประเทศได้มาตรฐานสากล สมาชิกวุฒิสภาและคณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าไปมีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือและผลักดันมาตรการต่าง ๆ ในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ

4. ประชาชนและกลุ่มเครือข่ายประชาธิปไตยของรัฐสภา มีองค์ความรู้ประชาธิปไตย และมีส่วนร่วมทางการเมืองและกระบวนการนิติบัญญัติเพิ่มขึ้น

5. บุคคลขององค์กร มีขีดความสามารถตามหลักสมรรถนะ (Competency) มีหลักคุณธรรม และสามารถสนับสนุนงานของฝ่ายนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจหลักในการสนับสนุนงานของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 89 กำหนดให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา ทั้งนี้ ประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่สำคัญหลายประการตามที่ได้กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กล่าวโดยสรุปถึงอำนาจหน้าที่ของประธานรัฐสภา ได้ดังนี้

### อำนาจหน้าที่ของประธานรัฐสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปัจจุบัน (พุทธศักราช 2550) บัญญัติให้ ประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาเป็นรองประธานรัฐสภา โดยประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่สรุปได้ดังนี้ (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, 2550)

#### 1. อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

##### 1.1 เป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งประธานองคมนตรีหรือให้ประธานองคมนตรีพ้นจากตำแหน่ง

(2) ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ (มาตรา 18)

(3) ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการและแจ้งให้รัฐสภาทราบกรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่อตราว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์ พุทธศักราช 2467

(4) เป็นผู้นำความกราบบังคมทูลและลงนามรับสนองพระบรมราชโองการประกาศเรียกประชุมสมัยวิสามัญ กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาทั้งสองสภารวมกัน หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาเข้าชื่อร้องขอ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

1.2 เป็นผู้ส่งเรื่อง ส่งความเห็น เสนอเรื่องพร้อมความเห็น และส่งคำร้องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัย ดังนี้

(1) ส่งร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้วไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อพิจารณาความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ

(2) ส่งความเห็นในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกของทั้งสองสภารวมกันมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาเห็นว่าร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว แต่นายกรัฐมนตรียังไม่ได้นำขึ้นทูลเกล้าเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย มีข้อความขัดหรือแย้งหรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

(3) ส่งความเห็นในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกของทั้งสองสภารวมกันมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาเห็นว่าร่างข้อบังคับการประชุมรัฐสภาที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว แต่ยังมีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษามีข้อความขัดหรือแย้ง หรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

(4) ส่งความเห็นในกรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาทั้งสองสภารวมกันมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาเห็นว่าหนังสือสัญญาใดมีปัญหาตามมาตรา 190 วรรคสอง

(5) เสนอเรื่องพร้อมความเห็นในกรณีมีความขัดแย้งในอำนาจหน้าที่ระหว่างรัฐสภา คณะรัฐมนตรี หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่มีใช้สวดตั้งแต่สององค์กรขึ้นไป

(6) ส่งคำร้องในกรณีที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกของทั้งสองสภารวมกันมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาร้องขอต่อประธานรัฐสภาว่ากรรมการการเลือกตั้งคนใดคนหนึ่งขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือกระทำการอันต้องห้ามตามมาตรา 230 ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

### 1.3 อำนาจหน้าที่อื่น

(1) เป็นผู้ประกาศในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ แต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ตามความเห็นชอบของรัฐสภา ในกรณีที่พระมหากษัตริย์มิได้ทรงแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ตามมาตรา 18 หรือในกรณีที่พระมหากษัตริย์ไม่สามารถทรงแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ เพราะยังไม่ทรงบรรลุนิติภาวะหรือเหตุอื่น

(2) เป็นผู้อัญเชิญองค์พระรัชทายาทขึ้นทรงราชย์เป็นพระมหากษัตริย์ ในกรณีที่ราชบัลลังก์ว่างลง แต่หากเป็นกรณีที่พระมหากษัตริย์มิได้ทรงแต่งตั้งพระรัชทายาท ประชานรัฐสภาจะเป็นผู้อัญเชิญองค์ผู้สืบราชสันตติวงศ์ขึ้นทรงราชย์เป็นพระมหากษัตริย์สืบไป ตามที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบตามที่องค์มนตรีเสนอผ่านคณะรัฐมนตรีแล้ว ประชานรัฐสภาต้อง ประกาศให้ประชาชนทราบ

(3) เป็นผู้บรรจุคดีเปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นสมควรจะรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา ซึ่งรัฐสภาจะลงมติในปัญหา ที่อภิปรายไม่ได้

(4) จัดให้มีการบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกแต่ละคนและ เปิดเผยบันทึกดังกล่าวไว้ในที่ประชาชนอาจเข้าไปตรวจสอบได้

(5) รับเรื่องราวร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว

2. อำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา (ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร, 2551)

2.1 เป็นประธานของที่ประชุมรัฐสภา

2.2 กำหนดการประชุมรัฐสภา

2.3 ควบคุมและดำเนินกิจการของรัฐสภา

2.4 รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมรัฐสภา ตลอดถึงบริเวณของรัฐสภา

2.5 เป็นผู้แทนรัฐสภาในกิจการภายนอก

2.6 แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ

2.7 อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มิบัญญัติไว้หรือตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา

3. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา, 2518)

3.1 เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

3.2 เป็นประธานคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ซึ่งเป็นองค์กรกลาง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การรับเงินเดือน การเลื่อนชั้น การเลื่อนตำแหน่ง ตลอดถึงเรื่องวินัยของข้าราชการ ฝ่ายรัฐสภา



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

ในระหว่างที่รัฐสภาสิ้นอายุหรือถูกยุบ ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภา จะยังคงดำรงตำแหน่งประธาน ก.ร. และรองประธาน ก.ร.อยู่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงแต่งตั้งประธาน รัฐสภาและรองประธานรัฐสภาคนใหม่แล้ว จึงให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากตำแหน่งประธาน ก.ร. และรองประธาน ก.ร. เป็นตำแหน่งเกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคลของราชการประจำ ซึ่งจำเป็น ต้องปฏิบัติต่อเนื่องจะหยุดชะงักขาดตอนไม่ได้

3.3 เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(1) สั่งบรรจุข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ 10 และระดับ 11 ด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. และนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง เช่น ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา 1 ตำแหน่ง เลขานุการประธานรัฐสภา 1 ตำแหน่ง

3.4 เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตหรือสั่งให้ข้าราชการสามัญรัฐสภาพ้นจากตำแหน่ง และเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการฝ่ายการเมืองพ้นจากตำแหน่ง

3.5 เป็นผู้นำความกราบบังคมทูลเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ตามที่ ก.ร. พิจารณา ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์

#### 4. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นกำหนด

4.1 อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย พ.ศ. 2542 (พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย, 2542)

(1) เมื่อได้รับเรื่องการเข้าชื่อเสนอกฎหมายแล้วให้มีการตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ถ้าเห็นว่าถูกต้องก็จัดให้มีการปิดประกาศรายชื่อผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายไว้ ในเขตท้องที่ที่ผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายผู้นั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

(2) รับคำร้องคัดค้านจากผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายว่ามีได้ร่วมเข้าชื่อเสนอกฎหมายด้วย

(3) ถ้ามีจำนวนรายชื่อของผู้เข้าชื่อเสนอกฎหมายไม่ครบหนึ่งหมื่นคน ให้แจ้งให้ผู้แทนเสนอกฎหมายทราบเพื่อดำเนินการจัดให้มีการเข้าชื่อเสนอกฎหมายเพิ่มเติม ให้ครบภายในสามสิบวันหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้สั่งจำหน่ายเรื่อง

4.2 อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. 2541 (พระราช บัญญัติสถาบันพระปกเกล้า, 2541)

(1) กำกับดูแลสถาบันพระปกเกล้า



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

(2) เป็นประธานสภาสถาบันพระปกเกล้า  
 (3) เป็นประธานในที่ประชุมสภาสถาบัน  
 (4) มีอำนาจออกเสียงชี้ขาดในกรณีการประชุมสภาสถาบัน ถ้าคณะกรรมการสภาสถาบันลงคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

(5) มีอำนาจลงนามในข้อบังคับของสถาบัน หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภาสถาบันและคุณสมบัติของกรรมการสภาสถาบัน

(6) มีอำนาจลงนามในข้อบังคับของสถาบันเกี่ยวกับการประชุมสภาสถาบันและข้อบังคับอื่นซึ่งออกตามมติที่ประชุมสภาสถาบัน

(7) มีอำนาจลงนามแต่งตั้งและถอดถอนเลขาธิการและรองเลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่สภาสถาบันมอบหมาย และมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน

4.3 อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเมือง พ.ศ. 2551 (พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเมือง, 2551)

(1) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาพัฒนาการเมืองและบัญชีรายชื่อสำรองในราชกิจจานุเบกษา

(2) แต่งตั้งบุคคลเป็นประธานสภาพัฒนาการเมือง ผู้แทนองค์กรชุมชนตามกฎหมายว่าด้วยสภาองค์กรชุมชน จำนวนสามคน ผู้แทนองค์กรภาคประชาสังคม จำนวนสามคน และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนห้าคน เป็นกรรมการในวาระเริ่มแรก

4.4 อำนาจหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา พ.ศ. 2543

(1) เป็นประธานกรรมการของคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา มีรองประธานรัฐสภาเป็นรองประธานกรรมการส่วนกรรมการประกอบด้วยประธานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการกิจการวุฒิสภา และมีอำนาจแต่งตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนสี่คน สมาชิกวุฒิสภา จำนวนสามคน ผู้เคยเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนหนึ่งคน และผู้เคยเป็นสมาชิกวุฒิสภา จำนวนหนึ่งคน โดยให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นกรรมการและเลขานุการ และเลขาธิการวุฒิสภาเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (กรรมการที่ประธานรัฐสภาแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี)

(2) คณะกรรมการดังกล่าว มีอำนาจกำหนดนโยบาย กำกับดูแลจัดหาผลประโยชน์ของเงินกองทุนฯ ออกระเบียบต่าง ๆ อนุมัติการจ่ายเงินสงเคราะห์ อนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน และพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยมีรายได้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค เงินที่ได้รับจากการหักเงินประจำตำแหน่งของสมาชิกรัฐสภารายละห้าร้อยบาทต่อเดือน เงินดอกผลของกองทุน โดยเงินกองทุนกำหนดค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาในด้านการรักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร การสงเคราะห์ครอบครัว กรณีผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาถึงแก่กรรมและด้านอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

4.5 เป็นประธานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี โดยมติของคณะกรรมการมูลนิธิฯ (ตราสารมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการศึกษา และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่ขาดส่นับสนุนสถาบันการแพทย์ เผยแพร่พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ร่วมมือส่งเสริมและประสานงานกับสถาบันการศึกษาอื่น ปัจจุบันมูลนิธิฯ มีโครงการให้ทุนแก่นิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยของรัฐ นักศึกษาวิทยาลัยพยาบาล นิสิตนักศึกษาปริญญาโท ปริญญาเอก เพื่อการค้นคว้า วิจัย และโครงการให้ทุนแก่นุตรข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5. การกิจด้านต่างประเทศ เป็นประธานหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และสมัชชารัฐสภาอาเซียน โดยตำแหน่ง มีอำนาจดำเนินการให้เป็นไปตามธรรมนูญแห่งสหภาพรัฐสภา กฎบัตรสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และธรรมนูญรัฐสภาอาเซียน รวมทั้งตามข้อบังคับหน่วยประจำชาติดังกล่าว

6. การกิจด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ของประธานรัฐสภาในฐานะที่ดำรงตำแหน่งประมุขของฝ่ายนิติบัญญัติ มีภารกิจที่สำคัญ ดังนี้

#### 6.1 ด้านพระราชพิธี

- (1) ร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ ตามหมายรับสั่งในฐานะประมุขฝ่ายนิติบัญญัติ
- (2) เป็นผู้กล่าวถวายพระพรชัยมงคลในวโรกาสต่าง ๆ อาทิ พระราชพิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือพระราชพิธีต่าง ๆ

## 6.2 ด้านรัฐพิธี เช่น

(1) พิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และพิธีบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทานอุทิศถวายแด่พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (30 พฤษภาคม)

(2) วันคล้ายวันสถาปนารัฐสภา ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว หน้าอาคารรัฐสภา (28 มิ.ย.)

(3) รัฐพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว หน้าอาคารรัฐสภา (10 ธ.ค.)

## 6.3 ด้านพิธีการต่าง ๆ

ได้รับเชิญจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน เอกชน และบุคคลทั่วไป ในฐานะประมุขของฝ่ายนิติบัญญัติ เช่น เป็นประธานในงานต่าง ๆ เป็นองค์ปาฐกหรือวิทยากรบรรยาย เป็นต้น

**ความเป็นมาและความสำคัญของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา**

จากอำนาจหน้าที่และภารกิจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของประธานรัฐสภา ทำให้เมื่อมีการวินิจฉัยสั่งการประการใดย่อมส่งผลโดยตรงต่อองค์กรนิติบัญญัติ อาทิเช่น การเสนอเรื่องพร้อมความเห็นในกรณีมีความขัดแย้งในอำนาจหน้าที่ระหว่างองค์กร ตามมาตรา 214 ของรัฐธรรมนูญ ซึ่งต้องใช้ดุลพินิจตรวจสอบว่า กรณีใดมีการกระทำครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่รัฐธรรมนูญกำหนดหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเบื้องต้นแล้วก็จะนำไปสู่ขั้นตอนของการยกร่างคำร้องที่ต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริง และการรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่ามีน้ำหนักเพียงพอต่อการที่ศาลรัฐธรรมนูญจะมีคำสั่งรับไว้พิจารณา โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นผู้เสนอความเห็นทางกฎหมายขึ้นมาประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา แต่เนื่องจากอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยหรือสั่งการใด ๆ ของประธานรัฐสภาจะมีผลกระทบเกิดขึ้น ย่อมมีทั้งผู้เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย โดยผู้ที่แสดงความไม่เห็นด้วยกับประธานรัฐสภาอาจเห็นว่า การวินิจฉัยสั่งการของประธานรัฐสภา มีพฤติการณ์ส่อว่าจงใจใช้อำนาจหน้าที่ขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือ

กฎหมาย และเป็นเหตุให้นำไปสู่การถอดถอนประธานรัฐสภาจากตำแหน่ง ซึ่งผลของการถูกถอดถอนออกจากตำแหน่ง จะทำให้ถูกตัดสิทธิในการดำรงตำแหน่งในทางการเมืองเป็นเวลาห้าปี นอกจากนั้น ยังนำไปสู่การดำเนินคดีอาญาผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรณีตัวอย่างที่กล่าวมา เป็นการนำเสนอผลกระทบของการวินิจฉัยสั่งการของประธานรัฐสภาเพียงกรณีเดียวเท่านั้น ในปัจจุบันยังพบว่า สภาพปัจจัยแวดล้อมทางการเมืองมีความสลับซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น และมีผลโดยตรงต่อการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภาเป็นอย่างมาก ทั้งในด้านการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาหรือสภาผู้แทนราษฎร สภาพปัญหาดังกล่าวทำให้ประธานรัฐสภาจำเป็นต้องมีคณะที่ปรึกษา เพื่อเสนอความเห็นด้านต่าง ๆ ครอบคลุมทุกภารกิจของงานรัฐสภา

ในปี พ.ศ. 2540 อธิบดีประธานรัฐสภา (นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา) ได้เป็นผู้ริเริ่มแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เสนอความเห็นทางกฎหมายแก่ประธานรัฐสภา โดยออกเป็นคำสั่งรัฐสภาที่อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 ทวิ ประกอบกับมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งจากอดีตจนถึงประธานรัฐสภาคนปัจจุบัน (นายชัย ชิดชอบ) นับเป็นเวลากว่า 13 ปีแล้ว คณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาหรือประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (นายมีชัย ฤชุพันธุ์ เมื่อปี พ.ศ. 2550) แต่งตั้งขึ้นได้ทำหน้าที่ในการพิจารณาพร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของประธานรัฐสภา มาแล้วเป็นจำนวนมาก โดยส่วนใหญ่พบว่า ความเห็นของคณะกรรมการประสานงานฯ นั้น ประธานรัฐสภาได้นำไปใช้วินิจฉัยสั่งการในเรื่องต่าง ๆ

คณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา เป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นโดยประธานรัฐสภา หรือประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ขึ้นอยู่กับบริบททางการเมืองการปกครองในขณะนั้น คณะกรรมการประกอบไปด้วยผู้บริหารระดับสูงของทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงประสานงานพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา เรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาส่วนมาก เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น งานด้านการประชุม งานด้านกฎหมาย

งานด้านการเงินการคลังงบประมาณ และงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นต้น ซึ่งที่ผ่านมาการดำเนินการบริหารงานของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร หากเกิดปัญหาหรือกรณีความไม่ชัดเจนว่าควรที่จะดำเนินการอย่างไร ก็จะสั่งการให้มีการนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานฯ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นและเมื่อคณะกรรมการประสานงานฯ มีมติประการใดแล้ว ส่วนราชการทั้งสองสำนักงานก็จะถือปฏิบัติตามแนวทางนั้น ทั้งนี้ เนื่องจากประเภทของปัญหาที่นำเข้าสู่การพิจารณาไม่แน่นอน ครอบคลุมไปในทุกด้าน ซึ่งต่างจากหน่วยราชการอื่นที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามที่กฎหมายกำหนดให้รับผิดชอบจากหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดังกล่าวส่งผลให้การทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการมีขอบเขตภารกิจที่กว้างขวางตามไปด้วย

การทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ เป็นภารกิจที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถรอบด้าน ความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากทุกขั้นตอนมีความสำคัญต่อเนื่องกันไป และต้องใช้ทักษะในการบริหารจัดการที่ดีจึงจะสามารถทำงานนี้สำเร็จได้ เพราะเมื่อมีการกำหนดวันและนัดประชุมคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการจะทำหน้าที่ในการจัดการประชุม เริ่มตั้งแต่การ นัดประชุม จัดหาข้อมูล ค้นคว้าศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องสนับสนุนประธานในการดำเนินการประชุม การจัดบันทึกและสรุปประเด็นสำคัญและความเห็นของกรรมการ และจัดทำเป็นบันทึกการประชุม เป็นต้น โดยในแต่ละขั้นตอนผู้ศึกษายังพบปัญหาอุปสรรค หลายประการที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ของฝ่ายเลขานุการซึ่งจะได้มีการนำเสนอต่อไป

**ภารกิจและการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา**

การดำเนินการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา ฝ่ายเลขานุการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนภารกิจดังกล่าว ได้ปฏิบัติงานทั้งงานด้านธุรการงานและงานเลขานุการทั่วไป และงานเลขานุการด้านวิชาการ มีขั้นตอนดำเนินงาน แสดงดังภาพนี้



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



ภาพที่ 6 ขั้นตอนดำเนินการของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา

จากภาพขั้นตอนการดำเนินการฝ่ายเลขานุการจะประสานงานและดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

### 1. เตรียมการก่อนประชุม

เมื่อประธานกรรมการมีบัญชาสั่งการให้นัดประชุมคณะกรรมการ

1.1 ประสานงานและดำเนินการร่างและจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ หนังสือติดต่อหรือเชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมประชุม หรือหนังสือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เป็นต้น

1.2 จัดทำขั้นตอนการประชุม เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามลำดับ และพิจารณาได้ครบถ้วนในทุกเรื่องที่น่าเข้าหาหรือต่อที่ประชุม



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

### 1.3 ประสานและดำเนินการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะ ด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ หากปรากฏว่ายังขาดข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ หากเรื่องที่จะพิจารณามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่น อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมด้วย เพื่อความถูกต้องและชัดเจนของข้อมูลที่จะใช้ในการพิจารณา

### 1.4 ทำการศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะหารือต่อที่ประชุม และ กำหนดประเด็นปัญหาว่าเรื่องดังกล่าวมีประเด็นใดบ้าง

1.5 วิเคราะห์และจัดทำความเห็นเบื้องต้นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อผู้บังคับ  
บัญชาพิจารณาเห็นชอบก็จะนำเสนอในที่ประชุมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ  
คณะกรรมการต่อไป

1.6 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ / จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและ  
เอกสารประกอบการประชุม หนังสือติดต่อบริษัท ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม

1.7 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ

1.8 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่ประชุม ความพร้อม  
ของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

1.9 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม

1.10 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเตรียมเอกสารประกอบการ  
การประชุมของคณะกรรมการ

การดำเนินงานในส่วนนี้รวมเรียกว่า “การดำเนินการด้านธุรการและงานด้าน  
เลขานุการทั่วไป” ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมด้วย

## 2. การดำเนินการระหว่างการประชุม

2.1 ประสานงานและดำเนินการด้านธุรการและเลขานุการทั่วไปในระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2 ระหว่างการประชุมเลขานุการจะนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า  
และข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเสนอความเห็นเบื้องต้นต่อที่ประชุมเพื่อเป็นแนวทาง  
ประกอบการอภิปรายและพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการ

2.3 จัดบันทึกประเด็นสำคัญที่กรรมการแต่ละท่านเสนอความคิดเห็น และเมื่อที่ประชุมได้ข้อยุติตามที่กรรมการทุกท่านมีความเห็นร่วมกันแล้ว

2.4 นำเสนอสรุปเป็นมติของที่ประชุมเพื่อเป็นการตรวจทานอีกครั้ง

### 3. การดำเนินการภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

3.1 ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นจะดำเนินการจัดทำสรุปมติที่ประชุมในรูปแบบบันทึกการประชุม

3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบันทึกการประชุมให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณา และเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบด้วยแล้ว จะนำความกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อโปรดทราบ ก่อนที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมในครั้งถัดไปเพื่อรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

3.3 หากมติที่ประชุมเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องในเชิงนโยบายหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน หรือหน่วยราชการอื่นจะดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและเพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ทั้งนี้ การจัดทำขั้นตอนการประชุม การจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ รวมถึงการจัดบันทึกการประชุมนั้น ตามที่นำเสนอรายละเอียดข้างต้น นับเป็น “การทำหน้าที่เลขานุการด้านวิชาการ” เมื่อฝ่ายเลขานุการจัดทำแล้วเสร็จ จะนำเสนอตามลำดับสายการบังคับบัญชา ผ่านการตรวจพิจารณาตั้งแต่ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานงานการเมือง และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ที่กำกับดูแล) กระทั่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้เป็นประธานกรรมการ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ใช้ระยะเวลาดำเนินการมาก ส่งผลให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนแก้ไข ตามที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับชั้นจะเห็นสมควร เพราะการปรับเปลี่ยนแก้ไขเอกสาร และนำเสนอแต่ละครั้งเสียเวลาโดยไม่จำเป็น และด้วยข้อจำกัดเรื่องความเป็นเอกภาพของสถานที่ทำงานที่ตั้งอยู่คนละแห่ง ทำให้การสั่งการ การติดต่อประสานงาน การแก้ไขและจัดทำเอกสารในแต่ละครั้ง แต่ละลำดับชั้นและนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความยุ่งยากสิ้นเปลืองเวลา มาก ซึ่งจะมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขกันมาระหว่างลำดับชั้นบังคับบัญชา และส่วนใหญ่จะเป็นการปรับแก้ในถ้อยคำมากกว่าเนื้อหาสาระ จึงทำให้การจัดทำขั้นตอนการประชุม การจัดทำข้อมูล

เพื่อประกอบการพิจารณา การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์และจัดทำความเห็นเบื้องต้น รวมถึงการจัดทำบันทึกการประชุมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเกิดความล่าช้า

### โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานประสานงานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์

เนื่องจากบุคลากรผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน 3 คน สังกัดกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ จึงขอเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อประกอบการศึกษา

### อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานประสานงานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์

1. เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายของประธานรัฐสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการพิเศษตามนโยบายของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
4. เร่งรัด ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน และกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
5. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
6. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
7. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย



9. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

10. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริง และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการ

11. ดำเนินการติดตาม รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ เพื่อเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และแจ้งผู้ร้องทุกข์

12. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

14. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมสภาผู้แทนราษฎร

15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กล่าวโดยสรุป กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ อยู่ในสังกัดสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อยู่ในฐานะส่วนราชการขององค์กรนิติบัญญัติ มีหน้าที่รองรับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับรับเรื่องราวร้องทุกข์ การตรวจสอบกลั่นกรองข้อเท็จจริง สรุปเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งข้อเสนอแนะ ติดตามและรายงานผลการดำเนินการเพื่อเสนอต่อประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎรและแจ้งผู้ร้องทุกข์ ตลอดจนการจัดเก็บและพัฒนาฐานข้อมูล การปฏิบัติที่ผ่านมามีการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องขอความเป็นธรรมที่ประชาชนเสนอต่อประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร

โดยในแต่ละวันมีประชาชนเป็นจำนวนมากยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือและส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องขอความเป็นธรรมประกอบกับเรื่องร้องทุกข์ที่ผ่านเข้ามาตามช่องทางต่าง ๆ ในปริมาณมาก นอกจากหน้าที่รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์แล้ว การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมการประสานงานฯ ยังคงอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานประสานงานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์อีกด้วย ส่งผลให้ประสบปัญหาในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

## อัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานประสานงานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์

ปัจจุบันมีอัตรากำลังของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 1. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (วิทยากร) | 1 ตำแหน่ง |
| 2. นิติกร                        | 4 ตำแหน่ง |
| 3. วิทยากร                       | 4 ตำแหน่ง |
| 4. เจ้าหน้าที่งานธุรการ          | 2 ตำแหน่ง |
| 5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล       | 2 ตำแหน่ง |

## หน้าที่รับผิดชอบและภารกิจของกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์

กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์มีหน้าที่รับผิดชอบหลักหลายภารกิจในเวลาเดียวกัน โดยสรุปดังนี้

1. หน้าที่รับผิดชอบประจำการอยู่ที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐสภา หน้าอาคารรัฐสภา โดยมีภารกิจในการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร จากประชาชนผู้มาติดต่อร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือร้องขอความเป็นธรรม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นลำดับต่อไป

2. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ในรูปแบบการขอหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ประธานสภาผู้แทนราษฎร เปิดโอกาสให้หารือในวันที่มีการประชุมสภาฯ (ทุกวันพุธและวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์) ก่อนที่จะเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม โดยปกติประธานสภาผู้แทนราษฎร อนุญาตให้มีการหารือในแต่ละวันมีสมาชิกขอหารือประมาณ 20 คนๆ ละ 3 - 4 เรื่อง ซึ่งการขอหารือมีสมาชิกให้ความสนใจเป็นจำนวนมาก จนทำให้บางครั้งประธานสภาผู้แทนราษฎร อนุญาตให้สมาชิกที่ขอหารือไม่ทันในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร สามารถทำเป็นหนังสือยื่นภายหลังได้อีกด้วย



Legislative Institutional Repository of Thailand

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร มีขั้นตอน ดังนี้

(1) ตรวจสอบเบื้องต้นว่าหนังสือร้องทุกข์มีชื่อที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ และลงลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์หรือไม่ และเรื่องร้องทุกข์อยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาลหรือไม่ หรือศาลได้มีคำพิพากษาแล้วหรือไม่ ในกรณีดังกล่าวจะเสนอความเห็นให้ยุติเรื่อง

(2) เมื่อตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่าหนังสือร้องทุกข์มีสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ จะพิจารณาศึกษาข้อเท็จจริง รวบรวมข้อมูล กำหนดประเด็น ค้นคว้าข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อเสนอความเห็น และ

(3) เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ภายในกรอบอำนาจหน้าที่ของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร ก็จะส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ และหากเกี่ยวข้องกับฝ่ายนิติบัญญัติก็ส่งเรื่องให้ประธานคณะกรรมการการสามัญประจำสภาดำเนินการด้วย พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ

- หากเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร ก็จะเสนอความเห็นยุติเรื่องหรือเก็บเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้ผู้ร้องทราบ

- หากเป็นการแสดงความคิดเห็นที่มีสาระสำคัญจะนำกราบเรียนประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดทราบ

(4) ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นในเรื่องร้องทุกข์เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา และร่างหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งผู้ร้องทราบ

(5) นำบันทึกข้อพิจารณาและความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาก่อนนำกราบเรียนประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาและมีคำริ

(6) เมื่อประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาเห็นชอบตามที่เสนอหรือมีคำริเป็นประการใดต้องปฏิบัติตามบัญชา

(7) เมื่อเรื่องร้องทุกข์ได้ข้อยุติแล้ว จัดเก็บเรื่องเข้าสารบบ และจัดทำฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น ติดตามเรื่องร้องทุกข์และพัฒนาระบบต่อไป



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการประสานงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมสภาผู้แทนราษฎร และคณะอนุกรรมการจริยธรรมสภาผู้แทนราษฎร

5. หน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ซึ่งสาระสำคัญที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ส่วนใหญ่เป็นแผนงาน งาน โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประสานการเมืองฯ เช่น การรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน จึงเป็นภารกิจและงานประจำ ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง



Legislative Institutional Repository of Thailand

## บทที่ 4

### สภาพปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข

ตลอดระยะเวลาที่ผู้ศึกษาได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา สามารถดำเนินการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการได้สำเร็จลุล่วงเป็นผลให้การเสนอความเห็นโดยที่ประชุมคณะกรรมการส่วนที่เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎรตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญนั้น ประธานรัฐสภาพิจารณาเห็นชอบด้วยตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง และได้้นำความเห็นดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ นอกจากนี้การเสนอความเห็นของคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้บริหารได้นำไปใช้สั่งการให้ส่วนราชการภายในยึดถือ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติด้วยก็ตาม แต่การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ยังคงพบอุปสรรคและประสบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการขาดประสิทธิภาพ ปัญหาความล่าช้า พบข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่บ่อยครั้ง และยังพบว่าการเสนอความเห็นของคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในของสำนักงานฯ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติก็จริง แต่มติของคณะกรรมการหรือ แนวทางการปฏิบัติดังกล่าว ยังไม่เป็นที่เผยแพร่ให้ได้ทราบโดยทั่วกัน

ด้วยบทบาทหน้าที่และความสำคัญของคณะกรรมการประสานงานฯ ประกอบกับการที่ประสบปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงต้องการทบทวนการทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมการประสานงานฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ โดยมุ่งหวังว่า ความเห็นหรือมติของคณะกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยในการทำหน้าที่ของประธานรัฐสภา / ประธานสภาผู้แทนราษฎร จะไม่มีข้อผิดพลาดหรือหากมีก็จะให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และความเห็นหรือมติของคณะกรรมการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้รับการเผยแพร่ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

จากการทบทวนขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติงาน ซึ่งได้วิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ ขาดประสิทธิภาพไม่เป็นที่น่าพอใจ พบว่า ยังมีความผิดพลาดเกิดขึ้นหรือไม่ถูกต้อง ลำช้า ไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ มีรายละเอียดดังนี้

## 1. ข้อมูลขาดคุณภาพ (ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาขาดคุณภาพ)

### สภาพปัญหา

การจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการนั้น นับเป็นการทำหน้าที่เลขานุการด้านวิชาการที่สำคัญอย่างยิ่ง นอกจากต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่มีอยู่แล้ว ผู้ทำหน้าที่เลขานุการยังต้องทำการศึกษาค้นคว้า และวิเคราะห์เพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นหรือเรื่อง que เข้าสู่การพิจารณาในแต่ละครั้ง เมื่อการจัดทำข้อมูลขาดคุณภาพ จึงเป็นปัญหาส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการขาดประสิทธิภาพไม่เป็นที่น่าพอใจ โดยสภาพปัญหา คือ การจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา / การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการขาดคุณภาพ ซึ่งคณะกรรมการขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างเพียงพอ บางกรณีไม่มีข้อมูลประกอบการพิจารณา เนื่องจากขาดข้อมูลที่ดี ข้อมูลขาดความถูกต้อง ข้อมูลล้าสมัย ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการใช้งานของคณะกรรมการ

โดยในปัจจุบันเอกสารประกอบการพิจารณาที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำขึ้นนั้น เป็นการจัดเตรียมเอกสารเข้าแฟ้มและส่งมอบให้กรรมการใช้ประกอบการประชุม ในลักษณะการให้ข้อมูลทั่วไป โดยมีระเบียบวาระการประชุม / ขั้นตอนการประชุม การเสนอความเห็นในประเด็นหรือเรื่องที่พิจารณาโดยสรุป ประกอบกับเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีตัวอย่าง / กรณีเทียบเคียง กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการจะลงรายละเอียดอย่างลึกซึ้ง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้ข้อมูลในเชิงลึกและมากเพียงพอ เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## สาเหตุ

สาเหตุที่ข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการขาดคุณภาพ คณะกรรมการขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างเพียงพอ บางกรณีไม่มีข้อมูลประกอบการพิจารณา เนื่องจากขาดข้อมูลที่ดี ข้อมูลขาดความถูกต้อง ข้อมูลล้าสมัย ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการใช้งานของคณะกรรมการ มาจากหลายสาเหตุด้วยกัน ดังนี้

### 1.1 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอย่างกว้างขวาง

เนื่องจากคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง การกำหนดขอบเขตของเรื่องเข้าสู่การพิจารณาไม่ระบุนชัดเจน ซึ่งนอกจากการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภาภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการยังทำหน้าที่ในการประสานงานเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา รวมถึงการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้วย ส่งผลให้เรื่องเข้าสู่วาระการพิจารณาของคณะกรรมการมีความหลากหลายและมีขอบเขตกว้างขวางอย่างมาก การนำเสนอข้อมูลของฝ่ายเลขานุการ จึงเป็นข้อมูลในเบื้องต้น ข้อมูลประกอบการพิจารณา จึงขาดการวิเคราะห์ที่เหมาะสม ไม่สามารถลงรายละเอียดในเชิงลึกได้เท่าที่ควร

### 1.2 เรื่องที่พิจารณาในวาระอื่น ๆ

ในที่ประชุมคณะกรรมการประสานงานฯ ได้มีการหยิบยกประเด็นหรือเรื่องที่มีความสำคัญขึ้นพิจารณาหรือในระเบียบวาระอื่น ๆ ซึ่งไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อน ซึ่งคณะกรรมการจำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอต่อการพิจารณาวินิจฉัย แต่เนื่องจากเรื่องที่น่ามาพิจารณาดังกล่าวเป็นเรื่องที่ไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อน ในบางเรื่องบางกรณีเลขานุการไม่สามารถศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ได้ทันในการประชุมครั้งนั้น ๆ หรือหากสามารถค้นคว้าหาข้อมูลมาสนับสนุนการพิจารณาของคณะกรรมการ ได้ทันถ่วงทีก็ตาม **ไม่แน่ว่าข้อมูลนั้นมีความถูกต้อง ทันสมัยมากน้อยเพียงใด ข้อมูลนั้นยังคงขาดการวิเคราะห์เชิงลึก ขาดการเปรียบเทียบที่ถูกต้องเหมาะสม ทำให้ไม่ตรงกับความต้องการ**

ของคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (สถิติเรื่องที่พิจารณาในระเบียบวาระอื่น ๆ นำเสนอเป็นข้อมูลเพิ่มเติมในภาคผนวก)

### 1.3 ระยะเวลาที่จำกัด

เนื่องจากคณะกรรมการประสานงานฯ มีบทบาทหน้าที่และภารกิจในการพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญ ๆ ต่อองค์กรระดับประเทศ เช่น ปัญหาที่จะต้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาตามที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายกำหนด การส่งเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาวินิจฉัยหรือประเด็นทางการเมือง เป็นต้น ทำให้มีการสั่งการและนัดประชุมเร่งด่วน การที่ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ภายใต้ระยะเวลาที่จำกัด ด้วยความเร่งรีบแข่งขันกับเวลาและความต้องการของผู้บังคับบัญชา จึงไม่มีเวลามากเพียงพอที่จะทำการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล ข้อเท็จจริง และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์นัก นอกจากนี้ข้อมูลบางส่วนยังต้องขอจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ซึ่งขั้นตอนการขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์นี้ใช้ระยะเวลาดำเนินการพอสมควร และไม่แน่นอนว่าจะได้รับการตอบกลับอย่างไร ข้อมูลที่สรุปและนำเสนอเป็นความเห็นเบื้องต้นส่วนใหญ่ จึงเป็นข้อมูลพื้นฐาน บางกรณีขาดการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึก ขาดข้อมูลเปรียบเทียบ ขาดการศึกษาอย่างต่อแท้ด้วยความเร่งรีบบางกรณีขาดการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการ และทันสมัย ทำให้ข้อมูลนั้นไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการหรือผู้ใช้

### 1.4 ศักยภาพบุคลากร

#### (1) บุคลากรขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

บุคลากรขาดองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่อง ที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการเป็นบุคลากรในสายงานนิติการ วิชาการ จึงเป็นผู้ที่มีองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมายเป็นหลัก ซึ่งมีองค์ความรู้ประสบการณ์เฉพาะด้าน ประกอบกับคณะกรรมการชุดนี้มีอำนาจหน้าที่และขอบเขตในการพิจารณาอย่างกว้างขวาง เรื่องหรือประเด็นที่เข้าสู่วาระการประชุม จึงมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไปในทุกด้านที่เกี่ยวกับวงงานรัฐสภา ไม่ว่าจะเป็นงานด้านการประชุม งานด้านกฎหมาย งานด้านการเงินการคลัง งานด้านแผนงานและงบประมาณ รวมถึงงานด้านบริหารงานบุคคล ส่งผลให้การทำหน้าที่เลขานุการด้านวิชาการ โดยการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เอกสาร

ต่าง ๆ เพื่อจัดทำความเห็นเบื้องต้น และจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา และนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณานั้นขาดประสิทธิภาพ คือ บางเรื่องบางกรณีไม่สามารถค้นคว้า รวบรวมข้อมูลได้มากเพียงพอต่อความต้องการพิจารณาของคณะกรรมการได้ ไม่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึกได้ ไม่สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบได้อย่างชัดเจน

## (2) บุคลากรขาดการพัฒนาศักยภาพ

บุคลากรขาดโอกาสในการพัฒนาศักยภาพให้เป็นผู้ที่มีขีดสมรรถนะสูงอย่างแท้จริง ขาดโอกาสในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เฉพาะด้านและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จึงไม่สามารถนำมาใช้พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการและบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง ขาดโอกาสในการพัฒนาศักยภาพของตนให้สูงขึ้น เนื่องจากบุคลากรแต่ละคนมีงานในความรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก จึงไม่มีเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ในการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมการสัมมนาได้อย่างสม่ำเสมอ การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์จำกัดอยู่ที่การศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง ซึ่งจะไม่เพียงพอต่อการนำมาพัฒนางานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ เช่น ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ความรู้ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น

### 1.5 ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม

ปัจจุบันการจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ที่ดำเนินการอยู่นั้น มีลักษณะการทำงานแบบดั้งเดิม โดยทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูล เอกสาร หรือรายงานการประชุมจากหอสมุดรัฐสภาหรือแหล่งค้นคว้าอื่น ๆ ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ค้นคว้ามาได้แล้วจะต้องทำสำเนาเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการศึกษา เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ การบริหารจัดการงานเลขานุการของคณะกรรมการ จึงขาดการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บและสืบค้น หรือเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นแหล่งข้อมูล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการจัดทำข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสมแล้ว เรื่องของความไม่ถูกต้อง ความไม่รวดเร็วจึงเป็นปัญหาตามมาเป็นสาเหตุให้การเสนอความเห็นเบื้องต้น การจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจึงเป็นข้อมูลที่ขาดคุณภาพ นั่นเอง

สาเหตุที่ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ที่เหมาะสม เป็นผลพวงมาจากการขาดเครื่องมือ อุปกรณ์ เพราะการจัดสรรที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เพราะข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ นอกจากนี้ การจัดสรรที่ไม่เหมาะสมต่อภารกิจของงาน เป็นเพราะผู้ใช้แสดงความต้องการหรือแสดงความจำเป็นไม่ชัดเจน

## 2. ความล่าช้า

### สภาพปัญหา

การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานฯ ขาดประสิทธิภาพ พบว่าความล่าช้า เป็นข้อบกพร่องประการหนึ่งที่ไม่เป็นที่น่าพอใจ โดยความล่าช้าในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ปัญหาหนึ่ง และความล่าช้าในการจัดเตรียมการประชุม เป็นปัญหาหนึ่งที่ทำให้ขาดประสิทธิภาพ

การจัดการประชุมหรือการทำหน้าที่ด้านงานธุรการและงานเลขานุการทั่วไปของคณะกรรมการ นับเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดเตรียมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ โดย “งานธุรการและงานเลขานุการทั่วไป” หมายถึง การติดต่อประสานงานต่าง ๆ การจัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดส่งหนังสือเชิญ/เอกสารการประชุม การจัดเลี้ยงรับรองการประชุม การจัดเตรียม ค่าเบี้ยประชุม การจัดทำสำเนาเอกสารข้อมูล การจัดทำแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น ด้วยขั้นตอนและรายละเอียดมาก การจัดเตรียมการประชุม จึงเกิดความล่าช้าขึ้น ในลักษณะระยะเวลาติดต่อประสานงาน แจ้งเรื่องล่าช้าไม่สมควรแก่เวลา

การทำหน้าที่เลขานุการด้านวิชาการเป็นการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงเอกสารประกอบอื่น ๆ ต้องทำด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อการใช้งานแล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีเวลาศึกษาข้อมูล เตรียมการประชุมหารือ ในระยะเวลาที่เหมาะสม ปรากฏว่าเกิดความล่าช้าขึ้นในการขั้นตอนดังกล่าว



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## สาเหตุ

### 2.1 ระยะเวลาที่จำกัด

#### (1) การจัดเตรียมการประชุมมีระยะเวลาจำกัด

การกำหนดวันและนัดหมายประชุมไม่แน่นอน เป็นสาเหตุสำคัญประการหนึ่ง ที่ก่อให้เกิดความล่าช้า ในทางปฏิบัติประธานกรรมการจะเป็นผู้กำหนดวันเวลาประชุมแล้วสั่งการ ให้นำนัดประชุมคณะกรรมการทำให้การมอบหมายสั่งการกระชั้นชิด ดำเนินการต่าง ๆ ภายใต้อ ระยะเวลา ที่จำกัด ประกอบกับการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมการประชุมมีขั้นตอน และรายละเอียด จำนวนมากภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดเตรียมการประชุมกับระยะเวลาดำเนินการ จำกัดและกระชั้นชิดมาก ทำให้การติดต่อประสานงาน การจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ เป็นไปด้วยความ เร่งรีบแข่งขันกับเวลาและความต้องการของผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้การจัดการประชุม ขาดประสิทธิภาพ

ปัญหาและสาเหตุดังกล่าวส่งผลกระทบต่อความพร้อมขององค์ประชุม เนื่องจาก กรรมการบางท่านติดภารกิจอื่น ทำให้การดำเนินการประชุมล่าช้า รวมถึงความหลากหลายในการ แสดงความคิดเห็นของคณะกรรมการจะขาดความต่อเนื่องในเนื้อหาสาระของประเด็นที่พิจารณา

อนึ่ง คณะกรรมการชุดดังกล่าว ประกอบด้วยผู้บริหารของทั้งสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งกรรมการเป็นบุคคลที่มีหน้าที่และภารกิจ สำคัญ ๆ อยู่ตลอดเวลา การกำหนดวันและนัดหมายเวลาเพื่อประชุมคณะกรรมการได้อย่างพร้อมเพรียงกันทำได้ยากและเป็นข้อจำกัดที่สำคัญอย่างยิ่ง

#### (2) การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา มีระยะเวลาที่จำกัด

การกำหนดวันและนัดหมายประชุมไม่แน่นอน เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความ ล่าช้า การมอบหมายสั่งการกระชั้นชิด การดำเนินการภายใต้อระยะเวลาที่จำกัดประกอบกับการ จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา มีขั้นตอน และรายละเอียดจำนวนมาก (นำเสนอข้างต้น) เช่น การนำเสนอตามลำดับสายการบังคับบัญชา การทำงานจึงเป็นไปด้วยความเร่งรีบแข่งขันกับ เวลาและความต้องการของผู้บังคับบัญชา ยังต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เอกสาร เมื่อไม่ทันต่อความต้องการของคณะกรรมการ จึงเป็นเหตุให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ของคณะกรรมการขาดประสิทธิภาพไม่เป็นที่น่าพอใจ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## 2.2 ขาดการวางแผนอย่างเป็นรูปธรรม

สาเหตุของความล่าช้าที่เกิดขึ้นจากขาดการวางแผนอย่างเป็นรูปธรรม ที่ผ่านมา การทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ นั้นได้ดำเนินการสำเร็จลุล่วงทุกครั้งก็จริง แต่ในกระบวนการทำงานยังคงมีปัญหาอุปสรรคและข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ซึ่งฝ่ายเลขานุการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้มีการวางแผนงานหรือแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

## 2.3 บุคลากรมีภาระงานมาก

บุคลากรต้องปฏิบัติงานหลายด้านและรับผิดชอบงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน เป็นผลมาจากการมอบหมาย กระจายงานและมอบหมายตัวผู้ปฏิบัติไม่เหมาะสม ดังรายละเอียดที่นำเสนอแล้วข้างต้น

## 2.4 ขาดการประสานงานที่ดี

ในการจัดเตรียมการประชุม การทำหน้าที่เลขานุการจะต้องเป็นผู้มีความสามารถในการประสานงานอย่างยิ่ง ต้องสามารถติดต่อประสานงานให้สัมฤทธิ์ผลได้ เช่น เมื่อจะส่งหนังสือเชิญประชุมก็ต้องติดตามยืนยันวันเวลาการประชุมกับผู้เข้าประชุมด้วย การติดตามสอบถามเอกสารการประชุมการชี้แจงปัญหาต่าง ๆ ที่ติดต่อกับงานประชุม แม้กระทั่งการติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ล้วนต้องการความร่วมมือจากบุคคลต่าง ๆ ทั้งสิ้น ปัญหาความล่าช้าที่เกิดขึ้นจากการขาดการประสานงานที่ดี เนื่องจากบุคลากรขาดความตั้งใจในการทำงาน เพราะมีทัศนคติในเชิงลบต่อการปฏิบัติงานสนับสนุนที่ไม่ใช้ความรับผิดชอบของตนเองโดยตรง

## 2.5 บุคลากรขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

การศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ เพื่อจัดทำความเห็นเบื้องต้นและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา นำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณานั้นขาดประสิทธิภาพ เกิดความล่าช้า เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เมื่อไม่มีความรู้การดำเนินการต่าง ๆ จึงเป็นไปด้วยความล่าช้า เพราะบุคลากรขาดการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติความรู้ที่จำเป็น การฝึกอบรมบางครั้งไม่ตรงกับลักษณะงานจึงไม่สามารถนำความรู้มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บ่อยครั้งที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่อเนื่องเพราะมีงานจำนวนมาก

## 2.6 ขาดการสอนงานที่ดี

เมื่อนุ้คลากรขาดความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ควรได้รับความรู้ การถ่ายทอด ประสบการณ์ที่ดีและเป็นประโยชน์จากการสอนงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ดี แต่ด้วยเหตุผลหลายประการจึงขาดการสอนงานที่ดีจากผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานส่วนใหญ่เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง

## 2.7 ขาดการจัดการข้อมูลที่ดี

ในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ หรือการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เกิดความล่าช้า เพราะไม่สามารถสืบค้น/จัดทำข้อมูลได้ทันที บางกรณีต้องการข้อมูลเร่งด่วน เนื่องจากมีการพิจารณาเรื่องสำคัญในวาระอื่น ๆ ของการประชุมแต่การได้มาซึ่งข้อมูลล่าช้า ไม่สามารถสืบค้นได้ทันทีจึงไม่เป็นที่น่าพอใจ เนื่องจากขาดการจัดการข้อมูลที่ดี ไม่มีฐานข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขานุการของคณะกรรมการ อย่างเป็นระบบ ขาดการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม แม้ปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้เข้ามาสนับสนุนการจัดการงานสำนักงานและการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้สามารถทำงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการจัดเก็บ การสืบค้น และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้วก็ตาม แต่การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการได้จัดทำและจัดเก็บข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบดิจิทัล (ไฟล์ .doc .pdf) เป็นเอกสารงานพิมพ์ เอกสารเกี่ยวกับบันทึกข้อความ ระเบียบวาระการประชุมรายงานการประชุม ฯลฯ เท่านั้น ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูล การวิเคราะห์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการยังไม่มีกรรวบรวมจัดทำหรือจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลแต่อย่างใด

สาเหตุที่ขาดการจัดการข้อมูลที่ดี เนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ ทักษะเฉพาะด้าน เทคโนโลยี จึงขาดความรู้ ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้สนับสนุนและพัฒนางาน

## 2.8 ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน

ข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่ทำงานเป็นปัจจัยที่ทำให้เกิดความล่าช้าอย่างปฏิเสธไม่ได้เลยทีเดียว ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องประสบกับปัญหาเรื่องอาคารสถานที่คับแคบ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา จึงต้องกระจายกัน ไปประจำอยู่อาคารต่าง ๆ

(1) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ทำการอยู่ที่อาคารรัฐสภา ส่วนกลุ่มงานประสานงานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ที่ทำการ ณ อาคารดีพร้อม ถนนสุขุโขทัย และผู้ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่ภารกิจต้องประจำที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ หน้าอาคารรัฐสภา ขณะเดียวกันการจัดทำเอกสารราชการต่าง ๆ การเสนองานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต้องติดต่อประสานงาน ส่งเอกสาร แฟ้มเสนองานระหว่างอาคารรัฐสภากับอาคารดีพร้อม ทำให้เกิดความล่าช้าอย่างมากและเกิดข้อผิดพลาด ทั้งในการติดต่อสื่อสารการจัดทำ แก๊วเอกสารอีกด้วย

(2) การเดินทางระหว่างที่อาคารรัฐสภากับอาคารดีพร้อม โดยรถรับ – ส่งของสำนักงานต้องใช้เวลาในการรอคอยหรือในวันที่มีการประชุมสภาใช้เวลาประมาณ 20 นาที

ทั้งนี้ การติดต่อประสานงานกับกรรมการบางท่านซึ่งสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีที่ทำการ ณ อาคารสุขประพฤติ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ ต้องใช้เวลาในการเดินทางไป – กลับกว่าชั่วโมง

## 2.8 ข้อจำกัดเรื่องเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

นอกจากข้อจำกัดเกี่ยวกับสถานที่แล้ว ข้อจำกัดเรื่องเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วยเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร ทางเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่จะใช้สนับสนุนการทำงาน แต่ความเป็นจริงในสภาพการทำงานที่เร่งด่วนอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้กลับขาดครบรอง ไม่เหมาะสมเพียงพอ ไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้งาน ทำให้งานล่าช้า ข้อผิดพลาดของงานเกิดขึ้นได้

## 3. ความไม่ถูกต้อง (ยังมีข้อผิดพลาด)

### สภาพปัญหา

ความไม่ถูกต้องเป็นสาเหตุให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการของประสิทธิภาพนั้น พบความผิดพลาดเกี่ยวกับงานธุรการ เกิดปัญหาข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการประสานงานเพื่อเชิญคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมหรือเอกสาร ไปยังกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม นั้นไม่ถึงผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องที่ตั้งของสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีที่ทำการหลายแห่ง หนังสือเชิญประชุมหรือ

เอกสารเกิดการสูญหาย ไม่ถึงผู้รับ ทำให้บางครั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้เข้าร่วมประชุม แม้จะมีการติดตามให้เข้าร่วมประชุม บุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องมักจะไม่มีพร้อมเข้าร่วมประชุม เนื่องจากการแจ้งเรื่อง กระชั้นชิด และไม่ได้ให้เวลาพอสมควรแก่ผู้ชี้แจง จึงไม่พร้อมที่จะนำเสนอและชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุม ทำให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการขาดประสิทธิภาพไม่เป็นที่น่าพอใจ

กรณีหนังสือเชิญประชุมหรือเอกสารประชุม ถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความผิดพลาด ไม่ถึงผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ทำให้การพิจารณาของคณะกรรมการขาดโอกาสที่จะได้รับข้อมูลอันเป็นประโยชน์จากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือหากบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมด้วยความไม่พร้อมข้อมูลที่ชี้แจงหรือนำเสนอต่อคณะกรรมการนั้น อาจขาดความถูกต้อง ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร ย่อมส่งผลให้การพิจารณาเรื่องนั้น ๆ ขาดประสิทธิภาพไปด้วย

นอกจากปัญหาดังกล่าวแล้ว ยังพบปัญหาข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องของเอกสารอยู่บ่อยครั้งเป็นรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ แต่เป็นเรื่องที่สะท้อนถึงความตั้งใจในการทำงาน ด้วย เช่น งานพิมพ์ล่าช้า พิมพ์ตกหล่น ข้อผิดพลาดในการใช้ถ้อยคำ ความถูกต้องของตัวสะกด การจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมผิดพลาดไปจากเอกสารต้นฉบับ เป็นต้น

ปัญหาข้อผิดพลาดของเอกสารย่อมส่งผลให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้า ต้องปรับแก้ไขข้อความ หรือเอกสาร ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นสร้างความรำคาญใจให้แก่คณะกรรมการ และส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการทำให้ลดความน่าเชื่อถือและไว้วางใจลงไป

ความไม่ถูกต้องหรือข้อผิดพลาดที่พบนั้น เป็นความผิดพลาดเกี่ยวกับงานธุรการ และปัญหาเกี่ยวกับข้อผิดพลาดของเอกสาร สาเหตุมาจากการทำงานภายใต้เวลาที่จำกัด งานเร่งด่วน แต่มีระยะเวลาดำเนินการกระชั้นชิด ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่ขาดความละเอียดรอบคอบและความตั้งใจในการทำงาน รายละเอียดดังนี้

## สาเหตุ

### 3.1 งานเร่งด่วน

การกำหนดวันประชุมที่ไม่แน่นอนเมื่อนัดประชุมมักจะเป็นช่วงเวลาระหว่างการเตรียมการต่าง ๆ มีรายละเอียดและขั้นตอนจำนวนมาก ทำให้มีเวลาจำกัดเป็นไปด้วยความเร่งรีบแข่งขันกับเวลา จึงเกิดความผิดพลาดขึ้นได้



### 3.2 อัตรากำลังบุคลากร

ผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการ คือ นิติกรและวิทยากร จำนวน 3 คน สังกัดกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่งผลให้ความรับชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการเป็นภารกิจของกลุ่มงานประสานฯ ไปโดยปริยาย หมายถึง งานธุรการ งานเอกสาร งานพิมพ์การติดต่อประสานงานต่าง ๆ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรใน สายงานสนับสนุน ได้แก่ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งปัจจุบันกลุ่มงานประสานฯ มีอัตรากำลังเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างละ 2 ตำแหน่ง แต่ต้องรับผิดชอบด้านงานธุรการ งานเอกสาร และงานพิมพ์ทุก ๆ เรื่องของกลุ่มงาน ในแต่ละวันปริมาณงานมากกว่ากำลังคนที่มีอยู่อย่างจำกัด บางช่วงเวลาเจ้าหน้าที่ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ฯลฯ ทำให้เกิดภาวะงานล้นคน

กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีปริมาณงานในความรับผิดชอบจำนวนมากเมื่อเปรียบเทียบกับอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงาน ดังนี้

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| (1) ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (วิทยากร) | 1 ตำแหน่ง |
| (2) นิติกร                        | 4 ตำแหน่ง |
| (3) วิทยากร                       | 4 ตำแหน่ง |
| (4) เจ้าพนักงานธุรการ             | 2 ตำแหน่ง |
| (5) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล       | 2 ตำแหน่ง |

### 3.3 การมอบหมายงานและการกระจายงานไม่เหมาะสม

เจ้าหน้าที่บางคนต้องปฏิบัติงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน มีภาระงานในความรับผิดชอบจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดความเหนื่อยทำให้ขาดความกระตือรือร้น ขาดความใส่ใจ และความละเอียดรอบคอบในการทำงานเพราะการมอบหมายและกระจายงานไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจำนวนคนปริมาณมาก

### 3.4 ศักยภาพบุคลากร

บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน การปฏิบัติงานธุรการและงานเลขานุการทั่วไปของคณะกรรมการจำเป็นต้องใช้ความสามารถในการจัดการงานให้สัมฤทธิ์ผล ความสามารถในการแก้ไขปัญหา ฯลฯ โดยเฉพาะความใส่ใจและความ

ตั้งใจในการทำงานเป็นศักยภาพที่สำคัญของบุคลากร และเป็นสาเหตุสำคัญของความผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย

### 3.5 การปฏิบัติงานแบบยึดถือคำสั่งตามลายลักษณ์อักษร

นอกจากความรู้ความสามารถที่พึงมีแล้ว การมีทัศนคติที่ดีในการทำงานและต่อเพื่อนร่วมงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ทำงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานแบบยึดถือคำสั่งตามลายลักษณ์อักษร ขาดการช่วยเหลือซึ่งกันและกันและขาดการมีน้ำใจในการปฏิบัติงาน เป็นผลพวงมาจากการมีทัศนคติเชิงลบ หรือทำงานเพราะฝืนใจขาดความตั้งใจในการทำงานเพราะเห็นว่าไม่ใช่ความรับผิดชอบของตน โดยตรง ผลงานที่ออกมาจึงเกิดความผิดพลาด

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา

จากสภาพปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภาขาดประสิทธิภาพไม่เป็นที่น่าพอใจ พบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการขาดคุณภาพ ปัญหาความล่าช้า พบข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่บ่อยครั้ง ไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ

จากการทบทวนแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ศึกษาเห็นว่า การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ จะต้องประกอบด้วยความสามารถในการศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา และการจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาให้มีความถูกต้อง ตรงประเด็น ทันเวลา ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ รวมถึงการดำเนินงานด้านงานธุรการและเลขานุการทั่วไปของคณะกรรมการต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วย ทั้งนี้ ปัญหาการข้อมูลขาดคุณภาพ ความล่าช้า ความไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการเกิดขึ้น โดยมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงและเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน ผู้ศึกษาขอเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการปัญหาเข้าด้วยกัน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการให้มีความถูกต้อง ความรวดเร็ว และตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ ควรดำเนินการตามแนวทางดังนี้

## 1. กำหนดนัดหมายวันประชุมที่แน่นอน

ควรมีการกำหนดช่วงวันเวลาประชุมอย่างชัดเจนแน่นอน เช่น กำหนดให้ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง โดยนัดประชุมทุกวันอังคารที่ 2 และ 4 ของเดือน เป็นต้น

การกำหนดนัดหมายวันประชุมที่แน่นอน จะส่งผลดีต่อการเตรียมการจัดประชุมของฝ่ายเลขานุการทั้งในการทำหน้าที่เลขานุการด้านวิชาการ รวมถึงเจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ผู้ร่วมสนับสนุนการดำเนินงานธุรการและเลขานุการทั่วไปของคณะกรรมการ เพราะเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบภารกิจล่วงหน้าในเวลาอันสมควร ก็จะสามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน เตรียมการทำงานล่วงหน้า สามารถบริหารจัดการเวลาทำงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องเหมาะสม

เนื่องจากกรรมการเป็นบุคคลที่มีหน้าที่และภารกิจสำคัญอยู่ตลอดเวลา เพื่อความสะดวกในการบริหารเวลาของคณะกรรมการ ควรกำหนดวันประชุมที่แน่นอน ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนสำคัญก็อาจนัดประชุมเร็วกว่าวันที่กำหนดไว้ หรือหากมีภารกิจอื่นที่จำเป็นเร่งด่วน หรือไม่มีวาระเร่งด่วนก็อาจงดการประชุม หรือเลื่อนวันประชุมออกไปก็ได้

## 2. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบคณะกรรมการอย่างแท้จริง

เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการประสานงานฯ ให้กระชับยิ่งขึ้นขจัดปัญหาความล่าช้าโดยไม่จำเป็น จึงควรปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการโดยการนำเสนอเอกสารงานต่าง ๆ ของคณะกรรมการต้องผ่านการตรวจพิจารณาปรับเปลี่ยนแก้ไข ตั้งแต่ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ที่กำกับดูแล) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพให้รวดเร็วยิ่งขึ้นเห็นควรปรับเปลี่ยนการดำเนินการ จากปัจจุบันเป็นไปตามสายการบังคับบัญชาให้เป็นการปฏิบัติงานในรูปแบบคณะกรรมการอย่างแท้จริง โดยขอให้ฝ่ายเลขานุการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบต่อประธานกรรมการและประธานรัฐสภาโดยตรง



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

### 3. กำหนดเงื่อนไขการนำประเด็นหรือเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

เนื่องจากคณะกรรมการมีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยอย่างกว้างขวาง นอกจากเรื่องที่จะพิจารณาจะมีเนื้อหาสาระที่หลากหลายแล้ว การนำเรื่องที่มีความสำคัญมีเนื้อหาสาระซับซ้อนเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ นั้น ทำให้ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถสนับสนุนข้อมูล/เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนำประเด็นหรือเรื่องเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ โดยก่อนที่จะนำเรื่องใด ๆ เข้าพิจารณา คณะกรรมการอาจจะมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการไปทำการศึกษามาก่อน โดยใช้เวลาพอสมควร เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ เป็นการขจัดปัญหาข้อมูลขาดคุณภาพ เพราะไม่มีข้อมูล ข้อมูลไม่ถูกต้อง ล้าสมัย ข้อมูลขาดการวิเคราะห์เชิงลึก ไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ทันสมัย ผ่านการวิเคราะห์อย่างเหมาะสม มีข้อมูลเปรียบเทียบ ให้รายละเอียดในเชิงลึก จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาวินิจฉัย และตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ

### 4. จัดทำฐานข้อมูล (Database)

ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and communication Technology: ICT) การนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงานเป็นเรื่องง่ายและได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ซึ่งเทคโนโลยีมีความสำคัญและช่วยสนับสนุนงานตั้งแต่กระบวนการจัดทำ จัดเก็บ สืบค้น เปลี่ยนแปลงแก้ไขที่สะดวก รวดเร็ว มีความถูกต้องแม่นยำสูง เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ ควรนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

โดยจัดทำฐานข้อมูล (Database) เพื่อการจัดการข้อมูลที่ดีมีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือในการจัดการข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของคณะกรรมการ ในรูปแบบดิจิทัล เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารการประชุม การเสนอความเห็นและข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ บันทึกการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ทันกับความต้องการใช้งาน ลดข้อจำกัดเรื่องเวลาและสถานที่ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล

เนื่องจากประเด็นหรือเรื่องที่จะเข้าสู่การพิจารณานั้นมีเนื้อหาสาระอย่างกว้างขวาง ในการจัดทำ “คำค้น” เพื่อสืบค้นข้อมูลต้องครอบคลุมเนื้อหาของรายงานการประชุมทั้งหมด เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้าได้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้งาน และต้องสามารถรองรับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

## 5. จัดทำเว็บไซต์ (Website) ของคณะกรรมการ

เพื่อเพิ่มช่องทางในการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการกับบุคลากรในวงงานรัฐสภา หรือผู้ที่สนใจ ควรจัดทำเว็บไซต์ (Website) ของคณะกรรมการประสานงานฯ เผยแพร่ในเบื้องต้น เป็นเครือข่ายภายใน (Intranet) ของรัฐสภาก่อนก็ได้ โดยในภาพรวมนำเสนอบทบาทหน้าที่ ความสำคัญ การดำเนินงานของคณะกรรมการ ผลการพิจารณาวินิจฉัย มติของคณะกรรมการ การเสนอความเห็นของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบ และสั่งการให้นำไปปฏิบัติ ล้วนแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานรัฐสภาทั้งสิ้น หากเกิดประเด็นปัญหา ขึ้น ก็สามารถนำมาเทียบเคียงกับกรณีที่คณะกรรมการได้เคยพิจารณาวินิจฉัยแล้ว ประธานรัฐสภา เห็นชอบให้ถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการ ประสานงานฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในราชการได้ต่อไป

## 6. นำเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนการติดต่อสื่อสาร

โดยนำเทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่เข้ามาสนับสนุนการติดต่อสื่อสารระหว่าง ฝ่ายเลขานุการกับคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดส่งข่าวสารในรูปแบบข้อความสั้น (SMS) เพื่อเป็นการบอกกล่าว ย้ำเตือนคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุม หรือ แจ้งการเลื่อนประชุม ยกเลิกการประชุม หรือการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ ทั้งนี้ เป็นการแจ้ง ข้อความสั้น ๆ เพิ่มเติมจากการจัดส่งหนังสือหรือเอกสารอย่างเป็นทางการแล้ว

## 7. จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดการประชุม

(1) หากการจัดเตรียมการประชุมมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอจะทำให้การ ดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปอย่างมีระบบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ จึงต้องกำหนดแผนการเตรียมการประชุมไว้ล่วงหน้า โดยระบุขั้นตอน ผังการเดินทางของงานพร้อมคำบรรยายในขั้นตอนการต่าง ๆ

(2) ลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตามลำดับก่อนและหลังพร้อมทั้ง กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ เช่น การดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม เป็นต้น

### การดำเนินการก่อนการประชุม เช่น

- การแจ้งนัดประชุมดำเนินการแล้วเสร็จล่วงหน้า 10 วันทำการ
- การจัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระและเอกสารการประชุมดำเนินการแล้วเสร็จล่วงหน้า 10 วันทำการ
- การเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม การจัดเลี้ยงรับรองการประชุม การเตรียมค่าเบี้ยประชุม
- การจัดทำสำเนาเอกสาร ข้อมูล การจัดทำเพิ่มเอกสารประกอบการประชุมดำเนินการแล้วเสร็จล่วงหน้า 2 วัน

### ระหว่างการประชุม เช่น

- กำหนดรายละเอียดในการอำนวยความสะดวกระหว่างประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

### หลังการประชุม เช่น

- การจัดทำสรุปมติที่ประชุม /บันทึกการประชุม ต้องดำเนินการให้แล้วภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น 5 วัน
- แจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ 5 วัน ภายหลังจากประธานรัฐสภาทราบและเห็นชอบ

## 8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรม กรอบภาระงานที่ต้องดำเนินการ ภายใต้งำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องถือแนวทางในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันเป็นมาตรฐานต่อไป

## 9. การเพิ่มศักยภาพบุคลากร

“บุคลากร” เป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนการองค์กรไปสู่ความสำเร็จ การเพิ่มศักยภาพให้บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งการทำหน้าที่ด้านงานเลขานุการทั่วไป หรืองานเลขานุการด้านวิชาการจำเป็นที่บุคลากร

ผู้ทำหน้าที่เลขานุการต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

### 9.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง

ผู้บังคับบัญชาควรเปิดโอกาสให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง ด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ที่สำคัญควรจัดสรรมอบหมายงานในความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเหมาะสม เพื่อให้มีเวลาเพียงพอและเหมาะสมต่อการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่จำเป็นและเฉพาะต่อการปฏิบัติงานและนำมาใช้พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 9.2 เพิ่มพูนความรู้ด้านงานเลขานุการ

ควรดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านงานเลขานุการตามหลักวิชาการ โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการเป็นเลขานุการ ลักษณะของเลขานุการที่พึงประสงค์ การเป็นเลขานุการในที่ประชุม ควรดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุมอย่างไร เพื่อเป็นการทบทวนและเพิ่มพูนความรู้ด้านงานเลขานุการ จะเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการ และนำไปสู่การพัฒนาบทบาทของเลขานุการที่ดีขององค์กรต่อไป

การพัฒนาความรู้ด้านงานเลขานุการดังกล่าว หมายรวมถึง เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานสนับสนุนคณะกรรมการด้วย ไม่จำกัดเฉพาะนิติกรหรือวิทยากรผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการเท่านั้น แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าว เพื่อเป็นการเรียนรู้ร่วมกันสร้างสรรค์งานต่อไป

### 9.3 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาความรู้เฉพาะด้าน

(1) พัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่สามารถนำมาสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการได้ เช่น ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลการใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น เมื่อบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีนั้น ๆ

ย่อมเห็นความสำคัญ และประโยชน์ในการนำเทคโนโลยีเหล่านั้นมาประยุกต์ใช้สนับสนุนงาน และสามารถมองเห็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานเลขานุการ ทั้งงานด้านธุรการงานเลขานุการทั่วไป และงานเลขานุการด้านวิชาการ

(2) จัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานเป็นทีม สร้างทีมงานที่ดี ร่วมกันสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สื่อสารอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน นอกจากการพัฒนาความรู้และกิจกรรมการทำงานเป็นทีมแล้ว การพัฒนาทีมงานยังต้องได้รับการปฏิบัติให้เกิดเป็นทีมงานอย่างแท้จริงและยั่งยืน

## 10. เพิ่มอัตรากำลังบุคลากร

กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์มีภาระงานจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องเพิ่มอัตรากำลังบุคลากรให้มากยิ่งขึ้น แต่การปรับเปลี่ยนโครงสร้าง อัตรากำลังบุคลากรเป็นแนวทางที่ทำได้ยาก ต้องใช้เวลาดำเนินการนานและมีข้อจำกัดด้านกฎหมาย แนวทางแก้ไขปัญหาเรื่องอัตรากำลังที่ยังไม่สามารถเพิ่มจำนวนได้ จึงควรบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรที่มี อยู่ในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพเสียก่อน โดยการมอบหมายงานและการกระจายงาน ต้องปราศจากความเหลื่อมล้ำกันระหว่างบุคคล การมอบหมายงานควรพิจารณาถึงภาระงานที่มีอยู่ ปริมาณงาน ความยากง่ายของงานในความรับผิดชอบของแต่ละคน พิจารณากำลังความสามารถของบุคลากร และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ทั้งหมด

อย่างไรก็ดี การเพิ่มจำนวนบุคลากรให้มากขึ้นไม่ใช่แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ดีที่สุด แท้จริงแล้วการเพิ่มอัตรากำลังจะไม่มีประโยชน์ใดเลย หากบุคลากรไม่รู้หน้าที่ของตน ขาดวินัยในการทำงาน ขาดความรับผิดชอบ ขาดความตั้งใจในการทำงาน ขาดความมานะอดทน ขาดน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และที่สำคัญขาดความจริงใจในการทำงานราชการให้ดีที่สุด



Legislative Institutional Repository of Thailand

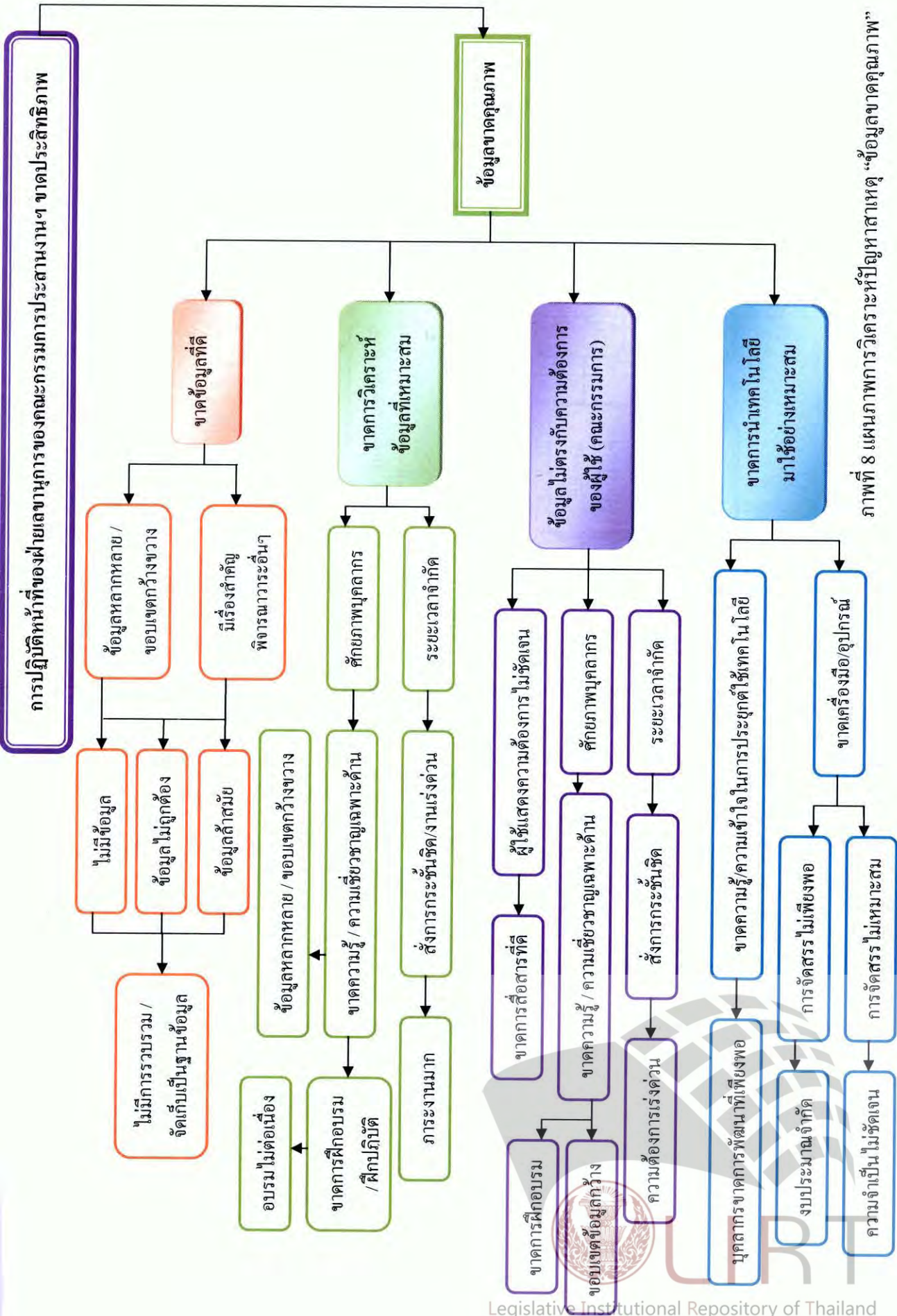
การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ  
 ประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา  
 ขาดประสิทธิภาพ (ไม่เป็นที่น่าพอใจ)  
 นำเสนอดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 7 แสดงสาเหตุการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและ  
 เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภาขาดประสิทธิภาพ  
 (ไม่เป็นที่น่าพอใจ)

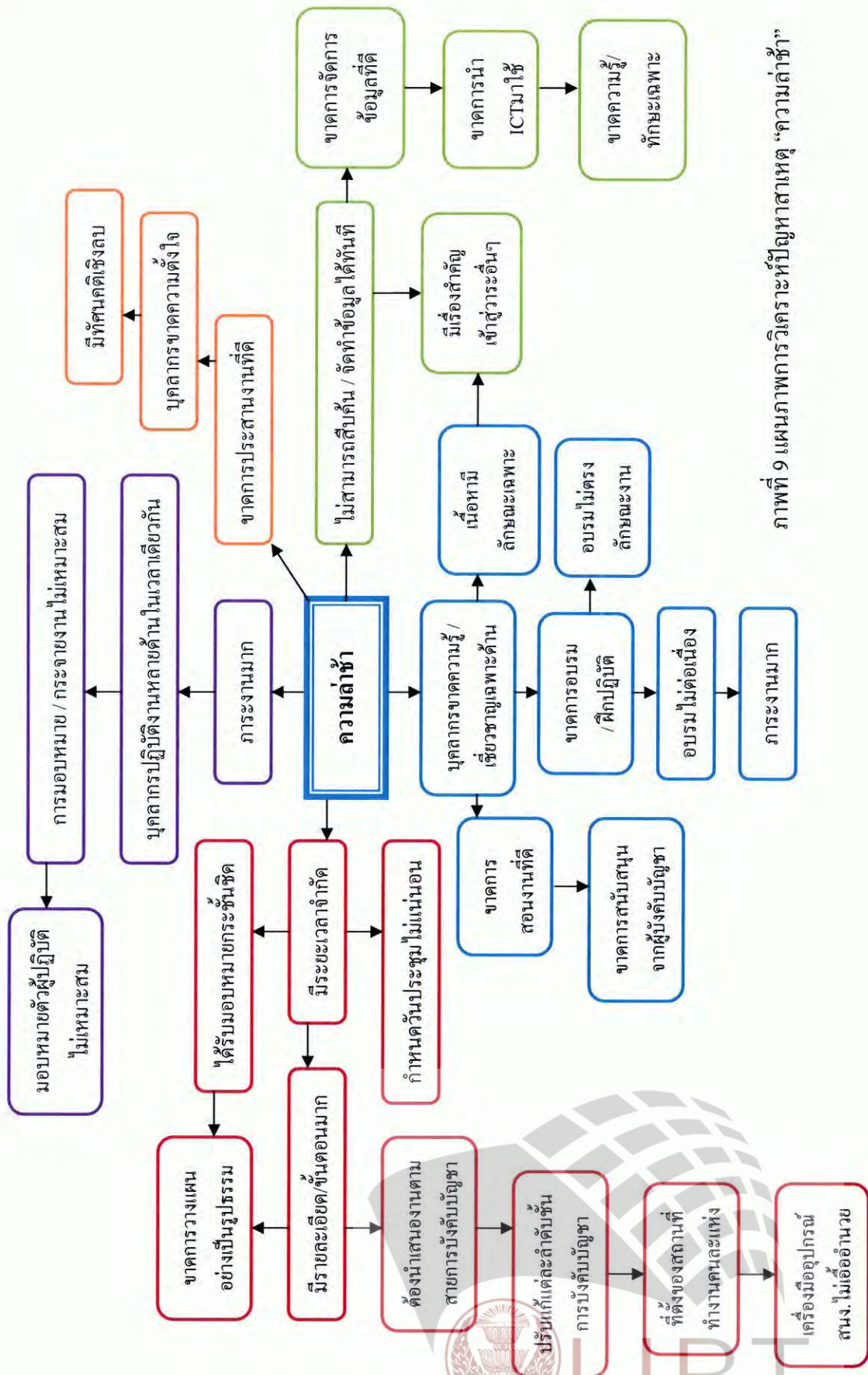


Legislative Institutional Repository of Thailand



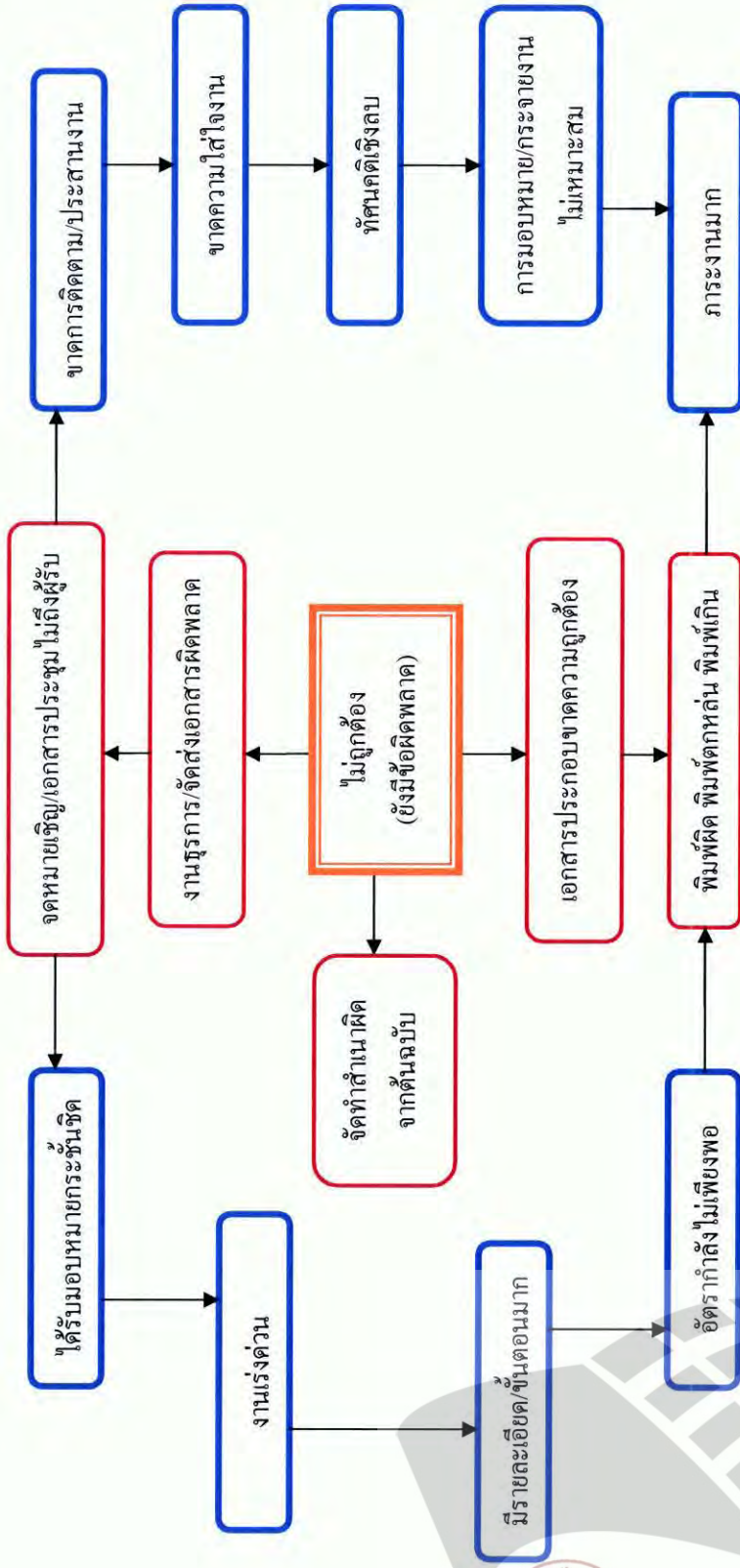
ภาพที่ 8 แผนภาพการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ “ข้อมูลขาดคุณภาพ”

การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ ขาดประสิทธิภาพ



ภาพที่ 9 แผนภาพการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ “ความล่าช้า”

การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานฯ ขาดประสิทธิภาพ



ภาพที่ 10 แผนภาพการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ “ความไม่ถูกต้อง”



LIRT

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### บทสรุป

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา” เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ ด้วยบทบาทหน้าที่และความสำคัญของคณะกรรมการในการให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา โดยประสานงานและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รวมถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณา เสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา มีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของประธานรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพราะการที่ประธานรัฐสภาจะวินิจฉัยสั่งการในปัญหาเรื่องใด การตัดสินใจต้องตั้งอยู่บนหลักการพื้นฐานของกฎหมายเป็นสิ่งสำคัญ ต้องประกอบด้วยข้อมูล ข้อกฎหมายที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสม ซึ่งข้อมูล ข้อกฎหมายนั้นต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างละเอียดรอบคอบอันจะมีผลกระทบต่อองค์กรนิติบัญญัติ ประเทศชาติ และประชาชน

แม้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานฯ จะสามารถสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการได้สำเร็จลุล่วงมาโดยตลอด แต่การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการยังคงพบอุปสรรคและประสบกับปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการขาดประสิทธิภาพ ข้อมูลขาดคุณภาพ ปัญหาความล่าช้า พบข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่บ่อยครั้ง ไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ ผู้ศึกษาจึงทำการทบทวนการทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการให้แก่คณะกรรมการประสานงานฯ เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการดังกล่าว โดยมุ่งหวังว่าการดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ ข้อมูลมีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ การดำเนินงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการขาดประสิทธิภาพไม่เป็นที่น่าพอใจเกิดจากปัญหา ดังนี้

## 1. ข้อมูลขาดคุณภาพ

ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาขาดคุณภาพไม่เป็นที่น่าพอใจ กล่าวคือ ข้อมูลขาดคุณภาพ บางกรณีคณะกรรมการขาดข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างเพียงพอ บางกรณีไม่มีข้อมูลประกอบการพิจารณา เนื่องจากขาดข้อมูลที่ดี ข้อมูลขาดความถูกต้อง ข้อมูลล้าสมัย ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม เป็นข้อมูลระดับพื้นฐาน บางกรณีขาดการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึก ขาดข้อมูลเปรียบเทียบ ขาดการศึกษา อย่างต่อเนื่อง ด้วยความเร่งรีบบางกรณีขาดการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้อง และทันสมัย ทำให้ข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการหรือผู้ใช้ ด้วยระยะเวลาดำเนินการจัดทำข้อมูลมีจำกัด ได้รับสั่งการกระชั้นชิด งานเร่งด่วน บุคลากรมีภาระงานมาก ข้อมูลที่คณะกรรมการต้องการใช้ประกอบการพิจารณามีความหลากหลาย ขอบเขตกว้างขวาง บางกรณีเลขานุการไม่สามารถสนับสนุนข้อมูลที่มีคุณภาพได้ เพราะขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะในเรื่องหรือประเด็นนั้น ๆ ประกอบกับไม่มีการรวบรวม จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลที่ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูลอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ซึ่งเป็นผลพวงมาจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม จึงไม่สามารถแสดงจำเป็นในการขอจัดสรรเครื่องมือ อุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนงานได้อย่างชัดเจน

## 2. ความล่าช้า

ความล่าช้าเป็นข้อบกพร่องประการหนึ่งที่ไม่เป็นที่น่าพอใจ โดยความล่าช้าในการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการปัญหาหนึ่ง และความล่าช้าในการจัดเตรียมการประชุมเป็นปัญหาหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการขาดประสิทธิภาพ ความล่าช้าเกิดขึ้น เนื่องจากการดำเนินการต่าง ๆ ในการจัดเตรียมการประชุมมีขั้นตอนและรายละเอียดจำนวนมาก เมื่อมีการมอบหมายสั่งการกระชั้นชิด ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่จำกัด จึงดูเป็นความล่าช้า เช่นเดียวกันการทำหน้าที่เลขานุการด้านวิชาการหรือจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณามีขั้นตอนและรายละเอียดจำนวนมากต้องใช้เวลาพอสมควร การมอบหมายสั่งการกระชั้นชิด ประกอบกับการดำเนินงานคณะกรรมการในรูปแบบสายการบังคับบัญชาตามโครงสร้างส่วนราชการเป็นการเพิ่มความล่าช้ามากยิ่งขึ้น การทำงาน

ด้วยความเร่งรีบแข่งขันกับเวลาและความ ต้องการของผู้บังคับบัญชา ยังต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลเอกสาร เมื่อไม่ทันต่อความต้องการของคณะกรรมการ ส่งผลให้การ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการขาดประสิทธิภาพไม่เป็นที่น่าพอใจ

### 3. ความไม่ถูกต้อง (ยังมีข้อผิดพลาด)

เกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับงานธุรการ พบปัญหาข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการประสานงาน เพื่อเชิญคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมหรือเอกสาร ไปยังกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมไม่ถึงผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง หนังสือเชิญประชุมหรือเอกสารเกิดการสูญหายไม่ถึงผู้รับ ทำให้บางครั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ เข้าร่วมประชุม แม้จะติดตามให้เข้าร่วมประชุมมักจะไม่พร้อมเข้าร่วมประชุม เพราะแจ้ง เรื่องกระชั้นชิดและไม่ได้ให้เวลาพอสมควรแก่ผู้ชี้แจง จึงไม่พร้อมที่จะนำเสนอและชี้แจงข้อมูล ต่อที่ประชุม

พบปัญหาเกี่ยวกับข้อผิดพลาดของเอกสารอยู่บ่อยครั้งเป็นรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น งานพิมพ์ล่าช้า พิมพ์ตกหล่น ข้อผิดพลาดในการใช้ถ้อยคำ ความถูกต้องของตัวสะกด การจัดทำ สำเนาเอกสารประกอบการประชุมผิดพลาดไปจากเอกสารต้นฉบับ เป็นต้น ปัญหาข้อผิดพลาด ของเอกสารย่อมส่งผลให้เกิดความล่าช้าตามมาต้องปรับแก้ไขเอกสาร ข้อความ หรือต้องจัดทำ สำเนาใหม่ เป็นการสิ้นเปลืองเวลาและทรัพยากรด้วย เอกสารที่ผิดพลาดอยู่บ่อยครั้งสร้างความรำคาญใจให้แก่คณะกรรมการ และส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ทำให้ลดความน่าเชื่อถือและไว้วางใจลงไป สาเหตุมาจากการทำงานภายใต้เวลาที่จำกัด งานเร่งด่วน มีระยะเวลาดำเนินการกระชั้นชิด ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่ขาดความละเอียดรอบคอบ และความ ตั้งใจในการทำงาน



Legislative Institutional Repository of Thailand

## แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา

จากปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการขาดคุณภาพ หรือข้อมูลขาดคุณภาพ ปัญหาความล่าช้า ปัญหาความไม่ถูกต้อง คือ พบข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่บ่อยครั้ง ไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ โดยปัญหาข้อมูลขาดคุณภาพ ความล่าช้า ความไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความต้องการของคณะกรรมการเกิดขึ้นและมีความเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน ผู้ศึกษานำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการปัญหาเข้าด้วยกัน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการให้มีความถูกต้อง ความรวดเร็ว และตรงกับความต้องการของคณะกรรมการ ตามแนวทางดังนี้

1. การกำหนดนัดหมายวันประชุมที่แน่นอน
2. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบคณะกรรมการอย่างแท้จริง
3. กำหนดเงื่อนไขการนำประเด็นหรือเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ
4. จัดทำฐานข้อมูล (Database)
5. จัดทำเว็บไซต์ (Website) ของคณะกรรมการ
6. นำเทคโนโลยีเข้ามาสนับสนุนการติดต่อสื่อสาร
7. จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดการประชุม
8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
9. การเพิ่มศักยภาพบุคลากร
  - 9.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง
  - 9.2 เพิ่มพูนความรู้ด้านงานเลขานุการ
  - 9.3 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาความรู้เฉพาะด้าน
10. เพิ่มอัตรากำลังบุคลากร



Legislative Institutional Repository of Thailand

## ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาควรจะร่วมกันบูรณาการงานเลขานุการด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการประสานงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภา
2. ควรส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพด้านเลขานุการ พร้อมทั้งเสริมสร้างองค์ความรู้ที่หลากหลาย รอบด้าน เพื่อเป็นบุคลากรผู้ที่มีขีดสมรรถนะสูง
3. ควรจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินการของคณะกรรมการโดยเร็ว
4. หากมีการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยของประธานรัฐสภาในโอกาสต่อไป ขอเสนอให้ทำการศึกษาเปรียบเทียบคณะกรรมการขององค์กรอื่นลักษณะคล้ายกัน เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงานฯ



Legislative Institutional Repository of Thailand

## บรรณานุกรม

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. “ข้าราชการไทยจะเป็น Knowledge Workers ได้ไหม?” วารสารข้าราชการ 52, 2 (มีนาคม-เมษายน), 2550.

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. 2546. ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร. ห้างหุ้นส่วนจำกัดพิมพ์อักษร.

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2549.

ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์. ดร.และคณะ. TQM กลยุทธ์การสร้างองค์การคุณภาพ. กรุงเทพมหานคร : ชรรคมถการพิมพ์, 2546.

นิสดารัก เวชยานนท์. 2545. การบริหารทรัพยากรมนุษย์แบบไทย ๆ. กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์เสมอธรรม.

ภรณ์ กীরดีบุตร. การประเมินประสิทธิผลองค์การ. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2526.

มนตรี รูปสุวรรณ. ระบบการบริหารงานหน่วยธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระ. รายงานการวิจัย, สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย, 2538.

รังสิมา มั่นใจอารีย์. การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร. กรุงเทพมหานคร : บริษัทพัฒนาวิชาการ (2535) จำกัด, 2550.

วัฒนา พัฒนพงษ์. BSC และ KPI เพื่อการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน. กรุงเทพฯ : แปซิฟิก, 2546.

ศุภชัย เขาวประภาย. การปรับปรุงกระบวนการงานอย่างต่อเนื่อง : กลยุทธ์ในการเพิ่มคุณภาพบริการภาครัฐ. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี, 2539.

วิจารณ์ พานิช ศาสตราจารย์ นายแพทย์. การจัดการความรู้ ฉบับนักปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุขภาพใจ, 2548.

สมิต สัชฌุกร. การประชุมที่เกิดประสิทธิผล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สายธาร, 2547.

สุนันทา เลहनันท์. การพัฒนาองค์การ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา, 2531.

สุรัตน์ หวังต่อลาภ. “การเพิ่มประสิทธิภาพงานวิชาการในการปฏิบัติ หน้าที่ด้านเลขานุการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้แก่คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา,” เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลตามหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 3, รัฐสภา. 2551.

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535.

พระราชบัญญัติว่าด้วยการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย พ.ศ. 2552

พระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. 2541

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเมือง พ.ศ. 2551

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ  
ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545.

การพัฒนาบทบาทหน้าที่ของงานเลขานุการผู้บริหาร. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2553

จากเว็บไซต์ <http://km.doae.go.th/bestpractice/uploadfile/bestsecret>



Legislative Institutional Repository of Thailand

## ภาคผนวก



Legislative Institutional Repository of Thailand

## สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### อำนาจหน้าที่

พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมในสังกัดรัฐสภา โดยมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสังกัด ขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา มีแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 กลุ่ม / กลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการระดับสำนัก จำนวน 21 สำนัก 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. สำนักภาษาต่างประเทศ
13. สำนักวิชาการ
14. สำนักสารสนเทศ
15. สำนักการประชุม
16. สำนักกฎหมาย
17. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
18. สำนักกรรมาธิการ 1



19. สำนักกรรมการ 2
20. สำนักกรรมการ 3
21. สำนักนโยบายและแผน
22. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
23. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
24. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร

### อำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ และธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองและคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร
3. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบายและการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย
4. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. คำนึงว่าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

8. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

9. ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับงานเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน

10. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

12. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

14. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

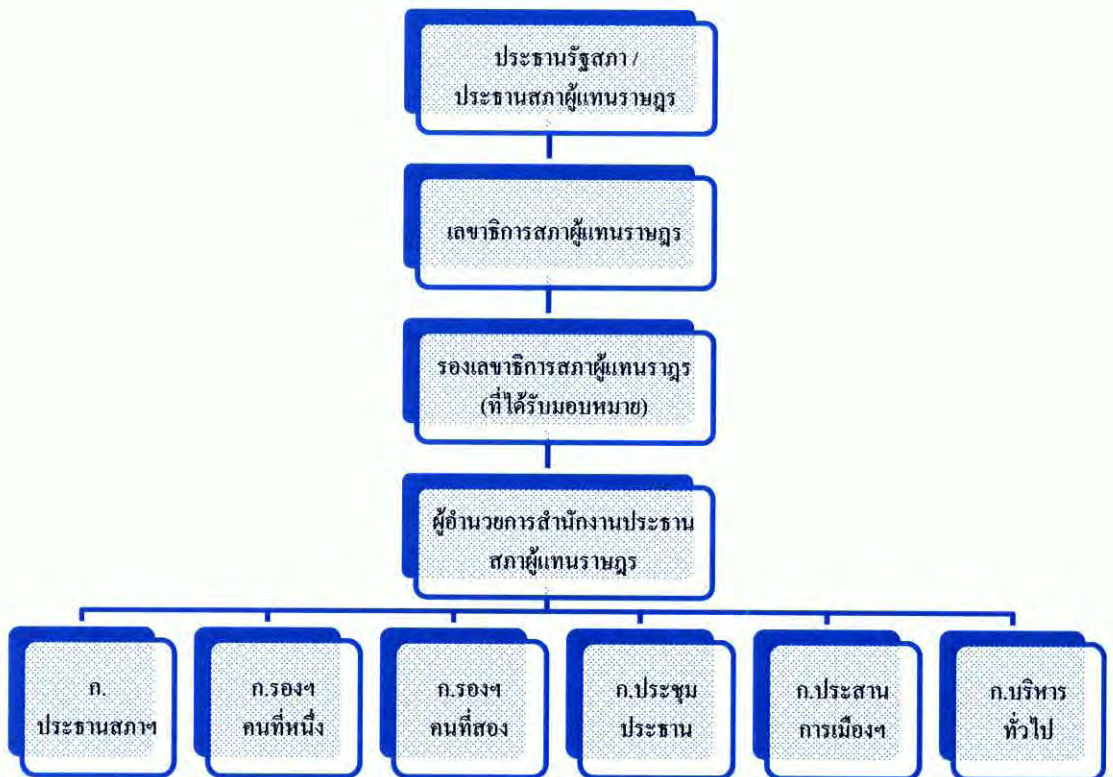
## โครงสร้างของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
3. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
4. กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
5. กลุ่มงานประสานงานการเมืองและรับเรื่องราวทุกข์
6. กลุ่มงานประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานกรรมาธิการสามัญ

ของสภาผู้แทนราษฎร

## โครงการการบริหารงานของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร



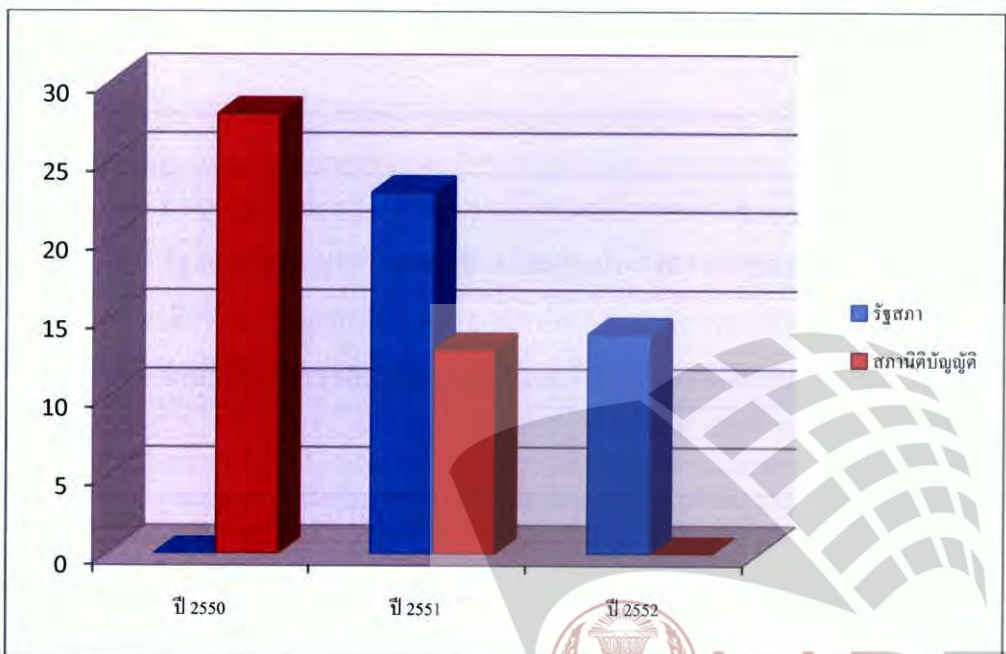
Legislative Institutional Repository of Thailand

## ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยของประธานรัฐสภา

ระยะเวลากว่า 13 ปี ที่ประธานรัฐสภามีคณะกรรมการทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของประธานรัฐสภา และความเห็นของคณะกรรมการส่วนใหญ่ได้นำไปใช้วินิจฉัยสั่งการและเป็นประโยชน์ต่อประธานรัฐสภา

สรุปผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 – 2552 เลขานุการคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. การประชุมคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2550 ดำเนินการจัดประชุม รวม 28 ครั้ง
2. การประชุมคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2551 ดำเนินการจัดประชุม รวม 13 ครั้ง
3. การประชุมคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา ปี พ.ศ. 2551 ดำเนินการจัดประชุม รวม 23 ครั้ง
4. การประชุมคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา ปี พ.ศ. 2552 ดำเนินการจัดประชุม รวม 14 ครั้ง



แผนภูมิแสดงสถิติการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็น  
เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา ระหว่างปี พ.ศ. 2550 – 2552

สรุปประเด็น/เรื่องสำคัญที่เข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ

ปีงบประมาณ 2550

คณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้ประชุมหารือเป็นจำนวน 28 ครั้ง และมีการนำประเด็นปัญหา / เรื่องที่มีความสำคัญเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ จำนวน 3 ครั้ง เป็นประเด็นที่สำคัญถึง 7 เรื่อง ดังนี้

| ครั้งที่ | ประเด็นปัญหา / เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ  |
|----------|--|
| 1 - 10   | -  |
| 11       | 1. สถานภาพของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ<br>2. การปรับโครงสร้างของรัฐสภา<br>3. ร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา<br>4. การเตรียมการเกี่ยวกับกระบวนการนำขึ้นทูลเกล้าฯ หลังจากที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ผ่านการออกเสียงลงประชามติของประชาชน |
| 12       | -  |
| 13       | -  |
| 14       | -  |
| 15       | อำนาจของประธานคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ ตามมาตรา 14 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2549 และเมื่อรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มีผลใช้บังคับแล้ว อำนาจดังกล่าวของคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติจะยังคงมีอยู่หรือไม่                  |
| 16 - 24  | -  |
| 25       | การออกหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของนายเรวัตี สิริบุญกุล  |
| 26       | -  |
| 27       | -  |
| 28       | -  |

ปีงบประมาณ 2551

■ คณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้ประชุมหารือกัน จำนวน 13 ครั้ง มีการนำประเด็นปัญหา / เรื่องที่มีความสำคัญเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ จำนวน 6 ครั้ง รวมจำนวน 9 เรื่อง ดังนี้

| ครั้งที่ | ประเด็นปัญหา / เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ  |
|----------|--|
| 1        | -  |
| 2        | ข้อหารื้อของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติกรณีสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติที่ได้รับการเสนอชื่อจากองค์กรต่าง ๆ เพื่อเข้ารับการสรรหาเป็นสมาชิกวุฒิสภาต้องลาออกจากการเป็นสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติก่อนเข้ารับการสรรหาเป็นสมาชิกวุฒิสภาหรือไม่  |
| 3        | ร่างพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ....   |
| 4        | -  |
| 5        | บทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ที่เกี่ยวกับการให้สภามีอำนาจตราข้อบังคับเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของสมาชิกและกรรมการไว้ใน 2 หมวด คือ ในหมวด 6 ว่าด้วยรัฐสภา มาตรา 134 และมาตรา 304 และหมวด 13 ว่าด้วยจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาตรา 279 และมาตรา 280 จึงมีปัญหาว่าประมวลจริยธรรมตามบทบัญญัติดังกล่าวจะมีจำนวนกี่ฉบับ |
| 6        | -  |
| 7        | 1. คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญกรณีประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติขอให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาวินิจฉัยความชอบด้วยรัฐธรรมนูญของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. .... ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ....          |

| ครั้งที่   | ประเด็นปัญหา / เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ   |
|------------|---|
| 7<br>(ต่อ) | 2. การเทียบตำแหน่งอดีตสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญและ<br>อดีตกรรมาธิการยกร่างรัฐธรรมนูญ<br>3. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่เกี่ยวข้อง<br>การเงินจะต้องส่งให้นายกรัฐมนตรีรับรองหรือไม่ |
| 8          | -   |
| 9          | -   |
| 10         | -   |
| 11         | 1. การทำหน้าที่ของรองประธานรัฐสภาในที่ประชุมรัฐสภาเพื่อพิจารณา<br>ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม<br>2. กรณีไม่มีประธานรัฐสภาจะนัดประชุมรัฐสภาได้หรือไม่   |
| 12         | -   |
| 13         | รายงานการหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งของผู้นำฝ่ายค้าน<br>ในสภาผู้แทนราษฎร ในสภาสถาบันพระปกเกล้าตามพระราชบัญญัติ<br>สถาบันพระปกเกล้า  |

■ คณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย  
ของประธานรัฐสภา ได้ประชุมหารือกัน จำนวน 23 ครั้ง มีการนำประเด็นปัญหาหรือเรื่องที่มี  
ความสำคัญเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ จำนวน 10 ครั้ง รวมจำนวน 12 เรื่อง

| ครั้งที่ | ประเด็นปัญหา / เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ                                    |
|----------|--|
| 1        | -  |
| 2        | การขอให้ส่งศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญที่ขัดต่อ<br>มาตรา 291 และมาตรา 68 |
| 3        | ร่างพระราชบัญญัติคำสั่งเรียกของคณะกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎร<br>และวุฒิสภา พ.ศ. ....    |
| 4-8      |  |

| ครั้งที่ | ประเด็นปัญหา / เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ  |
|----------|--|
| 9        | 1. คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ กรณีผู้ตรวจการแผ่นดิน เสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่า พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 มาตรา 6 วรรคหนึ่ง (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเป็นประธาน ก.ร. ของประธานรัฐสภาและการเป็นรองประธาน ก.ร. ของรองประธานรัฐสภา) พระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. 2541 มาตรา 8 (1)(2)(3) (เฉพาะกรณีผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร) และ (4) และพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเมือง พ.ศ. 2551 มาตรา 17 (3) และ (5) มีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 265 และมาตรา 266 หรือไม่<br>2. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบแบ่งเขตเลือกตั้ง จำนวน 400 คน คนละ 100,000 บาท เพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตย |
| 10       | ร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมที่เสนอโดยประชาชน  |
| 11       | -  |
| 12       | -  |
| 13       | การส่งเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาวินิจฉัยตามมาตรา 214 ของรัฐธรรมนูญ  |
| 14       | -  |
| 15       | -  |
| 16       | ร่างระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. ....   |
| 17       | -  |
| 18       | -  |
| 19       | -  |
| 20       | ประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง เรื่อง จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการให้เงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ตามปกติประเพณีของพรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งในพรรคการเมืองและสังกัด ซึ่งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง พ.ศ. 2551   |
| 21       | การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการภายหลังจากศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัยยุบพรรคจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้หรือไม่  |

| ครั้งที่ | ประเด็นปัญหา / เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ  |
|----------|--|
| 22       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคคลผู้ถูกตัดสิทธิเลือกตั้ง มีกำหนดเวลา 5 ปี สามารถดำเนินกิจกรรมทางการเมืองได้หรือไม่</li> <li>2. กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแบบสัดส่วนจากพรรคการเมืองที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยให้ยุบพรรคแล้วสมัครเข้าเป็นสมาชิกพรรคประชาธิปัตย์ ต่อมาได้ลาออกจากการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยประธานสภาผู้แทนราษฎรจะเลื่อนบัญชีรายชื่อแบบสัดส่วนของพรรคประชาธิปัตย์ขึ้นมาทดแทนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ลาออกไปได้หรือไม่</li> </ol> |
| 23       | <p>แบบสอบถามความคิดเห็น และความต้องการเกี่ยวกับร่างระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. .... ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ 82</p>  |



Legislative Institutional Repository of Thailand

## ปีงบประมาณ 2552

คณะกรรมการประสานงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ได้ประชุมหารือ จำนวน 14 ครั้ง แต่มีการนำประเด็นปัญหาหรือเรื่องที่มีความสำคัญเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ จำนวน 10 ครั้ง ล้วนแต่เป็นประเด็นที่สำคัญถึง 14 เรื่อง ดังนี้

| ครั้งที่ | ประเด็นปัญหา / เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ   |
|----------|---|
| 1        | การเสนอความเห็นกรณีสมาชิกภาพของสมาชิกพรรคการเมือง   |
| 2        | -   |
| 3        | 1. จำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและการรับรองสถานภาพของคณะกรรมการการเลือกตั้ง<br>2. การคำนวณสัดส่วนของพรรคการเมืองและสัดส่วนของคณะกรรมการ  |
| 4        | สถานภาพและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ภายหลังจากครบกำหนดระยะเวลา 60 วัน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 มาตรา 106(8)   |
| 5        | สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคเพื่อไทยร่วมเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี และญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 มาตรา 158 และมาตรา 159 ตามลำดับ โดยเป็นการเสนอญัตติเข้ามาพร้อมกันทั้งสองญัตติ และญัตติทั้งสอง ยังมีรายชื่อสมาชิกร่วมกันเข้าชื่อเสนอญัตติซ้ำกันอีกด้วย จึงทำให้เกิดปัญหาข้อสงสัยว่า การเสนอญัตติในลักษณะดังกล่าว จะสามารถกระทำได้ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือไม่อย่างไร |
| 6        | เรื่องการฟ้องร้องดำเนินคดีกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเรียกคืนเงิน และเมื่อมีคำพิพากษาแล้ว สำนักงานจะสามารถผ่อนปรนได้หรือไม่อย่างไร  |
| 7        | 1. รายงานความคืบหน้าร่างระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยคณะกรรมการหลายคณะ พ.ศ. .<br>2. การทำหน้าที่วินิจฉัยเบื้องต้นของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน<br>3. แนวทางปฏิบัติของคณะกรรมการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ  |

| ครั้งที่ | ประเด็นปัญหา / เรื่องที่นำเข้าสู่การพิจารณาในวาระอื่น ๆ   |
|----------|---|
| 8        | 1. การตั้งคณะกรรมการพิจารณากร่างพระราชบัญญัติคำสั่งเรียก<br>ของคณะกรรมการ พ.ศ. ... และร่างพระราชบัญญัติตราสัญลักษณ์<br>ของรัฐสภา พ.ศ. ...<br>2. การถือหุ้นของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภา |
| 9        | 1. การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการ<br>สภาผู้แทนราษฎร<br>2. การพ้นจากสมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร<br>โดยการถือหุ้น                                    |
| 10       | -   |
| 11       | -   |
| 12       | แนวทางการจัดทำประชามติเกี่ยวกับการแก้ไขรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2550   |
| 13       | -   |
| 14       | การส่งร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ... แก้ไขเพิ่มเติม<br>ให้ศาลยุติธรรม ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2550  |



Legislative Institutional Repository of Thailand

## ประวัติผู้ศึกษา

|                 |  |                              |
|-----------------|--|------------------------------|
| ชื่อ – สกุล     | นายณัฐกิตติ์ ขำหิรัญ   |                              |
| วันเดือนปีเกิด  | วันที่ 5 มกราคม 2515   |                              |
| สถานที่เกิด     | กรุงเทพมหานคร  |                              |
| วุฒิการศึกษา    |  |                              |
| พ.ศ. 2535       | นิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)   | มหาวิทยาลัยรามคำแหง          |
| พ.ศ. 2536       | ประกาศนียบัตรวิชาว่าความ รุ่นที่ 9   | สภานายความ                   |
| พ.ศ. 2547       | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต   | สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ |
| พ.ศ. 2550       | ประกาศนียบัตรหลักสูตร<br>การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ รุ่นที่ 3   | สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา    |
| พ.ศ.2553        | นิติศาสตรมหาบัณฑิต (สาขากฎหมายมหาชน)   | มหาวิทยาลัยรามคำแหง          |
| เริ่มรับราชการ  | วันที่ 16 มิถุนายน 2538  |                              |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | นิติกร 8 ว.  |                              |
| สังกัด          | กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์<br>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร |                              |



Legislative Institutional Repository of Thailand