



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ด้านเลขานุการในการประชุม
คณะกรรมการการทหาร สถาผู้แทนราษฎร

นางสาวดวงจิตร์ ก่อเจริญวัฒน์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา



LIRT

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการ ในสังกัดสำนักกรรมการ 1,2 และ 3 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นับว่ามีความสำคัญเนื่องจากเป็นกลไกในการที่จะสนับสนุนภารกิจการประชุมคณะกรรมการให้สามารถปฏิบัติงานซึ่งอยู่ในบทบาทอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจากการศึกษาการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมให้กับคณะกรรมการนั้น กล่าวโดยสรุปจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือก่อนการประชุม ในระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ทั้งนี้ในการศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมให้กับคณะกรรมการ ในครั้งนี้ ผู้ศึกษาทำการศึกษาเฉพาะกรณีการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎรของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เท่านั้น ซึ่งพบว่ามีปัจจัยหลายประการที่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้ไม่มีประสิทธิภาพและคณะกรรมการไม่พึงพอใจ ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารวิชาการฉบับนี้จะเป็นทางเลือกหนึ่งของแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ต่อไป

นางสาวดวงจิตร์ ก่อเจริญวัฒน์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

กันยายน 2553

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการการทหาร สถาผู้แทนราษฎร” สำเร็จลงได้อันเนื่องมาจากความกรุณาของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักสูตร และวิทยากรที่ได้ให้ความรู้ คำแนะนำรวมถึงการให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ นายอนุกุล สัจจวิเศษ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร อาจารย์บุญเจิด โสภณ อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์อุดม มุ่งเกษม ที่ให้ความรู้ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างมีคุณค่ายิ่งตลอดระยะเวลาในการศึกษาทุกชั้นตอน และที่สำคัญต้องขอขอบพระคุณกรรมการการทหาร สถาผู้แทนราษฎรทุกท่านที่กรุณาให้ข้อมูลคำแนะนำในประเด็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์อันนำมาซึ่งผลการศึกษาในเอกสารวิชาการฉบับนี้ นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอขอบคุณเพื่อนร่วมรุ่น เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คณะกรรมการการทหาร และเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้ให้ความร่วมมือช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่เข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรนี้

นางสาวดวงจิตร์ ก่อเจริญวัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
กันยายน 2553



บทคัดย่อ

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงาน คณะกรรมการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นภาระหน้าที่ที่มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นกลไกในการบริหารจัดการให้การประชุมของคณะกรรมการที่สภาผู้แทนราษฎรตั้งขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ คัดเลือก ปกป้องรักษาผลประโยชน์ให้กับประชาชนและประเทศชาติสามารถดำเนินการ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าหากการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลกระทบต่อประชาชนและประเทศชาติอย่างแน่นอน ซึ่งผู้ศึกษาตระหนักถึงความสำคัญ ดังนั้น จึงได้ทำการศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมให้กับคณะกรรมการ โดยศึกษาเฉพาะรูปแบบการปฏิบัติงาน สภาพปัญหาและสาเหตุของการไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ การทหาร สภาผู้แทนราษฎร ของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการทหาร สำนักงานกรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เท่านั้น โดยทำการศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการในการประชุม รวมทั้งสอบถามความคิดเห็น ความพึงพอใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการทหารจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งจากการศึกษาพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคหลายประการที่ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ดังนี้ 1. การขาดกรอบ และแนวทางการดำเนินงานในการกำหนดเรื่องที่จะศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน 2. การขาดแคลนเครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับคณะกรรมการ 3. การแต่งตั้งที่ปรึกษาประจำประธานคณะกรรมการเป็นจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้บริการและอำนวยความสะดวกได้อย่างทั่วถึง และไม่มีประสิทธิภาพ 4. การขาดคุณภาพของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานเนื่องจากขาดโอกาสและเวลาในการเข้ารับการอบรมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนางานเพราะงานในความรับผิดชอบมีปริมาณมากและมักมีแต่เรื่องเร่งด่วน และ 5. การขาดคู่มือลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันจึงทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีรูปแบบที่แตกต่าง ๆ กัน และเกิดความสับสนว่าควรยึดแบบใดเป็นหลัก ดังนั้น เมื่อผู้ศึกษาได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในแต่ละข้อที่กล่าวมาแล้ว จึงได้หาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการทหาร สภาผู้แทนราษฎรของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการทหาร กล่าวคือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานในฐานะหัวหน้าทีมของกลุ่มงานคณะกรรมการทหาร ต้องดำเนินการ(1) ทำหน้าที่ประสานโดยตรงกับประธานคณะกรรมการ กรรมการทุกท่าน และทีมที่ปรึกษา รวมถึงเลขานุการของประธานคณะกรรมการ ให้มีการวางกรอบและแนวทางการดำเนินงานในการพิจารณาเรื่องที่อยู่ในขอบเขต อำนาจหน้าที่

ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเพื่อสามารถจัดเตรียมงานล่วงหน้าได้อย่างเป็นระบบ และ (2) จัดทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอความเห็นที่ควรจะทำให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่พิจารณาจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเหมาะสมกับการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการ ตลอดจนการพิจารณาออกกฎระเบียบในการตั้งที่ปรึกษาประจำประธานคณะกรรมการ ในจำนวนที่เหมาะสม รวมทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบร่วมกันของสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก ก็จะทำให้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและคณะกรรมการมีความพึงพอใจ



สารบัญ

| | หน้า |
|---|-----------|
| คำนำ | ก |
| กิตติกรรมประกาศ | ข |
| บทคัดย่อ | ค |
| สารบัญ | จ |
| บทที่ 1 บทนำ..... | 1 |
| - ความเป็นมาและสภาพปัญหา..... | 1 |
| - วัตถุประสงค์..... | 2 |
| - วิธีดำเนินการศึกษา..... | 2 |
| - ขอบเขตการศึกษา..... | 2 |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 3 |
| - นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา..... | 3 |
| บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง | 4 |
| - แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ | 4 |
| - แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการในที่ประชุม | 7 |
| - แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม..... | 10 |
| - แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างและบริหารกลุ่มงาน..... | 13 |
| - แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการภาครัฐแนวใหม่..... | 15 |
| - แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานเป็นทีม..... | 19 |
| บทที่ 3 คณะกรรมการและส่วนช่วยอำนวยความสะดวก..... | 23 |
| - ที่มาของคณะกรรมการ..... | 24 |
| - อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ..... | 25 |
| - ประเภทของคณะกรรมการ..... | 27 |

- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร.....29
- สำนักกรรมการ.....29
- กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร.....34
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกรรมการ 2.....38
- บทที่ 4 ลักษณะการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม**
- คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร.....39**
- การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม
- คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร39
- ตารางจำแนกภารกิจการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม
- คณะกรรมการการทหารของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร.....46
- บทที่ 5 วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน**
- ด้านเลขานุการในการประชุมของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร47**
- ปัญหาความไม่ชัดเจนในเรื่องของกรอบ แนวทางการดำเนินงาน47
- ปัญหาการขาดเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย.....48
- ปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดคุณภาพ48
- ปัญหาผู้เข้าร่วมประชุมที่มีจำนวนมากเกินไป.....49
- Link Loop ปัญหา/สาเหตุของความไม่มีประสิทธิภาพ
- ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม
- คณะกรรมการการทหาร51
- ปัญหาการขาดคู่มือลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน59
- บทที่ 6 บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....54**
- บทสรุป.....54
- ข้อเสนอแนะ.....55
- บรรณานุกรม.....57**



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ประเทศไทยมีการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแบบระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยมีรัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุด ซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 กำหนดให้รัฐสภาไทยเป็นระบบสองสภา คือ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ รวมทั้งยังทำหน้าที่ในการติดตามตรวจสอบและควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารในรูปของคณะกรรมการตามที่ได้บัญญัติไว้ในมาตรา 135 ของรัฐธรรมนูญว่า “สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำการพิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา” ซึ่งการดำเนินการตามบทบาทของคณะกรรมการที่สภาผู้แทนราษฎรตั้งขึ้น จะมีข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ที่ออกมาเพื่อกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะไว้ในกรอบรับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญอีกชั้นหนึ่ง

จากบทบาท อำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าว จึงได้มีการจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นมาเป็นหน่วยงานธุรการเพื่อรองรับการปฏิบัติภารกิจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 มาตรา 8 ทวิ บัญญัติให้ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร” และจากการแบ่งส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มอบหมายให้ สำนักกรรมการ 1, 2 และ 3 มีหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านเกี่ยวกับการประชุม และกิจการต่าง ๆ ของคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ในการศึกษาครั้งนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร ของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผู้ศึกษาสังกัดอยู่เท่านั้น โดยกลุ่มงานคณะกรรมการการทหารมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร ด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานและการศึกษาสภาพข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศงานรับรองแขกต่างประเทศ รวมถึงงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เสนอต่อคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร ให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

จากการศึกษาข้อมูล พบว่าปัญหาและสาเหตุที่การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร ไม่มีประสิทธิภาพเกิดขึ้นจาก (1) การขาดกรอบ และ แนวทางการดำเนินงานในการกำหนดเรื่องที่จะศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน (2) การขาด แคลนเครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับ คณะกรรมการ (3) การแต่งตั้งที่ปรึกษาประจำประธานคณะกรรมการเป็นจำนวนที่สูงมาก (4) การ ขาดคุณภาพของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานเนื่องจากขาดโอกาสและเวลาในการเข้ารับการอบรมในด้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพัฒนางาน และ (5) การขาดคู่มือลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็น รูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น ผู้ศึกษาเห็นว่าควรที่จะศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งศึกษาสภาพปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้าน เลขานุการของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการการทหารเพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหารซึ่งเป็นงานหลักให้ ถูกต้อง รวดเร็ว และคณะกรรมการการทหารมีความพึงพอใจเพื่อนำมาเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อศึกษารูปแบบการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ การทหาร
- 2.2 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุของการไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้าน เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร
- 2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการ ประชุมคณะกรรมการการทหาร

3. วิธีดำเนินการศึกษา

- 3.1 ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ
- 3.2 สอบถามความคิดเห็นและความพึงพอใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในการ ประชุมคณะกรรมการการทหารจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4. ขอบเขตการศึกษา

เป็นการศึกษา วิเคราะห์เฉพาะการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ การทหาร สภาผู้แทนราษฎร ของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สำนักกรรมการ 2 สำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและหน่วยงานที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์

5.1 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(1) ได้รับทราบถึงสภาพปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ รวมทั้งได้รับทราบถึงแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการการทหารที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

(2) คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร มีความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

5.2 หน่วยงานที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์

- สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

6. นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

6.1 ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเป็นที่พึงพอใจแก่คณะกรรมการ

6.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ หมายถึง การบริหารจัดการทั้งด้าน บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการกิจการประชุมของ คณะกรรมการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และ คณะกรรมการพึงพอใจ

6.3 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร

6.4 ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร โดยผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ
2. แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการในที่ประชุม
3. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม
4. แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างและบริหารกลุ่มงาน
5. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
6. แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพมีผู้ให้ความหมายแตกต่างกันดังนี้

ไซมอน (Simon, 1960, p.180; อ้างถึงใน แสวง รัตนมงคลมาศ, 2514, หน้า 81) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับประสิทธิภาพไว้ว่างานใดจะมีประสิทธิภาพสูงสุดให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลผลิต (output) ที่ได้รับออกมา เพราะฉะนั้นประสิทธิภาพจึงเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า และถ้าเป็นการบริหารราชการก็วัดความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ (satisfaction) เข้าไปด้วยซึ่งเขียนเป็นสูตรได้ ดังนี้

$$E = (O-I) + S$$

E คือ ประสิทธิภาพของงาน (efficiency)

O คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับ (output)

I คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (input)

S คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (satisfaction)

ดิ้น ปรัชญาพฤกษ์ (2536, หน้า 130) ได้ให้ความหมายไว้ในหนังสือ “ศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์” ว่า

ประสิทธิภาพ (efficiency) หมายถึง การสนับสนุนให้มีวิธีการบริหารที่จะได้รับผลดีมากที่สุด โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด นั่น คือการลดค่าใช้จ่ายด้านวัสดุและบุคลากรลงในขณะที่ยพยายามเพิ่มความแม่นยำ ความเร็วและความราบเรียบของการบริหารให้มากขึ้น

แสวง รัตนมงคลมาศ (2514, หน้า 100) ได้ศึกษาความหมายของประสิทธิภาพจากทฤษฎีของบุคคลต่างๆว่ามีองค์ประกอบร่วมตรงกันอยู่อย่างหนึ่ง คือ ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งให้สำเร็จลุล่วงไปโดยดีที่สุดซึ่งความหมายของคำว่าโดยดีที่สุดในด้านธุรกิจ หมายถึงการให้ได้ผลกำไรสูงสุด แต่ถ้าเป็นการบริหารราชการ หมายถึงความสามารถในการสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้รับบริการได้สูงสุด

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ (2538, หน้า 91-92) ได้ให้ความหมายไว้ในหนังสือศัพท์การบริหารว่า ประสิทธิภาพ (efficiency) มีหลายความหมาย ดังนี้

1. ความสามารถในการผลิตผลลัพธ์ที่ต้องการด้วยการใช้พลังงาน เวลา วัสดุหรือปัจจัยอื่นๆต่ำที่สุด
2. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) และผลที่ออกมา (output) เพื่อสร้างให้เกิดต้นทุนสำหรับทรัพยากรต่ำที่สุด

จากแนวคิดในเรื่องประสิทธิภาพอาจกล่าวได้ว่าประสิทธิภาพในการทำงานในเชิงเศรษฐศาสตร์ หมายถึงการผลิตสินค้าหรือบริหารให้ได้มากที่สุด โดยพิจารณาถึงการใช้ต้นทุนหรือปัจจัยนำเข้าให้น้อยที่สุดและประหยัดเวลาที่สุด ในขณะที่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเชิงสังคมศาสตร์หรือประสิทธิภาพในการทำงานของแต่ละบุคคลนั้น ปัจจัยนำเข้าจะพิจารณาถึง ความพยายาม ความพร้อมความสามารถความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับผลที่ได้คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

Millet (1960อ้างถึงใน อุไรวรรณ โปร่งมาก, 2547:5) ให้ทฤษฎีที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพว่า ประสิทธิภาพ หมายถึงผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่มวลมนุษย์ และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงานนั้นด้วย (Human Satisfaction and Benefit Produced)

อุทัย หิรัญโต (2525:123) กล่าวว่า คำว่า “ประสิทธิภาพ” ในวงการธุรกิจ หมายถึงการจัดการที่ได้รับผลกำไรหรือขาดทุน สำหรับในการบริหารงานราชการในทางปฏิบัติวัดประสิทธิภาพได้ยากมาก วิธีวัดประสิทธิภาพที่ใช้ในวงราชการจึง หมายถึงถึง ผลการปฏิบัติงานที่ยังให้เกิดความพึงพอใจและประโยชน์แก่มวลมนุษย์ (Human Satisfaction and Benefit Produced) ดังนั้น ประสิทธิภาพในทางราชการจะต้องพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคม จึงไม่จำเป็นต้องประหยัดหรือมีกำไร เพราะงานบางอย่างถ้าจะทำอย่างประหยัด อาจไม่มีประสิทธิภาพก็ได้ นอกจากนี้การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องพิจารณาคำว่า “ประสิทธิภาพ” ประกอบด้วยคำว่า ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึงผลสำเร็จของการบริหารที่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพก็ได้ เพราะประสิทธิผลเพียงแต่พิจารณาถึงผลงานที่ได้รับเท่านั้น ลักษณะการบริหารที่มีประสิทธิผลคือการบรรลุเป้าหมาย แต่การบริหารที่มีประสิทธิภาพคือการใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างประหยัด เกิดผลรวดเร็วโดยนำเวลาเข้ามาพิจารณาด้วย

วิทยา ด้านธำรงกุล (2546:27) กล่าวว่าประสิทธิภาพ หมายถึงความสามารถในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อการบรรลุเป้าหมาย ประสิทธิภาพจึงมักถูกวัดในรูปของต้นทุนหรือจำนวนทรัพยากรที่ใช้ไปเมื่อเทียบกับผลงานหรือผลผลิตที่ได้ เช่น ต้นทุน แรงงาน เวลาที่ใช้ อัตราผลตอบแทนจากการลงทุน

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ (2538:2) กล่าวถึงประสิทธิภาพไว้ว่า มีความหมายถึง ผลผลิตภาพ ประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่การทำงานที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้องและใช้เทคนิคที่สะดวกขึ้นกว่าเดิม
2. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทนเวลาผู้ปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและให้บริการเป็นที่พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

สมพงษ์ เกษมสิน (2519:12) ได้อธิบายความหมายของประสิทธิภาพ ไว้ว่า การดำเนินการให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือการทำงานที่ต้องให้ได้รับผลประโยชน์สูงสุดและการที่จะพิจารณาว่างานใดมีประสิทธิภาพหรือไม่ก็จะพิจารณาจากผลงาน สรุปว่าความหมายของประสิทธิภาพคือ ผลปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการทำงาน โดยใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด คุ้มค่า ซึ่งอาจดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลผลิตที่ได้รับออกมา โดยผ่านการพยายามให้เกิดผลในการปฏิบัติงาน ผ่านการบริหารจัดการในเวลาที่กำหนด เกิดความพึงพอใจ ประโยชน์แก่ผู้รับบริการหรือประชาชน

ส่วนองค์ประกอบของประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน **สมพงษ์ เกษมสิน (2519:30)** ได้กล่าวถึงแนวคิดของ Emerson ที่เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบการทำงานที่มีประสิทธิภาพในหนังสือ 'The Twelve Principles of Efficiency' ซึ่งได้รับการยกย่องและกล่าวขวัญกันมากคือ หลัก 12 ประการต่อไปนี้

1. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวความคิดในการทำงานให้กระจ่าง
2. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
3. คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์ถูกต้อง
4. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
6. การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน
7. งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
8. งานสำเร็จทันเวลา



9. ผลงานได้มาตรฐาน
10. การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้
11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนงานได้
12. ให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี

อุทัย หิรัญโต (2525: 126-127) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบพื้นฐานของประสิทธิภาพการบริหารงานไว้ดังนี้

1. สามารถจัดให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลว่าทันเวลา ทันสมัย ถูกต้อง เพียงพอ และแน่นอน
2. เป็นผลที่สมบูรณ์ก่อนการดำเนินการ
3. เปลี่ยนแปลงได้เหมาะสมกับความจำเป็น
4. ประหยัดค่าใช้จ่ายและทรัพยากรในการดำเนินงาน
5. ง่ายต่อการรับรู้และสามารถเข้าใจได้ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง
6. มีเรื่องให้วินิจฉัยเฉพาะกรณีที่มีปัญหา
7. มีมาตรการประเมินผลความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นก่อนเริ่มและระหว่างการดำเนินการ
8. คาดหมายขอบเขตที่จะเกิดปัญหาได้

2. แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการในที่ประชุม

เลขานุการ ในความเห็นและความเข้าใจของคนทั่วไปไม่ว่าจะเป็นภาคราชการหรือเอกชน จะหมายถึงบุคคลคนหนึ่งที่เป็นคนสนิทหรือใกล้ชิด ที่ทำหน้าที่ดำเนินการสารพัดประโยชน์ให้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง แต่ในความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายไว้ว่า เลขานุการ คือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ส่วนในมาตรฐานอาชีพของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานได้ให้คำนิยามของอาชีพเลขานุการว่า เป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาลุप्तรรคในการบริหารจัดการให้ เป็นไปด้วยความราบรื่นและรวดเร็ว

เลขานุการ ในภาษาอังกฤษ คือ Secretary เป็นคำศัพท์ที่มาจากภาษาละตินว่า “Secretum” แปลว่า “Secret” ซึ่งแปลเป็นภาษาไทย คือ “ความลับ” ผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ ก็คือผู้ที่รู้ความลับและเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างงานเลขานุการ เป็นงานสำคัญ ผู้เป็นเลขานุการเป็นงานสำคัญ ผู้เป็นเลขานุการต้องรอบคอบเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้และเหมาะสมแก่ตำแหน่ง



L I R T

Legislative Institutional Repository of Thailand

มีตำราทางวิชาการได้ให้ความหมายของเลขานุการ ตามพจนานุกรมในภาษาอังกฤษของคำว่า “Secretary” ไว้ดังนี้

S หมายถึง SENSE คือ มีความสำคัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบในการทำงานว่า สิ่งใดจึงควร และไม่ควรเป็นผู้ไม่ทำงานโดยปราศจากความขังคิด รวมถึงการแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะและ มีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาดด้วย

E หมายถึง Efficiency คือ ความมีประสิทธิภาพในการทำงาน สมรรถภาพเป็นเรื่องที่มีอยู่ในตัวบุคคล บุคคลย่อมมีประสิทธิภาพน้อยแตกต่างกัน การปฏิบัติงานและผลงานจะแสดงถึงสมรรถภาพของการทำงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงได้

C หมายถึง Courage ความมุมานะของบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจที่จะทำงานให้สำเร็จตามความมุ่งหมาย

R หมายถึง Responsibility ความรับผิดชอบ กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ลงมือทำงานด้วยตนเอง และต้องรับผิดชอบ ไม่ใช่คอยรับงานจากผู้อื่นอย่างเดียวนั่น

E หมายถึง Energy พลังในการทำงาน เลขานุการต้องรู้จักแบ่งเวลาการทำงานให้ถูกต้องเพื่อร่างกายได้รับการพักผ่อนตามสมควรด้วย อันจะส่งผลต่อการทำงานในระยะยาว

T หมายถึง Technique การรู้จักตัดแปลงให้เหมาะสม เทคนิคนี้เป็นเรื่องของแต่ละบุคคลแต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่นเพื่อให้เทคนิคนั้นดีขึ้นได้

A หมายถึง Active เลขานุการต้องตื่นตัวอยู่เสมอแม้จะมีงานมากก็ควรมีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ

R หมายถึง Rich ความสมบูรณ์ในด้านจิตใจและศีลธรรม หากเลขานุการเป็นผู้ที่ด้อยศีลธรรมและวัฒนธรรมอาจทำให้การงานเสียผลได้ แต่ในทางกลับกันหากเลขานุการเป็นผู้มีคุณธรรมดีก็จะนำความเจริญมาสู่ตนเองและองค์กรที่ตนทำงานอยู่ได้

Y หมายถึง Youth ตำแหน่งเลขานุการ เหมาะสำหรับคนอายุน้อยๆ เพราะงานนี้เป็นงานที่จะต้องติดต่อกับคนทั่วไป

ไม่ว่านิยามของเลขานุการจะเป็นอย่างไร ส่วนใหญ่ในภาคราชการเราจะเห็นภาพของเลขานุการเป็นบุคคลที่จะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งงานประจำและงานพิเศษเป็นครั้งคราว ในภาคเอกชนนั้น เลขานุการจะได้ชื่อว่าเป็นผู้ช่วยมือขวาของนักบริหารเลยทีเดียว เพราะจะทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้ช่วยจัดการระบบการทำงานของนักบริหารให้มีประสิทธิภาพ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ประเภทของเลขานุการ

การแบ่งประเภทของเลขานุการมีหลายรูปแบบ ในที่นี้จะแบ่งเป็นเพียง 2 ประเภท คือ

1. เลขานุการส่วนตัว (ส่วนบุคคล) (Private of Personal Secretary) เพียงชื่อก็สามารถจะเข้าใจความหมายในตัวได้อยู่แล้วว่าเป็นผู้ที่ทำงานให้นายจ้างหรือผู้บังคับบัญชาเฉพาะคนคนเดียวเท่านั้น
2. เลขานุการสำนักงาน (Office Secretary) เป็นเลขานุการที่ทำงานให้กับส่วนรวม โดยมีได้เป็นเลขานุการของใครคนใดคนหนึ่งโดยตรง

บทบาทของเลขานุการ

เลขานุการจะปรากฏอยู่ในหน่วยงานของทุกองค์กร บางแห่งมีการกำหนดชื่อ ตำแหน่งไว้โดยตรง เช่น ในภาคเอกชนจะมีตำแหน่งเลขานุการประธานบริษัท เลขานุการผู้จัดการ เลขานุการกรรมการบริหาร เลขานุการฝ่ายจัดซื้อ ฯลฯ เป็นต้น ในภาคราชการบางแห่ง ตำแหน่งเลขานุการจะเรียกว่า เลขานุการ เช่น เลขานุการคณะรัฐมนตรี เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสำนักงาน เลขานุการประจำตำแหน่งต่าง ๆ อาทิ เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการอัยการสูงสุด ฯลฯ ในส่วนของทหารบกและทหารอากาศ จะมีเลขานุการประจำตำแหน่ง ซึ่งเรียกว่า นายทหารคนสนิท (ทส.) สำหรับตำแหน่งผู้บังคับหน่วย (พล.ต.ขึ้นไป) ในส่วนของทหารเรือ จะเป็นตำแหน่งนายธง และในส่วนของตำรวจจะเป็นตำแหน่งนายเวร เป็นต้น แต่ในบางแห่งก็ไม่ได้มีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้โดยเฉพาะ แต่เป็นที่ทราบกันโดยปริยายในการทำงานว่าบุคคลใดเป็นเลขานุการของผู้ดำรงตำแหน่งใด ในปัจจุบันเราจะพบเห็นบทบาทของเลขานุการในทุกๆองค์กร ตั้งแต่ระดับเล็กๆจนถึงระดับประเทศ หรือระดับธุรกิจ เอสเอ็มอี จนถึงระดับธุรกิจนานาชาติ เป็นที่ยอมรับกันว่า เลขานุการเป็นตัวจักรสำคัญ ที่ทำให้งานของหน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสัมฤทธิ์ผล

งานของเลขานุการ

ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ(ประเทศไทย) ฉบับที่ 2544 ได้กำหนดลักษณะงานเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้ตัวเลข แล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้อยู่เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เจรจาโต้ตอบและนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้วอาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้นทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่าเลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกันชนให้กับผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงและประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่น ๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้งานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

ในสังคมไทยมีการประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีการประชุมตั้งแต่ระดับกลุ่มย่อยถึงการประชุมใหญ่ มีการประชุมในหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ซึ่งเป็นการประชุมในระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค จนกระทั่งถือกลุ่มผู้แทนเข้าประชุมในสภาผู้แทนราษฎร เป็นการประชุมระดับชาติ โดยหลักการ รูปแบบและวิธีการประชุมที่ถูกต้องนั้น ถือเป็นแนวความคิดหนึ่งที่เป็นรากฐานของสังคมประชาธิปไตย

ความหมายและประเภทของการประชุม

การประชุม หมายถึง “ การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้น ไปมาพบกันตามนัดหมายเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด” อาจกล่าวได้ว่า การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) มิใช่ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุมให้ผลของการประชุมเกิดขึ้นเป็นน้ำพักน้ำแรงทางปัญญาของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ เป้าหมายของการประชุมอาจมิใช่อยู่ที่การหาข้อแก้ปัญหามาเสนอไป แต่อาจจะเป็นการประชุมเพื่อกำหนดนโยบายหรือแนวทางดำเนินการก็ได้

การประชุม อาจเรียกชื่อได้ต่าง ๆ มากมายตามลักษณะหรือวัตถุประสงค์หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม แต่ถ้าจะรวมเป็นประเภทใหญ่ ๆ จำแนกตามวัตถุประสงค์แล้วก็อาจแบ่งได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference)
2. การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference)
3. การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference)
4. การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference)
5. การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference)

ความสำคัญของการประชุม

การประชุมเป็นการทำงานทางความคิด ในประการสำคัญ การประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารและการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและทำงานร่วมกันได้โดยมีเป้าหมายที่เข้าใจตรงกันเป็นศูนย์รวมความคิดในการวางแผน การกำหนดแนวดำเนินการ การวิเคราะห์

หาสาเหตุของปัญหา การค้นหาวิธีการในการแก้ปัญหาต่างๆ ความสำคัญของการประชุม จะปรากฏให้เห็นได้ว่า เมื่อมีการประชุมจะได้รับผลดังต่อไปนี้

1. สื่อการในการสร้างความสัมพันธ์ที่กระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย
2. เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณะ เช่นการประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ
3. เครื่องมือสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้วยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย
4. เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่จะเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะผลของการประชุมจะเป็นข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเหตุที่การประชุมมีความสำคัญ จึงต้องให้การประชุมให้เกิดประโยชน์มากที่สุด โดยไม่สำคัญผิดว่า เมื่อมีการประชุมก็เป็นการเพียงพอแล้ว

ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม ประโยชน์ที่สำคัญต่อไปนี้

1. ช่วยให้มีการทำงานร่วมกันทางความคิด เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจึงนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทำให้เกิดความคิดเห็นหลากหลาย มีข้อมูลกว้างและครอบคลุม ทำให้เกิดการตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นมีความรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้นนำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่า
2. ช่วยในการประสานงานประสานความคิดและความเข้าใจเมื่อได้พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนทัศนคติระหว่างกันโดยตรงและซึ่งหน้า ช่วยทำให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกของกลุ่ม การประสานงานกันในเรื่องราวต่าง ๆ ก็ย่อมจะง่ายและสะดวกมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และช่วยแบ่งเบาภาระกันรับผิดชอบได้ดีอีกด้วย
3. ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิด ซึ่งมีมติตามเสียงส่วนใหญ่
4. ช่วยให้ผู้สามารถติดตามความคืบหน้าของงาน และชำระสะสางกิจกรรม หรือภารกิจที่มอบหมายให้ดำเนินการ เพราะการประชุมจะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมครั้งต่อไปจะเป็นการรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข
5. ช่วยในการกระจายข่าวสาร เรื่องราวต่าง ๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่าง ๆ เพราะจะมีผู้เข้าร่วมฟังจำนวนมาก

เลขานุการกับการประชุม

เลขานุการในที่ประชุมนั้นมีบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญต่อการประชุมตั้งแต่ก่อนมีการประชุม ระหว่างที่กำลังดำเนินการประชุม และภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น โดยขั้นตอนการทำงาน และลักษณะการเตรียมความพร้อมของเลขานุการนั้นจะต้องแตกต่างกันไปตามขนาดของการประชุม ถ้าเป็นการประชุมขนาดเล็กที่มีผู้ร่วมเข้าประชุมจำนวนน้อย เลขานุการเพียงคนเดียวก็อาจจัดการทุกอย่างได้ แต่ถ้าเป็นการประชุมขนาดใหญ่ เช่นการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือการประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องเป็นการประชุมระดับชาติมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมหลายร้อยคนเช่นนี้ เลขานุการก็จะต้องมีจำนวนมากพอที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกได้ และจะต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ อย่างชัดเจน มีการเตรียมความพร้อมที่ดี เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย นอกจากนี้เลขานุการในการประชุมยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการประชุมเป็นอย่างดีด้วย หากเป็นการประชุมคณะกรรมการก็ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมคณะกรรมการเป็นต้น

ปัจจุบันงานเลขานุการในที่ประชุม มิได้จำกัดอยู่เพียงเป็นผู้จดบันทึกรายงานการประชุม และจัดเตรียมการประชุมเท่านั้น แต่มีบทบาทมากขึ้น โดยสามารถแบ่งได้ดังนี้

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการก่อนประชุม

1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
2. ศึกษาหาข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้าร่วมประชุม
3. จัดสถานที่ประชุม ความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องเสียงให้พร้อม
4. ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม
5. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุม

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการระหว่างดำเนินการประชุม

1. เตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้พร้อมและเพียงพอ
2. อำนวยความสะดวกและให้บริการทุกเรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
3. ช่วยประธานจับประเด็นอภิปรายความคิดเห็นโดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะเพื่อให้การดำเนินการประชุมอยู่ในประเด็น
4. บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญผลการอภิปราย และมติของที่ประชุม

บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการภายหลังการประชุมเสร็จสิ้น

1. จัดทำรายงานการประชุมให้ประธานตรวจรับรองแล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการประชุมอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

2. สรุปผลการประชุมและติดตามให้ผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมได้ปฏิบัติตามมติที่ประชุม

จะเห็นได้ว่าบทบาทของเลขานุการในที่ประชุมนั้นมีมากมายซึ่งในทางปฏิบัติหน้าที่ในขั้นตอนต่าง ๆ ก็อาจพบข้อบกพร่องของเลขานุการในการดำเนินการประชุมได้ดังต่อไปนี้

1. ไม่ทันเวลาในการประชุมทำให้เกิดความขลุกขลักในการเริ่มต้นประชุมเพราะเลขานุการเป็นผู้รู้เรื่องทั้งหมด
2. เอกสารที่เตรียมมาไม่พอเพียงแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
3. การบริหารจัดการและการอำนวยความสะดวกในห้องประชุมไม่ทันทั่วถึง
4. จัดบันทึกการประชุมไม่ถูกต้องตามมติที่ประชุม

4. แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างและบริหารกลุ่มงาน

ได้มีนักวิชาการหลายคนได้รวบรวมแนวความคิดทางการบริหารงานในลักษณะการทำงานเป็นกลุ่ม อาทิ

สมพร เพ็ญจันทร์ กล่าวถึงการทำงานเป็นกลุ่มเป็นหลักการบริหารที่นักบริหารยุคปัจจุบันนิยม เพราะ การทำงานเป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้งานประสบความสำเร็จในแง่ นิยาม กลุ่มงาน คือ กลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน แบ่งหน้าที่กันอย่าง ชัดแจ้ง โดยสมาชิกต้องเสียสละความเป็นส่วนตัวเท่าที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ในขณะที่ การทำงานเป็นกลุ่ม คือ กลุ่มงานที่มีการประสานกัน ร่วมมือร่วมใจกันทำงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน และ มีความสามัคคี ทุกคนพอใจในงานที่ทำ และมีความพอใจในเพื่อนร่วมงานรวมพลังกันทำงานเพื่อผลงาน รวมมากกว่าผลรวมของการปฏิบัติงานแต่ละบุคคล ซึ่ง Plovnick, Fry และ Burke กล่าวว่า กลุ่มงานคือ กลุ่มของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่จะต้องร่วมมือกันเพื่อจะดำเนินการให้บรรลุงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ บรรลุภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามพึงเข้าใจว่ากลุ่มงานจะเกิดขึ้นก็เมื่อมีงานที่ต้องการ ทรัพยากรบุคคล 2 คนขึ้นไปที่ต้องมาปฏิบัติงานอย่างถูกต้องสมบูรณ์ ที่ไม่อาจใช้บุคคลเพียงคนเดียว ปฏิบัติได้

การทำงานเป็นกลุ่มจะรู้ว่าเป็นกลุ่มที่ดี เป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพหรือไม่ จำเป็นต้องมีการ ประเมินผลโดยดูจาก 1) การประเมินจากการดูภารกิจว่าดีขึ้นเรื่อย ๆ หรือไม่ 2) สอบถามจากกลุ่ม กล่าวคือ หัวหน้าต้องมีหน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การประเมินขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจของ กลุ่มอยู่เสมอ รวมถึงของสมาชิกกลุ่มแต่ละคน อาจใช้วิธีการประชุมทบทวนผลงานเป็นระยะ ซึ่งเป็นวิธี รวบรวมข้อมูลอีกอย่างหนึ่ง นอกจากนี้ อาจใช้วิธีสำรวจทัศนคติก็ได้ และ 3) สอบถามจากบุคคล ภายนอก วิธีการนี้อาจเป็นเหมือนการวิจัยเชิงคุณภาพโดยการพูดคุย ไม่มีการใช้แบบสัมภาษณ์หรือ แบบสอบถาม เมื่อได้รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ แล้ว การประเมินในลักษณะนี้ยังต้องนำเอาข้อมูลมา แปลความหมายของข้อมูลอีกครั้ง



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

ดังนั้น การประเมินผลการทำงานเป็นกลุ่มดังกล่าวเป็นตัวอย่างหนึ่งที่จะทำให้มีข้อมูลมาใช้ปรับปรุงการทำงานเป็นกลุ่มต่อไป

ขลวทิพย์ เกียรติจิตต์ ได้กล่าวสรุปไว้ในเอกสารประกอบการบรรยายโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการสอบเลื่อนระดับสูงขึ้น อธิบายถึงการบริหารกลุ่มงาน การประสานงาน และการสร้างกลุ่มที่มีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

1. มีจิตวิทยาในการประสานงาน คือ มีฉันทะ (ความพึงพอใจ) วิริยะ (ความมุ่งมั่น ขยัน) จิตตะ (ความเอาใจใส่ จิตใจดี ผักใฝ่) และวิมังสา (การตรวจสอบประเมินตนเอง)
2. มีจิตวิทยาในการพัฒนาตนเองเพื่อกลุ่ม คือ พึ่งตนเอง รู้จักตนเอง ศรัทธาในตนเอง กำจัดความกลัว การมีชีวิตอยู่กับปัจจุบัน คิดในทางบวกและปลูกฝังอุปนิสัยที่ดี
3. กฎสำคัญของผู้บริหารกลุ่ม คือ ชื่อสัตย์สุจริต จิตมุ่งบริการ งานสัมฤทธิ์ผล พัฒนาการ และทุกคนตรวจสอบได้
4. สุดยอดการเป็นผู้บริหารกลุ่ม คือ รู้งาน เข้าใจงาน รู้คนเข้าใจคน มีจิตวิทยาการสื่อสาร มีวิสัยทัศน์ มีใจเป็นธรรม และคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหา และต้องสามารถควบคุมเวลาและงานแทนที่จะเป็นฝ่ายถูกเวลาและงานควบคุม ซึ่งสุดยอดการบริหารเวลาของผู้บริหารกลุ่ม คือ แจกแจงเวลาที่ทำประมาณเวลาที่ใช้ จัดเวลาสำหรับงานที่คาดไม่ถึง กำหนดความสำคัญของงาน และตรวจสอบงานในช่วงท้ายของแต่ละวัน
5. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในกลุ่มเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างทรงคุณค่า คือ การทำงานด้วยค่านึงถึงจุดมุ่งหมาย การทำงานด้วยค่านึงถึงคุณค่า การทำงานโดยหวังเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ การพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้นเรื่อย ๆ และการคิดว่าการทำงานให้มีคุณภาพเป็นการเพิ่มคุณค่าให้ชีวิต
6. การสร้างความรู้สึกร่วมกันในกลุ่มเดียวกัน คือ มีเป้าหมายร่วมกัน ร่วมกันคิด ร่วมกันทำรับฟังความคิดเห็นและค่านึงถึงความรู้สึกของกันและกัน ประสานประโยชน์แก้ปัญหาแบบ Win-Win Concept มีน้ำใจต่อกัน ช่วยเหลือกันเป็นอย่างดี มีเอกลักษณ์ของกลุ่ม และมีกิจกรรมร่วมกันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
7. การสร้างความรู้สึกร่วมกันเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน คือ สร้างความเข้าใจเรื่องคนและงานมีความเอื้ออาทร ความรัก ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน มีการติดต่อสัมพันธ์สื่อสารพูดคุยกัน ช่วยกันอย่างเป็นระบบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ขอมรับละเลยในบางเรื่อง ทำเรื่องใหญ่ให้เป็นเรื่องเล็ก ทำเรื่องเล็กเป็นไม่มีเรื่อง
8. “7 อย่า” เพื่อการประสานงานเป็นกลุ่มอย่างทรงคุณค่า คือ 1) อย่าเอาใจเอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน 2) อย่าดูค้ายเมื่อมีเหตุร้ายเกิดขึ้นกับเราและกลุ่ม 3) อย่าเด่นคนเดียวควรให้เพื่อนเด่นด้วย 4) อย่าเก็บปัญหาไว้ครุ่นคิด ให้กลุ่มช่วย 5) อย่าเก็บความไม่พอใจไปพูดลับหลัง ให้จัดการปรับความเข้าใจให้ชัดเจนต่อหน้า 6) อย่าใช้อารมณ์ในการวิเคราะห์ปัญหาและตัดสินใจ และ 7) อย่าสว่นความรู้ในงานของตนแก่ผู้เดียว

5. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการภาครัฐแนวใหม่

ดังนี้

ขนาด พงศ์พนรัตน์ (2548) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ว่า มีองค์ประกอบ

1. เป้าหมาย/วัตถุประสงค์/บทบาทหน้าที่ชัดเจน
2. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. มีความคล่องตัว ยืดหยุ่นในการบริหาร
4. มีการมอบอำนาจ กระจายอำนาจ
5. ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ โปร่งใส
6. บริหารเชิงกลยุทธ์
7. ปฏิบัติโดยมีอาชีพที่มีความเป็นกลาง

รัฐบาลอยากเห็นข้าราชการพลเรือน มีความรอบรู้ มีความสามารถทางการคิดเชิงกลยุทธ์ เรียนรู้ ปรับตัวทันกับเทคโนโลยี มีทัศนคติที่ดี ค่องานราชการและการบริการประชาชน มีระบบการบริหารงานบุคคลภาครัฐใหม่ที่สอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิรูปด้านอื่น ๆ

ข้าราชการยุคใหม่ควรมีภาพลักษณ์ดังนี้

1. มีอาชีพ
2. ทำงานเชิงรุก
3. ทันโลก
4. แข่งขันด้วยความเร็วและความแม่นยำ
5. เรียนรู้ตลอดชีวิต
6. มีจิตใจใฝ่บริการ
7. ให้อำนาจแก่ผู้ปฏิบัติ
8. มีทักษะความคิด
9. ปฏิบัติตาม “ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ”

ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

1. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ยึดมั่นความถูกต้องดีงาม
2. ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ ตรงไปตรงมา ยึดประชาชนเป็นหลัก
3. โปร่งใส ตรวจสอบได้ เปิดเผยข้อมูลให้ตรวจสอบได้
4. ไม่เลือกปฏิบัติ เสมอภาค เมตตา เอื้อเฟื้อ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า ทันเวลา ยึดผลลัพธ์



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

C.Hood เห็นว่า “ตัวแบบการบริหารจัดการ” หรือที่เรียกว่า “การบริหารจัดการภาครัฐใหม่” จะมีลักษณะที่ประกอบด้วยประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ให้การบริหารจัดการอยู่ในมือของนักบริหารจัดการมืออาชีพ ประเด็นนี้หมายความว่า “การบริหารจัดการภาครัฐ” ควรจะเป็นเรื่องของนักบริหารจัดการมืออาชีพที่จะเป็นคนคอยบริหารจัดการ เพราะเป็นบุคคลที่มีความกระตือรือร้น มีวิสัยทัศน์ มีการควบคุมองค์การในลักษณะที่มีความสุขุม รอบคอบ มีการทำงานตามหลักเหตุผล

2. ควรมีการวัดและมีเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในประเด็นนี้หมายความว่า จะต้องมีการกำหนดเป้าหมาย ขณะเดียวกันมีการให้คำนิยามเป้าหมาย รวมทั้งมีการกำหนดจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือผลงานที่ชัดเจนที่สามารถวัดผลเป็นรูปธรรมได้

3. ให้ความสำคัญต่อการควบคุมผลผลิต ขณะเดียวกันมีการให้น้ำหนักกับ “ผลลัพธ์” มากกว่า “ระเบียบวิธีการ”

4. มีการแตกหรือแยกหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐ ให้มีขนาดที่เล็กลง เกิดความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ในประเด็นนี้หมายความว่า แต่เดิมมาหน่วยงานภาครัฐจะมีขนาดใหญ่ ผลก็คือ ทำให้เกิดความไม่มีประสิทธิภาพ จึงทำให้มีแนวคิดให้การแตกหรือแยกหน่วยงานของภาครัฐ อาทิ ให้มีขนาดเล็กลง เกิดความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

5. จัดให้มีการแข่งขันใน “การบริหารจัดการภาครัฐ” โดยเฉพาะในประเด็นของการแข่งขันในการให้บริการสาธารณะมากขึ้นซึ่งการดำเนินการในลักษณะดังกล่าวโดยทั่วไปมีส่วนในการช่วยทำให้ต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายลดลง ขณะเดียวกันมีคุณภาพมาตรฐานดีขึ้น

6. เน้นสไตล์หรือลีลา “การบริหารจัดการแบบภาคเอกชน” ในประเด็นนี้จะทำได้จะต้องมีการขจัด “การบริหารจัดการแบบทหาร” “แบบราชการพลเรือน” มาเป็นวิธี “การบริหารจัดการแบบภาคเอกชน” กล่าวอีกนัยหนึ่งเป็นการนำวิธี “การบริหารจัดการแบบภาคเอกชน” มาใช้ใน “การบริหารจัดการภาครัฐ” ซึ่งจะทำได้จะต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารงานให้ทันสมัย เลียนแบบวิธีการของภาคเอกชน

7. เน้นหรือให้ความสำคัญกับเรื่องของวินัยในการใช้เงินแผ่นดิน ประเด็นนี้หมายถึงมีการสร้างเสริมวินัยในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน รวมทั้งเน้นเรื่องของความประหยัดในการใช้ทรัพยากรความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรตามประเด็นนี้ในทรรศนะของ C.Hood หมายความว่าควรจะมีการตัดทอนต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายโดยตรง ขณะเดียวกันพยายามให้แรงงานเห็นความสำคัญของวินัยในการใช้ทรัพยากร



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าทฤษฎีเกี่ยวกับตัวแบบการบริหารจัดการของ C.Hood มี “ตัวแบบการบริหารจัดการ” หรือ “โปรแกรมการบริหารจัดการ”

ประการที่หนึ่ง การให้ความสำคัญของผลผลิต การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญใน “โปรแกรมการบริหารจัดการ” ก็คือได้มีการให้ความสำคัญกับ “ผลผลิต” แทนที่จะให้ความสำคัญกับ “ปัจจัยนำเข้า” นั่นหมายความว่าองค์การภาครัฐต่อไปนี้เวลาดำเนินการในเรื่องใดก็ตามจะต้องดำเนินการในแง่ที่ต้องการจะรู้สิ่งที่พวกคนทำหรือดำเนินการและจะทำให้ดีได้อย่างไรใครเป็นคนรับผิดชอบโดยเฉพาะในเรื่องของ “ผลลัพธ์”

ประการที่สอง มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของปัจจัยนำเข้า ประเด็นนี้หมายความว่า มีการให้ความสำคัญกับ “ปัจจัยนำเข้า” น้อยกว่า “ปัจจัยนำออก” ประเด็นนี้ได้ก่อให้เกิดผลกระทบที่สำคัญต่อ “การบริหารจัดการภาครัฐ” (เวลาพูดถึงปัจจัยนำเข้า ในที่นี้จะหมายถึงทรัพยากรทางด้านบุคลากรงบประมาณ เทคโนโลยี เป็นต้น)

ประการที่สาม การลดขอบข่ายของรัฐบาล ในทัศนะของ C.Hood การตัดทอนหรือการลดขอบข่ายของรัฐบาลและระบบราชการเป็นส่วนหนึ่งของ “โปรแกรมการบริหารจัดการ” หรือเป็นส่วนหนึ่งของ “ตัวแบบการบริหารจัดการ”

โดยทั่วไปการลดขอบข่ายของรัฐบาลและระบบราชการทำได้หลายวิธี อาทิ โดยวิธีการแปรรูปรัฐวิสาหกิจที่เป็นการแปรรูปกิจการของรัฐไปสู่ภาคเอกชน การเหมาจ้าง หรือการมอบหมายให้เอกชนไปดำเนินการ ที่จะช่วยให้มีการลดค่าใช้จ่ายสำหรับสินค้าและบริการ เป็นต้น

ประการที่สี่ ความสัมพันธ์กับนักการเมืองและสาธารณชน ประเด็นหนึ่งของการวิพากษ์วิจารณ์ “ตัวแบบการบริหารแบบดั้งเดิม” หรือ “แบบประเพณีนิยม” (the traditional model of administration) นั่นก็คือแนวคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างระบบราชการกับภาวะผู้นำทางการเมืองยังมีลักษณะที่ไม่เพียงพอ กล่าวคือ ในแง่ของทฤษฎี “ตัวแบบการบริหารแบบดั้งเดิม” ต้องการให้มีการแยกกันออกกระหว่างผู้ออกคำสั่งไปปฏิบัติ

นั่นหมายความว่า “ตัวแบบการบริหารแบบดั้งเดิม” หรือ “แบบประเพณีนิยม” ที่มุ่งเน้นความสัมพันธ์ที่แคบและเน้นความสัมพันธ์เชิงเทคนิคเป็นเหมือน “นาย” กับ “บ่าว” (master and servant) ในแง่ที่ฝ่ายหนึ่งเป็นคนออกคำสั่ง อีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้นำเอาคำสั่งไปปฏิบัติต้องมีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะเมื่อ “ตัวแบบการบริหาร” ได้เปลี่ยนมาเป็น “ตัวแบบการบริหารจัดการภาครัฐ” (the public management mode) ที่ภายใต้ตัวแบบดังกล่าว ความสัมพันธ์ระหว่างนักการเมืองและนักบริหารจัดการจะมีลักษณะที่ไหลลื่น

ขณะเดียวกันมีความใกล้ชิดกันมากกว่าแต่ก่อน กล่าวคือ ความสัมพันธ์จะเปลี่ยนจากเดิมที่เคยมีลักษณะที่ตึงเครียดและเน้นการบริหารจัดการเชิงเทคนิคมากขึ้นไป มาเป็นความสัมพันธ์ที่มีความยืดหยุ่นไหลลื่นและมีความใกล้ชิดระหว่างกันแทน



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ที่กล่าวมาข้างต้น เป็นการกล่าวถึง “ตัวแบบการบริหารจัดการ” หรือ “การบริหารจัดการภาครัฐใหม่” ตามทรรศนะของ C. Hood

การบริหารภาครัฐแนวใหม่ เป็นการปฏิรูประบบราชการเกิดขึ้นเพื่อลดขนาดราชการ มุ่งเพิ่มประสิทธิภาพ การวัดคุณค่า การกระจายอำนาจ การสละอำนาจ และการให้บริการด้วยระบบตลาด และเทคนิคการบริหารจัดการสมัยใหม่ การปฏิรูประบบราชการลักษณะนี้นิยมเรียกว่า “การจัดการภาครัฐแนวใหม่”(New Public Management : NPM) หรือเรียกว่า “การจัดการนิยม” (Managerialism) หรือ “การบริหารภาครัฐที่อาศัยระบบตลาด”(Market-based Public Administration) หรือ “รัฐบาลแบบประกอบการ” (Entrepreneurial Government) (เรื่องวิทย์ เกษสุวรรณ,2545:9) คำว่า “การจัดการภาครัฐแนวใหม่” ถือได้ว่าเป็นกรอบแนวคิดที่ครอบคลุมทฤษฎี แนวคิด และเทคนิควิทยาการทางการจัดการอย่างกว้างขวางและหลากหลาย จนนำไปสู่ความสับสนในการจำกัดความหมายและขอบข่ายเป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตาม การจัดการภาครัฐแนวใหม่มีลักษณะร่วมที่สำคัญ คือ การสะท้อนถึงการมุ่งเน้น “การปฏิรูป” การบริหารงานในภาครัฐ เพื่อเข้ามาแก้ไขปัญหาทางการบริหารแบบเดิม มีอาจจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดังเช่นในอดีต โดยมีจุดเน้นที่สำคัญคือ การเน้นความสำคัญไปที่ระบบการจัดการมากกว่านโยบาย การมุ่งเน้นผลงานและประสิทธิภาพการมุ่งปรับโครงสร้างในแบบระบบราชการที่มีความทะเยอทะยานและใหญ่โต ไปสู่องค์กรที่มีขนาดเล็ก การปรับระบบการบริหารจัดการที่วางอยู่บนกลไกทางการตลาดมากขึ้น เพื่อกระตุ้นการแข่งขัน การตัดทอนและลดค่าใช้จ่ายของภาครัฐ และสุดท้ายได้แก่ การปรับรูปแบบการจัดการที่เน้นเป้าหมาย การใช้ระบบสัญญาว่าจ้างระยะสั้นและการให้แรงจูงใจทางการเงินและความอิสระทางการจัดการ

องค์ประกอบหลักของ การจัดการภาครัฐแนวใหม่ (ทิพาวิดี เมฆสุวรรณ,2541:46 อ้างใน สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ, 2541)

1. การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
2. การลดการควบคุมจากส่วนกลางและเพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน
3. การกำหนดวัดและให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงานทั้งในระดับองค์กรและในระดับบุคคล
4. การสร้างระบบสนับสนุนทั้งในด้านบุคลากร (เช่น การฝึกอบรม ระบบค่าตอบแทนและระบบคุณธรรม) และเทคโนโลยี (เช่น ระบบข้อมูลสารสนเทศ) เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถทำงานได้บรรลุวัตถุประสงค์

5. การเปิดกว้างต่อแนวคิดการแข่งขัน ทั้งการแข่งขันระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง และระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของเอกชน ในขณะที่เดียวกันภาครัฐก็หันมาทบทวนตัวเองว่า สิ่งใดควรทำ และสิ่งใดควรปล่อยให้เอกชนทำ ถึงแม้ว่าการจัดการภาครัฐแนวใหม่ จะถือได้ว่าเป็นกระแสหลักของการปฏิรูประบบราชการทั่วโลกในปัจจุบัน แต่ในการนำแนวคิดมาปรับใช้ ควรพิจารณาถึงการนำไปปฏิบัติอย่างละเอียด เพื่อให้มีความเหมาะสมกับความต้องการ ค่านิยมและวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ ลักษณะเด่นของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ จึงอยู่ที่ความพยายามแก้ปัญหาของระบบ

ราชการแบบดั้งเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับปรุงในด้านประสิทธิภาพและการให้บริการประชาชน อย่างไรก็ตาม การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ แยกไม่ออกจากบริบทของวิกฤตการณ์คลังที่ร้ายแรง เพราะวิกฤตการณ์คลังเป็นต้นเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดการปฏิรูประบบราชการตามแนวคิดการจัดการภาครัฐแนวใหม่ อีกทั้งการปฏิรูประบบราชการยังเป็นหัวใจของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

6. แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

ในการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ทุกคนในองค์กร ต้องรู้สึกว่าคุณอยู่ใน “ทีม” เดียวกัน และร่วมแรงร่วมใจให้ประสบความสำเร็จร่วมกัน ผู้บริหารต้องสร้างทีมงานขึ้นในองค์กร และกระตุ้นให้ทุกคนมีความรู้สึกว่าเป็นผู้มีส่วนร่วมในฐานะส่วนหนึ่งของทีม ทำงานของกลุ่มร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม ช่วยกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ร่วมทีมต่างมีความพอใจในการทำงาน

ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญต่อการทำงานในองค์กรอย่างมากไม่เพียงแต่ทีมงานจะช่วยทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายเท่านั้นแต่ทีมงานยังจะเป็นองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานนั้นอีกด้วย หน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างทีมงานด้วยเหตุผลต่อไปนี้ คือ

1. งานบางอย่างไม่สามารถทำสำเร็จเพียงคนเดียว โดยเฉพาะงานด้านการให้บริการทางแพทย์แผนไทย เช่น งานการผลิตยาสมุนไพร คลินิกการแพทย์แผนไทย เป็นต้น
2. หน่วยงานมีงานเร่งด่วนที่ต้องการระดมบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด
3. งานบางอย่างต้องอาศัยความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญจากหลายฝ่าย
4. งานบางอย่างเป็นงานที่มีหลายหน่วยงานรับผิดชอบ ต้องการความร่วมมืออย่างจริงจังจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. เป็นงานที่ต้องการความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อแสวงหาแนวทาง วิธีการ และเป้าหมายใหม่ๆ

6. หน่วยงานต้องการสร้างบรรยากาศของความสามัคคีให้เกิดขึ้น

ดร. ชูวิทย์ รัตนพลแสนย์ (2550) ได้กล่าวถึงทักษะในการทำงานเป็นทีม โดยสรุปได้ดังนี้ การทำงานไม่จำเป็นต้องเป็นอัจฉริยะ ไม่จำเป็นต้องเหนือผู้อื่น แค่ขอให้ทำงานร่วมกับเขาได้ งานนั้นก็จะสำเร็จ ทำไมต้องทำงานเป็นทีม ทำงานเก่งคนเดียว เก่งได้ไม่นานเอาความเก่งของแต่ละคนมารวมกัน หลายหัวดีกว่าหัวเดียว แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน ต้องคำนึงถึงขั้นตอนการทำงานเป็นทีม ปัญหาและอุปสรรคของการทำงานเป็นทีม ลักษณะของทีมที่มีประสิทธิภาพ ประเด็น

ที่สำคัญ ความสำคัญในการสื่อสาร การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการสื่อสารเพื่อประสานงานในการทำงานเป็นทีม

ความสำคัญของทีม การสร้างทีมงานและพัฒนาองค์กรนั้น เป็นกิจกรรมที่ดีที่สุด การทำงานเป็นทีมจะเป็นประโยชน์สูงสุดขององค์กรและมีโอกาสประสบความสำเร็จมากกว่าการทำงานคนเดียว แต่การสร้างทีมงานนั้นต้องใช้เวลาในการพัฒนาบุคคล และพัฒนาทีมงานพอสมควร จึงจะเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

ทีม คือ การทำงานร่วมกันแบบเป็นขณะหรือเป็นทีม โดยสมาชิกทราบวัตถุประสงค์ หน้าที่ มีกฎ ระเบียบ ผลงานออกมาสูงเป็นที่พอใจของสมาชิก ทุกคนพอใจในผลงานกลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกันเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกัน โดยสมาชิกต้องเสียสละความเป็นส่วนตัว มีความเข้าใจ มีความผูกพัน และให้ความร่วมมือกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีมได้

ทีม คือ การที่บุคคล 2 คนขึ้นไปมาทำงานร่วมกัน เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติต่างเกิดความพอใจในการปฏิบัติต่อกันและกัน ผลงานที่ได้มาจากการร่วมแรงร่วมใจของสมาชิกในทีมที่มีประสิทธิภาพ บรรยากาศในทีมงานสมาชิกจะมีความรู้สึกสนุกสนาน มีความสุข และรู้สึกว่าตนเองก้าวหน้าประสบความสำเร็จ

ศรัทธัย สติพิทย์ ได้บรรยายในการสัมมนา เรื่อง “การทำงานเป็นทีมสู่ความเป็นเลิศ” เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2551 ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดังนี้

มนุษยสัมพันธ์ คือ การอยู่ร่วมกันกับคนอื่นด้วยความสุข หรือสามารถปรับตัวเข้ากับคนอื่น

ประสิทธิภาพ คือ การใช้ทรัพยากรให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

ประสิทธิผล คือ การทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

หลักการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย

1. ต้องมีเป้าหมายแน่นอน
2. ถือความถูกต้อง ไม่จำเป็นต้องถูกใจ
3. ประนีประนอมมีน้ำใจ ร่วมมือเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน
4. ทุกคนมีความสำคัญ
5. อย่าเด่นแต่ผู้เดียว ต้องเด่นทั้งทีม
6. เคารพในสิทธิของผู้อื่น
7. รู้จักแบ่งงานและประสานงานกัน
8. ความเป็นอิสระในการทำงาน
9. ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทีม
10. เมื่อมีปัญหาหรือ ไม่พอใจอะไร อย่างเก็บไว้ให้พูดให้เข้าใจ

มูลเหตุในการทำงานไม่มีประสิทธิภาพ

- ปัญหาการอยู่ร่วมกัน



Legislative Institutional Repository of Thailand

- มีปัญหาในการทำงานร่วมกัน
- ปัญหาด้านขวัญกำลังใจในการทำงาน

อุปสรรคในการทำงานเป็นทีม

- บุคคลมีทักษะไม่ถูกต้อง
- บุคคลมีความคิดในการทำงานแตกต่างกัน
- บุคคลมีความสัมพันธ์ต่อกันน้อย
- ขาดการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร
- ไม่มีนโยบายและเป้าหมายที่แน่นอน

วิธีสร้างเสริมตัวเราให้ผู้อื่นอยากร่วมงาน

- อารมณ์มั่นคง
- ความเป็นประชาธิปไตย
- ความรับผิดชอบสูง
- ความมุ่งมั่นที่จะทำให้สำเร็จ
- ไม่จู้จู้จิกจนเกินไป
- ไม่ดูถูกดูหมิ่นคนอื่น
- มีความสุภาพ อ่อนโยน เมตตา
- เห็นประโยชน์ส่วนรวม
- มีความซื่อสัตย์ และรู้จักชมเชยให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน

การทำงานเป็นทีมนอกจากจะมีผลดีต่อองค์การโดยรวมแล้ว ยังมีผลดีต่อสมาชิกแต่ละบุคคลในทีมงานนั้น ด้วยเหตุผล 3 ประการ คือ

1. ทีมงานเป็นการรวมเอาทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่าที่สุดขององค์การเข้าด้วยกัน ทำให้สามารถงานที่บุคคลเพียงคนเดียวไม่อาจทำได้ เพราะนอกจากจะได้ร่างกาย แรงใจเพิ่มขึ้นแล้วยังจะได้ความคิดหลายแง่หลายมุมมาผสมผสานกัน ทำให้ศักยภาพแฝงที่แต่ละคนมีอยู่ถูกนำมาใช้ได้มากขึ้น
2. ทีมงานทำให้มีการมอบหมายให้รับผิดชอบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความถนัด ความเชี่ยวชาญ และความพอใจของแต่ละคน เป็นการทำให้เกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ยังผลให้แต่ละคนมีโอกาสรสร้างหรือพัฒนาความสามารถด้านอื่น ๆ ให้ดีขึ้น โดยการเรียนรู้จากสมาชิกผู้ร่วมงาน
3. ทีมงานช่วยให้สมาชิกแต่ละคน ได้รับการตอบสนองความต้องการทางสังคม อันได้แก่ความรัก และการยอมรับซึ่งกันและกัน อันเป็นบันไดสู่ความสำเร็จในชีวิตการทำงานในที่สุด

เมื่อพิจารณาในภาพรวม จะพบว่าการทำงานเป็นทีมงานช่วยทำให้องค์กรสามารถรวมพลังในการปฏิบัติงาน ทำให้งานที่จะยากลำบากเพียงไรก็สามารถประสบความสำเร็จได้ไม่ยากนัก เมื่อผลการปฏิบัติงานดีขึ้นทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ ส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้าทัดเทียมคู่แข่ง หรือพร้อมที่จะนำหน้าคู่แข่ง ผลประโยชน์ของทีมงานสรุปได้ดังนี้

1. โดยทั่วไปพบว่าผลการปฏิบัติของกลุ่ม/ทีม จะมีประสิทธิผลดีกว่า การทำงานโดยบุคคลเพียงคนเดียว
 2. เมื่อมีการเปรียบเทียบการตัดสินใจโดยกลุ่มกับการตัดสินใจโดยบุคคลเพียงคนเดียวพบว่า การตัดสินใจโดยกลุ่มจะมีประสิทธิภาพมากกว่าและแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงกว่า
 3. บุคคลเรียนรู้ที่จะเป็นผู้มีค่านิยมในการช่วยเหลือผู้อื่น เมตตาปราณี มีความรับผิดชอบ เข้าใจผู้อื่น เสียสละ ฯลฯ จากการที่เขาได้เข้าเป็นสมาชิกกลุ่ม
 4. การแสดงออกของอารมณ์ต่าง ๆ เช่น สนุกสนาน ตื่นเต้น ร่าเริง ผิดหวัง สมหวัง ฯลฯ เหล่านี้จะมีความเข้มข้นสูงกว่าปกติเมื่อบุคคลอยู่ในกลุ่มมากกว่า เมื่ออยู่เพียงคนเดียว
 5. คุณภาพการใช้ชีวิตประจำวันจะสูงขึ้นเพราะกลุ่มเนื่องจากได้มีการแบ่งงานกันทำตามความเชี่ยวชาญของแต่ละคน
 6. การจัดการความขัดแย้งสามารถทำได้มีประสิทธิภาพสูงกว่าเมื่อได้อยู่ร่วมกันในกลุ่ม การจัดการกับอิทธิพลทางสังคมก็ดีกว่า ถ้าไม่มีกลุ่มก็จะไม่มีมาตรฐานของสังคม ไม่มีค่านิยมของสังคม ไม่มีกฎระเบียบของสังคม ความเจริญย่อมเกิดขึ้นไม่ได้
 7. เอกลักษณะของบุคคล การยอมรับนับถือในตัวเอง และสมรรถภาพทางสังคมของคนเรา ส่วนแล้วแต่ได้รับการกล่อมเกลาหรือหล่อหลอมจากสังคมทั้งสิ้น
 8. ถ้าปราศจากการร่วมมือกันระหว่างคนเราแล้ว กลุ่มและองค์การทั้งหลายย่อมอยู่รอดไม่ได้สำหรับการทำงานเป็นทีม สรุปได้ว่า หมายถึง ความพยายามทำให้กลุ่มสามารถวินิจฉัยปัญหา เพื่อปรับปรุงความสัมพันธ์ต่าง ๆ ในการทำงานให้ดีขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งความสัมพันธ์เหล่านี้จะมีผลต่อการทำงานให้เสร็จตามเป้าหมาย
- ดังนั้น ผู้บริหารงานที่จะประสบความสำเร็จ จำต้องมีการหล่อหลอมทีมงานให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน รู้จักหาวิธีจูงใจที่เขาเหล่านั้นทำงานด้วยความสมัครใจและเต็มใจ



บทที่ 3

คณะกรรมการและส่วนช่วยอำนาจการ

ประเทศไทยได้มีการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยแบบระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2475 เป็นต้นมา โดยมีรัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุดใช้ในการปกครองประเทศ ซึ่งนับจนถึงปัจจุบันได้มีการใช้รัฐธรรมนูญแล้ว รวม 18 ฉบับ ตั้งแต่แต่ละฉบับจะมีการเรียกชื่อเหมือนหรือต่างกัน ไป แต่จะมีหลักสำคัญที่กำหนดไว้ทุกฉบับ คือ รูปแบบการปกครองประเทศในระบบรัฐสภาซึ่งกำหนดไว้ว่าอำนาจอธิปไตยเป็นของปวงชนชาวไทย พระมหากษัตริย์ผู้ทรงเป็นประมุขทรงใช้อำนาจนั้นทางรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และศาล กล่าวคือ อำนาจอธิปไตยซึ่งเป็นอำนาจสูงสุดใช้โดยองค์กรหลัก 3 องค์กรตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ดังนี้

องค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ จะมีอำนาจในการตรากฎหมายเพื่อใช้บังคับ การควบคุมการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ของแผ่นดิน ตลอดจนการสรรหา การแต่งตั้งและถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ พระมหากษัตริย์จะทรงเป็นผู้ใช้อำนาจขององค์กรนี้ทางรัฐสภา

องค์กรฝ่ายบริหาร จะมีอำนาจในการบังคับใช้กฎหมาย การบริหารราชการแผ่นดิน พระมหากษัตริย์จะทรงเป็นผู้ใช้อำนาจนี้ทางคณะรัฐมนตรี

องค์กรฝ่ายตุลาการ จะมีอำนาจในการพิจารณาพิพากษาอรรถคดีต่าง ๆ พระมหากษัตริย์จะทรงเป็นผู้ใช้อำนาจขององค์กรนี้ทางศาล

ในส่วนของฝ่ายนิติบัญญัตินั้น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 6 รัฐสภา ส่วนที่ 1 บททั่วไป ในมาตรา 88 บัญญัติไว้ว่า รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา แสดงให้เห็นว่ารัฐธรรมนูญได้กำหนดให้รูปแบบรัฐสภาของไทยเป็นแบบสองสภา คือ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา โดยสภาผู้แทนราษฎรจะมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนจำนวน 480 คน ในจำนวนนี้เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มาจากการเลือกตั้งแบบสัดส่วนจำนวน 80 คน และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขตเลือกตั้งจำนวน 400 คน ส่วนวุฒิสภา นั้น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 กำหนดให้มีวุฒิสมาชิกจำนวน 150 คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งในแต่ละจังหวัด ๆ ละ 1 คน และมาจากการสรรหาเท่ากับจำนวนรวมดังกล่าวหักด้วยจำนวนสมาชิกวุฒิสภาที่มาจากการเลือกตั้ง



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

ที่มาของคณะกรรมการ

จากการที่รัฐสภามีรูปแบบเป็นระบบสองสภา คือสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา โดยในแต่ละสภาก็จะมีบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมของสภานั้น ๆ ซึ่งการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ นอกจากจะทำหน้าที่ออกกฎหมายแล้ว ยังมีบทบาทหน้าที่สำคัญในการติดตามตรวจสอบและควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร อันเป็นอำนาจหน้าที่ที่ครอบคลุมกิจการต่าง ๆ ของรัฐแทบทุกด้าน ในทางปฏิบัติการดำเนินบทบาทดังกล่าว โดยผ่านสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดนั้น แม้จะสามารถจะดำเนินการได้ แต่ก็เป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลานาน เพราะมีปัจจัยที่เข้ามาเกี่ยวข้องมากมาย มีระยะเวลาในการพิจารณาแต่ละครั้งไม่มากพอที่จะศึกษาเจาะลึกให้ได้รายละเอียดอย่างสมบูรณ์ ในการพิจารณาจะต้องมีการเจรจาต่อรอง การรับฟังความคิดเห็นจากฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง และศึกษาข้อมูลเอกสารประกอบ ดังนั้น รัฐธรรมนูญจึงได้เปิดโอกาสให้สภาผู้แทนราษฎรสามารถแสดงบทบาทหน้าที่โดยผ่านทางคณะกรรมการ (Committee) ซึ่งที่มาของกรรมมาธิการนั้น ถือกำเนิดจากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฉบับแรกของประเทศไทยที่มีขึ้นภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นระบอบประชาธิปไตย คือพระราชบัญญัติรัฐธรรมนูญการปกครองแผ่นดินสยามชั่วคราว พุทธศักราช 2475 ได้บัญญัติไว้ในมาตรา 26 วรรคหนึ่งว่า “สภามีอำนาจตั้งอนุกรรมการเพื่อทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือให้สอบสวนพิจารณาให้ความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อปรึกษาหารือตกลงอีกชั้นหนึ่งได้ ประธานอนุกรรมการนั้นเมื่อสภาไม่ได้ตั้ง ก็ให้อนุกรรมการเลือกกันเองตั้งขึ้นเป็นประธานได้” นอกจากนั้นอนุกรรมการยังมีอำนาจเชิญบุคคลใด ๆ มาชี้แจงแสดงความเห็นได้ อนุกรรมการและผู้เชิญมาได้รับสิทธิในการแสดงความเห็นตามมาตรา 24 ในการประชุมอนุกรรมการนั้น ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า 3 คน จึงจะเป็นองค์ประชุมปรึกษาการได้ เว้นแต่อนุกรรมการนั้นจะมีจำนวนตั้งขึ้นเพียง 3 คน เมื่อมาประชุมแค่ 2 คน ก็ให้นับว่าเป็นองค์ประชุมได้

จากการกำหนดถึงที่มา บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามรัฐธรรมนูญฉบับดังกล่าวข้างต้น ในรัฐธรรมนูญฉบับต่อ ๆ มา ก็ได้บัญญัติถึงคณะกรรมการเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน เพียงแต่มีการแก้ไขในเรื่องของจำนวนคณะกรรมการ องค์คณะในคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการตามรัฐธรรมนูญฉบับนั้น ๆ

สำหรับ “คณะกรรมการ” ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 นั้น ได้บัญญัติถึงที่มา บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการไว้ในมาตรา 135 ดังนี้



“สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา มีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือไม่ได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภามติตั้งคณะกรรมการวิสามัญดังกล่าวต้องระบุงกิจการหรือเรื่องให้ชัดเจนและไม่ซ้ำหรือซ้อนกัน

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจออกคำสั่งเรียกเอกสารจากบุคคลใดหรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาอยู่นั้นได้และให้คำสั่งเรียกดังกล่าวมีผลบังคับตามที่กฎหมายบัญญัติ แต่คำสั่งเรียกเช่นนั้นมิให้ใช้บังคับกับผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ในกระบวนการวิธีพิจารณาพิพากษาอรรถคดีหรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล และมีให้ใช้บังคับกับผู้ตรวจราชการแผ่นดินหรือกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่โดยตรงในแต่ละองค์กรตามรัฐธรรมนูญ ตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่บุคคลตามวรรคสองเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ให้ประธานคณะกรรมการแจ้งให้รัฐมนตรีซึ่งบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดทราบและมีคำสั่งให้บุคคลนั้นดำเนินการตามวรรคสอง เว้นแต่เป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน ให้ถือว่าเป็นเหตุยกเว้นการปฏิบัติตามวรรคสอง

กรรมการสามัญซึ่งตั้งจากผู้ซึ่งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด ต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองหรือกลุ่มการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทน

ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามมาตรา 134 ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้กำหนดอัตราส่วนตามวรรคห้า”

เมื่อพิจารณาบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญในมาตรา 135 ข้างต้นแล้ว กล่าวโดยสรุปได้ว่า “คณะกรรมการ” มาจากมติของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาในการตั้งบุคคลผู้เป็นสมาชิกสภาของตนให้เป็นคณะกรรมการสามัญ หรือตั้งบุคคลผู้เป็นสมาชิกสภาของตนและหรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่เป็นสมาชิกสภาของตนเป็นกรรมการวิสามัญ เพื่อให้กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา และถือเป็นกลไกที่สำคัญในระบบรัฐสภาที่จะทำให้การทำงานของสภามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อำนาจหน้าที่ของกรรมการ

ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ประกอบข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการไว้หลายประการ ไม่ว่าจะเป็นอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ

รัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ หรือกระทำกิจการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาแล้วจะต้องรายงานต่อสภา เป็นต้น

การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น ในทางปฏิบัติสภามอบหมายให้คณะกรรมการสามัญเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งโดยหลักจะใช้ “วิธีการจัดประชุม” เพื่อพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการคณะนั้น ๆ ส่วนคณะกรรมการวิสามัญ สภามักจะตั้งและมอบหมายให้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ หรือญัตติเป็นส่วนใหญ่

อย่างไรก็ตาม ในอดีตที่ผ่านมาจะมีปัญหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญว่ามีขอบเขตการดำเนินงานน้อยเพียงใด ซึ่งจากสภาพปัญหาความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญประจำสภา จึงมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกันตลอดและปัจจุบันได้มีการออกข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 มาใช้กับสภาผู้แทนราษฎรชุดนี้ โดยข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 ได้กำหนดหลักการในส่วนที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญประจำสภาแต่ละคณะให้มีความชัดเจน เป็นเอกเทศและสอดคล้องกับหลักการตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ มาตรา 135 มากยิ่งขึ้น ทั้งกำหนดให้กรรมการสามัญรายงานให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบ เมื่อจะดำเนินการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ หากมีคณะกรรมการสามัญหลายคณะจะพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใดในเรื่องเดียวกันก็จะต้องให้ที่ประชุมร่วมกันของประธานกรรมการสามัญที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาว่าจะให้คณะกรรมการสามัญคณะใดพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องนั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของคณะกรรมการและเป็นการป้องกันมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในเรื่องที่ศึกษาหรือพิจารณาสอบสวน

ในการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนั้น นอกจากจะใช้วิธีการจัดประชุมปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแล้ว คณะกรรมการยังสามารถกระทำกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกมาประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ ได้อีกด้วย เช่น การเดินทางไปศึกษาดูงานหรือตรวจเยี่ยมในพื้นที่จริงและการจัดสัมมนาระดมความคิดเห็น เป็นต้น

นอกจากอำนาจหน้าที่ที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจอื่นที่คณะกรรมการสามารถกระทำได้ เช่น

1. ตั้งคณะอนุกรรมการ โดยข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 88 ให้อำนาจคณะกรรมการในการตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาศึกษาปัญหาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ อันเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของคณะกรรมการซึ่งจะต้องกระทำภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนดไว้ แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ หากคณะอนุกรรมการไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ประธานคณะอนุกรรมการสามารถขอ

อนุญาตขยายเวลาต่อที่ประชุมคณะกรรมการได้ คณะอนุกรรมการที่ตั้งขึ้นจะมีองค์ประกอบด้วยอนุกรรมการไม่เกิน 10 คน ซึ่งในจำนวนนี้ จะต้องเป็นบุคคลที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการคณะนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จำนวนนอกจากนั้นให้ที่ประชุมเลือกจากรายชื่อที่กรรมการเสนอวาระของคณะอนุกรรมการจะสิ้นสุดลงเมื่อได้ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว

2. ตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ เพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการในการดำเนินงาน โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งตามระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร

ประเภทของคณะกรรมการ

การแบ่งประเภทของคณะกรรมการ เมื่อพิจารณาจากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 แล้วนั้นสามารถจำแนกประเภทของคณะกรรมการตามคุณสมบัติที่ประกอบขึ้นเป็นคณะกรรมการหรือแบ่งตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้กระทำ ซึ่งอาจจะมีลักษณะประจำหรือเฉพาะกิจตามแต่กรณีได้ตามที่สภาเห็นสมควร หรือคณะกรรมการบางประเภทที่เกิดขึ้นตามความจำเป็นของสภาที่ต้องดำเนินการในบางเรื่องบางกรณีตามที่รัฐธรรมนูญได้ให้อำนาจไว้ ดังนี้

1. คณะกรรมการสามัญประจำสภา หมายถึง คณะกรรมการที่สภาเลือกและตั้งจากบุคคลผู้เป็นสมาชิกสภาเท่านั้นประกอบเป็นคณะกรรมการและตั้งไว้เป็นการถาวรตลอดอายุของสภา โดยมีจำนวนและคณะตามความจำเป็นในภารกิจของสภานั้น

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 35 คณะ แต่ละคณะประกอบด้วยกรรมการจำนวน 15 คน โดยมีจำนวนและอำนาจหน้าที่ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

2. คณะกรรมการวิสามัญ หมายถึง คณะกรรมการที่สภาแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้นมีจำนวนตามที่ที่ประชุมสภากำหนดประกอบเป็นคณะกรรมการ สภาจะตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นในกรณีที่สภาพิจารณาเห็นว่ามีความเหตุผลและความจำเป็นในกิจการของสภาซึ่งไม่อยู่ในขอบข่ายของคณะกรรมการสามัญคณะใดคณะหนึ่งหรือเป็นเรื่องที่คาบเกี่ยวกับขอบข่ายความรับผิดชอบของคณะกรรมการสามัญหลายคณะควรจะได้รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีความรู้และผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ หรือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย เมื่อคณะกรรมการวิสามัญได้ปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว คณะกรรมการวิสามัญก็สิ้นสภาพไป



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

สำหรับการเลือกตั้งคณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎรนั้น ให้ตั้งจากบุคคลที่คณะรัฐมนตรีเสนอชื่อมีจำนวนไม่เกิน 1 ใน 4 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จำนวนนอกจากนั้นให้ที่ประชุมเลือกจากรายชื่อที่สมาชิกเสนอ โดยให้มีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกของแต่ละพรรคการเมืองหรือกลุ่มพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภา

3. คณะกรรมการร่วมกัน หมายถึง คณะกรรมการที่สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาปัญหาร่วมกัน อันประกอบด้วยบุคคลที่เป็นหรือไม่ได้เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา โดยสภาผู้แทนราษฎรจะแจ้งจำนวนกรรมการร่วมกันมาให้อวุฒิสภาทราบ ให้ประธานวุฒิสภาคำเนินการเพื่อให้วุฒิสภาดังกรรมการร่วมกันทำหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภาได้แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วก็จะสิ้นสภาพไปเช่นเดียวกับคณะกรรมการวิสามัญ

4. คณะกรรมการเต็มสภา หมายถึง คณะกรรมการที่ประกอบด้วยสมาชิกทุกคนในที่ประชุมสภาเป็นกรรมการ โดยประธานของที่ประชุมทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการเต็มสภาจะเกิดขึ้นในกรณีของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่ 2 ขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการ ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อคณะรัฐมนตรีร้องขอหรือเมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอญัตติในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการเต็มสภา ซึ่งจะต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 20 คน และที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติ หรือเมื่อสมาชิกวุฒิสภาเสนอญัตติในที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อให้มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการเต็มสภาซึ่งจะต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 10 คนและที่ประชุมวุฒิสภาอนุมัติในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยกรรมการเต็มสภานั้น วุฒิสภาจะตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปัญหาใดโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัตินั้นได้

5. คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา หมายถึง คณะกรรมการที่เกิดขึ้นจากการแต่งตั้งของที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ทั้งนี้ กรรมการซึ่งตั้งจากสมาชิกของแต่ละสภาจะต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกของแต่ละสภา กรรมการร่วมกันของรัฐสภามีหน้าที่พิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภามอบหมายตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 136 เช่น การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ตามมาตรา 19 เป็นต้น

6. คณะกรรมการตามมาตรา 121 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 คณะกรรมการประเภทนี้จะมีเฉพาะในวุฒิสภานั้น ในกรณีที่วุฒิสภาจะต้องพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งใดตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ให้วุฒิสภาแต่งตั้งคณะกรรมการสามัญขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่เกิน 15 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งนั้น รวมทั้งรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันจำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้นเป็นกรณี ๆ ไป โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีฐานะเป็นคณะกรรมการสามัญของ

วุฒิสภา สำหรับการเลือกตั้งคณะกรรมการดังกล่าวจะเลือกจากสมาชิกที่คณะกรรมการวิสามัญ
กิจการวุฒิสภาเสนอชื่อจำนวน 3 คน และจำนวนนอกจากนั้นให้ที่ประชุมวุฒิสภาเลือกจากรายชื่อสมาชิก
ที่คณะกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภาเสนอจากกรรมการคณะนั้น ๆ คณะละ 1 คน ส่วนการประชุม
คณะกรรมการให้กระทำเป็นการลับ

คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร

คณะกรรมการการทหารเป็นคณะกรรมการวิสามัญประจำสภา ประกอบด้วย
กรรมการจำนวน 15 คน

อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
การประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 (15) กล่าวคือ ให้มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณา
สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับทหาร สรุปได้ดังนี้

- (1) กิจการทหาร
- (2) บทบาท ภารกิจของทหารในการป้องกันประเทศ
- (3) บทบาท ภารกิจของทหารในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
- (4) บทบาท ภารกิจของทหารในการพัฒนาประเทศ

ทั้งนี้ ในกรณีการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทหาร นั้น
คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎรจะรับพิจารณาถ้าหากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจ
หน้าที่ คือ เกี่ยวกับกิจการทหาร บทบาท ภารกิจของทหารในการป้องกัน การรักษาความมั่นคง และการ
พัฒนาประเทศ แต่จะไม่รับพิจารณากรณี เช่น เรื่องที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาคดีของศาล หรือศาลมีคำ
พิพากษาหรือมีคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้ว เรื่องที่เป็นกรณีพิพาทระหว่างเอกชนกับเอกชน เรื่องที่ได้เสนอ
ให้คณะกรรมการอื่นหรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญพิจารณาแล้ว และเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับการ
แก้ไขความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรมหรือได้รับการชดใช้ความเสียหายอย่างเหมาะสมแล้ว เป็นต้น

สำนักกรรมการ

สำนักกรรมการเป็นหน่วยงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสนับสนุนภารกิจของ
คณะกรรมการ ซึ่งในปี 2545 ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2545 เพื่อปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
อำนาจหน้าที่และอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้การดำเนินงานของสำนักงาน
ฯเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยในประกาศดังกล่าวได้
กำหนดให้มี 3 ส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือ สำนักกรรมการ 1 สำนัก

กรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นหน่วยช่วยอำนวยความสะดวก สนับสนุนบทบาท ภารกิจของคณะกรรมการเป็นการเฉพาะ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในการปฏิบัติงานหลักให้กับคณะกรรมการ ซึ่งแต่ละสำนักกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการ สามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันและคณะกรรมการ ร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงาน และยื่นย้ันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ และการเดินทาง ศึกษาดูงานในเรื่องนั้น ๆ
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
4. ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
5. จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน
6. จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการในสำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และ สำนักกรรมการ 3 เป็นดังนี้

(1) การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกรรมการ 1 แบ่งออกเป็น 14 กลุ่มงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานคณะกรรมการแก้ไขปัญหาหนี้สินแห่งชาติ
3. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
4. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
5. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

6. กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ
7. กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน
8. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ
9. กลุ่มงานคณะกรรมการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา
10. กลุ่มงานคณะกรรมการการส่งเสริมราคาผลิตภัณฑ์เกษตรกรรม
11. กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม
12. กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม
13. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

14. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

(2) การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกรรมการ 2 แบ่งออกเป็น 14 กลุ่มงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานคณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
3. กลุ่มงานคณะกรรมการชายแดนไทย
4. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
5. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์การองค์การตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กร

มหาชนและกองทุน

6. กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ
7. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
8. กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ
9. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
10. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
11. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่น
12. กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด
13. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วม

ของประชาชน

14. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

(3) การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกรรมการ 3 แบ่งออกเป็น 14 กลุ่มงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
3. กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค

4. กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยวและกีฬา
5. กลุ่มงานคณะกรรมการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
6. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและ
สาธารณภัย
7. กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
8. กลุ่มงานคณะกรรมการแรงงาน
9. กลุ่มงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. กลุ่มงานคณะกรรมการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
11. กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา
12. กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการสังคม
13. กลุ่มงานคณะกรรมการสาธารณสุข
14. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

ก่อนที่จะกล่าวถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานประจำคณะกรรมการสามัญ
ในสังกัดสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนักนั้น จะขอกล่าวถึงกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานบริการ
เอกสารอ้างอิง ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่มีอยู่ในสำนักกรรมการ ทั้ง 3 สำนัก ว่ามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารทั่วไปในสังกัดสำนักกรรมการ ทั้ง 3 สำนัก มีดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการ
ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนักงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน
รายงานการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
5. ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
6. ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ
และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนักปฏิบัติงานอื่น
ที่ได้รับมอบหมาย

**อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานประจำคณะกรรมการสามัญ ในสังกัดสำนักกรรมการ
ทั้ง 3 สำนัก มีดังนี้**

1. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุ
กรรมการ



2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุ กรรมการ
3. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับ การประชุมญัตติ หรือเรื่อง ที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสารข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา
6. จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุ กรรมการ ไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนและประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจง กับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
8. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
9. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของ คณะกรรมการในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
10. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้ คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร
11. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยเพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการรวมทั้งการเดินทาง ไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนาผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษา ดูงาน
12. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของ คณะกรรมการ
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงาน

กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสนับสนุนบทบาทภารกิจของคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร ให้บรรลุผลสำเร็จ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร มีโครงสร้างอัตรากำลัง รวม 12 ตำแหน่ง ดังนี้

- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (วิทยากร ระดับ 7 - 9) 1 ตำแหน่ง
- วิทยากร (ระดับ 3 - 9) 3 ตำแหน่ง
- นิติกร (ระดับ 3 - 9) 4 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานธุรการ 2 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2 ตำแหน่ง

ปัจจุบัน กลุ่มงานคณะกรรมการการทหารมีอัตรากำลัง รวม 7 ตำแหน่ง ดังนี้

- ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (วิทยากร ระดับ 7 - 9) 1 ตำแหน่ง
- วิทยากร (ระดับ 3 - 9) 1 ตำแหน่ง
- นิติกร (ระดับ 3 - 9) 3 ตำแหน่ง
- เจ้าพนักงานธุรการ 1 ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 ตำแหน่ง

ตารางแสดงอัตรากำลังของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สำนักกรรมการ 2

| ลำดับที่ | ชื่อตำแหน่ง | อัตรากำลังที่กำหนด | อัตรากำลังปัจจุบัน | หมายเหตุ |
|----------|--|--------------------|--------------------|---|
| 1 | ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (วิทยากร ระดับ 7 - 9) | 1 ตำแหน่ง | 1 ตำแหน่ง | - เป็นการสำรวจอัตรากำลังถึง ณ ปัจจุบัน (กันยายน 2553) |
| 2 | วิทยากร (ระดับ 3 - 9) | 3 ตำแหน่ง | 1 ตำแหน่ง | |
| 3 | นิติกร (ระดับ 3 - 9) | 4 ตำแหน่ง | 3 ตำแหน่ง | |
| 4 | เจ้าพนักงานธุรการ | 2 ตำแหน่ง | 1 ตำแหน่ง | |
| 5 | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | 2 ตำแหน่ง | 1 ตำแหน่ง | |
| 6 | พนักงานราชการช่วยงานที่กลุ่มงาน | - | 1 ตำแหน่ง | |
| รวม | | 12 ตำแหน่ง | 8 ตำแหน่ง | |

การดำเนินงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

กลุ่มงานคณะกรรมการการทหารซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนบทบาทภารกิจของคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎรให้สามารถดำเนินการในเรื่องที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ คือ กระทำกิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆที่เกี่ยวกับกิจการทหาร บทบาทภารกิจของทหารในการป้องกัน การรักษาความมั่นคง และการพัฒนาประเทศ ให้บรรลุผลสำเร็จ ถูกต้องรวดเร็ว ซึ่งกลุ่มงานคณะกรรมการการทหารในฐานะกลุ่มงานประจำคณะกรรมการสามัญ จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2545 กล่าวคือ

1. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุ กรรมการ
3. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับ การประชุมญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. จัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสารข้อมูลข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา
6. จัดทำบันทึกการประชุมและยื่นชั้นมติการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุ กรรมการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชนและประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุม และชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
8. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
9. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

10. ศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการฯ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการฯชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร

11. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยเพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการฯรวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลการสัมมนาผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำรายงานการศึกษา ดูงาน

12. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการฯเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการฯ

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนบทบาทภารกิจของคณะกรรมการฯวิสามัญและคณะกรรมการฯร่วมกันตามที่สภาผู้แทนราษฎรตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติหรือยุติ เป็นต้น

ดังนั้น จากลักษณะงานที่กลุ่มงานคณะกรรมการการทหารจะต้องดูแล รับผิดชอบ สามารถแบ่งได้เป็น 3 ด้าน คือ

1. งานด้านการประชุม
2. งานด้านการสัมมนา
3. งานด้านการศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ

ทั้งนี้ กลุ่มงานคณะกรรมการการทหารในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการทหารจะต้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

1. งานด้านการประชุม

งานด้านการประชุมนับเป็นงานหลักสำคัญของคณะกรรมการการทหารเพราะต้องมีการประชุมเพื่อพิจารณา ศึกษา สอบสวนเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในขอบเขตอำนาจหน้าที่ โดยเชิญหน่วยงานและผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริงให้กับคณะกรรมการ รวมถึงเชิญที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ตลอดจนที่ปรึกษาประจำประธานคณะกรรมการให้เข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการ

2. งานด้านการสัมมนา

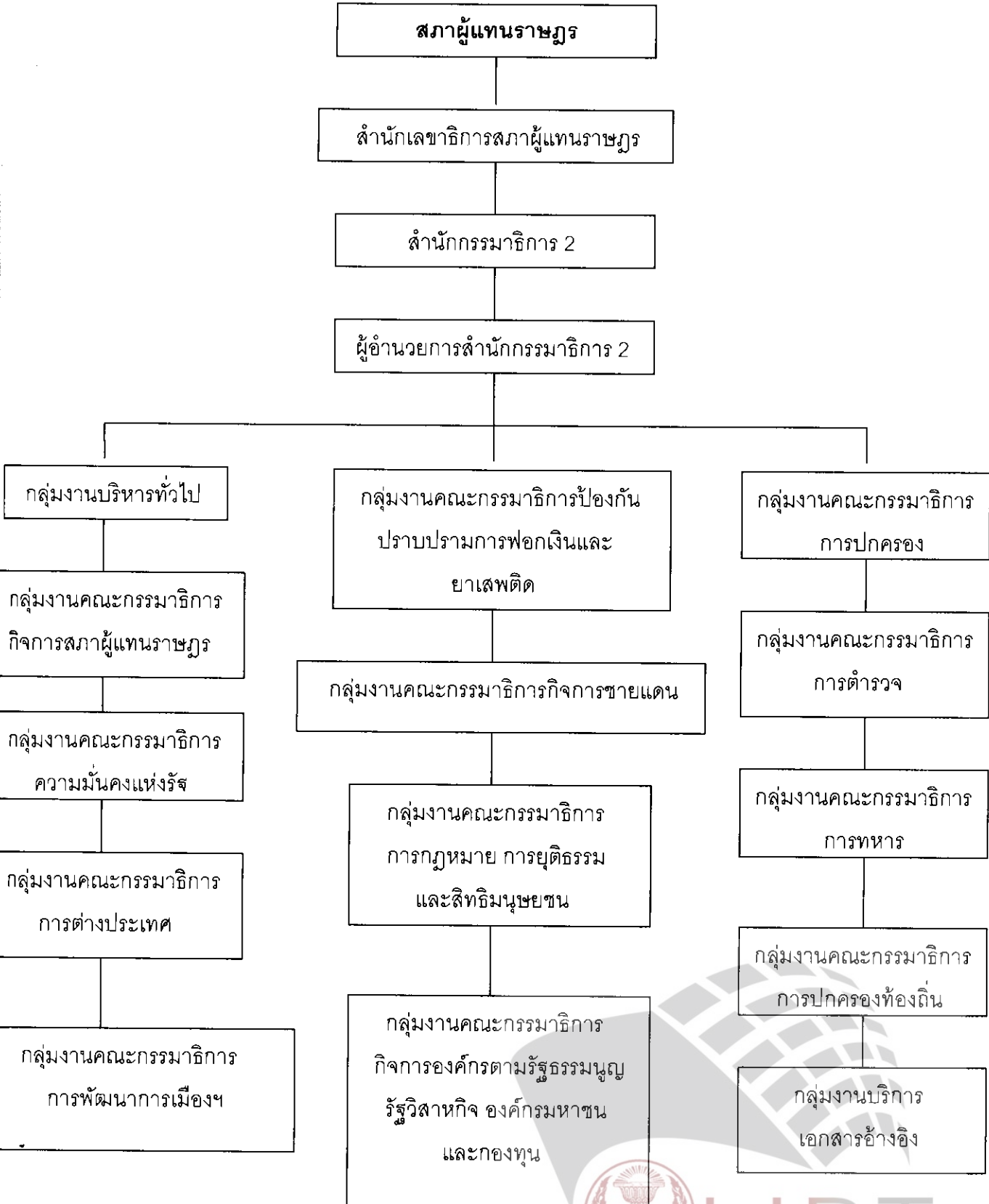
งานด้านสัมมนาเป็นบทบาท ภารกิจหนึ่งของคณะกรรมการการทหารที่ต้องให้มีการจัดสัมมนาในประเด็นหัวข้อที่คณะกรรมการต้องการพิจารณา ศึกษา และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในเรื่องเกี่ยวกับกิจการทหาร การป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคง และการพัฒนาประเทศ รวมทั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทหาร เข้าร่วมสัมมนากับคณะกรรมการ เพื่อมาร่วมกันระดมสมอง แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาทหารและกองทัพ

3. งานด้านการศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ

งานด้านการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการถือว่เป็นบทบาท การกิจที่ต้องมีการกระทำเป็นประจำเพื่อลงไปในพื้นที่และรับฟังข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้ที่อยู่ในพื้นที่ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายโดยตรง และนำมาพิจารณาสรุปรวบรวมผลเพื่อหาแนวทางช่วยเหลือ แก้ไขได้อย่างถูกต้อง หรือนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาองทัพบ ต่อไป ทั้งนี้ การเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการจะมี 2 แบบ คือการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ และการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศซึ่งถือว่เป็นการกิจจำเป็นที่คณะกรรมการต้องมีการเดินทางไป ณ ประเทศต่าง ๆ เนื่องจากเพื่อเป็นการเสริมสร้างสัมพันธ์ไมตรีที่ดีต่อกันกับมิตรประเทศและเพื่อเป็นการศึกษาข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับระบบงานด้านนิติบัญญัติ ด้านคณะกรรมการ หรือระบบงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ นำมาปรับใช้ให้ระบบงานของสภามีความทันสมัย เป็นสากลมากยิ่งขึ้น



โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักกรรมการ 2 โดยแบ่งเป็น 14 กลุ่มงาน



บทที่ 4

ลักษณะการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร

ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนภารกิจให้กับคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร นั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร จะต้องมีการวางแผนงานและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ ตลอดจนมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจน รวมทั้งตัวเจ้าหน้าที่เองต้องมีความรู้และทักษะในงานที่ต้องรับผิดชอบอย่างแท้จริง สามารถประสานและบริหารทีมให้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจด้านการประชุมของคณะกรรมการให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจึงนับว่าเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนภารกิจด้านการประชุมของคณะกรรมการให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ซึ่งการทำหน้าที่ด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการทหาร

ก่อนการประชุมคณะกรรมการ

เมื่อสภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการการทหารจำนวน 15 คน เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร ต้องมีการเตรียมการก่อนที่จะมีการประชุมคณะกรรมการการทหาร ดังนี้

1. หลังจากที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเลือกสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งเป็นคณะกรรมการสามัญแล้ว สำนักประชุมจะออกหนังสือยืนยันมติและนัดประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรก โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุมให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทราบ ซึ่งเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามเพื่อการดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการและนัดประชุมครั้งต่อไป

2. จัดเตรียมแบบฟอร์มเพื่อขอรายละเอียดกรรมการเป็นรายบุคคล (สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ รูปถ่าย ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ) จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร แบบฟอร์มลงลายมือชื่อคณะกรรมการ แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเบิกเบี้ยประชุม และแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3. กรณีประชุมครั้งแรก เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำลำดับอายุกรรมการผู้มีอายุสูงสุด 5 อันดับแรก เพื่อให้ผู้มีอายุสูงสุดที่อยู่ในที่ประชุมทำหน้าที่ประธานชั่วคราวเพื่อเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการเสนอให้เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรทราบและประสานงาน

เชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการครั้งแรก รวมทั้งจัดเตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อสารต่างๆภายในห้องประชุม

4. จัดเตรียมขั้นตอนการประชุมครั้งแรกเสนอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประธานชั่วคราว และประธานคณะกรรมการเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และสมบูรณ์ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรกนั้น โดยส่วนใหญ่พิจารณาเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ วันและเวลาประชุม ตลอดจนกรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ

5. ในการประชุมครั้งต่อไปต้องปรึกษาหารือกับประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ หรือบุคคลที่ประธานคณะกรรมการมอบหมาย เพื่อกำหนดเรื่องที่จะพิจารณาในระเบียบวาระการประชุม หรือในกรณีที่ได้มีการกำหนดระเบียบวาระไว้แล้วว่าจะนำเรื่องใดเข้าพิจารณาก็ให้นำเรื่องนั้นบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

6. ประธานงานขอใช้ห้องประชุมกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำหรับห้องประชุมคณะกรรมการในอาคารรัฐสภา 1 อาคารรัฐสภา 2 และอาคารรัฐสภา 3 มีทั้งหมด 27 ห้อง แบ่งออกเป็น

- ห้องประชุมขนาดใหญ่ จำนวน 8 ห้อง
- ห้องประชุมขนาดกลาง จำนวน 8 ห้อง
- ห้องประชุมขนาดเล็ก จำนวน 11 ห้อง

ในจำนวนห้องประชุมดังกล่าวนี้ได้แบ่งให้แต่ละสำนักกรรมการจัดใช้ในการประชุมคณะกรรมการ และให้สำนักกรรมการแต่ละสำนักดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนความพร้อมในการประชุม ดังนี้

| ลำดับ | สำนักกรรมการ | ห้องประชุม ขนาดใหญ่ (ความจุ 35คน) | ห้องประชุม ขนาดกลาง (ความจุ 25คน) | ห้องประชุม ขนาดเล็ก (ความจุ 15คน) |
|-------|----------------|--|---|--|
| 1 | สำนักกรรมการ 1 | หมายเลข 215-216 หมายเลข 219 หมายเลข 3401 ห้องประชุม งบประมาณ | หมายเลข 3202 | หมายเลข 207 หมายเลข 208 หมายเลข 209 หมายเลข 217 |
| 2 | สำนักกรรมการ 2 | หมายเลข 213-214 หมายเลข 220 | หมายเลข 3201 หมายเลข 3501 หมายเลข 3503 หมายเลข 2 | หมายเลข 204 หมายเลข 205 หมายเลข 206 |

| ลำดับ | สำนักกรรมการ | ห้องประชุม ขนาดใหญ่ (ความจุ 35คน) | ห้องประชุม ขนาดกลาง (ความจุ 25คน) | ห้องประชุม ขนาดเล็ก (ความจุ 15คน) |
|-------|----------------|---|---|--|
| 3 | สำนักกรรมการ 3 | หมายเลข 3601 หมายเลข 3701 | หมายเลข 1 หมายเลข 3502 หมายเลข 3101 | หมายเลข 201 หมายเลข 202 หมายเลข 203 หมายเลข 218 |

โดยในการขอใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการ การทหาร ซึ่งสังกัดอยู่ในสำนักกรรมการ 2 จะต้องประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งต่อไปว่าจะมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณเท่าใด หากไม่เกิน 15 คน ก็สามารถใช้ห้องขนาดเล็กได้ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมครั้งแรก ๆ ที่มีเฉพาะแต่กรรมการ 15 คนเท่านั้น ถ้ามีผู้เข้าร่วมประชุม 15-25 คน ก็ขอใช้ห้องประชุมขนาดกลาง และหากมีผู้เข้าร่วมประชุมมากกว่า 25 คน ก็จะขอใช้ห้องประชุมขนาดใหญ่ แต่เนื่องจากห้องประชุมขนาดใหญ่ของสำนักกรรมการ 2 มีเพียง 2 ห้องเท่านั้น และประกอบกับคณะกรรมการส่วนใหญ่จะมีมติกำหนดนัดการประชุมในวันที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร คือ วันพุธและวันพฤหัสบดี ทำให้กลุ่มงานภายในสำนักกรรมการ 2 ทุกกลุ่มไม่สามารถขอใช้เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ได้ตลอดต้องมีการหมุนเวียนกันใช้ทำให้คณะกรรมการ โดยเฉพาะคณะกรรมการทหารซึ่งมีที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก และถ้าครั้งที่ได้ใช้ห้องประชุมขนาดเล็กจะประสบปัญหาในการบริหารจัดการให้ที่ปรึกษาสามารถรับฟังการประชุมได้โดยทั่วถึง

7. จัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการ โดยจะต้องระบุวัน เวลา สถานที่ ในการประชุม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกรรมการ ซึ่งปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุม จะเป็นผู้ร่างหนังสือนัดประชุมตามคำสั่งของประธานคณะกรรมการ การนัดประชุมคณะกรรมการจะต้องดำเนินการตามข้อบังคับการประชุมที่ใช้อยู่ในขณะนั้น และโดยทั่วไปการนัดประชุมจะต้องทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดครั้งต่อไปในที่ประชุมแล้ว การนัดประชุมจะต้องนัดประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ประธานคณะกรรมการจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้ เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน และในการส่งหนังสือนัดประชุมมักจะต้องส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกันด้วย ซึ่งในรายละเอียดของหนังสือนัดประชุม นั้น จะต้องกำหนดลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุมเรียกว่า “ระเบียบวาระการประชุม” ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะกรรมการ ตลอดจนผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นต่อที่ประชุมหรือหากไม่เข้าประชุมเองจะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปได้ตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง โดยประธานในที่ประชุมจะต้องแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ

หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจนอาจมีการอภิปรายเกินมากความจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้ ซึ่งรูปแบบการจัดระเบียบวาระการประชุมที่ใช้เป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน

เมื่อได้จัดทำหนังสือนัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอตามลำดับขั้นตอนการบังคับบัญชา โดยผ่านหนังสือตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักกรรมการ เพื่อพิจารณาและลงนามในหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการแทนเลขานุการคณะกรรมการ จากนั้นจึงไปขอออกเลขที่หนังสือต่อกลุ่มงานบริหารทั่วไปแล้วนำกลับไปที่กลุ่มงานคณะกรรมการ เพื่อถ่ายสำเนาและส่งทางไปรษณีย์ต่อไป ซึ่งในกระบวนการจัดทำและส่งหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไป จะต้องทราบเรื่องที่พิจารณาและทราบถึงบุคคลและหน่วยงานที่จะต้องเชิญเข้าร่วมประชุมด้วย ทั้งนี้ มักจะกระทำภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันถัดไปจากการประชุมในวันนั้น

8. ในกรณีต้องเชิญผู้ชี้แจง หรือขอทราบข้อเท็จจริงหรือขอเอกสารจากบุคคลและหน่วยงานใด ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา จะต้องจัดทำเป็นหนังสือลงนามโดยประธานหรือรองประธานคณะกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนแจ้งไปยังบุคคลและหน่วยงานนั้น ๆ ให้ทราบเรื่องหรือประเด็นที่ต้องชี้แจงให้ครบถ้วน โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน กรณีที่ขอทราบข้อเท็จจริงต้องระบุให้ทราบถึงเรื่องหรือประเด็นที่ต้องการทราบ กรณีขอเอกสารจะต้องระบุประเภทและจำนวนเอกสารที่คณะกรรมการต้องการ โดยจะต้องขอให้บุคคลและหน่วยงานนั้นจัดส่งให้ถึงคณะกรรมการก่อนวันพิจารณา

9. ในกรณีที่บุคคลตามข้อ 8. เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ก็จะต้องจัดทำเป็นหนังสือลงนามโดยประธานหรือรองประธานคณะกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน แจ้งไปยังรัฐมนตรีซึ่งบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดทราบและมีคำสั่งให้บุคคลนั้นดำเนินการ

เมื่อได้จัดทำหนังสือตามข้อ 8. และหรือ 9. แล้ว จะต้องนำเสนอตามลำดับขั้นตอนการบังคับบัญชา โดยผ่านหนังสือตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการ และผู้อำนวยการสำนักกรรมการ เพื่อพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือก่อนนำเสนอประธานคณะกรรมการหรือรองประธานคณะกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลงนาม เมื่อได้รับการลงนามดังกล่าวแล้ว จึงนำไปออกเลขหนังสือต่อกลุ่มบริหารงานทั่วไป แล้วนำกลับไปที่กลุ่มงานคณะกรรมการเพื่อส่งหนังสือนั้นทางโทรสารและส่งต้นฉบับหนังสือทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานและบุคคลปลายทาง ส่วนสำเนาหนังสือจะส่งมอบให้ฝ่ายธุรการของกลุ่มงานคณะกรรมการเก็บรวบรวมในระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือสืบค้นต่อไป ซึ่งในกระบวนการจัดทำและส่งหนังสือตามข้อ 8. และหรือข้อ 9. นั้นจะต้องทราบเรื่องที่จะพิจารณาและทราบถึงบุคคลและหน่วยงานที่จะต้องเชิญเข้าร่วมประชุมด้วย ทั้งนี้ มักจะกระทำภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันถัดจากวันที่ประชุม

10. จัดเตรียมสรรพเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมครั้งที่ยังไม่รับรอง รายละเอียดเรื่องที่จะต้องพิจารณา สรุปประเด็นการพิจารณาตลอดจนรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งด้วยทกกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการพิจารณา

11. ประสานงานทางโทรศัพท์กับบุคคลและหน่วยงานตามข้อ 8. เพื่อขอความเห็นการมาร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้แทนให้มาร่วมประชุม

12. ประสานงานกับสำนักรายงานการประชุมและชวเลข เพื่อให้จกรายงานการประชุม คณะกรรมาธิการ ตลอดจนประสานงานเพื่อจัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้แก่คณะกรรมาธิการ

13. ดำเนินการเบิกเบี้ยประชุมจากสำนักการคลังและงบประมาณให้กับคณะกรรมาธิการที่เข้าร่วมประชุม

14. จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อย ความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารที่จะใช้ในการประชุม ห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน เช่น

- คอมพิวเตอร์ และ เครื่องปริ้นเตอร์

- เครื่อง LCD Projector

- โทรศัพท์ และ โทรสาร

- อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การควบคุมเครื่องขยายเสียง เช่น ไมโครโฟน

- การอัดเทปโดยการใช่ MP 3 และ 4 เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกเสียงการประชุม และใช้ถอดเทปเพื่อจัดทำบันทึกการประชุม

- กล้องถ่ายรูปเพื่อใช้บันทึกเป็นหลักฐานยืนยันการประชุมในแต่ละครั้ง

- ระบบเครือข่ายด้านเทคโนโลยี เช่น อินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต เพื่อหาข้อมูลระหว่างการประชุม ควรมีการตรวจสอบเครือข่ายว่าสามารถพร้อมใช้งานหรือไม่

- จัดที่นั่งและโต๊ะประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมตั้งป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายแจ้งการประชุมคณะกรรมาธิการบริเวณหน้าห้องประชุม หากกรณีมีการย้ายห้องประชุมให้ปิดประกาศการย้ายห้องประชุมบริเวณหน้าห้องประชุมเดิม และห้องประชุมใหม่ ตลอดจนจุดปิดป้ายประชาสัมพันธ์

15. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมาธิการผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และเดินทางไปถึงห้องประชุมคณะกรรมาธิการเพื่อเตรียมความพร้อมอย่างน้อย 45 นาที ก่อนเริ่มการประชุม

16. ก่อนเริ่มการประชุมควรมีการหารือประเด็นในการประชุมและรายละเอียดเพิ่มเติมกับประธานคณะกรรมาธิการ และหรือคณะกรรมาธิการเป็นการภายใน ตลอดจนประสานแจ้งระเบียบวาระการประชุม รายชื่อ ตำแหน่งของผู้แทนจากหน่วยงานที่มาชี้แจงกับประธานคณะกรรมาธิการ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ระหว่งการประชุมคณะกรรมการ

1. ตรวจสอบองค์ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะครบองค์ประชุม โดยข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 82 กำหนดให้คณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบด้วยกรรมการจำนวน 15 คน ดังนั้น จึงต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า 5 คน จึงจะครบองค์ประชุม เว้นแต่การประชุมคณะกรรมการเป็นครั้งแรก จะต้องต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

ในกรณีที่กรรมการมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม จะต้องติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์กับกรรมการผู้ที่ยังไม่มาประชุม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมให้ครบองค์ประชุม

2. เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว แต่ประธานคณะกรรมการยังไม่มาประชุม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมจะเชิญรองประธานคณะกรรมการตามลำดับเข้าปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน หากรองประธานคณะกรรมการยังไม่มาประชุม ก็จะเชิญกรรมการผู้มีอาวุโสสูงสุดซึ่งอยู่ในที่ประชุมเข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน และดำเนินการประชุมต่อไป

3. เสนอแฟ้มและเอกสารประกอบการพิจารณาให้กับกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะกรรมการ ตลอดจนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้ในการประชุม

4. เสนอแฟ้มลงลายมือชื่อกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้ลงนาม

5. จ่ายเบี้ยประชุมให้กรรมการ เมื่อครบองค์ประชุม

6. จัดบันทึกรายละเอียดของการพิจารณา โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นสาระสำคัญและมติของที่ประชุม

7. ชี้แจงรายละเอียดของเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ หรือในกรณีที่ที่ประชุมขอให้ชี้แจงเพื่อให้เกิดความเข้าใจ

8. ชี้แจง แสดงความคิดเห็น ตอบปัญหาข้อซักถามหรือนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนตัวบทกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

9. จัดทำสรุปประเด็นผลการพิจารณาเพื่อใช้ประกอบการแถลงข่าว และลงเว็บไซต์ของคณะกรรมการ หรือใช้ประกอบการตอบคำถามกรรมการ หรือผู้ที่ให้ความสนใจ

10. อำนวยความสะดวกและดูแลการปฏิบัติงานระหว่างการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

11. ประสานงานกับสื่อมวลชน หากคณะกรรมการต้องการการเผยแพร่หรือแสดงผลการประชุม

12. หากในระหว่างการประชุม จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุม อาจต้องประสานงานกับฝ่ายวิชาการงานบริการเอกสารอ้างอิง หรือค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการจากห้องสมุดรัฐสภา หรือแหล่งข้อมูลอื่นเพื่อนำมาใช้หรือเปรียบเทียบในประเด็นที่กำลังพิจารณาอยู่ทางโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล อินเทอร์เน็ต หรืออินเทอร์เน็ตของสำนักงานเพื่อใช้เป็นช่องทางในการให้บริการช่วยค้นหาข้อมูล

ภายหลังการประชุมคณะกรรมการ

1. ปรีกษาหารือกับประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการหรือบุคคลที่ประธานคณะกรรมการมอบหมาย เพื่อกำหนดเรื่องที่จะพิจารณาในระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป หรือในกรณีที่ได้มีการกำหนดระเบียบวาระไว้แล้วว่าจะนำเรื่องใดเข้าพิจารณาก็ให้นำเรื่องนั้นบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

2. จัดทำหนังสือยืนยันมติ หรือหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไปให้แล้วเสร็จภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันที่ถัดจากวันที่ประชุม

3. จัดทำรายงานการประชุม ให้ครอบคลุมทุกประเด็นและเป็นไปตามมติของที่ประชุม โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมครั้งต่อไปไม่น้อยกว่า 2 วัน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาและรับรองบันทึกการประชุม

4. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามมติของที่ประชุมหรือคำสั่งของประธานคณะกรรมการ

5. ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นการภายในเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายหรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

6. ติดตามผลการดำเนินงานของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ที่ประชุมมอบหมายหรือขอความร่วมมือ

7. จัดทำสรุปผลการประชุมคณะกรรมการให้เสร็จภายใน 1 วัน

8. นำข้อมูลผลการดำเนินงานและการพิจารณา ตลอดจนมติของที่ประชุมลงในเว็บไซต์ของคณะกรรมการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ในเรื่องที่สามารถเปิดเผยได้)

9. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

10. ทำรายงานการจ่ายและคืนเบี้ยประชุมในส่วนที่เหลือ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการมอบหมาย อาทิ
 ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน คณะผู้ทรงคุณวุฒิประจำคณะกรรมการ
 การเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ การจัดสัมมนา

**ตารางจำแนกภารกิจการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการของกลุ่มงาน
 คณะกรรมการการทหาร ชุดปัจจุบัน**

| ลำดับ ที่ | คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ | การประชุม /ครั้ง | การสัมมนา /ครั้ง | การศึกษาดูงาน ในประเทศ/ครั้ง | การศึกษาดูงาน ต่างประเทศ/ครั้ง |
|--------------|--|---------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | คณะกรรมการการทหาร | 40 | 10 | 20 | 4 |
| 2 | คณะอนุกรรมการศึกษาและ พิจารณาโครงการเสริมสร้าง ศักยภาพและบริหาร จัดการกองทัพ | 42 | - | 12 | - |
| 3 | คณะอนุกรรมการศึกษาและ พิจารณาการป้องกันประเทศ การพัฒนา และการดำเนินการ ทางทหาร | 51 | - | 18 | - |
| 4 | คณะทำงานติดตามโครงการ ติดตั้งกล้อง CCTV ในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ของ กระทรวงมหาดไทย | 15 | - | - | - |
| 5 | คณะทำงานศึกษาการสลาย การชุมนุมทางการเมือง เมษายน 2553 | 10 | - | 1 | - |
| 6 | คณะทำงานติดตามการจัดซื้อ จัดจ้างการพัฒนาโครงการสาร สนเทศของกองทัพบก | 3 | - | - | - |
| 7 | คณะทำงานศึกษาการจัดซื้อรถยนต์ บรรทุกสายสรรพาวุธ 2 ½ ตัน ของ กรมสรรพาวุธทหารบก | 3 | - | - | - |

บทที่ 5

วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และแนวทาง

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ในการประชุม คณะกรรมการการทหารของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร

จากการวิเคราะห์การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรของผู้ศึกษา ปรากฏว่า มีปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหารไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ศึกษาได้เสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหารของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สรุปได้ ดังนี้

1. ปัญหาจากคณะกรรมการที่ขาดการวางกรอบ และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนแน่นอน อาทิ ขาดการวางแผนในการกำหนดกรอบวาระการพิจารณาว่าในแต่ละช่วงจะทำการศึกษาพิจารณาเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ว่ามีเรื่องใดบ้าง และส่วนใหญ่จะมีการเปลี่ยนแปลงวาระการพิจารณากะทันหัน หรือเพิ่มวาระที่จะพิจารณาเข้ามาอย่างเร่งด่วน โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับทราบวาระก่อนการประชุมเพียง 1 วันเท่านั้น ทั้งที่ การกำหนดวาระการพิจารณาควรกระทำล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ดังนั้น ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเร่งออกหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งประสานเชิญหน่วยงานให้ทราบโดยด่วน แต่เนื่องจากหน่วยงานที่เชิญมาร่วมประชุมทราบเรื่องกะทันหันจึงไม่มีเวลาจัดเตรียมข้อมูล เอกสารไว้ล่วงหน้า และนำเอกสารประกอบการประชุมมาให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในวันที่มาประชุมซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องเร่งรีบถ่ายเอกสารจัดทำเป็นสำเนาให้แก่กรรมการ รวมถึงที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการการทหารซึ่งมาเข้าประชุมการพิจารณาเป็นจำนวนที่ค่อนข้างสูงมาก ไม่ต่ำกว่า 90 - 100 คน รวมทั้งเจ้าหน้าที่เองไม่มีเวลารวบรวมจัดทำข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน สมบูรณ์จึง ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหารไม่มีประสิทธิภาพ

อนึ่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองทัพทุกเหล่าทัพค่อนข้างซับซ้อน และมีการปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยเป็นชื่อที่รู้เฉพาะภายในหน่วยงานและที่ตั้งหน่วยงานย่อยที่มีในเว็บไซต์ของกระทรวงกลาโหมหรือเว็บไซต์ของกองทัพ จะไม่มีหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานย่อยปรากฏอยู่ ซึ่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานต้องใช้เวลาค่อนข้างมากในการประสานติดต่อเพื่อทราบหมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร นอกจากนี้ บางประเด็นเป็นเรื่องความมั่นคงมีชั้นของความลับไม่สามารถเปิดเผยได้ ซึ่งถ้าคณะกรรมการประสงค์ให้มาชี้แจงก็ต้องขอให้ผู้บัญชาการเหล่าทัพพิจารณาและสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่สามารถรับผิดชอบต่อประเด็นตอบข้อซักถามให้กับคณะกรรมการมาเป็นผู้แทนมาชี้แจงเอง ดังนั้น การที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต้องประสานหน่วยงานทหารบางหน่วยให้มาประชุมเร่งด่วนก็จะถูกปฏิเสธและ

ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ต้องขอเลื่อนเข้ามาชี้แจง ทำให้คณะกรรมการไม่สามารถพิจารณาเรื่องที่ต้องการได้และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เท่ากับว่าไม่มีประสิทธิภาพ มีผลให้คณะกรรมการไม่พึงพอใจที่ไม่สามารถดำเนินการให้เชิญให้มาเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ได้ทันตามความต้องการ

แนวทางแก้ไข

ผู้ศึกษาเห็นว่าควรมีการแก้ไขโดยผู้อำนวยการกลุ่มงานในฐานะหัวหน้าทีมของกลุ่มงานคณะกรรมการต้องประสานงานโดยตรงทั้งกับประธานคณะกรรมการ กรรมการทุกท่าน และทีมที่ปรึกษารวมถึงเลขานุการของประธานคณะกรรมการ โดยตลอด เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับกรอบแนวทางการดำเนินงานในแต่ละด้านอย่างชัดเจน ตามที่ยกตัวอย่างไปข้างต้น เช่น ควรเร่งรัดทีมที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ พร้อมทั้งขอความร่วมมือให้เร่งจัดหาเรื่องที่จะพิจารณาอย่างน้อยเพียง 1 เรื่อง เพื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสามารถไปจัดดำเนินการไว้ได้ล่วงหน้าสำหรับเป็นข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว

2. ปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานทำให้ประสบปัญหาการนำเสนอข้อมูลในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ใช้ไม่ทันสมัย มีเวอร์ชันต่ำจึงไม่สามารถไปใช้งานร่วมกับหน่วยงานที่คณะกรรมการเชิญมาเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูล ซึ่งใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่มีความทันสมัย เวอร์ชันสูงกว่า จึงส่งผลให้การพิจารณาขาดประสิทธิภาพเพราะไม่สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Power Point ประกอบการชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงระบบเครือข่ายเพื่อสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมักจะขัดข้องบ่อยครั้ง

แนวทางแก้ไข

ผู้ศึกษาเห็นว่าควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการในระดับของสำนักงานฯ และคณะทำงานในระดับของสำนักกรรมการขึ้นมาร่วมกันรับผิดชอบดูแลจัดซื้อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย คุ่มค่าสำหรับไว้ใช้ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้สามารถดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมให้แก่คณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดคุณภาพ เนื่องจาก 1) มีเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานที่โอนย้ายจากกลุ่มงานอื่นมาอยู่กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร 1 คน และมีพนักงานราชการที่เพิ่งบรรจุใหม่ 1 คน จึงยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทำให้กรณงานเร่งด่วนจะทำให้ไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากไม่สามารถตอบสนองความต้องการของคณะกรรมการได้อย่างเช่น กรณีคณะกรรมการต้องการให้จัดทำข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการทหารเร่งด่วนเพื่อเป็นข้อมูลแถลงข่าว ก็ไม่สามารถจัดทำให้ได้ทันทีหรือจัดทำไม่ได้ไม่ตรงตามความต้องการ และ 2) เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานที่ปฏิบัติงานด้าน

เลขานุการในคณะกรรมการการทหารมาเป็นเวลานานพอสมควรแต่มีปริมาณงานรับผิดชอบค่อนข้างมาก จึงเป็นเหตุให้ไม่มีโอกาสไปศึกษาหาข้อมูล ความรู้ทางด้านวิชาการเกี่ยวกับกิจการทหาร การรักษาความมั่นคงของประเทศ และเรื่องเกี่ยวกับอาวุธยุทโธปกรณ์เพิ่มเติม ก็ทำให้ประสบกับปัญหาในการติดต่อประสานกับหน่วยงานของทหารและจัดทำหนังสือเชิญประชุมเช่นกัน ยกตัวอย่าง กรณีที่หน่วยงานทหารที่เชิญมาชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริงต้องการให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานระบุว่าประเด็นที่คณะกรรมการต้องการรับทราบมีประเด็นอะไรบ้าง หรือประสานสอบถามทางโทรศัพท์ก็ไม่สามารถชี้แจงให้กระจ่างได้ รวมถึงอาจจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้มาชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง ยังไม่ครอบคลุมชัดเจน เป็นต้น ประกอบกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานมีจำนวนน้อยและมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบมากและ การที่ต้องดำเนินการทุกอย่าง ทุกขั้นตอนทั้งงานวิชาการ งานธุรการด้วยตนเองเพื่อให้งานเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ จึงทำให้งานที่เร่งด่วนและมีข้อจำกัดเรื่องเวลาไม่บรรลุผลสำเร็จ และไม่มีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข

ผู้ศึกษาเห็นว่าสำนักงานฯ ควรแก้ไขปัญหาโดยให้ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เป็นเพื่อช่วยทุ่นแรงและเวลาให้กลุ่มงานสามารถนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจการประชุมให้กับคณะกรรมการ โดยไม่ต้องมีการเพิ่มเจ้าหน้าที่แต่อย่างใด ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

4. ปัญหาจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมาก กล่าวคือ ที่ปรึกษาประจำประธานคณะกรรมการที่มีการตั้งเป็นจำนวนมากจะมาเข้าร่วมประชุมเป็นประจำ ทำให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานไม่สามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว เช่น การลงชื่อในบัญชีรายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงการแจกเพิ่มและเอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนการจัดหาที่นั่งในห้องประชุมให้เหมาะสม เป็นต้น ทำให้การอำนวยความสะดวกในห้องประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมของเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข

ผู้ศึกษาเห็นว่าควรมีการออกกฎ ระเบียบให้ตั้งที่ปรึกษาประจำประธานคณะกรรมการได้ในจำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ ไม่กระทบต่อการการปฏิบัติการกิจหน้าที่ของประธานคณะกรรมการจะทำให้ลดภาระเรื่องจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่มีมากเกินไป และทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีความคล่องตัวในการดูแลกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างทั่วถึงมีประสิทธิภาพ

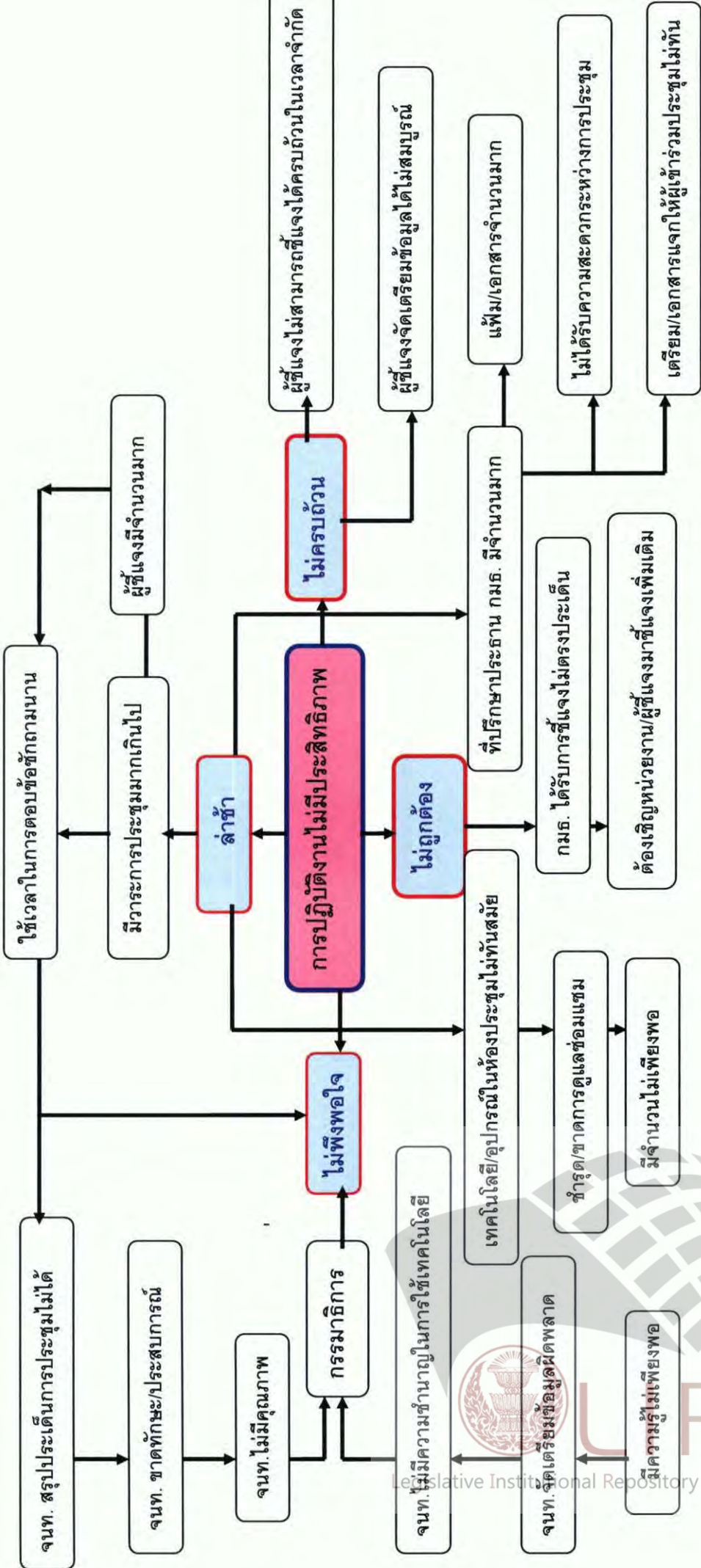
5. ปัญหาการขาดคู่มือลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีรูปแบบที่แตกต่างกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้นำแบบฉบับใดมาเป็นต้นแบบทำให้เกิดความสับสนว่าควรจะต้องยึดแบบใดเป็นหลักที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐาน ประกอบกับการที่ต้องรับผิดชอบงานที่มีปริมาณมากและเร่งด่วนตามที่กล่าวมา จึงทำให้เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานที่เป็นนิติกร

และวิทยากร จำเป็นต้องพิมพ์งานด้วยตนเอง และอาจขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบสารบรรณหรือรูปแบบที่ถูกต้องในการจัดพิมพ์งาน เมื่อเสนองานไปแล้วบางครั้งไม่ตรงกับรูปแบบที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ ก็ต้องกลับมาแก้ไขอีกครั้งทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ

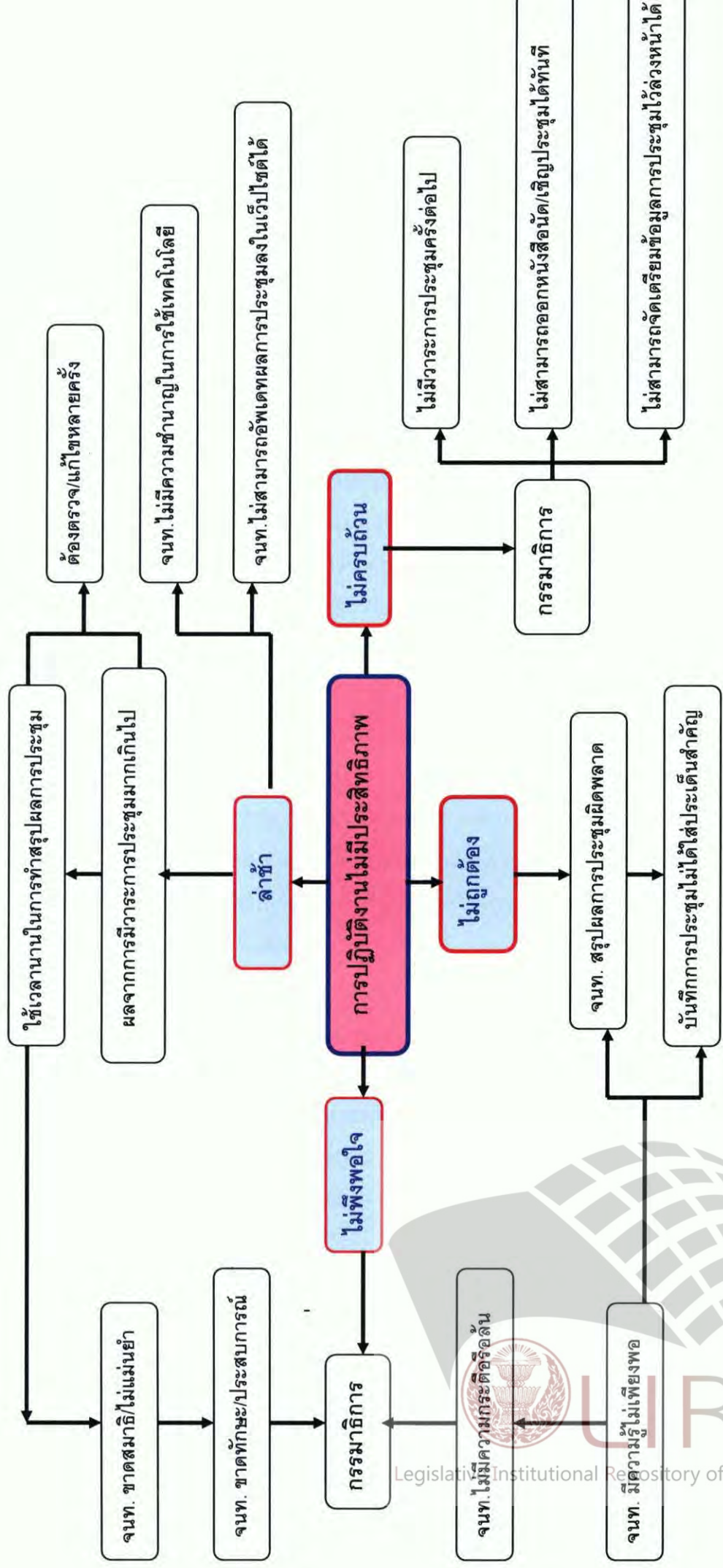
แนวทางแก้ไข

ผู้ศึกษาเห็นว่าควรมีการร่วมมือกันของสำนักกรรมการ ทั้ง 3 สำนัก รวมทั้งเชิญผู้ที่ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญมาให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน เช่น การจัดทำบันทึกการประชุม และรูปแบบของหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ เป็นต้น เพื่อมอบให้กับเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานไว้ใช้ศึกษาและตรวจสอบจัดทำให้ตรงตามคู่มือ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปตามมาตรฐานที่ผู้บังคับบัญชาต้องการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

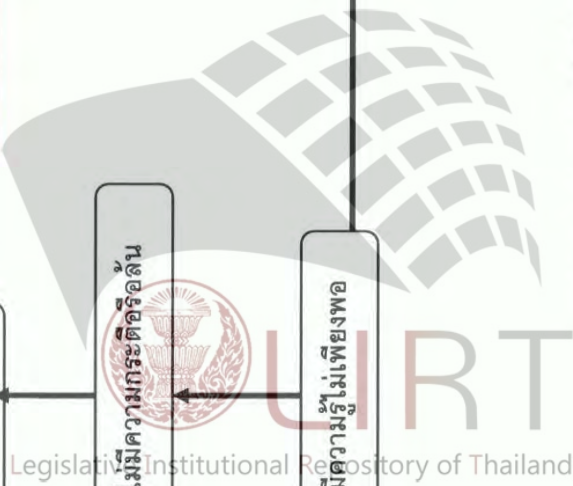




กรอบแนวความคิดในการวิเคราะห์สาเหตุของการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ (ระหว่างการประชุม)



กรอบแนวความคิดในการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ (หลังการประชุม)



บทที่ 6

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

1. บทสรุป

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร” ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎรของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนสภาพปัญหาและอุปสรรค ที่ทำให้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎรไม่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพให้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร มีความพึงพอใจ

จากการวิเคราะห์และสังเกตุเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎรของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า สาเหตุที่ทำให้การดำเนินการประชุมเพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร มีปัญหาและอุปสรรคส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร ไม่มีประสิทธิภาพ สรุปได้ดังนี้

1. การขาดกรอบ และแนวทางการดำเนินงานในการกำหนดเรื่องที่จะศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ชัดเจน
2. การขาดแคลนเครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับคณะกรรมการ
3. การแต่งตั้งที่ปรึกษาประจำประธานคณะกรรมการเป็นจำนวนที่สูงมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้บริการและอำนวยความสะดวกได้อย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ
4. การขาดคุณภาพของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานเนื่องจากขาดโอกาสและเวลาในการเข้ารับการอบรมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนางานเพราะงานในความรับผิดชอบมีปริมาณมากและมักมีแต่เรื่องเร่งด่วน
5. การขาดคู่มือลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันจึงทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีรูปแบบที่แตกต่าง ๆ กัน และเกิดความสับสนว่าควรยึดแบบใดเป็นหลัก ดังนั้น เมื่อผู้ศึกษาได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในแต่ละข้อที่กล่าวมาแล้ว จึงได้หาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร

สภาผู้แทนราษฎรของเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร กล่าวคือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานในฐานะหัวหน้าทีมของกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร ต้องดำเนินการ (1) ทำหน้าที่ประสานโดยตรงกับประธานคณะกรรมการ กรรมการทุกท่าน และทีมที่ปรึกษา รวมถึงเลขานุการของประธานคณะกรรมการให้มีการวางกรอบและแนวทางการดำเนินงานในการพิจารณาศึกษาเรื่องที่อยู่ในขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเพื่อสามารถจัดเตรียมงานล่วงหน้าได้อย่างเป็นระบบ และ (2) เสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาที่ควรจะให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่พิจารณาจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเหมาะสมกับการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการ ตลอดจนการพิจารณาออกกฎระเบียบในการตั้งที่ปรึกษาประจำประธานคณะกรรมการในจำนวนที่เหมาะสม รวมทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบร่วมกันของสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก ก็จะทำให้การปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการมีประสิทธิภาพและคณะกรรมการมีความพึงพอใจ

2. ข้อเสนอแนะ

2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

2.1.1 สภาผู้แทนราษฎรควรมีการออกกฎ ระเบียบข้อบังคับที่ระบุให้คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรต้องเสนอกรอบและแนวทางในการดำเนินงานต่อสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ประชาชนรับทราบถึงทิศทางของคณะกรรมการที่จะปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้และเกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนได้อย่างแท้จริง

2.1.2 สภาผู้แทนราษฎรควรมีนโยบายเร่งด่วนกำหนดให้พัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นองค์กรต้นแบบที่มีการนำระบบสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนางานด้านการประชุมของสภาและของคณะกรรมการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพเพื่อสามารถจัดทำเป็นแผนในการของบประมาณมารับค่าใช้จ่ายจากสำนักงานประมาณ

2.2 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

2.2.1 คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรต้องจัดทำแผนและยุทธศาสตร์ที่จะดำเนินการเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ อาทิ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติภารกิจในแต่ละเดือนและจัดทำประมวลผลการดำเนินงานซึ่งอาจเป็นรายไตรมาสรายงานต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อต่าง ๆ เช่น สถานีวิทยุรัฐสภาและเว็บไซต์รัฐสภา เป็นต้น

2.2.2 ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนงาน แผนเงินและการจัดหาบุคลากรเพื่อของบประมาณจากรัฐบาลมาดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการที่จะเป็นองค์กรต้นแบบที่มีการนำระบบสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนางานด้านการประชุมของสภาและของคณะกรรมการ ได้อย่างเป็นระบบของสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

2.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการศึกษาครั้งต่อไป

- การศึกษาครั้งต่อไปควรเป็นการศึกษาเรื่องการปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการทหาร สภาผู้แทนราษฎร



บรรณานุกรม

คณะกรรมการการปกครอง สถาผู้แทนราษฎร. **สภาผู้แทนราษฎร ครั้งที่ 3 วันพุธที่ 16 กรกฎาคม**

2551: กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขนาด พงศ์พันธ์. **การบริหารจัดการรัฐแนวใหม่.** กรุงเทพฯ. 2548

ชูวิทย์ รัตนพลแสนย์. **ทักษะในการทำงานเป็นทีม.** ที่มา <http://www.google.go.th>

ทิพาดี เมฆสุวรรณค์. **ประสิทธิภาพ.** สำนักงานข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ. 2538

ธงชัย สันติวงษ์. **การบริหารงานบุคคล.** กรุงเทพฯ สำนักงานพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช. 2526

พิชิต เรืองแสงวัฒนา. **สิ่งละอันพันละน้อย...ที่ทีมเลขานุการที่ประชุมควรสัมผัสได้.**

ที่มา <http://www.google.go.th>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556

ที่มา <http://www.kromchol.com/coffice/law.htm>.

รัชนี้ รุ่งวงษ์. **สรุปการประชุมอย่างไรให้กระชับ จับใจผู้อ่าน.** มหาวิทยาลัยขอนแก่น. 2550

ลิขิต เพชรสว่าง. **บทบาทของคณะกรรมการการสามัญสภาผู้แทนราษฎร.** สถาบันพระปกเกล้า.

2540

ศรียัย สัทพิทย์. **การทำงานเป็นทีมสู่ความเป็นเลิศ.** มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. 2551

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **บทบาทของคณะกรรมการนโยบายของรัฐบาล.**

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์: สำนักวิชาการ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2549

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550.**

กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์ .สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2551

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551.**

กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์ .สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2551

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **คณะกรรมการ.**

กรุงเทพฯ: สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2551

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551.**

กรุงเทพฯ: สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2551

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

พ.ศ. 2553 -2556.คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ : กลุ่มงานนโยบาย

และแผน สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2552



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและ
จริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา. คณะกรรมการติดตาม
และตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม : สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2552

Hood, C. "A Public management for all seasons." Public Administration. (1991)

<http://www.m-cd.nct/mpa5/index.php?topic=61.0>

<http://www.blogger.sanook.com/.../2009/...บุคคลิกภาพที่ดีของเธอ>.

<http://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=ontny>.

http://www.learners.in.th/file/lemonpoo/TNS_งานวิจัยปีที่%202.doc.

<http://www.krhd.moph.go.th/Research/motivevhvs 50 chp2.pdf>.



