



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยัตติ 2
สำนักงานประชุม

นางสาวนงทิพา ของสิริวัฒนกุล

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา



LIRT

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ 2
สำนักการประชุม

นางสาวนงทิพา ของศิริวัฒนกุล

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

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

รายงานเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติติ 2 สำนักงานประชุม เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะรัฐสภา จัดโดยสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม – 28 กันยายน 2553

ในการศึกษา ผู้ศึกษาได้เสนอสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานในหน้าที่นิติกรที่เกี่ยวกับการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นในเรื่องที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร แต่โดยที่การศึกษาในครั้งนี้ จัดในช่วงเวลาที่มีจำกัด ประกอบกับข้อจำกัดด้านความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ ทำให้รายงานฉบับนี้ยังคงมีข้อบกพร่อง ซึ่งผู้ศึกษาขออน้อมรับและพร้อมที่จะนำข้อคิดเห็น ไปปรับปรุงให้เกิดผลดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นงทิพา ของสิริวัฒนกุล

กันยายน 2553



Legislative Institutional Repository of Thailand

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคลเล่มนี้ ความสำเร็จที่เกิดขึ้นได้นั้น เกิดจากคำแนะนำที่ได้จากอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้ง 4 ท่าน ประกอบด้วย อาจารย์ อุดม มุ่งเกษม ผู้ที่ให้พลังในการดำเนินการ จากคำที่ว่า “ทุกอย่างดีแล้ว” “อาจารย์ขอชื่นชม” อาจารย์ บุญเจิด โสภณ ผู้ที่ทำให้เข้าใจลักษณะวิธีการที่ชัดเจนในรูปแบบของการจัดทำเอกสารวิชาการ อาจารย์ อภิมุข สุขประสิทธิ์ ผู้ผลักดันทำให้เกิดความชัดเจนทางความคิดเพื่อสะท้อนปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และอาจารย์ นฤกุล สัจจวิติเสรี (อาจารย์ใหญ่) ผู้ที่ช่วยสร้างและประมวลระบบความคิด ซึ่งทั้ง 4 ท่าน ผู้ศึกษาขออนุญาตเรียกว่า “ครู” ที่กรุณาให้ความรู้ คำแนะนำ ข้อคิดและการวิจารณ์ต่างๆ ที่ส่งผลทำให้ผู้ศึกษาที่ไม่เคยมีความรู้ด้านการจัดทำเอกสารวิชาการมาก่อน แม้ในช่วงเวลาที่จำกัดทำให้ได้รู้จักคิด วิเคราะห์และทบทวนแนวทางเพื่อดำเนินการ ส่งผลทำให้การจัดทำเอกสารเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ตามความประสงค์

ผู้ศึกษาขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกคนของโครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 ที่คอยดูแลความเป็นอยู่ระหว่างการฝึกอบรม และขอขอบคุณผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้เห็นความสำคัญของผู้ที่จะก้าวไปสู่ระดับบริหารที่จะต้องได้รับความรู้ด้านต่างๆ จากการฝึกอบรมเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในอนาคตต่อไป

นงทิพา ของสิริวัฒนกุล

กันยายน 2553



Legislative Institutional Repository of Thailand

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำเพื่อการศึกษาและเวียนผู้ตามหลักสูตรเท่านั้น

มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”

บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2 สำนักการประชุม” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ถึงสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2 ที่มีหน้าที่ในการบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็น ที่เป็นหน้าที่หนึ่งที่น่าสนับสนุนกระบวนการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน อันเป็นการสนับสนุนภารกิจของการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้กำหนดไว้ตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย โดยมีขอบเขตเฉพาะงานในหน้าที่ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2 โดยการศึกษาจากเอกสาร ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้องในการเพิ่มประสิทธิภาพ การประสานงาน การทำงานเป็นทีม และการบริหารจัดการความรู้ รวมทั้ง ศึกษาจากกระบวนการของปฏิบัติงานในลักษณะการปฏิบัติงานจริง จากการซักถามจากนิติกร และนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์และหาข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2 ซึ่งผลของการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของนิติกรยังคงมีปัญหาในเรื่องของการบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็น โดยเฉพาะเรื่องของการขาดองค์ความรู้ในเชิงสหวิชาการ โครงสร้างของร่างพระราชบัญญัติ ตลอดจนบริบทของเนื้อหาสาระของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องเป็นไปตามสภาพของความต้องการทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในปัจจุบัน ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกรเพื่อให้รายงานตามกฎหมายที่ต้องเสนอเข้าสู่การพิจารณาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยังจะต้องมีหน้าที่ในการประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่ต้องเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาที่เสนอมาล่าช้า ประกอบกับจำนวนเอกสารที่ต้องใช้มีจำนวนมาก รวมถึงการที่จะต้องประสานงานเพื่อให้ได้บุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะต้องมาชี้แจงหรือให้ข้อมูลต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งพบว่ายังมีปัญหาเนื่องจากการขาดความเข้าใจของผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ที่ต้องมาชี้แจง ทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องต่าง ๆ ที่เสนอสภาผู้แทนราษฎรถูกต้อง เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเกิดผลสัมฤทธิ์ ที่เป็นรูปธรรม นอกจากการเพิ่มความรู้ ด้วยการเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความสามารถ ในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นแล้ว จะต้องมีการสร้างวัฒนธรรมของการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในลักษณะของ Tacit Knowledge สู่ Explicit Knowledge ผ่านระบบการจัดเก็บเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปในอนาคต เพื่อป้องกันการสูญเสียขององค์ความรู้ ประสบการณ์ที่มีคุณค่า ที่จะไหลออกจากองค์กร ไปพร้อมกับบุคลากร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
- วัตถุประสงค์	3
- ขอบเขตของการศึกษา	3
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
- นิยามศัพท์	3
- วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
- แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ	5
- แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างทีมงาน	7
- ทฤษฎีการจัดการความรู้	12
- แนวคิดการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร	17
- แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน	18



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 การปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน	
ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2	
- โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	22
- โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประชุม	23
- โครงสร้างและหน้าที่ของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2	25
- ลักษณะของการปฏิบัติงานของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2	28
- งานการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ	28
- งานการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย	35
- ปัญหาการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็น ของนิติกร	40
- ปัญหาการบันทึกวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ	40
- ปัญหาการบันทึกวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย	47
บทที่ 4 สภาพปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ	
การปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2	59
- ปัญหาของการบันทึกความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ	59
- แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ	62
- ปัญหาของการบันทึกความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย	64
- แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ	65
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
- บทสรุป	67
- ข้อเสนอแนะ	68
บรรณานุกรม	70
ประวัติผู้ศึกษา	



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 จำนวนเรื่องที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2	39
3.2 ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2	42
3.3 รายงานตามกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23	48



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
2.1	ถาวรส์ตันและลาฟาสดโศ ไดั้แสดงช่วงประสิทธิภพของงาน	10
2.2	แบบจำลองการจั้ดการควมรู้ (KM)	15
2.3	สมรรถนะที่จำเป็นของอาชีพ “โมเตลฎูเขาน้ำแข็ง”	16
3.1	ขั้นตอนการบันทึกวิเคราะห์และเสนอควมเห็นเก็ยกับ ร่างพระราชบัญญัติก่อนการบรรจุเข้าวาระการประชุม	34
3.2	ขั้นตอนการบันทึกวิเคราะห์และเสนอควมเห็นเก็ยกับ รายงานตามกฎหมาย	38
3.3	ระยะเวลาของการรอเอกสารประกอบการพิจารณา	56
3.4	ภาพแสดงถึงปัญหาสาเหตุของการปฏิบัติงาน	58
4.1	ภาพแสดงถึงแนวทางการเพิ่มประสิทธิภพของการปฏิบัติงาน	66



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่หลักคือการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในการตรากฎหมาย ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบในเรื่องที่กำหนดไว้ตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปในทิศทางของหน่วยงานภายใต้วิสัยทัศน์ที่ว่า “เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการบริการ เพื่อส่งเสริมงานสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของประชาชน” รวมทั้งได้กำหนดพันธกิจที่จะต้อง “สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา สนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน สนับสนุนงานรัฐสภาต่างประเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน และเสริมสร้างและพัฒนางานด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการ และด้านบริการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล” ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงเป็นองค์กรที่รองรับการปฏิบัติหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎร ทั้งในด้านธุรการและเลขานุการ ด้านวิชาการ ด้านการประชุม ด้านการต่างประเทศ และด้านการช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

สำนักการประชุม เป็นหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ในการจัดประชุม สนับสนุนงานด้านเลขานุการของที่ประชุม และงานด้านวิชาเพื่อการเตรียมเรื่องต่าง ๆ บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในงานด้านกระบวนการของพิจารณากฎหมาย กระบวนการของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน กระบวนการของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรับทราบ การให้ความเห็นชอบเรื่องต่าง ๆ โดยมีกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 เป็นหน่วยงานของสำนักการประชุม มีหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ โดยเป็นหน้าที่ของนิติกรที่มีภารกิจตามอำนาจหน้าที่ในการที่ต้องทำการบันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติพระราชกำหนด ญัตติ การให้ความเห็นชอบบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่ง การพิจารณารายงานผลการ

ดำเนินงานของหน่วยราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานตามกฎหมาย การพิจารณาการ รายงานฐานะทางการเงินตามมาตรา 170 การพิจารณาการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตาม มาตรา 190 ที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐสภา

ในการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติคดี 2 จะกล่าวเฉพาะใน 2 ส่วน คือส่วนที่ 1 การบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอต่อ สภาผู้แทนราษฎร ภายใต้บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 142 ที่กำหนดให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสามารถเสนอร่างพระราชบัญญัติได้โดยตรง โดย ไม่ต้องผ่านมติของพรรคการเมือง ประกอบกับบริบทของความเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการของฝ่ายนิติบัญญัติ (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร) ที่ต้องการให้ฝ่ายบริหาร (ภาครัฐ) มีเครื่องมือในการบริหารราชการ แผ่นดินที่สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนได้ทันทีและเร่งด่วน ทำให้ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอ ต่อสภาผู้แทนราษฎร มีลักษณะในเชิงความหลากหลายและความหลากหลายนั้นก็มีลักษณะเป็นการ เฉพาะ เป็นกฎหมายเทคนิค ซึ่งสะท้อนสังคมยุคโลกาภิวัตน์ และมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น แต่นิติกร ที่ทำหน้าที่มีพื้นฐานความรู้เฉพาะทางกฎหมาย ส่งผลให้ต้องใช้เวลาในการพิจารณาศึกษา ถึงที่มา และโครงสร้างของกฎหมาย ที่ต้องใช้ความรู้เชิงสหวิชา หลักวิชาการที่เป็นการเฉพาะ และในส่วน ที่ 2 การบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย ที่ปัจจุบันมีเพิ่มขึ้นจาก เดิมเป็นจำนวนมาก สาเหตุ เนื่องจากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่ถูกตราขึ้นใหม่ ที่กำหนดให้หน่วยราชการ หรือองค์กรต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ซึ่ง หน่วยงานที่เสนอเรื่องนั้น จะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของนิติกร ที่จะต้องติดตาม ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน จึงจะทำการบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งในทางปฏิบัติต้องใช้เวลามาก กว่าที่ เอกสารจะถูกดำเนินการจัดส่งมาเพื่อให้สามารถเสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย

จากปัญหาที่กล่าวข้างต้นทั้ง 2 ส่วน ส่งผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของนิติกรในการที่ ต้องบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็น เป็นไปด้วยความล่าช้าและขาดคุณภาพ ด้วยเหตุนี้ผู้ศึกษา จึงได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร เพื่อให้ทราบ สาเหตุของปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 สำนักงานการประชุม
2. เพื่อศึกษาถึงสภาพปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 สำนักงานการประชุม
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 สำนักงานการประชุม

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาเอกสารส่วนบุคคลนี้เป็นการศึกษาเฉพาะในขอบเขตของการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 สำนักงานการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบสภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2
2. ทำให้มีแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2
3. ทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ภายใต้วิสัยทัศน์ขององค์กรที่ตั้งไว้

นิยามศัพท์

1. การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็นได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
2. กระบวนการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการปฏิบัติงานที่เป็นไปขั้นตอน เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ข้อบังคับการประชุม ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติ
3. การปฏิบัติงานด้านวิชาการ หมายถึง การทำหน้าที่ตรวจสอบ ศึกษา หาข้อมูลวิเคราะห์แล้วบันทึกความเห็นในเรื่องที่เสนอเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดตามมติและยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. งานด้านวิชาการ หมายถึง งานการบันทึกความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ และการรับทราบรายงานหรือผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญและองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร

5. นิติกร หมายถึง ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 สำนักงานการประชุม

วิธีการศึกษา

ศึกษาจากเอกสาร ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้องในการเพิ่มประสิทธิภาพ การประสานงาน การทำงานเป็นทีม และการบริหารจัดการความรู้ รวมทั้งศึกษาจากกระบวนการของปฏิบัติงานในลักษณะการปฏิบัติงานจริง จากการซักถามจากนิติกร ของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 สำนักงานการประชุม และนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์และหาข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 ต่อไป



Legislative Institutional Research Center of Thailand

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร
กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ 2 สำนักการประชุม ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎี
ที่เกี่ยวข้องและใช้ในการวิเคราะห์ศึกษา ดังนี้

- 1.แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ
- 2.แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างทีมงาน
- 3.แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management)
- 4.แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- 5.แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน

1.แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

เวบบอร์ (Weber) (อ้างถึงใน ประสทิน โสภณบุญ, 2523, หน้า 9) ได้กล่าวถึง การ
ทำงานที่มีประสิทธิภาพว่า ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะ (skill) ดังนั้น การที่จะเน้นการส่งเสริม
พัฒนา การแบ่งงานและการฝึกงานเฉพาะงานจะช่วยให้เกิดการประหยัดทั้งด้านทรัพยากรและเวลา
ในการปฏิบัติ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526, หน้า 20) ได้นำแนวคิด Harring Emerson
ที่เกี่ยวกับหลักการทำให้มีประสิทธิภาพ 12 ประการ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวคิดในการทำงานให้กระจ่าง
2. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
3. ให้คำปรึกษาแนะนำที่สมบูรณ์
4. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
6. การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียนไว้

เป็นหลักฐาน

7. ต้องมีการแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
8. งานสำเร็จทันเวลา
9. ผลงานได้มาตรฐาน

10. การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนงานได้
12. มีการให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี

ธงชัย สันติวงษ์ (2541, หน้า 30) กล่าวว่า ความมีประสิทธิภาพ หมายถึงการมีสมรรถนะสูง สามารถมีระบบการทำงานสร้างสมทรัพย์ากรและความมั่งคั่งเก็บไปภายใน เพื่อการขยายตัวต่อไปและเพื่อเอาไว้สำหรับรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดวิกฤตจากภายนอก

กันตยา เพิ่มผล (2541, หน้า 2) กล่าวถึงประสิทธิภาพ ว่า หมายถึง ขนาด และความสามารถของความสำเร็จ หรือ บรรลุผลตามเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของตนและองค์กร

รังสิมา มั่นใจอารีย์ (2550) ได้ให้ความหมายของ “ประสิทธิภาพ” (Efficiency) ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไป (Input) กับผลที่ได้จากการทำงาน (Output) ว่าดีขึ้นอย่างไร แต่ไหน ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การมีสมรรถนะหรือความสามารถในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลสูง โดยได้รับผลผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่ามูลค่าของทรัพยากรที่เสียไป ส่วนความหมายของคำว่า “ประสิทธิผล” หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการกิจการให้ก้าวหน้าไป และสามารถบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ ที่องค์กรตั้งไว้

“ประสิทธิภาพของบุคคล” หมายความว่า ความสามารถในการทำงานเสร็จโดยใช้เวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุด เช่น การทำงานได้เร็วและดี

บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และใช้เทคนิควิธีการทำงานที่สามารถสร้างผลงานได้มากและเป็นผลงานที่มีคุณภาพ โดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด สามารถคิดค้น คัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นเสมอ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน

“ประสิทธิภาพขององค์กร” หมายถึง การที่องค์กรสามารถดำเนินการต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากรและปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคน ได้อย่างคุ้มค่าที่สุด สูญเปลืองเวลาน้อยที่สุด องค์กรมีระบบการบริหารที่เอื้ออำนวยต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมาย มีความสามารถใช้กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่ดี มีปัญหาอุปสรรคน้อย บุคลากรมีขวัญและกำลังใจ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน



LIRCT

ทวี มณีสาย (2547) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพว่า “ประสิทธิภาพ” หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการทำให้บรรลุจุดมุ่งหมาย โดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด “ประสิทธิผล” หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการสร้างให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมายที่กำหนด โดยบางครั้งไม่ได้คำนึงถึงปริมาณทรัพยากรที่ใช้ไปในกระบวนการ

โดยสรุป การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร คือ การทำงานที่ต้องอาศัยทักษะ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ และต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ เพื่อให้ผลงานออกมามีคุณภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ

2. แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างทีมงาน

การสร้างทีมงาน

ทีมงาน คือ “กลุ่มของปัจเจกบุคคลที่ทำงานโดยพึ่งพาอาศัยกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน” ส่วนการทำงานเป็นทีม (Teamwork) คือ “ความพยายามร่วมกันของสมาชิกในทีมงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน”

การปฏิบัติงานเป็นทีมต่างจากการปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม การปฏิบัติเป็นกลุ่มอาจเป็นเพียงการรวมกลุ่มกันปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยอาจมิได้มีเป้าหมายร่วมกันก็ได้ หากแต่การทำงานเป็นทีม หมายถึง การรวบรวมศักยภาพในทุกด้านของสมาชิกในทีมออกมาใช้อย่างเต็มที่ตามแนวทางเพื่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมายสูงสุดร่วมกันตามที่ได้วางไว้ ผลงานของการทำงานเป็นทีมย่อมมากกว่าผลงานของสมาชิกแต่ละคนรวมกัน (The whole is more than the sum of the parts)

แนวคิดเกี่ยวกับทีมงาน ประกอบด้วย (Lientz and Rea, 1995: 115 – 116) ดังนี้

1. การทำงานที่เกี่ยวข้องกับคนมากกว่า 1 คนขึ้นไป
2. งานของคนบางคนจำเป็นต้องรอให้งานของคนอื่นที่ต้องทำก่อนเสร็จสิ้น จึงจะสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้
3. ทีมงานจะมีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ในเรื่องวิธีการทั่วไป และเครื่องมือในการทำงาน
4. ทีมงานจะมีการตกลงแก้ไขปัญหาร่วมกัน และยอมรับผลการตัดสินใจร่วมกัน
5. โครงการจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผลลัพธ์สุดท้ายของโครงการ ถ้ามีคนใดคนหนึ่งในทีมคัดค้านหรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงทีมงานย่อมได้รับผลกระทบด้วย



LIRT

ทีมงานมีคุณลักษณะ ดังนี้ (Maylor, 1999:110)

1. ผลผลิตของกลุ่มที่ได้ จะต้องมากกว่าผลรวมของผลผลิตของแต่ละคนรวมกัน ที่เป็นเช่นนี้เพราะทีมจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการที่สร้างสรรค์ทำให้ผลผลิตจะต้องมากกว่า ผลผลิตของทีมเกิดจากความร่วมมือของสมาชิกแต่ละคนรวมกัน

2. สมาชิกของทีมแต่ละคนมีความสามารถที่เด่นๆ กันคนละอย่างเมื่อนำมารวมกัน จึงส่งเสริมในการเพิ่มพูนความสามารถที่มีอยู่ของทีมได้

3. การตัดสินใจเป็นทีมจะมีประสิทธิภาพ เพราะเกิดจากการถกแถลงร่วมกันของสมาชิกจึงเป็นการตัดสินใจที่ดีกว่าการตัดสินใจของสมาชิกแต่ละบุคคลโดยอิสระ

คุณลักษณะทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

ลักษณะการดำเนินงานของทีมงานในแต่ละองค์กรจะมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร และการกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน จากการศึกษาพบว่า องค์กรที่มีความซ้ำซ้อนสามารถปฏิบัติงานให้มีผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงด้วยลักษณะความสัมพันธ์ของปัจจัยหลายประการ ซึ่งกล่าวโดยสรุป ดังนี้

1. ปัจจัยการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพประกอบด้วยปัจจัยสำคัญ 4 ประการ คือ (Cleland, 1994: 388)

1) ภาระหน้าที่ เป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ของงาน เช่น การผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและทันตามเวลา และอยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณ นอกจากนี้ยังประกอบด้วย การสร้างความเต็มใจ การยอมรับ และการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการอีกด้วย

2) คน เป็นปัจจัยที่อยู่ในทีมงาน ในการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม ในฐานะสมาชิกของกลุ่มต้องมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง มีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และต้องมีผู้ที่มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ คนจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งของการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

3) ความเป็นผู้นำ หมายถึง การเป็นผู้นำในตำแหน่งต่างๆ ในทีมงานของโครงการ ลักษณะสำคัญของผู้นำคือ ต้องมีความสามารถในการตัดสินใจและสามารถโน้มน้าวบุคคลในทีมงานให้สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการได้เป็นอย่างดี โดยเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

4) การจัดองค์กร เป็นปัจจัยเกี่ยวกับภาพรวมทั้งหมด ทั้งในเรื่องการควบคุมการออกคำสั่ง การบังคับบัญชา และการกำหนดนโยบาย รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน กฎระเบียบ

และการเสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร ตลอดจนค่านิยมขององค์กรและเงื่อนไขทางเศรษฐกิจที่จะทำให้สมาชิกมีความเป็นเอกภาพพร้อมที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน

นอกจากนี้ คีลีแลนด์ (Cleland, 1994: 389) ยังชี้ให้เห็นลักษณะสำคัญในการทำงานรวมกลุ่มของทีมงานที่ดีมีลักษณะดังนี้

1. การยอมรับความต้องการของบุคคลในทีมงาน
2. การแบ่งผลประโยชน์ร่วมกันของสมาชิกในทีมงานอย่างยุติธรรม
3. ความรู้สึกรักในความเป็นทีมงานด้วยความจริงใจ
4. ความภาคภูมิใจและสนุกในการทำกิจกรรมกลุ่ม
5. ความผูกพันและความมุ่งมั่นให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกลุ่ม
6. ความไว้วางใจซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิกของกลุ่ม
7. การให้ความอิสระซึ่งกันและกัน
8. การติดต่อประสานงานและความร่วมมือต่อกันอย่างมีประสิทธิภาพ
9. การกำหนดบรรทัดฐานการดำเนินงานที่ดีและปรับผลการดำเนินงานให้เหมาะสม

กับบรรทัดฐาน

10. ความสามารถในการพัฒนาบุคลากรของทีมงาน
11. ความสามารถในการเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมืออย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

ลาร์สันและลาฟาสตอ (Larson and Lafasto, 1989) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับทีมงานที่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดคุณลักษณะที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. ความชัดเจนและความเป็นไปได้ของเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์การกำหนดภารกิจต่างๆของทีมงาน ต้องมาจากเป้าหมายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และเป็นไปได้ ซึ่งจะทำให้ทีมงานมีความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

2. ความชัดเจนในการจัดโครงสร้าง โดยโครงสร้างของทีมงานและตำแหน่งจะต้องมีความชัดเจน

3. ความเหมาะสมของสมาชิกในทีมงานที่จะทำหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง

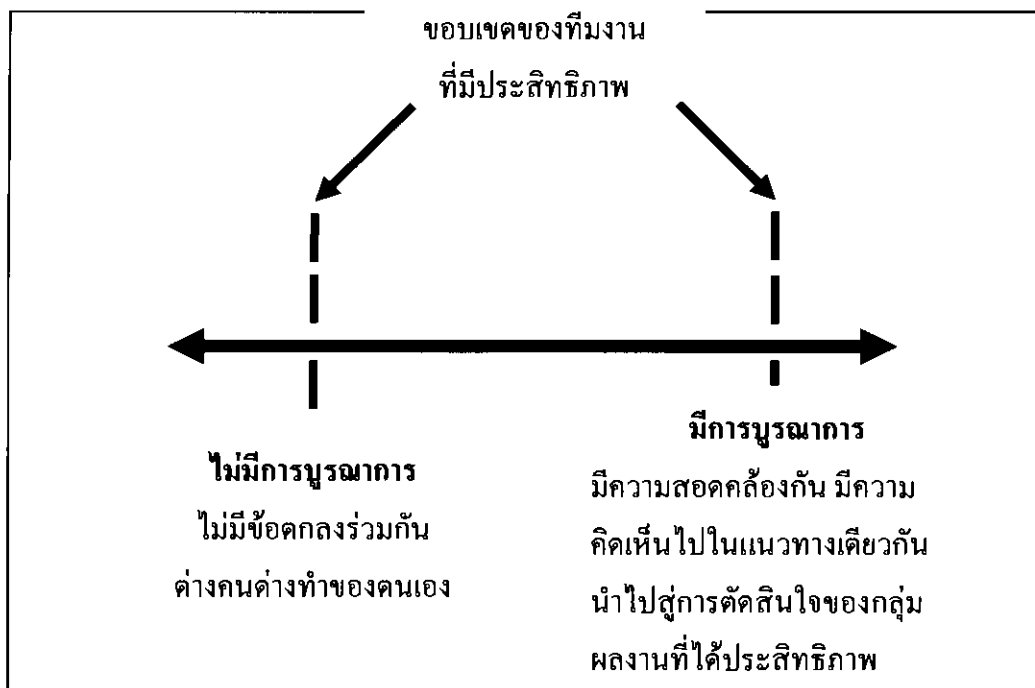
4. ความผูกพันในภารกิจร่วมกันของสมาชิก

5. การสร้างบรรยากาศของความร่วมมือในการทำงาน

6. การสร้างกฎเกณฑ์และมาตรฐานของความสำเร็จร่วมกัน

7. การได้รับการยอมรับและสนับสนุนจากภายนอก

8. การมีผู้นำที่มีความสามารถ



ภาพที่ 2.1 ลาร์สันและลาฟาสโต ได้แสดงช่วงประสิทธิภาพของงาน

ในขณะที่ กิโด และคลีเมน (Gido and Clements, 1999:115) ได้ศึกษาาร่วมกันและระบุถึงคุณลักษณะสำคัญของทีมงานประสิทธิภาพ ได้แก่

1. เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน
2. ทีมงานแต่ละคนมีบทบาทความรับผิดชอบที่ชัดเจน
3. มุ่งเน้นผลลัพธ์ของโครงการเป็นสำคัญ
4. การประสานงานและการร่วมมือกันทำงานอยู่ในระดับสูง
5. ความไว้วางใจต่อกันของสมาชิกในระดับสูง

สรุปได้ว่า ทีมคือกลุ่มของปัจเจกบุคคลที่ทำงานในโครงการ โดยพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ส่วนการทำงานเป็นทีม คือความพยายามร่วมกันของสมาชิกในทีมงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยเน้นความเป็นเอกภาพสูงสุด คุณลักษณะของทีมงานคือ “ผลผลิตของกลุ่มที่ได้มีมากกว่าผลผลิตที่เกิดจากผลรวมของแต่ละคนร่วมกัน” และสมาชิกทีมแต่ละคนมีความสามารถที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ รวมทั้งทีมงานจะมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพเนื่องจากเกิดจากการถกแถลงร่วมกันของสมาชิกทั้งหมด

ทีมงานต้องมีขั้นตอนในการเติบโตและการพัฒนา ซึ่งเริ่มตั้งแต่การพัฒนาทีม การประยุกต์ใช้ทักษะของสมาชิกในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย การพัฒนาความรู้สึกของทีมสมาชิก

ให้รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานและพึงพอใจที่ทุกคนมีส่วนร่วมในความสำเร็จของทีมงาน

ความรู้สึกเป็นเอกภาพและความภาคภูมิใจของทีมในการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

เมเลอร์ (Maylor, 1999:110) ได้นำเสนอแนวความคิดเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาทีม โดยจำแนกเป็นขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ การรวบรวมคนที่ทำงานร่วมกัน การแบ่งงานกันทำตามความถนัด การแก้ไขความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีมงาน การรวมพลัง การชะลอตัว และการแตกสลายของทีมและการสร้างทีมใหม่

ส่วนคุณลักษณะของทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน ทีมงานแต่ละคนมีบทบาทความรับผิดชอบที่ชัดเจน มุ่งเน้นผลลัพธ์เป้าหมายร่วมกัน การประสานงานและการร่วมมือกันทำงานและความไว้วางใจต่อกันของสมาชิกในระดับสูง นอกจากนี้ยังมีอุปสรรคที่ทำให้การสร้างทีมไม่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การมีเป้าหมายไม่ชัดเจน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน การขาดโครงสร้างของโครงการที่เหมาะสม การขาดพันธะผูกพันของสมาชิกทีมงาน การติดต่อสื่อสารไม่ดี และการขาดภาวะผู้นำ เป็นต้น

สมาชิกทีมงานในโครงการควรมีคุณสมบัติ ดังนี้ การมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับโครงการที่คล้ายคลึงกันมาก่อน มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในเรื่องเครื่องมือต่างๆ ที่ต้องใช้ในการทำงาน มีประสบการณ์ในกระบวนการทางด้านธุรกิจ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา เป็นบุคคลที่ยอมรับในข้อตกลงของทีม มีความทะเยอทะยานและความคิดสร้างสรรค์ มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี และมีทักษะในการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น

ปัจจัยที่จะทำให้สมาชิกโครงการทำงานบรรลุเป้าหมายนั้น ประกอบด้วยการจัดการบุคลากรในทีมงาน โดยยึดหลัก คุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงาน และคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา อาทิเช่น บุคลิกภาพ ความสามารถทางสมอง และความคิด ค่านิยม และจิตใจ เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้จัดการโครงการยังต้องทำให้ความสัมพันธ์ของสมาชิกโครงการดำเนินการไปด้วยดี วิธีการใช้ ได้แก่ การพูดคุยกัน การสอนแบบลึกซึ้ง การฝึกอบรม การบรรยาย การอภิปรายโต้เถียง และการสัมมนา เป็นต้น

ความขัดแย้งในโครงการอาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้จัดการโครงการที่จะต้องดูแลโดยเรียนรู้ที่จะยอมรับและจัดการความขัดแย้ง สาเหตุของความขัดแย้ง อาจเกิดจากปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ขอบเขตของงานไม่ชัดเจน ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ตารางการทำงานไม่เหมาะสม ต้นทุนจำกัด การจัดลำดับความสำคัญไม่สอดคล้องกับลักษณะงาน ลักษณะขององค์กรไม่ทันสมัย รวมทั้งความแตกต่างของแต่ละบุคคล การจัดการความขัดแย้ง ได้แก่ การหลีกเลี่ยงหรือถอนตัวของสมาชิก การแข่งขันหรือการใช้อำนาจ การอำนวยความสะดวก การประนีประนอม การร่วมมือกัน การเผชิญหน้าหรือการแก้ไขปัญหา เป็นต้น

การแก้ไขปัญหา มีกระบวนการแก้ไขปัญหาหลายประการ ได้แก่ การขยายประเด็นปัญหาให้ชัดเจน การระบุสาเหตุของปัญหา การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อเท็จจริงของสาเหตุ การระบุวิธีการแก้ไขปัญหาก็เป็นไปได้ ประเมินทางเลือกและเลือกวิธีการแก้ไขที่เหมาะสมที่สุด การตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดนั้นจะเกี่ยวข้องกับความรู้และความเชี่ยวชาญของผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วย การปรับปรุงแก้ไขแผน โครงการ และการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งความเอาใจใส่ต่อปัญหาที่ได้รับการแก้ไขตรงตามความต้องการแล้วหรือไม่

การจัดทีมงาน โครงการใหม่ สิ่งที่ต้องกระทำคือ การกำหนดหน้าที่ในการทำงาน การจัดโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสม การกำหนดขอบข่ายโครงการให้ชัดเจน และการสรรหาบุคคลให้เหมาะสมสำหรับการบริหาร โครงการให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายกำหนดไว้

โดยสรุป แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีมที่นำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านวิชาการ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มทักษะ การเรียนรู้ร่วมกันในรูปแบบใหม่ๆ ลดข้อจำกัดของความสามารถที่มีอยู่เป็นการเฉพาะบุคคล การทำงานเป็นทีมสามารถสร้างวิธีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สร้างมิตรภาพ สร้างความเต็มใจที่จะเรียนรู้ประสบการณ์และถ่ายทอดประสบการณ์ต่อ เพื่อให้งานออกมาสัมฤทธิ์ผลวัตถุประสงค์ขององค์กร

3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้

วิจารณ์ พานิช (2549) ได้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ดังนี้ คือ

1) การรวบรวม การจัดเก็บ และการเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้โดยมีเทคโนโลยีด้านข้อมูลและด้านคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บความรู้

2) การจัดการความรู้เกี่ยวข้องกับการแบ่งปันความรู้ ถ้าไม่มีการแบ่งปัน ความรู้ ความพยายามในการจัดการความรู้จะไม่ประสบความสำเร็จ

3) การจัดการความรู้ ต้องการผู้ทรงความรู้ความสามารถในการตีความและประยุกต์ใช้ความรู้ ในการสร้างนวัตกรรม รวมทั้งต้องการผู้เชี่ยวชาญในสาขาใดสาขาหนึ่ง เพื่อช่วยแนะนำวิธีประยุกต์ใช้ความรู้ ดังนั้น การดึงผู้คนเก่ง คนดี การพัฒนาคน การติดตามความก้าวหน้าของคน ถือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้

4) การจัดการความรู้เป็นเรื่องของการเพิ่มประสิทธิผลขององค์กร โดยกิจกรรมดังต่อไปนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้

- การพัฒนาฐานข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า
- การกำหนดผู้เชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่งที่เป็นคนภายในองค์กร
- ดึงความรู้ออกมาจากผู้เชี่ยวชาญและกระจายความรู้ให้แก่ผู้อื่น

- จัดโครงสร้างความรู้เพื่อให้ข้อมูลเป็นระบบ เข้าถึงง่าย และนำไปใช้ง่าย
- จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น
- จัดกระบวนการกลุ่มให้คนจากต่างพื้นที่ได้ทำงานแก้ปัญหาร่วมกันและผลัดกันทำหน้าที่ผู้จัดการความรู้
- ค้นหา และส่งเสริมผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและทักษะที่เป็นหัวใจของความสำเร็จขององค์กร
- ออกแบบการฝึกอบรม และกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประเมินและพัฒนาความรู้ของแต่ละคนในองค์กร
- ส่งเสริม ให้รางวัล หรือยกย่อง ปฏิบัติการที่นำไปสู่การแบ่งข้อมูลและดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการปิดบังข้อมูล
- สร้างเครื่องอำนวยความสะดวกในการค้นหาและประยุกต์ใช้ความรู้
- วัตถุประสงค์ทางปัญญา (ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร ทรัพย์สินทางปัญญา และประสบการณ์ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการสร้างความมั่นคงได้) เพื่อหาทางจัดการความรู้ให้ดีขึ้น
- ทำความเข้าใจแนวโน้มลูกค้า โดยศึกษาข้อมูลจากจุดให้บริการเกี่ยวกับความต้องการ ความพึงพอใจ และรสนิยมของลูกค้า

นอกจากนี้ ศ.นพ.วิจารณ์ พานิช ยังให้ความหมายของแก่นความรู้ คือ ชุดความรู้หนึ่งสำหรับใช้ทำงานใดงานหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จ เป็นแก่นความรู้ ของบุคคลหรือของกลุ่มก็ได้ เพียงระดมความคิดกัน 2-3 ชั่วโมงก็จะสามารถร่าง แก่นความรู้ ฉบับร่างเพื่องานนั้นได้ หรือจะเชิญคนที่ทำงานให้ผลดีเยี่ยม มีวิธีเลิศ จำนวนประมาณ 10 คนให้เล่าเรื่องความสำเร็จของตน และช่วยกันสกัดขุมความรู้ เมื่อเอามาจัดหมวดหมู่ก็จะได้ แก่นความรู้

อัญญาณี คล้ายสุบรรณ (2550) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดความรู้ (KM) คือ

1. การจัดความรู้เป็นกลไกสำคัญแห่งความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจ
2. การจัดการความรู้ทำให้เกิดผลิตภัณฑ์และบริการในเชิงรุก
3. การจัดการความรู้ทำให้ผู้ใช้ (บุคคลและองค์กร) เป็นผู้นำทางการเปลี่ยนแปลงที่ดีกว่า เหมาะสมกว่า ทันเวลากว่า
4. การจัดการความรู้ช่วยในการรวมกิจการต่างองค์กรทำงานร่วมมือและได้ประโยชน์สูงสุด
5. การจัดการความรู้ช่วยให้งาน หรือกิจกรรมที่มีกระบวนการที่น่าเบื่อหน่าย เสียเวลา และยุ่งยาก ทำให้มีชีวิตชีวา ประหยัดเวลา และสะดวกขึ้น

6. การจัดการความรู้ทำให้มีโอกาสใช้บทเรียนที่ผ่านมาเป็นประสบการณ์ใหม่ในการทำงานที่ดีกว่า

7. ความรู้ในตัวคนเคลื่อนได้ พกพาสะดวก

8. คน คือ องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในการจัดการความรู้ไม่ใช่เทคโนโลยีสารสนเทศ

9. ข้อมูล สารสนเทศ ซึ่งเป็นวัตถุดิบในการสร้างความรู้รวมทั้งความรู้ที่อยู่ในตัวคน นับวันจะเพิ่มจำนวนขึ้นเรื่อย ๆ

กระบวนการพื้นฐานในการจัดการความรู้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

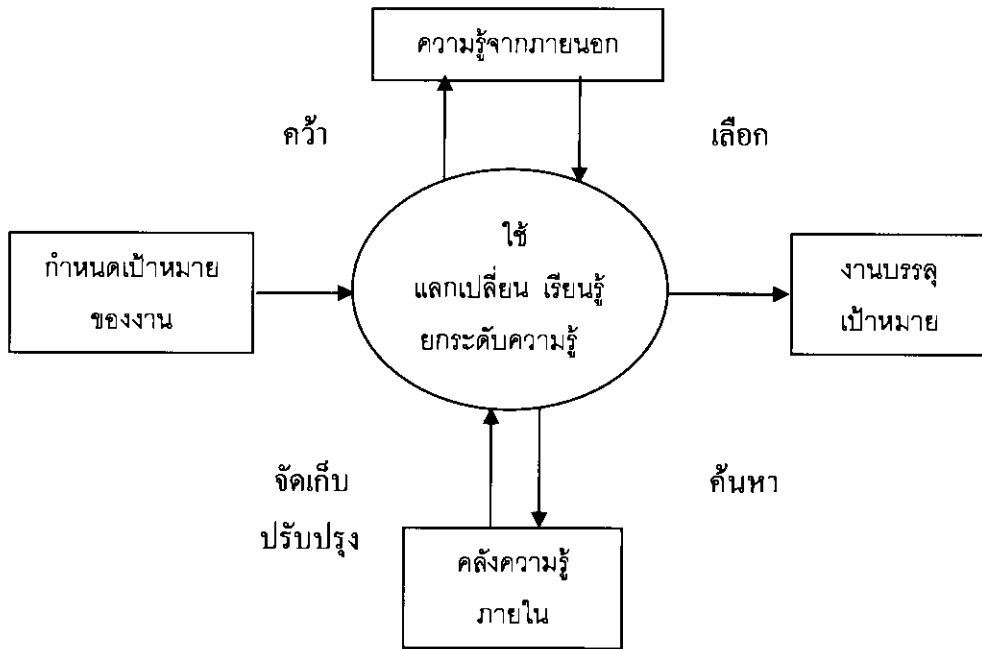
1. การแสวงหาความรู้ เป็นการแสวงหาความรู้ทั้งเป็นการหยั่งรู้เอง ทักษะ และปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ผู้มีประสบการณ์สูงจะมองเห็นแนวโน้มหรือทิศทางของความต้องการใช้ความรู้ด้านต่าง ๆ แล้ววางแผนและดำเนินการ ที่จะจัดหาความรู้ที่นั้น ๆ มา โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เป็นเครื่องช่วยประสานและอำนวยความสะดวก

2. การแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ เป็นการเผยแพร่และกระจายความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ในการนี้ การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ จะช่วยนักจัดการความรู้มือใหม่ ผ่านเครือข่ายการสื่อสารความรู้รูปแบบต่าง ๆ

3. การใช้ประโยชน์ความรู้ การเรียนรู้จะบูรณาการอยู่ในองค์กรมีอะไรอยู่ในองค์กร สมาชิกองค์กรสามารถรับรู้ และประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา ทั้งการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้ และการใช้ประโยชน์ความรู้ จะเกิดขึ้นในเวลาเดียวกัน



ประพนธ์ ผาสุกยี่ด (2550) ได้กล่าวถึงแบบจำลองการจัดการความรู้ (KM) หรือที่เรียกว่า “KM Model” ในแบบฉบับของ สคส. คือ



ภาพที่ 2.2 แบบจำลองการจัดการความรู้ (KM)

ใน Model นี้ ตรงกลางรูปที่เห็นเป็นวงกลม ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญค่อนข้างมาก เป็นหัวใจของ KM ที่เดียว เพราะเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นวงจรอย่างรู้ กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการยกระดับของความรู้ เมื่อวงจรนี้มีการจัดการมันจะหมุนไปได้อย่างต่อเนื่อง

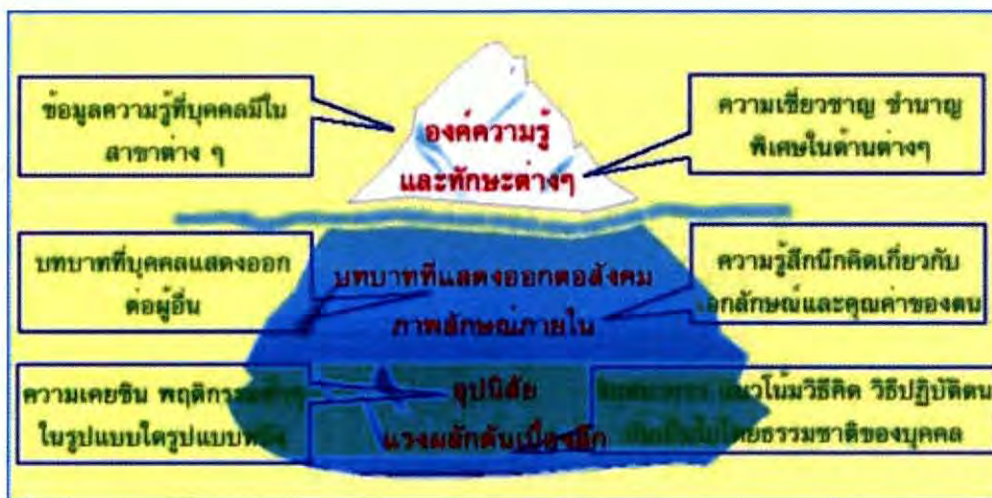
นอกจากนี้ ประพนธ์ ผาสุกยี่ด ยังได้กล่าวถึงความรู้ว่า แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

ความรู้ประเภทแรก เป็นความรู้ที่เห็นได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม เป็นความรู้ที่อยู่ในตำรับตำรา เช่น พวกหลักวิชาหรือทฤษฎีทั้งหลายอันได้มาจากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผ่านกระบวนการพิสูจน์ ผ่านกระบวนการวิจัย เรามักเรียกกันทั่ว ๆ ไปว่าเป็น ความรู้ชัดแจ้ง

ความรู้ประเภทที่สอง เป็นความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคน เป็นสิ่งที่เห็นได้ไม่ชัด เป็นความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ บ้างก็จัดว่าเป็น เคล็ดลับวิชา เป็นภูมิปัญญา เป็นสิ่งที่มาจากการใช้ วิจารณ์ญาณ ปฏิภาณไหวพริบ เป็นเทคนิคเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติแต่ละคน



อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ (2548) ได้กล่าวว่า Competency เป็นความสามารถ ศักยภาพ หรือสมรรถนะที่จำเป็นของอาชีพ หรือของตำแหน่งนั้น ๆ ซึ่งเปรียบได้ดั่งภูเขาน้ำแข็งตามรูปแสดงต่อไปนี้



ภาพที่ 2.3 สมรรถนะที่จำเป็นของอาชีพ “โมเดลภูเขาน้ำแข็ง”

จากภาพพบว่าความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skills) ซึ่งเป็นสิ่งที่อยู่เหนือน้ำนั้น เป็นส่วนที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนและพัฒนาได้ง่าย แต่ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จนั้นจะมีเพียงแค่อะไรก็ตามและทักษะในการทำงาน ย่อมไม่เพียงพออย่างแน่นอน ปัจจัยหนึ่งที่จะส่งผลให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน คือ คุณลักษณะพิเศษบางอย่างที่จำเป็น (Personal Attributes) ซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ใต้น้ำและพัฒนายากมากที่สุด เป็นลักษณะนิสัยที่ติดตัวมาแต่กำเนิด เช่น ความอดทนอดกลั้น แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ความไว้เนื้อเชื่อใจได้

โดยสรุป แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ วัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและมีการสอนงาน มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างรุ่นพี่รุ่นน้อง การจัดการความรู้จะช่วยลดขั้นตอนในการทำงานได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องทำงานด้วยการลองผิดลองถูก และสามารถขจัดปัญหาที่ตนกำลังเผชิญได้ โดยวิธีเรียนรู้แนวทางแก้ปัญหาจากผู้ที่มีประสบการณ์มาก่อน การจัดการความรู้ช่วยให้ผู้ที่แสวงหาความรู้มีช่องทางการเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติเป็นการสร้างนวัตกรรมใหม่ (Innovation) โดยการเรียนรู้ต่อยอดจากความรู้ที่ฝังในตัวคนของผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน รวมทั้งเป็นการทำให้วัฒนธรรมการทำงานของคนในองค์กรปรับเปลี่ยนจากเดิมมาสู่การมีวินัยในตนเอง มีการศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ตลอดชีวิต ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น มีพลังในการคิดสร้างสรรค์ มีความขยัน อดทน มีจิตสำนึกของการเป็น "ผู้ให้" และมีจิตใจเป็นประชาธิปไตย

4.แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้นๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

เหตุผลที่ต้องพัฒนาบุคลากร

- 1) มีความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร เช่น องค์กรมีการขยายตัว องค์กรจึงต้องฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น หรือหากองค์กรต้องปรับลดขนาดลง การพัฒนาบุคลากรยังมีส่วนสำคัญ ที่จะช่วยกระตุ้นให้พนักงานเกิดความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้น
- 2) มีความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกองค์กร เช่น สภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจ ฯลฯ องค์กรจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากร เพื่อพนักงานจะได้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกอยู่ตลอดเวลา
- 3) ช่วยละลายพฤติกรรมมนุษย์ โดยปกติ พนักงานแต่ละคนจะมีทัศนคติแตกต่างกันไป การพัฒนาบุคลากรสามารถใช้เป็นเครื่องมือละลายพฤติกรรมพนักงานที่มาทำงานร่วมกัน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 4) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี อาทิ เครื่องจักรที่ทันสมัย คอมพิวเตอร์ การอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีเหล่านั้น จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงานของพนักงาน

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

- 1) ประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรจะช่วยเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนลง เนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญ สามารถแข่งขันกับธุรกิจอื่นได้อย่างเต็มภาคภูมิ
- 2) ประโยชน์ต่อบุคลากร เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการลาออกของคนที่ไม่มีฝีมือลง เพราะการพัฒนาบุคลากรจะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงานจึงเกิดความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

การพัฒนาคนให้มีประสิทธิภาพ

1) ควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง องค์กรไม่ควรคิดว่า การพัฒนาพนักงานจะเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ เพราะการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง พนักงานจะเกิดความชำนาญในงานที่ทำมากขึ้น การพัฒนาพนักงานจึงเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

2) มีการจัดฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจ สังคม และความก้าวหน้าของวงการธุรกิจ

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็น องค์กรและผู้บริหารต้องเห็นถึงความสำคัญ เพราะบุคลากรที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลบวกแก่องค์กร นั่นคือ องค์กรจะเจริญก้าวหน้า แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าองค์กรไม่มีการพัฒนาบุคลากร บุคลากรในองค์กรก็จะขาดความรู้ความสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

5. แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน

อุทัย หิรัญโต (2520) ได้กล่าวถึงการประสานงานว่า

การประสานงานเป็นกระบวนการๆ หนึ่งของการบริหาร ซึ่งถือว่ามีผลสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ เพราะไม่ว่าจะเป็นตัวบุคคลหรือองค์กรใด ๆ ก็ดี ไม่อาจทำงานหรือบริหารงานได้สำเร็จตามลำพัง จะต้องมีการติดต่อสัมพันธ์กับคนอื่นอยู่ด้วยเสมอ ยิ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่ ความจำเป็นในการประสานงานก็ยิ่งมากขึ้นตามตัว ถ้าเราพิจารณาถึงโครงสร้างขององค์กรและการจัดระบบงานขององค์กร จะเห็นได้ว่าการประสานงานนั้นเป็นสิ่งที่ขาดเสียมิได้ เนื่องจากการบริหารจำต้องมีการแบ่งสรรเป็นส่วนงานออกเป็นแผนก เป็นกอง หรือเป็นฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้รับมอบงานไปทำเป็นสัดส่วน จึงเป็นการจำเป็นที่ผู้เป็นหัวหน้าจะต้องจัดให้งานที่แบ่งกันไปทำนั้นมีการประสานกัน ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง

ความหมายของการประสานงาน

การประสานงานเป็นกระบวนการหนึ่งในหลายกระบวนการของการบริหารงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ เป็นการจัดระบบ กำหนดวิธีการ และจัดกลไกต่าง ๆ ขององค์กร ให้การปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ ของหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้สอดคล้องต้องกัน ดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน ไม่ซ้ำซ้อน ไม่ขัดกัน รวมทั้งการจัดทัศนคติของตน เครื่องมือเครื่องใช้ เงิน และเวลาให้ได้จังหวะที่ต่อเนื่องกัน กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การประสานงานเป็นการทำให้กลไกต่าง ๆ ขององค์กรทำงานสอดคล้องต้องกัน และยังให้เกิดผลงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในปัจจุบัน

การประสานงานนั้นมีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผล ซึ่งผู้เป็นหัวหน้านอกจากจะจัดให้มีการประสานงานที่ดีแล้ว หัวใจของการประสานงานคือน้ำใจไมตรี หรือถ้อยทีถ้อยอาศัยต่อกัน แนวทางการประสานงานดังกล่าวนี้ หากอยู่ในความคิดคำนึงและนำไปสู่การปฏิบัติ ประกอบกับมีนโยบายและแผนปฏิบัติงานดีแล้ว งานก็มีทางสำเร็จบรรลุเป้าหมายได้มาก ทั้งจะเป็นการประหยัดกำลังคน กำลังเงิน เครื่องมืออุปกรณ์ และเวลาได้เป็นอันมากอีกด้วย

การประสานงานมีความจำเป็นในการบริหารงาน ไม่ว่าจะเป็องค์การขนาดใหญ่ หรือเล็ก องค์กรของรัฐหรือเอกชน ทั้งนี้ เพราะการบริหารงานนั้น เจ้าหน้าที่ต้องแบ่งงานกันทำ เมื่อบุคคลรวมกันมาก ๆ การขัดแย้ง การไม่ร่วมมือกันย่อมเกิดขึ้นได้ เพราะธรรมชาติของปุขชนนั้น ย่อมจะมีทัศนคติและความรู้สึกนึกคิดแตกต่างกัน เพื่อขจัดความขัดแย้งและสร้างสามัคคีธรรมให้เกิดขึ้น ผู้ที่เป็นหัวหน้างานจะต้องใช้ศิลปะในการประสานงาน

การบริหารงานราชการของประเทศ จะต้องมีการแบ่งงานกันทำในรูปของกระทรวง ทบวง กรม หรือสำนักงานต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังมีการกระจายอำนาจและมอบอำนาจหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ระดับรอง ๆ ลงไปด้วย ถ้าปราศจากการประสานงาน การทำงานก็จะมีลักษณะต่างคนต่างทำ จะเกิดปัญหาขึ้นนานาประการ ปัญหาที่สำคัญที่สุดก็คือ งานจะไม่บรรลุเป้าหมาย ฉะนั้น การร่วมมือประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ จึงเปรียบเสมือนสายใยที่ช่วยยึดโยงให้การบริหารงานของแต่ละหน่วยงานสอดคล้องต้องกันอย่างมีสมานฉันท์ งานจะบังเกิดผลสัมประสงค์

สมิต ทัชฌุกร (2546) ได้กล่าวถึงการประสานงานว่า

การประสานงานเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงาน การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประสานงานรวมกันจึงเป็นสิ่งสำคัญ ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงาน โดยเฉพาะผู้บริหารที่จะต้องนำปัจจัยในการบริหารซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และวิธีการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในการปฏิบัติงานให้มีลักษณะของการสมานฉันท์เพื่อให้งานในแต่ละส่วนสามารถดำเนินไปได้ อย่างสอดคล้องและมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการประสานงานในภาคราชการ ได้ให้ความหมายของการประสานงานดังนี้ “การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นได้อย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ” ส่วนความหมายในภาคธุรกิจ นิยมให้ความหมายว่า “การ

ติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการ ทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน”

การประสานงานจึงมีองค์ประกอบหลักที่สำคัญ ก็คือ การร่วมมือซึ่งจะต้องมีความ เข้าใจหรือมีความตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิค การจัดหาทรัพยากรมา สนับสนุนการทำงานร่วมกัน เรื่องของจังหวะเวลาซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะทำ ให้งานนั้นเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยงานที่ทำงานจะต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น รวมทั้งผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่าย เข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้ โดยก่อนการ ประสานงานจะต้องกำหนดความต้องการให้ชัดเจนว่าจะประสานงานให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลลัพธ์อย่างไร

การประสานงานเกิดจากความต้องการให้งานหรือกิจกรรมย่อยต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จโดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะเดียวกันได้ ให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ที่เป็นไปตามข้อกำหนดประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน การประสานงานไม่ควร กระทำโดยใช้อำนาจสั่งการเพียงอย่างเดียว ควรใช้ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันเป็นหลัก เพราะความมี น้าใจต่อกันไว้วางใจกันจะเป็นผลให้เกิดความร่วมมือมากกว่าการใช้อำนาจหน้าที่ในการผูกมิตร

ประเภทของการประสานงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

ประสานงานภายในหน่วยงานหรือองค์กรเดียวกัน ซึ่งระบบที่จัดขึ้นสำหรับการ ประสานงานควรดำเนินการจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงานที่ชัดเจน การจัดให้มีระบบการ ติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การใช้คณะกรรมการร่วมประชุมปรึกษาหารือ การใช้วิธีการ งบประมาณเป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีการประสานงานกัน การจัดให้มี เจ้าหน้าที่ด้านการประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดให้มีการมอบอำนาจ การจัดให้มี การบำรุงขวัญเมื่อปฏิบัติงานหน้าที่ดีเพื่อใช้เป็นหลักในการให้ความร่วมมือและการประสานงานที่ มีประสิทธิภาพ

ส่วนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ระบบการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ควรจัดให้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กรให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การใช้คณะกรรมการผสม หรือคณะกรรมการกลางช่วยกันกรองข้อมูลเพื่อจัดความขัดแย้งและทำให้มีประสบการณ์ดีขึ้น



LIRD

รูปแบบในการประสานงานมีด้วยกัน 2 รูปแบบ คือ แบบทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งทั้งสองแบบต่างก็มีข้อดีและข้อเสีย ข้อดีของแบบที่เป็นทางการ คือ มีหลักฐานอ้างอิง มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ส่วนข้อเสีย คือ ลำช้า ขาดความคล่องตัว ข้อดีของแบบไม่เป็นทางการ คือ มีความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ สะดวก คล่องตัว ข้อเสีย คือ อาจเกิดการเลือกปฏิบัติ เกิดความสับสนและไม่มีหลักฐานอ้างอิง

ประสิทธิภาพของการประสานงานจะเกิดขึ้นได้ ผู้ประสานงานจะต้องมีสำนึกความรับผิดชอบในหน้าที่ รับผิดชอบต่อตนเอง มีความรอบคอบ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตรงต่อเวลา มีการสื่อสารที่ดี ยึดมั่นในคำสัญญา มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จ และทักษะที่จำเป็นของผู้ประสานงานที่จะต้องหมั่นฝึกฝนตนเองเพื่อเพิ่มทักษะในการประสานงาน ได้แก่ ทักษะการคิดวางแผนดำเนินการตามขั้นตอน ทักษะในการปฏิบัติตามบทบาทที่เหมาะสมต่อหน้าที่ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะการฟังและการตีความข้อมูล ทักษะการสื่อสารทั้งด้านการพูดและเขียน ทักษะการพิจารณาความขัดแย้งและวิธีการแก้ไข และทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

การประสานงานเป็นหน้าที่ทางด้านการจัดการที่สำคัญและจำเป็น เพื่อให้การทำงานบรรลุและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานที่ดีจะต้องจัดให้ผู้ที่ทำงานร่วมกันมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ตรงกัน รับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลอย่างมีคุณภาพ การเลือกใช้การประสานงานจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และสถานการณ์ รวมทั้งแก้ไขปัญหาลุप्तรรคมีการวางแผนปฏิบัติงาน มีระบบการรายงาน การเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสม และส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน



บทที่ 3

การปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติติ 2

ในการศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติติ 2 สำนักการประชุม จำเป็นต้องศึกษาโครงสร้างของอำนาจและหน้าที่ กระบวนการของการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงลักษณะ ขั้นตอน และวิธีการของการปฏิบัติงานที่มีลักษณะของงานที่หลากหลาย ซึ่งต้องใช้องค์ความรู้ ความสามารถ ประกอบกับ ปริมาณงานที่มีจำนวนมาก จึงส่งผลกระทบต่อความล่าช้า และคุณภาพของงาน ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงต้องมีการวิเคราะห์และศึกษาหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติติ 2

1. การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1. สำนักประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม

15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
17. สำนักกรรมการ 1
18. สำนักกรรมการ 2
19. สำนักกรรมการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. สำนักนโยบายและแผน
22. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
23. กลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่าง ๆ ดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักการประชุม

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 สำนักการประชุม มีกลุ่มงานในสังกัด 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 1
3. กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2
4. กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย
5. กลุ่มงานกระทู้ถาม
6. กลุ่มงานระเบียบวาระ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

2. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรีและคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา

3. คำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน
4. คำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
5. คำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
6. คำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนโยบายของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา
7. คำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
8. คำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี
9. คำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อมบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อมบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด
10. คำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ
11. คำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวกับเด็ก สตรีและคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ
12. คำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
13. คำเนินการจัดทำขึ้นคอน แนวทางและวิธีดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
14. คำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
15. คำเนินการยื่นขั้มนมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง คำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติ และสารบบพระราชบัญญัติ
16. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 สำนักการประชุม

โครงสร้างประกอบด้วยบุคลากร	17	คน
แยกได้ดังนี้		
- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	1	คน
- นิติกร	12	คน
- เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	คน
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	2	คน

หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2

1) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเกี่ยวกับ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

2) วิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

3) ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

4) ติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา

5) แจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

6) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ เกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา ที่สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาได้รับไว้พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป

7) ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับญัตติ

8) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัชมன்றรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

9) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา

10) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

11) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือข้อบังคับการประชุมรัฐสภากำหนด

12) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

13) ดำเนินการการยื่นชั้นมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

14) ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมสภา

15) จัดทำฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบนิติบัญญัติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป



LIRT

16) ศึกษา วิเคราะห์และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่น

17) ตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาพิจารณารณการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

18) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด

19) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

จากอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 สามารถแบ่งประเภทของงานตามโครงสร้างตามรัฐธรรมนูญออกได้ 3 ด้าน คือ

ด้านการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 รับผิดชอบกระบวนการพิจารณาพระราชกำหนดร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติด้านเศรษฐกิจ ที่เสนอโดยกระทรวงและส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง ดังนี้

1. กระทรวงการคลัง
2. กระทรวงการต่างประเทศ
3. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
4. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
5. กระทรวงคมนาคม
6. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
8. กระทรวงพลังงาน
9. กระทรวงพาณิชย์
10. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
11. กระทรวงอุตสาหกรรม

ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

รับผิดชอบกระบวนการพิจารณาญัตติที่เกี่ยวข้องหรือกระทบต่องานด้านเศรษฐกิจ การให้ความเห็นชอบ และรับทราบรายงานหรือผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการและหน่วยงาน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ที่เสนอต่อ สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

ด้านการให้ความเห็นชอบ

1. การพิจารณาในเรื่องของการเลือกบุคคล (นายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร)
2. การเปิดอภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติ
3. การเลือกตั้ง แต่งตั้ง และการให้ความเห็นชอบเพื่อดำรงตำแหน่ง (เช่น เลขานุการ คณะกรรมการกฤษฎีกา, คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน)
4. การพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบเรื่องต่าง ๆ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมาย (เช่น แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ รายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการ องค์การอิสระ รายงานการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามรัฐธรรมนูญ มาตรา 170)
5. การให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในระหว่างสมัยประชุม
6. การให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา 190

4. ลักษณะของการปฏิบัติงานของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2

จากอำนาจหน้าที่และประเภทของงานที่กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ในการศึกษานี้จะศึกษาเฉพาะงานด้านวิชาการที่เกี่ยวกับงานด้านการบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ และรายงานตามกฎหมาย (เป็นการรับทราบรายงานหรือผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ) ซึ่งสามารถแยกการปฏิบัติงานออกได้ ดังนี้

4.1 งานการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ

เป็นการศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติในการศึกษานี้จะกล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนเมื่อมีการเสนอร่างพระราชบัญญัติต่อสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งนิติกรจะต้องเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาวินิจฉัยก่อนเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตามมาตรา 142 และมาตรา 143 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550



LIRT

ดังนั้น เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอ โดยคณะรัฐมนตรี หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแล้ว นิตกร ที่รับได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการตามกระบวนการ และขั้นตอน ดังนี้

ก. ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. จะต้องตรวจสอบจำนวนผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติ ในกรณีที่เป็น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอ ต้องตรวจสอบลายมือชื่อและจำนวนของผู้เสนอว่าครบ 20 คน หรือไม่¹

2. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างพระราชบัญญัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าร่างพระราชบัญญัติที่เสนอนั้น มีหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ เหตุผลในการเสนอ ร่างพระราชบัญญัติ และบันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ² ถูกต้องหรือไม่

3. ตรวจสอบรูปแบบของร่างพระราชบัญญัติโดยตรวจสอบว่าการเสนอร่างพระราชบัญญัติเป็นไปตามรูปแบบของการเสนอร่างกฎหมายหรือไม่

4. ตรวจสอบเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติ โดยตรวจสอบตั้งแต่ชื่อร่าง บันทึกหลักการและเหตุผล บันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญ คำปรารภ รายละเอียดทุกมาตรา ถ้อยคำที่ใช้ในร่างพระราชบัญญัติ รวมทั้งถ้อยคำที่พิมพ์ผิดหรือพิมพ์ตกไปด้วย

5. ตรวจสอบว่าเป็นร่างที่คณะรัฐมนตรีระบุไว้ในนโยบายที่แถลงต่อรัฐสภา หรือไม่³

ในกรณีที่ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอมามีความบกพร่อง ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะแจ้งให้ผู้เสนอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัติ เพื่อให้

¹ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 142 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า ภายได้บังคับมาตรา 139 ร่างพระราชบัญญัติจะเสนอได้ก็แต่โดย (2) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

² รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 142 วรรคห้า บัญญัติว่า ในการเสนอร่างพระราชบัญญัติตามวรรคหนึ่งต้องมีบันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติเสนอมาร่วมกับร่างพระราชบัญญัติด้วย

³ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 145 บัญญัติว่า ร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรีระบุไว้ในนโยบายที่แถลงต่อรัฐสภาตามมาตรา 176 ว่าจำเป็นต่อการบริหารราชการแผ่นดิน หากสภาผู้แทนราษฎรมิมีความเห็นชอบ และคะแนนเสียงที่ไม่ให้ความเห็นชอบไม่ถึงหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คณะรัฐมนตรีอาจขอให้รัฐสภาประชุมร่วมกันเพื่อมีมติอีกครั้งหนึ่ง หากรัฐสภามีมติให้ความเห็นชอบ ให้ตั้งบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกของแต่ละสภามีจำนวนเท่ากันตามที่คณะรัฐมนตรีเสนอ ประกอบกันเป็นคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภารายงานและเสนอร่างพระราชบัญญัติที่ได้พิจารณาแล้วต่อรัฐสภา ถ้ารัฐสภามีมติเห็นชอบด้วยร่างพระราชบัญญัตินั้น ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา 150 ถ้ารัฐสภามีมติไม่ให้ความเห็นชอบ ให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

ผู้เสนอนำร่างพระราชบัญญัติไปปรับปรุงให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 109 ประกอบข้อ 103

ข. ขั้นตอนการวิเคราะห์

เมื่อร่างพระราชบัญญัติได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์แล้ว การดำเนินการในขั้นต่อมา คือ การวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติ โดยต้องวิเคราะห์ใน 2 ลักษณะ คือ

ลักษณะแรก จะเป็นการวิเคราะห์โครงสร้างของกฎหมาย ในลักษณะของเนื้อหาสาระ ความถูกต้องตามหลักของการร่างกฎหมาย โดยจะพิจารณาถึง

1. พิจารณาทบทวนบัญญัติของกฎหมายว่ามีลักษณะที่ต้องมีบทจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลที่รัฐธรรมนูญรองรับไว้ตามมาตรา 29⁴ ของรัฐธรรมนูญหรือไม่
2. กฎหมายฉบับนั้นมีการเสนอมมาแล้วหรือยัง โดยการเปรียบเทียบว่ามีสาระสำคัญทำนองเดียวกันกับร่างพระราชบัญญัติที่มีการเสนอมมาแล้วหรือไม่
3. เป็นร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการเดียวกันหรือคล้ายกับร่างที่มีการขยับยั้งไว้ตามรัฐธรรมนูญมาตรา 149⁵ ของรัฐธรรมนูญ หรือไม่
4. วิเคราะห์มีสาระสำคัญมีผลกระทบเป็นการเฉพาะที่เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ หรือผู้พิการหรือผู้ทุพพลภาพตามมาตรา 152⁶ เพื่อประโยชน์ในการตั้งคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร

⁴ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 29 บัญญัติว่า

การจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลที่รัฐธรรมนูญรับรองไว้จะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เฉพาะเพื่อการที่รัฐธรรมนูญนี้กำหนดไว้และเท่าที่จำเป็น และจะกระทบกระเทือนสาระสำคัญแห่งสิทธิและเสรีภาพนั้นมิได้ กฎหมายตามวรรคหนึ่งต้องมีผลใช้บังคับเป็นการทั่วไป และไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดกรณีหนึ่งหรือแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นการเจาะจง ทั้งต้องระบุบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญที่ให้อำนาจในการตรากฎหมายนั้นด้วย

⁵ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 149 บัญญัติว่า

ในระหว่างที่มีการขยับยั้งร่างพระราชบัญญัติใดตามมาตรา 147 คณะรัฐมนตรีหรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะเสนอร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องขยับยั้งไว้มิได้

ในกรณีที่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาเห็นว่าร่างพระราชบัญญัติที่เสนอหรือส่งให้พิจารณานั้น เป็นร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องขยับยั้งไว้ ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภาส่งร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย ถ้าศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องขยับยั้งไว้ ให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

⁶ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 152 บัญญัติว่า การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประธานสภาผู้แทนราษฎร

วินิจฉัยว่ามีสาระสำคัญเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ หรือผู้พิการหรือผู้ทุพพลภาพ หากสภาผู้แทนราษฎรมิได้พิจารณาโดย

5. ขัดกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือไม่

6. วิเคราะห์ความเกี่ยวข้องของกฎหมายว่ามีผลกระทบ มีความเกี่ยวข้อง กับกฎหมายฉบับอื่น ที่ต้องมีการแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกันหรือไม่

7. กรณีเป็นการร่างกฎหมายขึ้นใหม่ ต้องพิจารณาสาระสำคัญเกี่ยวกับ กฎหมายที่มีสภาพบังคับใช้อยู่แล้วหรือไม่

8. ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบตามศักดิ์ของการตรากฎหมายหรือไม่

ลักษณะที่สอง จะเป็นการวิเคราะห์ว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นมีผลกระทบ ต่องบประมาณของแผ่นดินหรือสร้างภาระต่องบประมาณของแผ่นดินหรือไม่ ซึ่งจะ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 143⁷ และ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 110 หรือไม่ โดยนิติกรผู้รับผิดชอบจะต้องมี หลักในการวิเคราะห์ดังนี้

1) พิจารณาตามตัวอักษร คือ พิจารณาว่ามีข้อความใดที่เข้าหลักเกณฑ์ ของร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินหรือไม่ หากมีข้อความปรากฏก็ถือว่าเป็นร่าง พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน หากไม่มีข้อความปรากฏก็ถือว่าไม่เป็นร่างพระราชบัญญัติ เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งการพิจารณาในลักษณะนี้เป็นการพิจารณาในความหมายที่แคบ

2) พิจารณาข้อเท็จจริง คือ พิจารณาถึงหลักการและเหตุผลที่แท้จริง แม้ว่าร่างกฎหมายนั้นจะไม่มีข้อความใดที่ปรากฏให้เห็น โดยชัดเจนว่ากฎหมายนั้นเป็นร่างกฎหมาย เกี่ยวกับการเงิน ก็ควรจะเป็นร่างกฎหมายเกี่ยวกับการเงิน หรือในทางกลับกันร่างกฎหมายนั้นถ้า แม้ว่าโดยบทบัญญัติของร่างกฎหมายนั่นเอง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีผลกระทบหรือมี ความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับกรณีเกี่ยวกับการเงิน แต่ผลกระทบนั้นได้ดำเนินการสิ้นสุดลงแล้วและ ในขณะนั้นไม่ผูกพันรัฐทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ร่างกฎหมายนั้นก็ไม่ควรเป็นร่าง พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน

กรรมการเพิ่มสภา ให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นประกอบด้วยผู้แทนองค์การเอกชนเกี่ยวกับบุคคลประเภทนั้นมี จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ โดยมีสัดส่วนหญิงและชายที่ใกล้เคียงกัน

⁷ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 143 บัญญัติว่า

“ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน หมายความว่าร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) การตั้งขึ้น ยกเลิก ลด เปลี่ยนแปลง แก้ไข ผ่อน หรือวางระเบียบ การบังคับอันเกี่ยวกับภาษีหรืออากร
- (2) การจัดสรร รับ รักษา หรือจ่ายเงินแผ่นดิน หรือการโอน งบประมาณรายจ่ายของแผ่นดิน
- (3) การกู้เงิน การค้ำประกัน การใช้เงินกู้ หรือการดำเนินการที่ผูกพันทรัพย์สินของรัฐ
- (4) เงินตรา

นอกจาก 2 กรณีดังกล่าวแล้ว ควรจะพิจารณาเทียบเคียงกับกฎหมายเดิม (ถ้ามี) ในส่วนที่เข้าลักษณะเป็นร่างกฎหมายเกี่ยวกับการเงินด้วยว่า ได้มีบทบัญญัติไว้ในกฎหมายเดิมหรือไม่ ถ้าเคยบัญญัติไว้แล้วถือว่าไม่ส่งผลกระทบต่องบประมาณของแผ่นดิน จึงไม่เข้าลักษณะเป็นร่างกฎหมายเกี่ยวกับการเงิน

กรณีหากร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและวินิจฉัยแล้วว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นผู้เสนอไม่มีเหตุแห่งการสงสัยตามมาตรา 143 วรรคสอง⁸ ประธานสภาผู้แทนราษฎรก็จะส่งร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้นไปยังนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้คำรับรองต่อไปตามมาตรา 142 วรรคสอง⁹

ค. **ขั้นตอนการบันทึกเสนอความเห็น** คือ เป็นการดำเนินการหลังจากกระบวนการของการตรวจสอบ และการวิเคราะห์ มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายแล้ว เพื่อให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและวินิจฉัยว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไปตามกระบวนการ หรืออนุญาตนำเรื่องบรรจุเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

ในขั้นตอนของการบันทึกเสนอความเห็น ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญเพราะจะเป็นการสรุปถึงที่มา ความจำเป็นที่ต้องมีการเสนอร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งในทางปฏิบัติจะใช้หลักเกณฑ์เบื้องต้นของการตรวจสอบความจำเป็น 10 ประการ¹⁰ของการตรากฎหมายที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาใช้ในการวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติ โดยจะต้องวิเคราะห์ให้เห็นว่าโครงสร้างของร่างพระราชบัญญัติที่เสนอมานั้น มีความจำเป็นเหตุใดที่ต้องตรา มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร อำนาจและหน้าที่ตลอดจนความพร้อมของหน่วยงานที่จะปฏิบัติ

⁸ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 143 วรรคสอง บัญญัติว่า ในกรณีที่เป็นที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติใด เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรีหรือไม่ ให้เป็นอำนาจของที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการสิทธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะ เป็นผู้วินิจฉัย

⁹ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 142 วรรคสอง บัญญัติว่า ในกรณีร่างพระราชบัญญัติซึ่งมีผู้เสนอตาม (2) (3) หรือ (4) เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินจะเสนอได้ก็ต่อเมื่อมีคำรับรองของนายกรัฐมนตรี

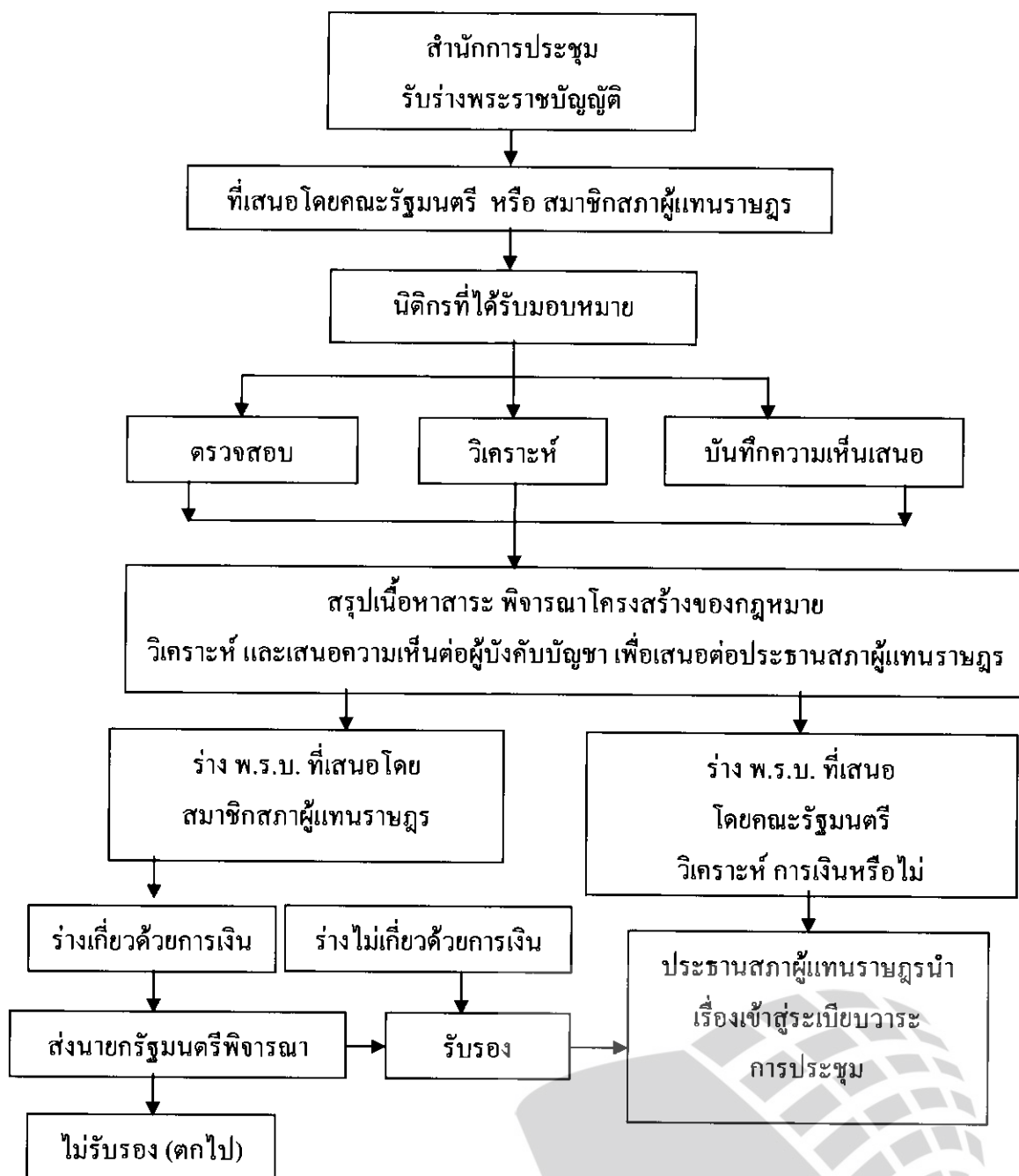
¹⁰ หลักเกณฑ์การตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย 10 ประการ คือ

- วัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจคืออะไร
- ใครควรเป็นผู้ทำภารกิจนั้น
- มีความจำเป็นที่ต้องตรากฎหมายขึ้นเพื่อให้การทำภารกิจนั้นประสบความสำเร็จหรือไม่
- ความซ้ำซ้อนกับกฎหมายอื่น
- ภาระต่อบุคคลและความคุ้มค่า
- ความพร้อมของรัฐ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- วิธีการทำงานและการตรวจสอบ
- อำนาจในการตราอนุบัญญัติ
- มีการรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงานอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบจากภารกิจกฎหมายนั้นแล้วหรือไม่

ความซ้ำซ้อนกันกับร่างพระราชบัญญัติฉบับอื่นที่มีผลบังคับใช้อยู่แล้ว โดยต้องแสดงถึงลำดับเหตุแห่งการพิจารณาเพื่อประกอบกับขั้นตอนของการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์มาตรา 142 และมาตรา 143 ของรัฐธรรมนูญ



ขั้นตอน
การบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ
ก่อนการบรรจุเข้าวาระการประชุม



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ
ร่างพระราชบัญญัติก่อนการบรรจุเข้าวาระการประชุม

4.2 งานการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย¹¹

ภายใต้หลักเกณฑ์ของการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินถือเป็นหลักการสำคัญประการหนึ่งของการปกครองในระบอบประชาธิปไตย เพื่อให้มีการถ่วงดุลอำนาจกันระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายนิติบัญญัติ โดยการตรวจสอบและควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายนิติบัญญัติ ในการที่จะสอดส่องดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะรัฐมนตรีหรือฝ่ายบริหารที่เป็นผู้กำหนดนโยบายการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เดียวกันก็สร้างให้ฝ่ายนิติบัญญัติกับฝ่ายบริหารรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

ในการปฏิบัติหน้าที่บริหารราชการแผ่นดิน ฝ่ายบริหารมีอำนาจทางปกครองสำหรับใช้บังคับกับประชาชนผู้อยู่ภายใต้อำนาจรัฐให้ปฏิบัติตามในทางปกครอง ดังนั้นการใช้อำนาจต้องเป็นอำนาจที่มีกฎหมายรองรับ ซึ่งกฎหมายนั้นบัญญัติถึงขอบเขตของอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานของรัฐ เพื่อป้องกันมิให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดใช้อำนาจเกินขอบเขตจนทำให้ประชาชนเดือดร้อน

กฎหมายที่ใช้บริหารราชการแผ่นดินหรือปกครองประเทศนั้น มีตั้งแต่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศและกฎหมายแม่บทในการจัดระเบียบการปกครองประเทศ ต้องมีพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ตลอดจนพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่บัญญัติขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งส่วนใหญ่จะมีบทบัญญัติที่กำหนดให้ต้องเสนอรายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตลอดจนงบประมาณ เสนอต่อรัฐสภาเพื่อทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้บริหารราชการแผ่นดินเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ตามกฎหมาย และ ตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภา และต้องรับผิดชอบต่อสภาผู้แทนราษฎรในหน้าที่ของตน รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อร่วมกันต่อรัฐสภา ในนโยบายทั่วไปของคณะรัฐมนตรี

ดังนั้น รายงานตามกฎหมาย คือ รายงานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงาน ผลการดำเนินงาน ตลอดจนรายงานฐานะทางการเงิน ของหน่วยงานราชการ ส่วนราชการ องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ ที่เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย

¹¹ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 มาตรา 178 บัญญัติว่า ในการบริหารราชการแผ่นดิน รัฐมนตรีต้อง

ดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ กฎหมายและนโยบายที่แถลงไว้ตามมาตรา 176 และต้องรับผิดชอบต่อสภาผู้แทนราษฎรในหน้าที่ของตน รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อร่วมกันต่อรัฐสภาในนโยบายทั่วไปของคณะรัฐมนตรี

โดยอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ 2 สำนักการประชุม ที่รับผิดชอบให้มีหน้าที่ในการศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ให้ความเห็นชอบและรับทราบตามบทบัญญัติหรือกฎหมายอื่น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้รับเรื่องที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร นิติกรที่รับผิดชอบจะต้องพิจารณาตามกระบวนการ และขั้นตอน ดังนี้

1. นิติกรที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานเสนอมาว่าครบจำนวน 1,200 ชุดหรือไม่ กรณีที่ยังไม่ส่งมา หรือส่งมาไม่ครบ นิติกรจะประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนที่จะเสนอเรื่องเพื่อให้ประธานสภาผู้แทนราษฎร พิจารณานุญาตบรรจุระเบียบวาระ

2. กรณีเอกสารที่เสนอมามีการกำหนดชั้นความลับ นิติกรจะประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับชั้นความลับว่าจะดำเนินการปรับชั้นความลับได้หรือไม่อย่างไร พร้อมทำความเห็นเสนอเพื่อพิจารณาประกอบการเสนอเรื่องด้วย

3. เมื่อได้รับเอกสารที่เสนอมาครบถ้วนแล้ว นิติกรจะทำการบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรอนุญาตบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา หากเป็นการเสนอเรื่องต่อสภาผู้แทนราษฎรในสมัยสามัญนิติบัญญัติ นิติกรจะต้องบันทึกความเห็นประกอบด้วยว่าสามารถพิจารณาเรื่องดังกล่าวในสมัยสามัญนิติบัญญัติได้หรือไม่

4. หลังจากที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรอนุญาตให้บรรจุรายงานเข้าระเบียบวาระการประชุมแล้ว

- กรณีเป็นรายงานที่เสนอโดยหน่วยงานอิสระ องค์กรอิสระหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญ นิติกรจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งการบรรจุระเบียบวาระการประชุมและขอให้แจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจง เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งรายชื่อผู้มาชี้แจงแล้ว นิติกรจะทำการบันทึกความเห็นเสนอเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรอนุญาตให้ผู้มาชี้แจงในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร¹²

¹² ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551

ข้อ 24 ในกรณีศึกษาพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องศาล องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นที่กฎหมายกำหนดให้ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสภา ให้ผู้แทนขององค์กรนั้นมีสิทธิเข้าแถลงหรือชี้แจงต่อที่ประชุมได้เมื่อประธานอนุญาต

- กรณีเป็นรายงานที่เสนอโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ นิติกรจะประสานงานด้วยวาจา¹³ เพื่อให้มายืนยันข้อมูล หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับรายงานนั้น ต่อที่ประชุมเพื่อประกอบการพิจารณารายงาน หรือมาเพื่อสนับสนุนข้อมูลต่อการอภิปรายของรัฐมนตรี

5. เมื่อถึงกำหนดวันที่สภาผู้แทนราษฎรจะพิจารณารับทราบรายงานนิติกรผู้รับผิดชอบ จะต้องประสานงานเพื่อยืนยันผู้ที่เข้ามาชี้แจงและแจ้งให้ประธานในที่ประชุมทราบ พร้อมทั้งติดตามผลการพิจารณารับทราบรายงาน และเมื่อสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณารับทราบรายงานแล้ว นิติกรจะทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและวุฒิสภาเพื่อทราบ

6. เมื่อวุฒิสภาแจ้งผลการพิจารณารับทราบมายังสภาผู้แทนราษฎร นิติกรจะต้องบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรอนุญาตนบูรจระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องแจ้งต่อที่ประชุมทราบ

7. เมื่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาได้พิจารณารับทราบรายงานแล้ว นิติกรจะต้องจัดทำสารบบ และรวบรวม จัดเรียงเอกสารตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจัดเก็บเข้าระบบต่อไป

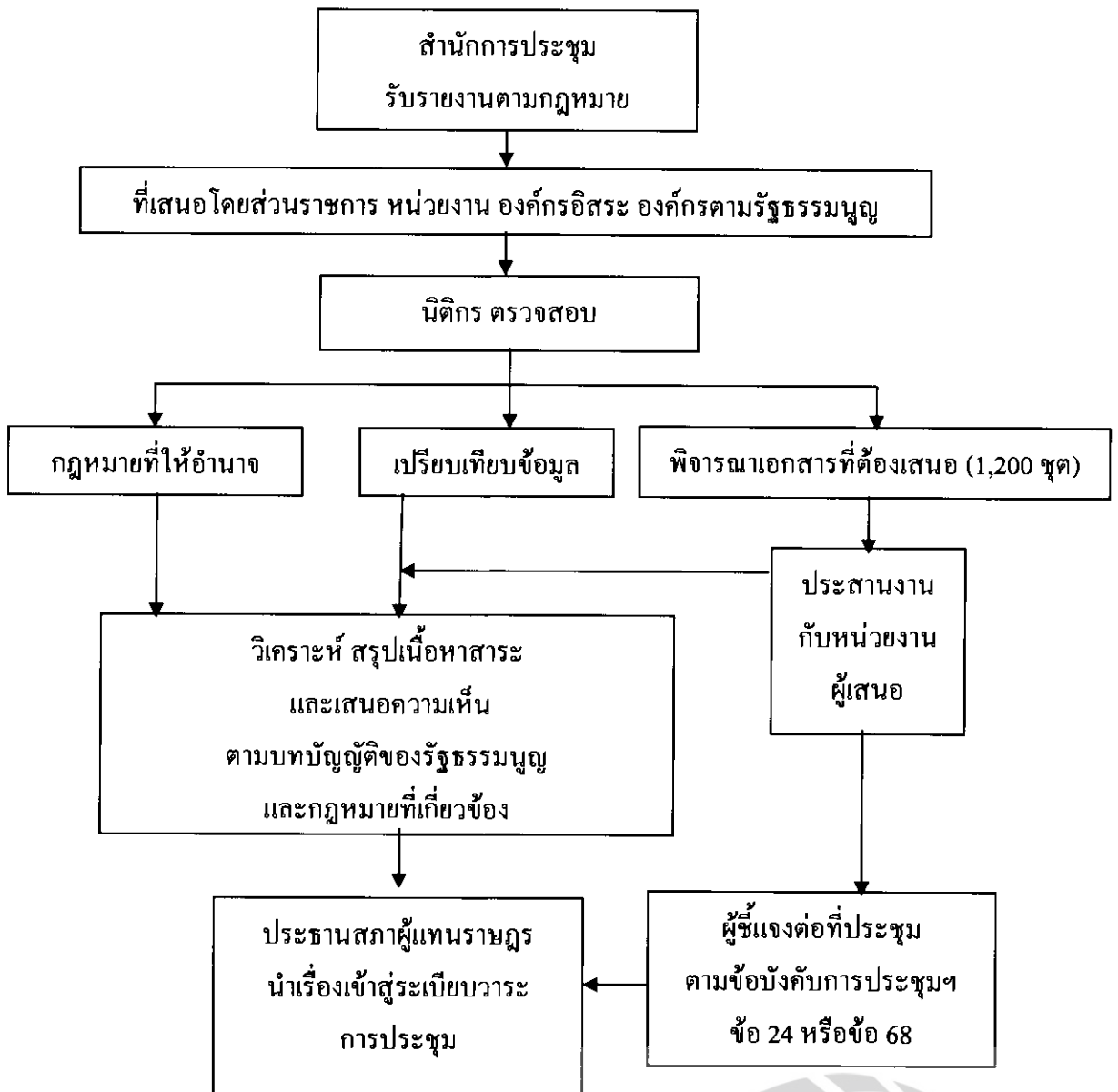
¹³ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551

ข้อ 68 ประธานอนุญาตนบูรจระเบียบวาระประชุมประจําครั้งใด ๆ ยืนยันข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมประกอบการอภิปรายของรัฐมนตรีก็ได้



ขั้นตอน

การบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย



ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

จากลักษณะของการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและ
 ญัตติ 2 ที่เกี่ยวกับการบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและ
 รายงานตามกฎหมาย นั้น จะเห็นได้ว่ากระบวนการและขั้นตอนที่ต้องดำเนินงานของนิติกร
 ผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องต้องใช้ความรู้ ความสามารถที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะ และภารกิจของ
 งานที่มีหลากหลายลักษณะ พิจารณาได้จากตารางที่ 3.2 และตารางที่ 3.3 และหากพิจารณาจาก
 พื้นฐานความรู้ของนิติกรที่มีความรู้เฉพาะงานด้านกฎหมาย แต่ขาดความรู้เกี่ยวกับงานการขกร่าง
 กฎหมาย หรือพื้นฐานความรู้ในศาสตร์อื่นที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ย่อมส่งผลถึงความล่าช้า
 และคุณภาพของงาน และสามารถพิจารณาได้จากปริมาณและลักษณะของงานประกอบได้ดังนี้

ประเภทงาน	จำนวนเรื่อง ที่เสนอ สภาผู้แทนราษฎร	จำนวนเรื่อง ที่ได้รับการพิจารณา	สิ้นสภาพ เนื่องจาก ไม่มีการ ดำเนินการ	ยังไม่ได้รับ การพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติ	145	23	11	111
ญัตติ	208	68	208	---
เบ็ดเตล็ด	286	138	60	88

(ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2553)

ตารางที่ 3.1 จำนวนเรื่องที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 เฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 ของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 สำนักงานประชุม



Legislative Institutional Repository of Thailand

4.3 ปัญหาการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นของนิติกร

เมื่อศึกษาถึงลักษณะของการปฏิบัติงานนิติกรกลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติติ 2 ในการดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ และรายงานผลการดำเนินงานตามกฎหมาย ที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรพบว่า มีปัญหาและอุปสรรคที่ต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกร เพื่อเสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

ปัญหาการบันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็นล่าช้า

1. ปัญหาการบันทึกวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ

เมื่อพิจารณาถึงร่างพระราชบัญญัติที่เสนอเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร ในปัจจุบันมีโครงสร้าง เนื้อหาสาระของกฎหมายที่บัญญัติขึ้นภายใต้บริบทของความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่ต้องการสร้างเครื่องมือในการบริหารราชการแผ่นดิน และเมื่อพิจารณาลักษณะประเภทของกฎหมายที่นิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติติ 2 รับผิดชอบนั้น มีความหลากหลายและความหลากหลายนั้นมีลักษณะเป็นการเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้

- กฎหมายเกี่ยวกับการเกษตรและสหกรณ์
- กฎหมายเกี่ยวกับการคมนาคม
- กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน
- กฎหมายเกี่ยวกับการพลังงาน
- กฎหมายเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม
- กฎหมายเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

หากพิจารณาลักษณะประเภทของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังกล่าว จะเห็นได้ว่าประกอบไปด้วยกฎหมายหลายด้านและแต่ละด้านมีลักษณะเฉพาะและเป็นกฎหมายเชิงเทคนิค ซึ่งต้องอาศัยความรู้อย่างถ่องแท้และประสบการณ์อย่างมากเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะจึงจะสามารถเข้าใจเนื้อหาหรือเจตนารมณ์ของกฎหมายในด้านนั้น ได้อย่างแท้จริง จึงจะสามารถบันทึก วิเคราะห์ และสรุปเนื้อหาสาระ เพื่อแสดงให้เห็นว่าเนื้อหาสาระของร่างพระราชบัญญัตินั้น มีลักษณะที่เป็นกฎหมายที่เข้าลักษณะเป็นร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามรัฐธรรมนูญ มาตรา 143 หรือไม่ แต่ในทางปฏิบัติการมอบหมายให้รับผิดชอบงานจะเป็นลักษณะที่ลงมือปฏิบัติทันที ไม่มีการศึกษา ค้นคว้า หรือเรียนรู้งานก่อน จึงส่งผลต่อการบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็นของนิติกร เนื่องจากการขาดความรู้ ขาดความเข้าใจ ในเนื้อหาสาระของโครงสร้างของ

ร่างพระราชบัญญัติที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะ และมีความหลากหลาย (ปรากฏตามตารางที่ 3.2) จึงส่งผลถึงความล่าช้าและขาดประสิทธิภาพในการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็น เพื่อเสนอให้เรื่องเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรได้ทันเวลาและเป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร



ตารางที่ 3.2 ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอสภาพัฒนาราชฎร ชุดที่ 23 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติคดี 2

เรื่อง	ชื่อร่างพระราชบัญญัติ	จำนวนผู้เสนอ	กลุ่มกฎหมาย
	ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอสภาพัฒนาราชฎร ชุดที่ 23 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติคดี 2		
1	กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ.	5	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
2	กองทุนสงเคราะห์การทำสวนยางและสวนปาล์ม พ.ศ.	2	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
3	การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.	1	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
4	ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อฟื้นฟูและเสริมสร้าง	1	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
5	ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจ พ.ศ.	1	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
6	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	3	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
7	งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 พ.ศ.	1	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
8	บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (คำปรึกษา)	2	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
9	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (คำปรึกษา)	3	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
10	แก้ไขเพิ่มเติมประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
11	ว่าด้วยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.	1	การเงิน การคลัง และวิธีงบประมาณ
12	ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (ทรัพยากรน้ำ)	2	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
13	ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ)	3	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
14	ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)	3	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
15	ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (กรมทางหลวง)	4	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

*เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับเบื้องต้นเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุของการฟ้องร้องใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤศจิกายน ๒๕๕๓
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม 28 กันยายน 2553

ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2

เรื่อง	ชื่อร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน ผู้เสนอ	กลุ่มกฎหมาย
16	ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (จัดตั้งกรมหมอนใหม่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	2	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
17	ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (กระทรวงท่องเที่ยว)	1	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
18	ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการรถไฟ พ.ศ.	1	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
19	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (รถไฟ)	1	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
20	ระเบียบข้าราชการการรถไฟ พ.ศ.	1	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
21	ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (รถไฟ)	1	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
22	เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
23	การประมง พ.ศ.	1	เกษตรและสหกรณ์
24	เกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ.	1	เกษตรและสหกรณ์
25	โคนมและผลิตภัณฑ์นม (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	2	เกษตรและสหกรณ์
26	โรคระบาดสัตว์ พ.ศ.	2	เกษตรและสหกรณ์
27	สภาเกษตรแห่งชาติ พ.ศ.	10	เกษตรและสหกรณ์
28	สหกรณ์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	4	เกษตรและสหกรณ์
29	จรรยาบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	ขนส่งและคมนาคม
30	ทางหลวง (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	ขนส่งและคมนาคม

-เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาระเบียบวิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน
มิอาจนำไปเป็นกฎหมายหรือการฟ้องร้องใดๆ ได้

พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม - 28 กันยายน 2553

ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2			
เรื่อง	ชื่อร่างพระราชบัญญัติ	จำนวน ผู้เสนอ	กลุ่มกฎหมาย
31	เวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อสร้างทางพิเศษสายรามอินทรา-วงแหวน รอบนอกกรุงเทพมหานคร ในท้องที่เขตบางเขน เขตสายไหม และเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร พ.ศ.	1	ขนส่งและคมนาคม
32	เวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อสร้างกิจการรถไฟท่าอากาศยานเพื่อสร้างกิจกรรมในท้องที่เขตบางซื่อ เขตจตุจักร เขตห้วยขวาง เขตดินแดง เขตราชเทวี เขตวัฒนา เขตคลองเตย เขตปทุมวัน และเขตสาทร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.	1	ขนส่งและคมนาคม
33	เวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในท้องที่ตำบลห้วยโป่ง และตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	ขนส่งและคมนาคม
34	คุ้มครองผู้บริโภค (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	4	คุ้มครองผู้บริโภค
35	องค์การอิสระเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ.	6	คุ้มครองผู้บริโภค
36	กรรมาชแห่งประเทศไทย พ.ศ.	2	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
37	ทรัพยากรน้ำ พ.ศ.	1	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
38	นโยบายและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ พ.ศ.	2	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
39	ป่าสงวนแห่งชาติ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	2	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
40	ส่งเสริมการอนุรักษ์สัตว์ป่า พ.ศ.	1	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
41	ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	2	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
42	อุทยานแห่งชาติ พ.ศ.	3	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
43	องค์การอิสระด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ พ.ศ.	1	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ 2		จำนวน ผู้เสนอ	กลุ่มกฎหมาย
เรื่อง	ชื่อร่างพระราชบัญญัติ		
44	คณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ พ.ศ.	4	ที่ดิน
45	การบริหารจัดการที่ดินของรัฐและการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.	3	ที่ดิน
46	เพิกถอนพื้นที่เขตป่าสงวนแห่งชาติที่ประกาศทับที่ดินวัดและที่ธรณีสงฆ์ ชุมชน สถานศึกษาและ	1	ที่ดิน
47	เพิกถอนป่าสงวนแห่งชาติที่ราษฎรครอบครองที่ดินทำประโยชน์ที่กรมป่าไม้ประกาศทับที่ดินของราษฎร พ.ศ.	1	ที่ดิน
48	การยกเลิกการสงวนหว้าที่ดินที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ของทางราชการ พ.ศ.	11	ที่ดิน
49	โอนกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุที่เป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน โดยเฉพาะ ในท้องที่ตำบล เชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต เพื่อขายคืนให้แก่ราษฎร พ.ศ.	1	ที่ดิน
50	องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพของรัฐสภา พ.ศ.	1	โทรคมนาคมและการสื่อสาร
51	การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	2	โทรคมนาคมและการสื่อสาร
52	องค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคม พ.ศ.	5	โทรคมนาคมและการสื่อสาร
53	ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	โทรคมนาคมและการสื่อสาร
54	การติดตามหนี้อย่างเป็นธรรม พ.ศ.	1	ธนาคาร สถาบันการเงิน และหลักทรัพย์
55	บัตรเครดิต พ.ศ.	1	ธนาคาร สถาบันการเงิน และหลักทรัพย์
56	การตีค่าใบปลิว พ.ศ.	1	ธุรกิจและพาณิชย์กรรม
57	การประกอบธุรกิจค้าปลีกหรือค้าส่ง พ.ศ.	1	ธุรกิจและพาณิชย์กรรม

-ชื่อหากระงับคดี ที่ปรากฏในเอกสารงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาระเบียบวิธีตามหลักจรรยาบรรณ
มิใช่เข้าไปเป็นพยานหลักฐานเพื่อฟ้องใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักสูตร "การพัฒนามาตรการระดับสูง" รุ่นที่ 5
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม - 28 กันยายน 2553

ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุติ 2		จำนวน ผู้เสนอ	กลุ่มกฎหมาย
เรื่อง	ชื่อร่างพระราชบัญญัติ		
58	การบริหารกิจการศาล พ.ศ.	2	ธุรกิจและพาณิชย์กรรม
59	แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติพิกัดอัตราภาษีทรัพย์สิน พ.ศ. 2527 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552	1	ภาษีอากรและค่าธรรมนิยม
60	ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.	1	ภาษีอากรและค่าธรรมนิยม
61	แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ. 2509 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552	1	ภาษีอากรและค่าธรรมนิยม
62	คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	รัฐวิสาหกิจ
63	การกีฬาแห่งประเทศไทย (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	วัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
64	การจัดทำหนังสือสัญญาระหว่างประเทศ พ.ศ.	4	สนธิสัญญาและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
65	ว่าด้วยความคิดบางประการต่อการเดินอากาศ พ.ศ.	1	สนธิสัญญาและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
66	ว่าด้วยการปฏิบัติต่ออากาศยานที่กระทำผิดกฎหมาย พ.ศ.	1	สนธิสัญญาและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
67	การเดินอากาศ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	สนธิสัญญาและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
68	คุ้มครองการค้าเงินงานของสมาคมประชาชนดีแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ พ.ศ.	1	สนธิสัญญาและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
69	คุ้มครองการค้าเงินงานขององค์การ โทรคมนตรีทางความเที่ยมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	4	สนธิสัญญาและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
70	เรือไทย (ฉบับที่ ..) พ.ศ.	1	สนธิสัญญาและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
71	คุ้มครองการค้าเงินงานของสถาบันความร่วมมือเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจลุ่มน้ำโขง พ.ศ.	1	สนธิสัญญาและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

นี่คือสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงในหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นพยานหลักฐานฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

หลักสูตรฯ การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 5
ระหว่างวันที่ 25 พฤศจิกายน - 28 กันยายน 2553

2. ปัญหาการบันทึกวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย

เมื่อพิจารณาถึงรายงานตามกฎหมาย ปัจจุบันมีเพิ่มมากขึ้นจากเดิม เนื่องจากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่ถูกตราขึ้นใหม่ที่กำหนดให้หน่วยราชการ หรือองค์กรต่าง ๆ ต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน้าที่ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 ต้องบันทึกเสนอความเห็นเพื่อให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรอนุญาตนำเรื่องเข้าสู่การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งแนวปฏิบัติที่กำหนดให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องต้องจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อน จำนวน 1,200 ชุด เพื่อให้เกิดความพร้อมของเอกสารที่ส่งให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้พิจารณาก่อน หลังจากนั้นนิติกรจึงบันทึกเสนอความเห็น ซึ่งในทางปฏิบัติหน่วยงานจะเสนอต้นฉบับมาก่อน แต่เอกสารจำนวน 1,200 ชุด จะมาภายหลังและใช้เวลานาน อาจเนื่องจากหน่วยงานที่ต้องเสนอเอกสารเป็นหน่วยงานที่ไม่เคยเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร หรือแม้เป็นหน่วยงานเดิมที่เคยเสนอมาแล้วแต่เนื่องจากเอกสารมีจำนวนมากจึงเกิดความล่าช้าในการจัดทำ ทำให้การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเกิดความล่าช้า ทำให้เกิดนิติกรผู้รับผิดชอบไม่สามารถที่จะบันทึกและเสนอความเห็น เพื่อให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอนุญาตบรรจุระเบียบวาระการประชุมได้ ปรากฏตามตารางที่ 3.3 ดังนี้



ตารางที่ 3.3 รายงานตามกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 23

ลำดับ	วันที่เสนอ	วันที่บันทึก	วัน*	ชื่อเรื่อง
1	4/2/2551	22/2/2551	18	รายงานการพัฒนาาระบบราชการไทย พ.ศ. 2550
2	19/3/2551	25/3/2551	6	รายงานผลการดำเนินงานระยะเวลาปี 2549 ของเงินทุนหมุนเวียนการผลิตหัตถวิสาหกิจและกิจการทำของ
3	21/3/2551	24/3/2551	3	รายงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภาประจำปี 2550
4	28/3/2551	28/3/2551	0	รายงานประจำปี 2550 กองทุนสนับสนุนการสร้างสรรค์สังคมสุขภาพ
5	1/4/2551	1/4/2551	0	รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติประจำปี พ.ศ. 2550
6	10/4/2551	7/5/2551	27	รายงานการสอบบัญชีและงบการเงินกองทุนพัฒนาบ้านภาคใต้สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2549 และ 2548
7	12/5/2551	16/6/2551	35	รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
8	15/5/2551	28/5/2551	13	รายงานผลการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรมทางหลวง
9	22/5/2551	26/5/2551	4	รายงานผลการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนของจังหวัดประจวบ พ.ศ. 2549
10	27/5/2551	27/5/2551	0	รายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปี พ.ศ. 2547 พ.ศ. 2548 และ พ.ศ. 2549 ต่อสภาผู้แทนราษฎร
11	6/6/2551	27/6/2551	21	การยื่นข้อทักท้วงการตรวจสอบงบการเงินเทศบาลเมืองปีตตานี ปี 2543-2544
12	17/6/2551	18/6/2551	1	การดำเนินการก่อสร้างตลาดกลางพาราจังหวัดสุราษฎร์ธานี
13	25/6/2551	27/6/2551	2	เรื่องเรียนในการจัดซื้อที่ดินเทศบาลนครยะลา
14	10/7/2551	22/7/2551	12	รายงานกิจการประจำปีงบประมาณของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
15	21/7/2551	21/7/2551	0	รายงานประจำปี 2550 ศาลรัฐธรรมนูญ

*เมื่อพิจารณาทั้งขนาด งบประมาณและลักษณะของโครงการ
 1. สำหรับโครงการที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร
 2. สำหรับโครงการที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร
 3. สำหรับโครงการที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	วันที่เสนอ	วันที่บันทึก	วัน*	ชื่อเรื่อง
16	23/7/2551	20/8/2551	28	ผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน กรณีรัศมีนา สัจจิตพ
17	24/7/2551	31/7/2551	7	รายงานการสอบบัญชีกองทุนพัฒนาสหกรณ์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2549 2548 และ 2547
18	13/8/2551	13/8/2551	0	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
19	21/8/2551	8/9/2551	18	รายงานผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา มา ประจำปี 2550
20	30/9/2551	1/10/2551	1	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2549 คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
21	1/10/2551	21/11/2551	51	ผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน ๓ เรื่อง (๑) รายงานการติดตามการแก้ไขปัญหาร้องเรียน กรณีการละเมิดสิทธิในที่ดินของราษฎรบ้านหนองปลิง ตำบลคอนมย อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ (๒) รายงานการติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน กรณีการละเมิดสิทธิในที่ดินและทรัพย์สินจากกรณีการตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (๓) รายงานการติดตามการแก้ไขปัญหาร้องเรียน กรณีการละเมิดสิทธิในที่ดินชาวม้ง ตำบลป่ากลาง อำเภอปัว จังหวัดน่าน ถูกขับไล่และรื้อถอนคันทันต์
22	10/10/2551	10/10/2551	0	รายงานผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการเลือกตั้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
23	27/10/2551	31/10/2551	4	รายงานประจำปี 2550 ของสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
24	18/11/2551	18/11/2551	0	รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
25	26/12/2551	26/12/2551	0	รายงานการปฏิบัติงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองประจำปี 2550
26	29/12/2551	30/12/2551	1	รายงานกิจการประจำปีงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุนของธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2550
27	20/1/2552	20/1/2552	0	รายงานผลการปฏิบัติงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองประจำปี 2551
28	4/2/2552	4/2/2552	0	รายงานผลการดำเนินการตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. 2548 ประจำปีงบประมาณ 2551

ลำดับ	วันที่เสนอ	วันที่บันทึก	วัน*	ชื่อเรื่อง
29	13/2/2552	13/2/2552	0	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2550 คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
30	4/3/2552	5/3/2552	1	รายงานกิจการประจำปี งบดุล บัญชีกำไรและขาดทุนสำหรับปีบัญชี 2550 (1 ม.ค.50 - 31 ธ.ค.50) ของทบวงมหาดหลวงสิทธิมนุษยชน
31	24/3/2552	24/3/2552	0	รายงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ประจำปี 2551
32	25/3/2552	1/4/2552	7	รายงานประจำปี 2551 กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
33	1/4/2552	7/4/2552	6	รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกิจการ โทรคมนาคมแห่งชาติ (กททช.) ประจำปี 2551
34	7/4/2552	7/4/2552	0	รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
35	7/5/2552	7/5/2552	0	รายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ปปช. ประจำปี 2550
36	22/5/2552	25/5/2552	3	รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินกองทุนประกันสังคมประจำปี 2549
37	21/5/2552	22/5/2552	1	ผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน (รายงานการติดตามการแก้ไขปัญหาร้องเรียน กรณีตำรวจชุดปฏิบัติการปราบปรามยาเสพติด จังหวัดสุราษฎร์ธานี ข่มขู่บังคับและทำร้ายร่างกายเพื่อให้รับสารภาพ)
38	29/5/2552	29/5/2552	0	รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินกองทุนประกันสังคมประจำปี 2550
39	22/7/2552	23/7/2552	1	การสอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ของสำนักงานพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 9
40	18/6/2552	25/6/2552	7	รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินประจำปี พ.ศ. 2550
41	23/6/2552	24/6/2552	1	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2551 ขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะ
42	3/7/2552	3/7/2552	0	รายงานประจำปี 2551 ศาลรัฐธรรมนูญ
43	13/7/2552	24/7/2552	11	ขรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2552

ลำดับ	วันที่เสนอ	วันที่บันทึก	วัน*	ชื่อเรื่อง
44	14/7/2552	20/7/2552	6	รายงานประจำปีงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุนของธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2551
45	15/7/2552	21/7/2552	6	รายงานกิจการประจำปีงบดุล บัญชีกำไรและขาดทุนของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2551
46	29/7/2552	29/7/2552	0	รายงานการพัฒนาาระบบราชการไทย พ.ศ. 2551
47	30/7/2552	31/7/2552	1	รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
48	14/8/2552	14/8/2552	0	รายงานการติดตามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนกรณีตำรวจชุดปฏิบัติการปราบปรามยาเสพติด จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขมบูบึงคืบและทำร้าย เพื่อให้รับสารภาพตามรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนที่ 18/2546 (กรณี นายชยุต ก้องชัยชนะ)
49	10/9/2552	11/9/2552	1	รายงานกิจการประจำปี งบดุล บัญชีกำไรและขาดทุนสำหรับปีบัญชี 2550 (1 ม.ค.51 - 31 ธ.ค.51) ของบรรษัทตลาดรองสินเชื่อ
50	25/9/2552	25/9/2552	0	รายงานประจำปี 2551 ของสภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
51	13/10/2552	14/10/2552	1	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
52	13/10/2552	24/11/2552	42	รายงานผลการปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยการประชุมรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศอาเซียน ครั้งที่ 42
53	20/10/2552	22/10/2552	2	รายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทยปี 2547-2550
54	20/10/2552	22/10/2552	2	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2551 คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
55	4/11/2552	4/11/2552	0	กรอบการใช้จ่ายเงินกู้ตามพระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อฟื้นฟูและเสริมสร้างควมมั่นคงทางเศรษฐกิจ พ.ศ.
56	11/11/2552	11/11/2552	0	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามข้อสังเกตของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเพื่อพิจารณาการปฏิบัติ
57	19/11/2552	27/11/2552	8	รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

*เมื่อคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจะดำเนินการต่อไปก็ขอเชิญชวนให้ท่านช่วยกัน
 1. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2550
 2. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2551
 3. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2552
 4. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2553
 5. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2554
 6. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2555
 7. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2556
 8. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2557
 9. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2558
 10. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2559
 11. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2560
 12. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2561
 13. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2562
 14. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2563
 15. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2564
 16. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2565
 17. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2566
 18. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2567
 19. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2568
 20. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2569
 21. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2570
 22. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2571
 23. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2572
 24. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2573
 25. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2574
 26. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2575
 27. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2576
 28. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2577
 29. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2578
 30. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2579
 31. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2580
 32. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2581
 33. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2582
 34. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2583
 35. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2584
 36. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2585
 37. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2586
 38. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2587
 39. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2588
 40. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2589
 41. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2590
 42. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2591
 43. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2592
 44. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2593
 45. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2594
 46. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2595
 47. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2596
 48. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2597
 49. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2598
 50. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2599
 51. ส่งเอกสารมาที่ โทร. 02-2547-2600

หลักฐานการดำเนินการ
 วันที่ 25 พฤษภาคม 2553
 28 พฤษภาคม 2553

ลำดับ	วันที่เสนอ	วันที่ยื่นพัก	วัน*	ชื่อเรื่อง
58	19/11/2552	24/11/2552	5	รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. 2551 ในพื้นที่จังหวัดภูเก็ต ระหว่างวันที่ 10-24 กรกฎาคม 2552 และในพื้นที่เขตอุตสาหกรรม ระหว่างวันที่ 29 สิงหาคม - 1 กันยายน 2552
59	25/11/2552	27/11/2552	2	รายงานผลการดำเนินการตามมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. 2548 ประจำปีงบประมาณ 2552
60	1/12/2552	1/12/2552	0	รายงานการกู้เงินตามพระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อฟื้นฟูและเสริมสร้างควมมั่นคงทางเศรษฐกิจ พ.ศ. 2552
61	9/12/2552	8/1/2553	30	รายงานการปฏิบัติงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองประจำปี 2551
62	22/12/2552	8/1/2553	17	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำเงินส่งคลังเป็นราย ได้แผ่นดินของกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง สถาบัน
63	4/1/2553	8/2/2553	35	รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. 2551 ในพื้นที่เขตอุตสาหกรรม กรุงเทพมหานคร
64	4/1/2553	21/1/2553	17	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์กรมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
65	4/1/2553	29/1/2553	25	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและพัฒนา (องค์กรมหาชน) ประจำปีงบประมาณ 2551
66	4/1/2553	29/1/2553	25	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินของเงินทุนหมุนเวียนและเงินรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
67	4/1/2553	2/2/2553	29	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
68	4/1/2553	29/1/2553	25	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นราย ได้แผ่นดิน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)
69	4/1/2553	29/1/2553	25	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นราย ได้แผ่นดินตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 170
70	6/1/2553	29/1/2553	23	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินกองทุนบริหารเงินเพื่อการปรับปรุงโครงสร้างหนี้สาธารณะและพัฒนาตลาดตราสารหนี้ในประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552
71	6/1/2553	29/1/2553	23	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการชำระคืนต้นเงินกู้ชุดให้ความเสียหายของกองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาาระบบสถาบัน

*เพื่อทราบทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาระยะต้นต้นเงินกู้ชุดให้ความเสียหายของกองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาาระบบสถาบัน
มิอาจนำไปเป็นพยานหลักฐานต่อศาลได้ คำสั่งที่

พหุตุสร "การพัฒนามันบริหารระดับสูง" วันที่ 5
ระหว่างวันที่ 25 ตุลาคม . 28 กันยายน 2553

ลำดับ	วันที่เสนอ	วันที่บันทึก	วัน*	ชื่อเรื่อง
72	7/1/2553	21/1/2553	14	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552
73	7/1/2553	9/2/2553	33	รายงานการเงินของเงินหมุนเวียนของทางราชการประจำปี 2551
74	11/1/2553	29/1/2553	18	รายงานเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 (กรมชลประทาน)
75	14/1/2553	29/1/2553	15	รายงานการเงินกองทุนปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ปีงบประมาณ 2552
76	14/1/2553	29/1/2553	15	รายงานเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2551 ของกรมชลประทาน
77	14/1/2553	12/2/2553	29	รายงานการเงินของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนประจำปี 2551
78	15/1/2553	12/2/2553	28	รายงานการรับและใช้จ่ายเงินหมุนเวียนและเงินรายรับ ประจำปีงบประมาณ 2552 (กลาโหม)
79	15/1/2553	29/1/2553	14	รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551-2552 ของกรมประมง
80	15/1/2553	2/2/2553	18	รายงานการรับ - จ่ายเงินและเงินคงเหลือประจำปีงบประมาณ 2552 ของสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา
81	15/1/2553	29/1/2553	14	รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือ ประเภทเงินฝากต่าง ๆ และรายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือ ประเภทเงินต้นบนรางวัล สำหรับปีงบประมาณ 2552 ของ กรมการจัดหางาน
82	18/1/2553	29/1/2553	11	งบการเงินและรายงานรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2551 (กรมการข้าว)
83	18/1/2553	2/2/2553	15	รายงานผู้ตอบบัญชีและรายงานการเงินกองทุนพัฒนาผ้าผืนลาด สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2551 2550 2549 (กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)
84	18/1/2553	29/1/2553	11	รายงานการเงินกองทุนปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ปีงบประมาณ 2551
85	18/1/2553	29/1/2553	11	งบการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2552 โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์กรมหาชน) กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ	วันที่เสนอ	วันที่บันทึก	วัน*	ชื่อเรื่อง
86	18/1/2553	29/1/2553	11	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินของกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และเงินนอกงบประมาณ กรมโยธาธิการและผังเมือง ประจำปี 2552 (กระทรวงมหาดไทย)
87	18/1/2553	8/2/2553	21	รายงานการรับและใช้จ่ายเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
88	18/1/2553	29/1/2553	11	รายงานการรับและการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ 2552 ของบริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด กระทรวงคมนาคม
89	18/1/2553	29/1/2553	11	รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2550-2551 ของกรมประมง
90	20/1/2553	29/1/2553	9	รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือ ประเภทเงินนอกงบประมาณ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.
91	27/1/2553	15/2/2553	19	รายงานการยืนยันข้อเท็จจริงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
92	29/1/2553	29/1/2553	0	รายงานผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการเลือกตั้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2551
93	8/2/2553	8/2/2553	0	รายงานการปฏิบัติงานของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ประจำปี 2551
94	19/2/2553	3/3/2553	12	รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. 2551 ในพื้นที่เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 18-22 กันยายน 2552
95	5/3/2553	5/3/2553	0	รายงานของผู้สอบบัญชีและรายงานการเงินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2551 และ 2550
96	5/3/2553	8/3/2553	3	รายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ประจำปี 2551
97	10/3/2553	11/3/2553	1	รายงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ประจำปี 2552

ลำดับ	วันที่เสนอ	วันที่บันทึก	วัน*	ชื่อเรื่อง
98	26/3/2553	8/4/2553	13	รายงานของผู้สอบบัญชีและงบการเงินกองทุนประกันสังคม สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2551
99	29/3/2553	5/4/2553	7	รายงานประจำปี 2552 กองทุนสนับสนุนการสร้างสรรค์สังคม
100	31/3/2553	7/4/2553	7	รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโครงการ โครงการคนคนแห่งชาติ (กทช.) ประจำปี 2552
101	8/4/2553	4/5/2553	26	รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. 2551 ในพื้นที่อำเภอพะเยา จังหวัดพะเยา และอำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ 12-26 ตุลาคม 2552
102	6/5/2553	6/5/2553	0	รายงานแสดงผลการดำเนินการของคณะรัฐมนตรีตามนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ (รัฐบาล นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ ปีที่หนึ่ง วันที่ 30 ธันวาคม 2551 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2552)
103	14/6/2553	14/6/2553	0	การตรวจสอบงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2549 ของสำนักงานศาลยุติธรรม
104	18/6/2553	18/6/2553	0	รายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ในช่วง 6 เดือนหลัง (1 เมษายน 2552 - 30 กันยายน 2552)
105	24/6/2553	28/7/2553	34	รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงาน ป.ป.ส. ประจำปี พ.ศ. 2549-2551
106	29/6/2553	30/6/2553	1	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี 2552 สสท.
107	23/7/2553	2/8/2553	10	รายงานประจำปี 2551/2552 สภาพัฒนาการเมือง
108	30/7/2553	19/8/2553	20	รายงานกิจการประจำปี งบดุล บัญชีกำไรและขาดทุนของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2552

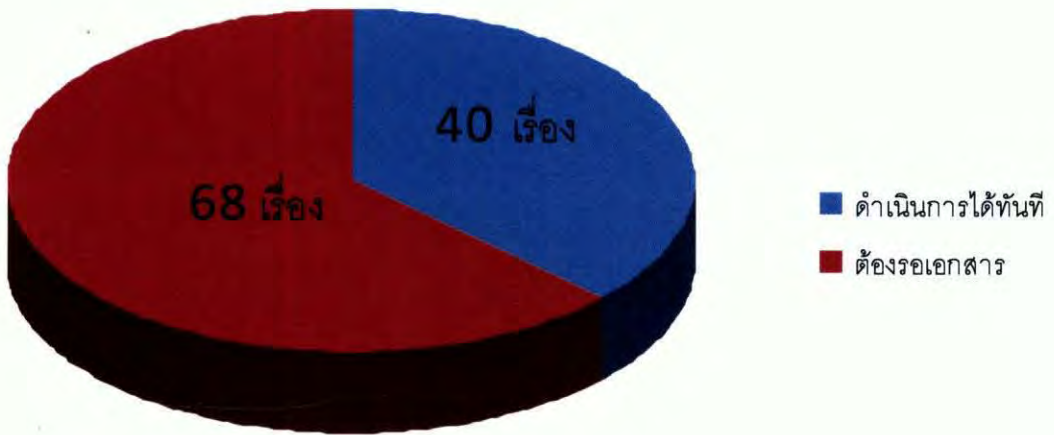
หมายเหตุ “วัน*” หมายถึง ระยะเวลาของการเอกสารประกอบการพิจารณา

*ชื่อที่จดทะเบียนที่ปรากฏในเอกสารจะหมายถึง
จัดทำเพื่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาเท่านั้น
มิได้นำไปเป็นหลักฐานการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น*

หลักสูตร ข้าราชการพัฒนาข้าราชการระดับสูง รุ่นที่ 5
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม 28 กันยายน 2553

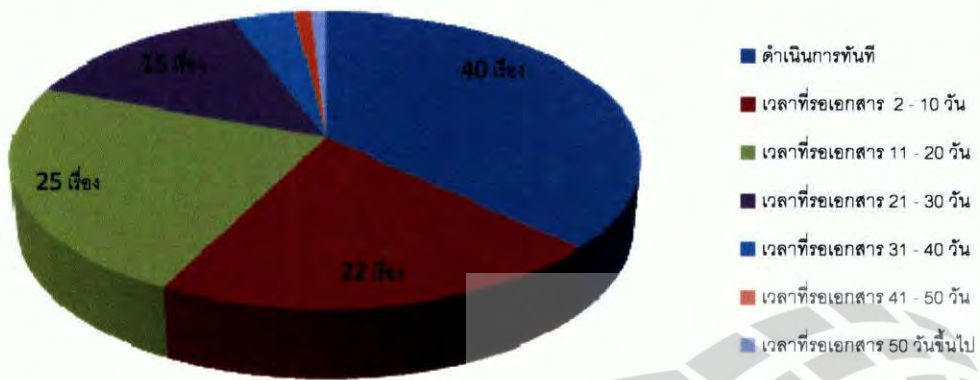
แผนภูมิเปรียบเทียบ

ระยะเวลาของการรอกเอกสารประกอบการพิจารณา



ระยะเวลาของการรอกเอกสารประกอบการพิจารณา

4 เรื่อง 1 เรื่อง 1 เรื่อง



ภาพที่ 3.3 ระยะเวลาของการรอกเอกสารประกอบการพิจารณา

จากปัญหาของการที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 ในการบันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและรายงานตามกฎหมาย พบว่าไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนภาพให้เห็นถึงปัญหาและสาเหตุได้ดังนี้



บทที่ 4

สภาพปัญหา สาเหตุ และแนวทางในเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2

จากการศึกษาลักษณะของการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหาและสาเหตุที่ขาดประสิทธิภาพ ส่งผลถึงความล่าช้าและขาดคุณภาพในการบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็น จึงจำเป็นต้องค้นหาสาเหตุของปัญหา และหาแนวทางในการแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึกวิเคราะห์ และเสนอความเห็นให้ดีขึ้น ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้วิเคราะห์หาสาเหตุจากสภาพปัญหาได้ดังนี้

1. ปัญหาของการบันทึกความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ

1.1 ขาดความรู้และขาดทักษะ

ในการบันทึกความเห็นของนิติกรเพื่อการตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติและสรุปความเห็นเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ในปัจจุบันเป็นไปตามความเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย โลกาภิวัตน์และรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน โครงสร้าง เนื้อหาสาระของร่างพระราชบัญญัติ ไม่ว่าจะเป็นการเสนอร่างพระราชบัญญัติหรือแก้ไขร่างพระราชบัญญัตินี้มีหลากหลายรูปแบบและหลากหลายลักษณะ ทำให้ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรมีความสลับซับซ้อน จึงเป็นเรื่องยากที่จะทำความเข้าใจ ประกอบกับความรู้ที่มีเพียงพื้นฐานทางกฎหมาย การมอบหมายงานเป็นลักษณะหมุนเวียนในการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะของการขาดองค์ความรู้ในการร่างกฎหมายที่เป็นเรื่องเทคนิคที่ต้องปฏิบัติจริง ซึ่งแม้จะสามารถปฏิบัติได้ แต่ก็ทำให้ขาดความเชื่อมั่นในการเสนอความเห็น เพราะจะต้องสร้างความเข้าใจถึงรูปแบบของร่างพระราชบัญญัติที่ถูกต้องภายในระยะเวลาที่มีจำกัด ประกอบกับภารกิจของงานที่มีมาก และยังเป็นภาระขาดทักษะและประสบการณ์ที่เป็นการเฉพาะในแต่ละด้านตามภารกิจของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 รับผิดชอบงานร่างพระราชบัญญัติทั้ง 11 กระทรวง เช่น สาขากฎหมายการคลัง การธนาคาร สถาบันการเงิน และรัฐวิสาหกิจ สาขากฎหมายการอุตสาหกรรม การพาณิชย์กรรม การคมนาคมและการสื่อสาร สาขากฎหมายการเกษตร ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ การพลังงานและสิ่งแวดล้อม หรือสาขากฎหมายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือการค้าระหว่างประเทศ ดังนั้น การขาดความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ส่งผลต่อการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ศึกษา ทำให้เกิดความล่าช้าและขาดคุณภาพ ดังตัวอย่างดังนี้

ก. ความเปลี่ยนแปลงภายใต้บริบททางโครงสร้างทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การบริหารจัดการ ตลอดจนความต้องการทางการเมืองในปัจจุบัน ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภาจึงมีลักษณะที่มีความซับซ้อน ซ้ำซ้อนของกฎหมายส่งผลต่อความยากต่อการตรวจสอบถึงความจำเป็นที่ต้องตรากฎหมาย เช่น กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดิน ซึ่งทางปฏิบัติในการบริหารจัดการเกี่ยวกับที่ดิน ทางปฏิบัติที่ผ่านมาจะอยู่ในลักษณะของการบังคับใช้ภายใต้กฎหมายกลาง คือ ประมวลกฎหมายที่ดิน แต่ในปัจจุบันจะเสนอร่างพระราชบัญญัติที่เป็นการเป็นการแก้ไขปัญหาแบบเฉพาะเรื่อง ความต้องการของฝ่ายบริหารที่ต้องการจะแก้ไข ปัญหาของประชาชนในลักษณะทันทีและทันความต้องการ เช่น ร่างพระราชบัญญัติการบริหารจัดการที่ดินของรัฐและการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ร่างพระราชบัญญัติการยกเลิกการ สงวนหวงห้ามที่ดินที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ของทางราชการ พ.ศ. ร่างพระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ร่างพระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ร่างพระราชบัญญัติเพิกถอนป่าสงวนแห่งชาติที่ราษฎรครอบครองที่ดินทำประโยชน์ที่กรมป่าไม้ประกาศทับที่ดินของราษฎร พ.ศ. เป็นต้น

ข. เป็นกฎหมายเชิงเทคนิคที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ เป็นการเฉพาะ เช่น กฎหมายด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ร่างพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่ และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ร่างพระราชบัญญัติ องค์กรกระจายเสียงและแพร่ภาพของรัฐสภา พ.ศ. ร่างพระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. เป็นต้น

ค. เป็นกฎหมายด้านการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ เช่น ร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการรถไฟ พ.ศ. ร่างพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการรถไฟ พ.ศ. และร่างพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ..) พ.ศ. เป็นต้น

จากตัวอย่างที่ยกขึ้นกล่าวนี้นี้ หากพิจารณาแล้วความยากต่อความเข้าใจในเนื้อหาสาระ ความซ้ำซ้อนกับกฎหมายอื่น ความเป็นร่างพระราชบัญญัติเชิงเทคนิค หรือมีการใช้ศัพท์เทคนิค มีรายละเอียดโครงสร้างที่ซับซ้อนส่งผลต่อความรู้ และความสามรถในการวิเคราะห์ ที่มีอยู่อย่างจำกัด ถึงแม้ว่าในการเสนอร่างพระราชบัญญัติจะมีสรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติมาด้วย แต่ก็ยังเป็นเพียงหลักกว้าง ๆ ไม่สามารถใช้ประกอบการพิจารณาได้ว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นจะเข้าลักษณะของร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามมาตรา 143 หรือไม่

เพราะหากเกิดข้อผิดพลาดจะส่งผลถึงความล่าช้าของกระบวนการพิจารณา ดังเช่น ร่างพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ...) พ.ศ.

1.2 ขาดความสามารถ ในองค์รวมของความรู้ของกฎหมายที่เป็นการเฉพาะด้าน จากหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 ที่รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติที่เสนอโดยกระทรวงต่าง ๆ ถึง 11 กระทรวง และเป็นกระทรวงที่เป็นกฎหมายเทคนิคยากต่อความเข้าใจ ส่งผลต่อการคิดเชิงวิเคราะห์ตามโครงสร้างของกฎหมาย และจะกระทบต่อเกณฑ์ของการวิเคราะห์ถึงสถานะของกฎหมายว่าเข้าลักษณะของร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินตามมาตรา 143 ของรัฐธรรมนูญ ที่เป็นหลักกว้าง ๆ ด้วย จากแนวปฏิบัติในปัจจุบันของร่างพระราชบัญญัติที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรจะอยู่ในลักษณะเป็นการกร่างกฎหมายขึ้นใหม่เพื่อที่จะมุ่งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เฉพาะเรื่อง เช่น กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดิน ซึ่งในทางกฎหมายจะมีพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการอยู่หลายฉบับ หลายหน่วยงาน แต่เพื่อให้ทันต่อความต้องการในการแก้ไขปัญหามาในแนวทางของการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร ที่ต้องการที่จะแก้ไขปัญหาคือความเป็นอยู่ของประชาชน เนื่องจากไม่มีบทบัญญัติที่ห้ามไว้ จึงสามารถดำเนินการได้ ส่งผลถึงความซ้ำซ้อนของกฎหมาย และในการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกรจึงต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์และสรุปความเห็น ประกอบกับข้อจำกัดของความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์จึงส่งผลถึงความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และถึงแม้การปฏิบัติหน้าที่จะมีการบันทึกเสนอความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร แต่เทคนิคในการคิด การวิเคราะห์ประสบการณ์ ในเชิงลึกในลักษณะของ Tacit จะติดอยู่เฉพาะนิติกรผู้นั้น หากไม่มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ส่งผลให้ต้องมีการเรียนรู้กันใหม่ตลอดเวลา สะท้อนถึงการขาดประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์

1.3 ขาดข้อมูล ที่ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาวินิจฉัย

เมื่อพิจารณาจำนวนร่างพระราชบัญญัติที่ได้เสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร พบว่าในชุดของรัฐบาล พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร มีร่างพระราชบัญญัติเสนอเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร จำนวน 677 เรื่อง (ระยะเวลา 4 ปี) ซึ่งสำนักงานการประชุมมีระบบการจัดเก็บแต่เป็นเพียงการจัดเก็บกระบวนการพิจารณาและตัวร่างพระราชบัญญัติ แต่ยังไม่มีการจัดเก็บเนื้อหาสาระที่สำคัญที่สะท้อนถึงลักษณะของการวินิจฉัยว่าเพราะเหตุใดร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นร่างเกี่ยวกับการเงิน มีเพียงแต่บอกว่าเป็นร่างเกี่ยวกับการเงินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 143 เท่านั้น ซึ่งเมื่อมีการเสนอเรื่องในลักษณะทำนองเดียวกันเข้ามาใหม่ ก็จะไม่ทราบแนวทางที่

แท้จริงของเกณฑ์การพิจารณาในลักษณะเชิงลึก เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือบรรทัดฐานการพิจารณาในครั้งต่อมา ส่งผลทำให้อาจเกิดข้อโต้แย้งของหลักการพิจารณาได้

แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ

จากปัญหาของการการันตีความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ

จากการปฏิบัติหน้าที่ด้านวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติในปัจจุบันภายใต้บริบททางโครงสร้างของความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การบริหารจัดการ ตลอดจนความต้องการทางการเมืองในปัจจุบัน ที่ส่งผลให้ร่างพระราชบัญญัติที่เสนอเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎรมีลักษณะเชิงซับซ้อน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและยุดติ 2 ที่มีความรู้เฉพาะทางเพียงด้านกฎหมายพื้นฐาน แต่ขาดความรู้ที่หลากหลายหลากหลายในเชิงสหวิชาการ ส่งผลต่อการวิเคราะห์ในเนื้อหาของกฎหมายที่อยู่ในลักษณะของกฎหมายมหาชน ประกอบกับประสบการณ์ที่แตกต่างตามอายุราชการ และการขาดการเรียนรู้ ขาดการสอนงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ จึงควรพัฒนาศักยภาพของนิติกร ดังนี้

1. จัดการฝึกอบรม

เพื่อเป็นการให้ความรู้และเพิ่มพูนความรู้ของนิติกร ซึ่งจะต้องจัดมีการดำเนินการตั้งแต่เมื่อเริ่มรับราชการในการให้ความรู้ด้านการยกร่างพระราชบัญญัติเนื่องจากเป็นความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกร เพื่อเป็นองค์ความรู้เบื้องต้นที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์โครงสร้างของกฎหมายได้อย่างถูกต้อง และระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกร จะต้องมีการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะที่เป็นการเฉพาะ เช่น ความรู้ของกฎหมายจากศาสตร์ด้านการเงิน การคลัง การอุตสาหกรรม การพาณิชย์กรรม การคมนาคม การสื่อสาร การเกษตร ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ การพลังงาน สิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือการค้าระหว่างประเทศ เป็นต้น

2. จัดให้มีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีการสอนงานจากผู้มีประสบการณ์

ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกรในการบันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็น ภายใต้โครงสร้างของกฎหมายที่มีความซับซ้อน ยากต่อความเข้าใจ ประกอบกับประสบการณ์ ความชำนาญ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะของการหมุนเวียน ทำให้ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมีความแตกต่างกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น ไปอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ แนวทางการบริหารจัดการความรู้ จากนักวิชาการหลายท่าน เช่น ศ.นพ. วิจิตรพันธ์พานิช อาจารย์ประพนธ์ ผาสุกยี่ด และรศ.อัญญาณี คล้ายสุบรรณ์ ที่มีแนวคิดโดยให้ความสำคัญในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิธีการสอนงานจากประสบการณ์ สามารถนำมาสนับสนุนให้นิติกร

รวบรวม ค้นหา แลกเปลี่ยนความรู้และนำมาใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยเฉพาะการนำความรู้ที่อยู่ในลักษณะฝังลึก (Tacit Knowledge) ประสบการณ์ที่มีอยู่ในตัวนิสิตแต่ละคน ถ่ายทอดออกมาและจัดเก็บเข้าถึงข้อมูล เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นการปรับปรุงคุณภาพนิสิต ให้มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ โครงสร้างทางกฎหมายของร่างพระราชบัญญัติ และเพิ่มความชำนาญในการวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติในลักษณะของร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินตามมาตรา 143 เหตุเพราะคุณค่าของการจัดการความรู้ ทำให้คนในองค์กรไม่ต้องทำงานแบบลองผิด ลองถูก มีวิธีการปฏิบัติที่เลิศ (Best Practice) สามารถสร้างประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

3. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล

หากพิจารณาถึงจำนวนร่างพระราชบัญญัติที่เสนอเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร การสร้างระบบจัดเก็บข้อมูล จะเป็นเครื่องมือในการรวบรวมองค์ความรู้ เทคนิคของการวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติ ไว้เป็นแหล่งเดียวกันและเป็นระบบ เพื่อเป็นคลังความรู้ ช่วยเป็นเครื่องมือในการค้นหาข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาและวินิจฉัย และเครื่องมือช่วยสำหรับนิสิตที่ไม่มีประสบการณ์ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

4. สร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

จากภารกิจของกลุ่มงานพระราชบัญญัติที่มีจำนวนมาก และนิสิตจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการในหลาย ๆ รูปแบบในเวลาเดียวกัน โดยเฉพาะกระบวนการในการวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่เป็นเรื่องที่มีความยุ่งยาก และลักษณะของการมอบหมายงานให้นิสิตจะเป็นการรับผิดชอบที่เป็นการเฉพาะคน ดังนั้น ในทางปฏิบัติอาจเกิดเนื่องจากขาดประสบการณ์ ซึ่งต้องใช้เวลาในการคิดวิเคราะห์ ส่งผลให้การปฏิบัติในภารกิจอื่นล่าช้าไปด้วย เพื่อให้งานที่ปฏิบัติทุกอย่างเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างทีมงาน จะช่วยละลายพฤติกรรมและสร้างจิตสำนึกที่ต่างคนต่างทำ (ไม่ใช่หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย) เป็นช่วยเหลือ พี่พาท้าย รวมทั้งสร้างจิตสำนึกของบุคลากรทุกคนให้มุ่งเป้าหมายสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่ดี ซึ่งถือเป็นความสำเร็จ สร้างกระบวนการจูงใจในการปฏิบัติงาน และสะท้อนถึงการถ่ายทอดความรู้ควบคู่กับการปฏิบัติงานเป็นทีมควบคู่กันไปด้วย

2. ปัญหาของการบันทึกความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย

เมื่อศึกษาถึงปัญหาของการปฏิบัติงานของนิติกรกลุ่มงานพระราชบัญญัติและ
 ญัตติ 2 ซึ่งรับผิดชอบในการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็น พบสาเหตุของปัญหาที่ทำให้เกิด
 ความล่าช้าและการขาดคุณภาพของการปฏิบัติงาน สามารถสรุปสาเหตุว่าเกิดจากปัจจัยดังต่อไปนี้

2.1 ขาดข้อมูลเอกสารประกอบการพิจารณา

เนื่องจากรายงานตามกฎหมาย ที่กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2
 รับผิดชอบ ในแต่ละปีมีจำนวนมาก และจะเพิ่มขึ้นใหม่เมื่อมีการตรากฎหมายฉบับใหม่ สำนักงาน
 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่มีข้อมูลว่ามีหน่วยงานใดบ้างที่ต้องเสนอเรื่องเข้าสู่
 สภาผู้แทนราษฎร โดยเฉพาะเมื่อมีบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ มาตรา 170 ที่กำหนดให้ต้องรายงาน
 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณต่อสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากหน่วยงานเจ้าของ
 เรื่องไม่ทราบว่าต้องจัดทำเอกสารจำนวน 1,200 ชุด เพื่อเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการ
 พิจารณา (แม้จะมีมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอเรื่องต่อสภาผู้แทนราษฎรไว้แล้ว)
 หรือแม้เป็นหน่วยงานเดิมที่เคยเสนอมาทุกปี ก็ต้องใช้เวลาในการผลิต ซึ่งในทางปฏิบัติเมื่อ
 หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าสู่คณะรัฐมนตรีเพื่อรับทราบแล้ว แต่หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะไม่ทราบว่า
 คณะรัฐมนตรี โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เสนอเรื่องต่อสภาผู้แทนราษฎรเมื่อใด ส่งผลให้
 เมื่อเรื่องเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร จะต้องมีการประสานเพื่อขอให้เสนอเอกสารประกอบการพิจารณา
 เกือบทุกครั้ง ส่งผลต่อความล่าช้า ซึ่งถ้าหากบันทึกความเห็นเพื่อขออนุญาตก่อน เมื่อประธานสภา
 ผู้แทนราษฎรอนุญาตบรรจุระเบียบวาระ ก็ไม่มีเอกสารจัดส่งไปพร้อมกับระเบียบวาระในการจัดส่ง
 ไปยังสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือไม่มีเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา อาจส่งผลต่อความไม่
 พร้อมของการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และไม่เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
 พ.ศ. 2551 ข้อ 16

2.2 ขาดการประสานงาน

เนื่องจากรายงานตามกฎหมาย ที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภา
 ผู้แทนราษฎร นิติกรผู้รับผิดชอบ จะต้องมีการประสานงาน ทำความเข้าใจให้ได้ว่าผู้ที่จะมาชี้แจง
 รายงานของหน่วยงานที่เสนอรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร จะต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการ
 มาชี้แจงและต้องสามารถชี้แจงต่อที่ประชุมได้ แต่ในทางปฏิบัติบางครั้ง จะไม่บุคคลมาแต่ไม่ตรง
 ความประสงค์ คือ ขาดความรู้ ขาดข้อมูลเชิงลึกในการชี้แจง ส่งผลถึงความไม่พอใจของที่ประชุม
 สภาผู้แทนราษฎร



โดยที่รายงานตามกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรมีจำนวนมาก ส่งผลถึงวาระของการที่จะเรื่องนั้น ๆ จะได้รับพิจารณา นิติกรผู้รับผิดชอบจะต้องอธิบายทำความเข้าใจกับหน่วยงานให้ได้ถึงสภาพข้อเท็จจริงของการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ครอบคลุมถึงการประสานงานเพื่อให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องนั้น สามารถมาชี้แจงรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร ได้ทันเวลา

แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ

ปัญหาของการการบันทึกความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย

โดยที่สภาพปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานด้านวิชาการเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย กล่าวโดยสรุปเนื่องจากจำนวนของรายงานตามกฎหมายที่มีจำนวนมากในแต่ละปี เป็นปกติอยู่แล้ว ประกอบกับในปัจจุบันมีหน่วยงานใหม่ที่ไม่เคยเสนอเรื่องสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร เพิ่มเป็นจำนวนมาก เช่นหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณตามมาตรา 170 ของรัฐธรรมนูญ ส่งผลให้เกิดปัญหาในแนวทางปฏิบัติของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 ที่รับผิดชอบ ไม่ว่าจะการประสานงานด้านของเอกสารประกอบการพิจารณา หรือการเข้ามาชี้แจง รายงานต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร จึงควรมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคู่มือในการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา โดยจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดขั้นตอน รายละเอียดและวิธีการในการปฏิบัติงานของนิติกร กลุ่มงานให้เป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน และนำคู่มือในการปฏิบัติงานไปเผยแพร่สร้างความเข้าใจให้กับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเสนอรายงานตามกฎหมายต่อไปในอนาคต

2. สร้างความเข้าใจและกำหนดแนวทางการสร้างเครือข่ายบุคคลและหน่วยงาน โดยทำรูปแบบของการจัดสัมมนาทางวิชาการ เพื่อการประสานงานที่ดี ระหว่างหน่วยงานของฝ่ายบริหารและหน่วยงานฝ่ายนิติบัญญัติ รวมถึงการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม สร้างความเข้าใจและความรวดเร็วในการเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร



บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2 สำนักการประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานด้านวิชาการ และแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของนิติกรกลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2 โดยมีวิธีการศึกษาจากเอกสาร ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้องในการเพิ่มประสิทธิภาพ ด้วยการประสานงาน การทำงานเป็นทีม และการบริหารจัดการความรู้ รวมทั้งศึกษาจากกระบวนการของปฏิบัติงานในลักษณะการปฏิบัติงานจริง จากการซักถามจากนิติกร ของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2 สำนักการประชุม และนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์และหาข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2

จากการศึกษาจากกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานพบสภาพของปัญหาที่ส่งผลถึงการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร ของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดี 2 ที่เกี่ยวกับการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นที่แบ่งเป็น 2 ลักษณะ กล่าวคือ

1. ปัญหาการบันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ที่นิติกรผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เนื่องจากขาดองค์ความรู้เชิงสหวิชาการ ประกอบกับบริบทของโครงสร้าง เนื้อหาสาระของกฎหมายในปัจจุบันที่มีความซับซ้อน อีกทั้งกลุ่มของร่างพระราชบัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและคดีที่มีทั้งสิ้น 11 กระทรวงและหลากหลายลักษณะของกลุ่มกฎหมาย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นร่างพระราชบัญญัติเชิงเทคนิค จึงเป็นเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจในระยะเวลาอันสั้นเพื่อการที่จะบันทึก วิเคราะห์และเสนอความเห็นและภายใต้เวลาที่จำกัดตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จึงส่งผลถึงประสิทธิภาพทำให้เกิดความล่าช้าในการบันทึก วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ

2. ปัญหาการบันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานตามกฎหมาย เนื่องจากก่อนที่จะบันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและอนุญาตบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมได้นั้น จะต้องมีเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอมาให้ครบถ้วน จำนวน 1,200 ชุดก่อน ในทางปฏิบัติเอกสารมักจะมาล่าช้า เนื่องจากความไม่เข้าใจของ

หน่วยงานที่เสนอเรื่องเพื่อให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ดังนั้นนิติกรผู้รับผิดชอบจะต้องมีการประสานงานให้เรียบร้อยก่อนที่จะบันทึกเสนอความเห็น ประกอบกับปริมาณของเรื่องที่เสนอที่มีเป็นจำนวนมาก ทำให้การบันทึกความเห็นเสนอเรื่องมีความล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการตามแนวทางข้างต้นบรรลุผลสำเร็จจะต้องดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการนำไปปฏิบัติ

เพื่อให้เกิดผลทางปฏิบัติที่สามารถดำเนินการได้อย่างทันทีและเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของนิติกรในการปฏิบัติหน้าที่บันทึกวิเคราะห์และเสนอความเห็น ผู้ศึกษาจึงเห็นว่าน่าจะปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางดังนี้

1. สร้างวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดให้มีการสอนงานจากผู้มีประสบการณ์ในลักษณะต่อเนื่อง เพื่อเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ เพื่อเป็นการทำ Tacit Knowledge ให้เป็น Explicit Knowledge ระหว่างนิติกรของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 ในลักษณะของรุ่นพี่ที่มีประสบการณ์ ถ่ายทอดต่อรุ่นน้อง หรือ เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เกิดจากลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นการแบ่งปันและสร้างองค์ความรู้เพิ่มเติม ที่จะส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง
2. จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูล โดยนำองค์ความรู้ ประสบการณ์ที่เกิดจากการวิเคราะห์และเสนอความเห็นของนิติกรที่ได้รับมอบหมายในลักษณะของข้อมูลเชิงลึกและจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางของการวินิจฉัย และเพื่อการอ้างอิง รวมทั้งเพื่อเป็นช่องทางของการเรียนรู้และศึกษาเพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์ของรุ่นต่อไป
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 และนำไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติและสร้างความสำเร็จในการเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร



ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

1. ควรจัดให้มีโครงสร้างการแบ่งงานภายในกลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ 2 เพื่อการมอบหมายงานที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะด้าน เช่น ด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง หรือด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญเป็นการเฉพาะ ผู้การเป็นมืออาชีพที่แท้จริง

2. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรจัดให้มีการอบรมนิติกรที่บรรจุใหม่ โดยทันที เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการร่างกฎหมาย ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย และควรจัดทำแผนพัฒนานิติกรเพื่อเป็นการต่อยอดความรู้ ความเชี่ยวชาญ เช่น จัดทำหลักสูตรนักกฎหมายนิติบัญญัติระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง อันจะเป็นการสร้างองค์ความรู้ และสร้างความรู้รอบรู้ ในเชิงสหวิชาการ อันจะเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรจัดให้มีการสัมมนาเชิงวิชาการ โดยเชิญบุคคล หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในขั้นตอน กระบวนการของงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อความถูกต้องและความเรียบร้อยของการเสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรต่อไป



บรรณานุกรม

- กันตยา เพิ่มผล. 2541. การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพมหานคร :
สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ทวี มณีสาย และจารีรักษ์ วีระหงส์. 2548. การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. 2543. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร :
หจก.อรุณการพิมพ์.
- ธงชัย สันติวงษ์. 2537. ทฤษฎีองค์การและการออกแบบ. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- ประพนธ์ ผาสุกขีต. ดร. 2550. การจัดการความรู้. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ไยไหม.
- ประสิน โสภณบุญ. 2523. แนวความคิดทั่วไปและทฤษฎีองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชา
สังคมวิทยาการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยรังสิต.
- ขงยุทธ เกตุสาคร. 2548. ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม. นนทบุรี : สำนักพิมพ์ ปิณรัชต์.
- รังสิมา มั่นใจอารย์. 2535. การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร. กรุงเทพมหานคร :
บริษัทพัฒนาวิชาการ (2535) จำกัด.
- วิจารณ์ พานิช. ศ.นพ. 2548. การจัดการความรู้ฉบับนักปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : สถาบันส่งเสริม
การจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.).
- สมพงษ์ เกษมสิน. 2526. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร :
ไทยวัฒนาพานิช.
- สมิต สัจฉกร. 2546. เทคนิคการประสานงาน. กรุงเทพมหานคร : สายธาร.
- สาริต ประเสริฐศักดิ์. 2552. การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้านวิชาการแก่คณะกรรมาธิการ
การสวัสดิการสังคม. เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร “การพัฒนา
นักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 4.
- อัญญาณี คล้ายสุบรรณ์. รศ. 2550. การจัดการความรู้ฉบับปฐมบท. นครปฐม : บริษัท เพชรเกษม
พรินติ้ง กรุป จำกัด.
- อุทัย หิรัญโต. 2520. ศิลปศาสตร์ของนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ โอเดียนส โตร์.
- SME. 2553. การพัฒนาบุคลากร. [Online]. เข้าถึงได้จาก :
[http://www.ismed.or.th/SME/src/bin/controller.php?view=knowledgeInsite.KnowledgesDe
tail&p=&nid=&sid=39&id=763&left=28&right=29&level=3&lv1=3](http://www.ismed.or.th/SME/src/bin/controller.php?view=knowledgeInsite.KnowledgesDetail&p=&nid=&sid=39&id=763&left=28&right=29&level=3&lv1=3)

