



การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อ
สนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อน
การปฏิรูปประเทศ

นายวิโรจน์ นุ่นสุวรรณ

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2560

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการ
ประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

โดย

นายวิโรจน์ นุ่นสุวรรณ รหัสประจำตัว 60-10-38

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อ
สนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อน
การปฏิรูปประเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษา :



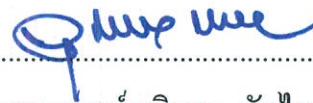
(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์กิตติมา บุญนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

ชื่อผู้จัดทำ : นายวิโรจน์ นุ่นสุวรรณ นักศึกษาศาสนาชั้นพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนา
นักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10
ชื่อหัวข้อเอกสาร: การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุน
คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ
อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม: อาจารย์กิตติมา นูนนาค

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุน
คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ” ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา
การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูป
ประเทศ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาการทำหน้าที่
ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและ
การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว โดยเป็นการศึกษาและค้นคว้าข้อมูล โดยมีเนื้อหา
ครอบคลุมในเรื่องของขั้นตอนการศึกษา การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ
(Documentary Research) ข้อมูลจากตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา
และการศึกษาจากประสบการณ์จริงปฏิบัติงานจริงในฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงาน
การขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ โดยจะมีแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ
ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการประชุม และขั้นตอน
การดำเนินงานหลังการประชุม จากการศึกษาผู้จัดทำรายงานพบว่า มีปัญหาและอุปสรรคในการ
ปฏิบัติงาน คือ 1) การจัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อน
การปฏิรูปประเทศ ไม่สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ
ที่คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมีหน้าที่ที่จะต้องเข้าร่วมประชุมด้วย
2) โสตทัศนูปกรณ์และระบบการบันทึกเสียงที่จำเป็นต่อการประชุม ไม่มีความพร้อมในการใช้งาน
3) ผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการฯ จัดส่งเอกสารข้อมูล
ข้อเท็จจริงให้กับคณะกรรมการฯ ในวันประชุมทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ได้ศึกษาข้อมูลข้อเท็จจริง
ล่วงหน้า 4) ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ ไม่มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำบันทึกการประชุม
ทำให้การจัดบันทึกการประชุมเป็นภาษาพูดอ่านไม่เข้าใจ อ่านเข้าใจยาก 5) ฝ่ายเลขานุการไม่ได้มี
การติดตามผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุม จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำการศึกษา
ได้เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและการเพิ่มประสิทธิภาพให้ฝ่ายเลขานุการ โดยฝ่ายเลขานุการ
เป็นส่วนที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ให้เกิดความเรียบร้อย ถูกต้องและ

มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องอาศัยทักษะในการแก้ไขปัญหา มีความไว้วางใจ ไม่เลื่อยชา มีการตื่นตัวอยู่เสมอ การสร้างทีมงานเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งการใช้ภาษาไทยในการจัดทำบันทึกการประชุมในที่ประชุม ซึ่งการจดบันทึกประเด็นการประชุมและมติที่สำคัญของการประชุม โดยการจดบันทึกประเด็นการประชุมที่ดี มีคุณภาพ ถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย มีประเด็นสำคัญครบถ้วน ซึ่งเลขานุการที่ดีจะต้องแปลภาษาพูดของสมาชิกในที่ประชุมให้มาอยู่ในรูปของภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพฝ่ายเลขานุการโดยจัดการอบรมการปฏิบัติหน้าที่การเป็นเลขานุการและการใช้ภาษาไทยในการจัดทำบันทึกการประชุมในที่ประชุม ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และและสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งในการแลกเปลี่ยนความรู้และการสร้างเครือข่ายดังกล่าวสามารถทำให้งานที่รับมอบหมายหรือการติดตามมติที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดโครงการพี่สอนน้องในแต่ละสำนักเพื่อส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและการสร้างทีมงานเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผลสำเร็จ โดยฝ่ายเลขานุการที่มีประสบการณ์สูงและมีความเชี่ยวชาญกว่าเป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ปฏิบัติงานการทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในสำนักโดยเริ่มต้นจากการเป็นผู้ช่วยเลขานุการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำหน้าที่เลขานุการ รวมทั้งเสริมสร้างทักษะและแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ โดยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ทักษะในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองและสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ซึ่งจะสามารถทำให้ฝ่ายเลขานุการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายด้วยความสำเร็จ

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ” เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สภาพปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น รายงานการศึกษานี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ อาจารย์กิตติมา บุนนาค ที่ได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จลุล่วงสมบูรณ์ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่งตลอดมา ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้า และเพื่อน ๆ นักศึกษาสถาบัน หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10 ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจในการเขียนตลอดระยะเวลาจนสำเร็จสมบูรณ์ ผู้เขียนจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ท้ายนี้ ผู้จัดทำรายงานการศึกษานำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่สนใจทั่วไปไม่มากนักน้อย

นายวิโรจน์ นุ่นสุวรรณ

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 10

สถาบันพระปกเกล้า

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2561

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	3
1.3 ขอบเขตการศึกษา	3
1.4 ระเบียบวิธีการศึกษา	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ	5
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ	7
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม	15
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	27
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา	32
3.1 การศึกษาจากเอกสารและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง	32
3.2 การศึกษาจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง	34
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล	35
บทที่ 4 ผลการศึกษา	37
4.1 การศึกษาจากเอกสารและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง	37
4.2 การศึกษาจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง	39
4.3 การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงาน การขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ	44
4.4 สภาพปัญหาและอุปสรรค	44

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	48
5.1 สรุปและข้อเสนอแนะ	48
5.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ	51
บรรณานุกรม	53
ประวัติผู้ศึกษา	55

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พุทธศักราช 2558 มาตรา 39/2¹ ได้มีการกำหนดเอาไว้ว่าเมื่อสภาปฏิรูปแห่งชาติสิ้นสุดลง มิให้มีสภาปฏิรูปแห่งชาติตามรัฐธรรมนูญนี้อีกและกำหนดให้มีสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ขึ้นแทนสภาปฏิรูปแห่งชาติเพื่อดำเนินการให้เกิดการปฏิรูปด้านต่าง ๆ ตามมาตรา 27 สืบต่อจาก สภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยให้คำนึงถึงความสำคัญเร่งด่วนและความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิรูป ในระยะเวลาที่เหลืออยู่

สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่เกินสองร้อยคน ซึ่งนายกรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้ง และกำหนดให้นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเป็นประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศคนหนึ่งและเป็นรองประธาน สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไม่เกินสองคน ทั้งนี้ ตามมติของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศทำหน้าที่ในการศึกษาและเสนอแนะการปฏิรูป ทั้ง 11 ด้านสืบต่อจากสภาปฏิรูปแห่งชาติสภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยมีจำนวน 37 วาระการปฏิรูป 8 วาระการพัฒนา 15 วาระการปฏิรูปพิเศษ เพื่อให้การปฏิรูปประเทศสามารถดำเนินการขับเคลื่อน ได้อย่างต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ต่อมาได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 41/2558² เรื่อง การอำนวยความสะดวกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานธุรการให้แก่สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตามคำสั่งของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือตามที่ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศแจ้งให้ทราบ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและการดำเนินการให้เกิดการปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ

¹ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พุทธศักราช 2558, มาตรา 39/2, ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 132 ตอนที่ 64 ก (15 กรกฎาคม 2558), หน้า 5.

² คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 41/2558, ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 132 ตอนพิเศษ 298 ง (16 พฤศจิกายน 2558), หน้า 1.

ข้อบังคับสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2558³ หมวด 2 ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภาและเลขาธิการ ไว้ดังนี้ เป็นประธานของที่ประชุมสภาควบคุมและดำเนินกิจการของสภา ควบคุมการรักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมสภาตลอดถึงบริเวณสภา เป็นผู้แทนสภาในกิจการภายนอก แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินกิจการใด ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสภา แต่งตั้งประธานกรรมการและตำแหน่งอื่นที่จำเป็นในคณะกรรมการ แต่งตั้งโฆษกสภาตามจำนวนที่ประธานสภาเห็นสมควร อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มิถุหมายบัญญัติไว้หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และให้รองประธานสภามีอำนาจและหน้าที่ช่วยประธานสภาในกิจการอันเป็นอำนาจและหน้าที่ของประธานสภา หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภามอบหมาย และในหมวด 3 ข้อ 15 กำหนดให้มีคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศขึ้น ประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นกรรมการวิสามัญกิจการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศจำนวนสองคน สมาชิกอื่นและผู้ทรงคุณวุฒิ ตามจำนวนที่ประธานสภากำหนด ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศจึงได้มีคำสั่งสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ที่ 10/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ โดยให้คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานงานกับสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะรัฐมนตรี คณะรักษาความสงบแห่งชาติ คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ หน่วยงานและองค์กรอื่น รวมถึงส่วนราชการและประชาชนทุกภาคส่วน โดยสอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย เพื่อให้มีการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไปในแนวทางเดียวกัน
2. ติดตามและขอทราบความคืบหน้าเรื่องที่เสนอการปฏิรูปให้มีผลในเชิงปฏิบัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศทราบ
3. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศตามที่ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศกำหนด
4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมอบหมาย

ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเป็นส่วนที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ให้เกิดความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ 37 วาระการปฏิรูป 8 วาระการพัฒนา 15 วาระการปฏิรูปพิเศษ ที่ได้ผ่านการพิจารณาจากสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศให้มีผลในเชิงปฏิบัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุสู่ผลสำเร็จในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน คณะกรรมการฯ จึงต้องมี

³ ข้อบังคับสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2558, ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 132 ตอนที่พิเศษ 279 ง (3 พฤศจิกายน 2558), หน้า 23-25.

การประชุมปรึกษาหารือเพื่อให้การปฏิรูปประเทศเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ จึงมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ด้านธุรการและด้านอื่น ๆ ในที่ประชุมของคณะกรรมการฯ นับตั้งแต่การจัดประชุมของคณะกรรมการฯ โดยมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการประชุม ขั้นตอนระหว่างการประชุม และขั้นตอนหลังการประชุม ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษา วิเคราะห์ แนวทางในการแก้ไข และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

2.1 เพื่อศึกษาการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

2.2 เพื่อศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

2.3 เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

1.3 ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตด้านเนื้อหา

รายงานการศึกษานี้เป็นการศึกษาการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตามอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

ประชากรในการศึกษา

สมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และคณะกรรมการสามัญประจำสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา

คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และคณะกรรมการสามัญประจำสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

ระยะเวลาในการศึกษา

เดือนธันวาคม 2558 - ธันวาคม 2559

1.4 ระเบียบวิธีการศึกษา

วิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ” เป็นการศึกษาและค้นคว้าข้อมูล

จากเอกสารต่าง ๆ (Documentary Research) โดยอาศัยข้อมูลจากตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา แนวคิด ทฤษฎีและเอกสารในการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาและจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ได้ทราบถึงการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุน คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

5.2 ได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ เพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

5.3 ได้ทราบถึงแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุน คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ” ผู้ศึกษามีแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

รังสิมา มั่นใจอารีย์ ประสิทธิภาพ หมายถึง การเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไป (Input) กับผลที่ได้จากการทำงาน (Output) ว่าดีขึ้นอย่างไรแค่ไหน ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การมีสมรรถนะหรือความสามารถ ในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลสูง โดยได้รับผลผลิตที่มีค่าสูงกว่ามูลค่าของทรัพยากรที่เสียไป⁴

บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและใช้เทคนิควิธีการทำงานที่สามารถสร้างผลงานได้มากและเป็นผลงานที่มีคุณภาพ โดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด สามารถคิดค้น คิดแปลงวิธีการทำงาน ให้ได้ผลดียิ่งขึ้นเสมอ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน

กิบสันและคณะ ให้ความหมายของประสิทธิภาพว่า โดยทั่ว ๆ ไปเมื่อพูดถึงประสิทธิภาพก็จะหมายถึง อัตราส่วนของผลผลิตต่อปัจจัยการวัดประสิทธิภาพจะวัดตัวบ่งชี้หลายตัวด้วยกัน เช่น

1. อัตราการได้ผลตอบแทนในเงินลงทุนหรือทรัพย์สินที่เป็นทุน
2. ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิต
3. อัตราการสูญเปล่าสิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร
4. อัตราส่วนของผลกำไรต่อค่าใช้จ่ายในการลงทุน

ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจอาจไม่แสดงค่าประสิทธิภาพ

⁴ การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 5, (2553). การเพิ่มประสิทธิภาพให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 5-6.

เชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็ว ตรงและมีคุณภาพ

สมิต สัจฉกร ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาประสิทธิภาพการประชุมไว้ว่าการประชุมที่มีประสิทธิภาพเน้นถึงการเปรียบเทียบผลของการประชุมที่เกิดขึ้นกับปัจจัยที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ คน เวลา ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประสิทธิภาพของการประชุมจะพิจารณาได้จากการเปรียบเทียบผลของการประชุมที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หากได้รับผลตรงตามวัตถุประสงค์ ก็ถือว่าการประชุมเกิดประสิทธิภาพ ส่วนประสิทธิภาพของการประชุมจะพิจารณาในแง่ความคุ้มค่าเป็นสำคัญ⁵

วัตถุประสงค์ของการประชุม คือ ความต้องการที่จะให้เกิดมีเกิดเป็น หรือได้รับผลจากการประชุม ถ้าจะพิจารณาถึงประสิทธิภาพของการประชุม ก็ต้องพิจารณาถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมในแต่ละประเภท กล่าวคือเมื่อต้องการจะเผยแพร่หรือชี้แจงข่าวสาร ก็รับรู้และเข้าใจตามที่ต้องการ เมื่อต้องการจะแก้ปัญหา และผลของการประชุมก็ได้ข้อแก้ปัญหา เมื่อต้องการจะได้การตัดสินใจก็ได้การตัดสินใจ เมื่อต้องการการฝึกอบรมก็ได้ผลของการฝึกอบรมตามที่กำหนด เมื่อต้องการระดมความคิด ก็ได้ความคิดมาตามต้องการ

ในการพิจารณาประสิทธิภาพของการประชุม จะต้องเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นหรือได้รับจากการประชุมกับปัจจัยที่ใช้ไปในการประชุม อันได้แก่ คน เวลา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการประชุมว่ามีสัดส่วนเป็นอย่างไร หากผลที่เกิดหรือได้รับจากการประชุมมีส่วนมากกว่าหรือดีกว่าปัจจัยที่ใช้ไปในการประชุม ก็ต้องถือว่าการประชุมมีประสิทธิภาพสูง ในทางกลับกัน หากผลที่เกิดหรือได้รับจากการประชุมมีส่วนที่ต่ำกว่าปัจจัยที่ใช้ในการประชุม ก็ต้องถือว่าการประชุมมีประสิทธิภาพต่ำ

การจะพัฒนาประสิทธิภาพของการประชุม สามารถทำได้ 2 ด้าน ได้แก่

1. การลดปัจจัยที่ใช้ในการประชุม โดยทั่วไปปัจจัยที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ คน เวลา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดประชุม รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การลดปัจจัยที่ใช้ในการประชุมจึงต้องพิจารณาตั้งแต่การกำหนดจำนวนคนผู้เข้าประชุมให้เหมาะสมตามความจำเป็น โดยพิจารณาให้ผู้เข้าประชุมมีคุณสมบัติที่จะทำให้การประชุมได้รับประโยชน์และเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ ไม่ปล่อยให้มีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมมาก แต่ไม่เกิดประโยชน์ทั้งจะทำให้เกิดค่าใช้จ่าย เบียดประชุม ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พักและการเดินทาง คิดเป็นเงินจำนวนมาก

⁵ สมิต สัจฉกร. (2552). การประชุมที่เกิดประสิทธิผล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สายธาร, หน้า 101-106.

การลดเวลาการประชุม ด้วยการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประชุมใช้เวลาเท่าที่จำเป็น ใ้เนื้อหา แต่ใช้น้อย มีการบริหารเวลาทั้งในการดำเนินการประชุมของประธาน และการอภิปรายของผู้เข้าร่วมประชุม การส่งเอกสารประกอบวาระให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้า ก็จะช่วยลดเวลาการอภิปรายที่ยืดยาวหรือซ้ำซ้อนได้

2. การเพิ่มผลลัพธ์ของการประชุม เป็นการยากที่จะกำหนดผลเป็นตัวเลขว่าได้รับผลมากน้อยเท่าใด แต่ประชุมที่บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งกำหนดไว้ก็ถือว่าเกิดประสิทธิผล การจะพิจารณาว่าสามารถทำให้การประชุมเพิ่มผลลัพธ์ได้เพียงใด ดูเหมือนจะมีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ถ้าได้กลับไปพิจารณาด้านลบ การประชุมที่ไม่เสียเวลาและค่าใช้จ่ายมากเกินไปก็เท่ากับเป็นการเพิ่มผลลัพธ์ของการประชุมอยู่ในตัว การได้รับผลการประชุมสามารถทำให้เกิดขึ้นได้ใน 5 กรณีได้แก่

- 1) เพิ่มผลลัพธ์ของการประชุม โดยใช้ปัจจัยในการประชุมเท่าเดิม
- 2) ลดปัจจัยที่ใช้ในการประชุมลง โดยได้ผลลัพธ์ของการประชุมเท่าเดิม
- 3) เพิ่มผลลัพธ์ของการประชุมและลดปัจจัยที่ใช้ในการประชุมลงด้วย
- 4) เพิ่มผลลัพธ์ของการประชุม โดยใช้ปัจจัยที่ใช้ในการประชุมเพิ่มในอัตราน้อยกว่าการเพิ่มของผลลัพธ์
- 5) ลดผลลัพธ์ของการประชุม โดยลดปัจจัยที่ใช้ในการประชุมมากกว่าการลดผลลัพธ์

การประชุมมีความสำคัญต่อการบริหารและการจัดการอย่างมาก ความเจริญในทุกวันนี้ ส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากที่คนเราประชุม หรือคิดร่วมกันเป็นกลุ่มเราจึงต้องพัฒนาประสิทธิภาพของการประชุม เพื่อมิให้เกิดการประชุมที่สูญเปล่า

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ

คำว่าเลขานุการ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Secretary และมาจากภาษาลาตินว่า Secretum แปลว่า ความลับ หรือ Secret ดังนั้น ดังนั้นคำว่า Secretary จึงแปลว่า ผู้รู้ความลับ ซึ่งหมายถึงผู้ที่ทำงานในตำแหน่งเลขานุการ คือ ผู้รู้ความลับ และต้องเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและขององค์กรนั้น ๆ ด้วย งานเลขานุการจึงเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องรอบคอบไว้นิ่งเชื่อใจได้ และเหมาะสมกับตำแหน่ง คำว่า Secretary เป็นคำที่มีตัวอักษร 9 ตัว และมีความหมายตามตัวพยัญชนะ คือ⁶

⁶ บุศรินทร์ เทพศ. (2550). เทคนิคงานเลขานุการ. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, หน้า 7-20.

1. S = SENSE คือ ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ มีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด อีกทั้งไม่เป็นผู้ทำงานโดยปราศจากความยับยั้งชั่งใจ

2. E = EFFICIENCY คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และจะแสดงให้เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย

3. C = COURAGE คือ ความมุมานะ ความกล้า และกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิด ซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะสำเร็จสมความมุ่งหมาย

4. R = RESPONSIBILITY คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ที่ทำงานนั้น ๆ เอง และต้องรับผิดชอบด้วย

5. E = ENERGY คือ การมีกำลังใจและมีสุขภาพดีในการทำงาน โดยปกติแล้วในการทำงานอาจต้องพบกับความเหน็ดเหนื่อยบ้าง แต่เลขานุการต้องรู้จักการผ่อนสั้นผ่อนยาวในการทำงาน รู้จักแบ่งเวลาให้ถูกต้อง เพื่อร่างกายจะได้รับการพักผ่อนบ้างตามสมควร

6. T = TECHNIQUE คือ การมีเทคนิคในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสมซึ่งเทคนิคนั้นเป็นเทคนิคเฉพาะของแต่ละบุคคล อาจลอกเลียนแบบจากผู้อื่นได้แต่ควรพัฒนาให้ดีขึ้น ดังนั้นเทคนิคจึงเป็นเรื่องที่บอกหรือสอนกันไม่ได้

7. A = ACTIVE คือ มีความว่องไว ไม่เฉื่อยชา มีการตื่นตัวอยู่เสมอ เลขานุการทุกคนต้องมีความตื่นตัว และกระตือรือร้นตลอดเวลา

8. R = RICH คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ มิได้หมายถึงความร่ำรวยแต่อย่างใด หากเลขานุการเป็นคนดีมีคุณธรรมด้วยก็จะนำความเจริญมาสู่เลขานุการและองค์กรที่ทำงานอยู่

9. Y = YOUTH คือ อยู่ในวัยหนุ่มสาว คือ เพราะงานเลขานุการนั้นจะต้องติดต่อกับคนทั่ว ๆ ไป

ไม่ว่านิยามของเลขานุการจะเป็นอย่างไร ส่วนใหญ่ในภาคราชการเลขานุการเป็นบุคคลที่จะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งงานประจำและงานพิเศษเป็นครั้งคราว ในภาคเอกชนนั้นเลขานุการจะได้ชื่อว่าเป็นผู้ช่วยมือขวาของนักบริหารเลยทีเดียว เพราะจะทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้ช่วยจัดการระบบการทำงานของนักบริหารให้มีประสิทธิภาพ

ประเภทของเลขานุการ

ตามหลักวิชาการแบ่งประเภทเลขานุการออกเป็น 4 ประเภท คือ

1) เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary) คือ ตำแหน่งประจำที่ได้กำหนดไว้อย่างแน่นอนในหน่วยงานหรือองค์กร โดยกำหนดอัตราเงินเดือนและหน้าที่ไว้อย่างแน่นอน ได้แก่ เลขานุการกรม เลขานุการองค์กร และเลขานุการบริษัท

2) เลขานุการประจำตัวบุคคล หรือ เลขานุการส่วนตัว (Private or Personal Secretary) คือ เลขานุการส่วนตัวที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยตรงของผู้บังคับบัญชา เลขานุการจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยทั้งในงานและกิจการส่วนตัว ได้แก่ เลขานุการนายกรัฐมนตรีน เลขานุการนักธุรกิจ เป็นต้น

3) เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary) คือ บุคคลที่ได้รับเชิญให้มาทำหน้าที่เลขานุการในกรณีพิเศษ เป็นตำแหน่งที่มีเกียรติ ส่วนมากจะเกี่ยวกับงานการกุศล สมาคม จะไม่มีเงินเดือนหรือเงินเดือนประจำ เช่น เลขานุการสภาอากาศไทย

4) เลขานุการพิเศษ (Special Secretary) คือ ผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่และได้รับเงินเดือนประจำอยู่แล้ว แต่ได้รับเชิญหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เลขานุการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการเฉพาะในงานใดงานหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดลงตำแหน่งเลขานุการก็จะพ้นหน้าที่ตามไปด้วย ได้แก่ เลขานุการในการประชุม การอบรม การสัมมนา

หลักการทำงานของเลขานุการ

เลขานุการควรมีหลักการงานที่สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องงานมาประยุกต์ให้เข้ากับวิธีการทำงานหรือนำเทคนิคต่าง ๆ มาปรับปรุงกับงานด้วยวิธีการต่อไปนี้

1) ศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างกว้างขวาง ด้วยการอ่านวารสารทางธุรกิจ หรือที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง ศึกษาอย่างเป็นทางการตามสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้น เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานใหม่ ๆ การเขียนจดหมายโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศและเทคนิคการบริหารใหม่ ๆ เป็นต้น

2) เพิ่มพูนความชำนาญและความคล่องแคล่วในการสื่อสาร ในแง่การพูด การเขียน การฟัง และการอ่าน จนถึงขั้นที่จะสามารถใช้ทักษะเหล่านี้ได้อย่างดีในงานของตน ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งหัวหน้างานหรือนักบริหารจำเป็นจะต้องใช้ทักษะในเรื่องการสื่อสารอย่างมากตลอดเวลา ผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารเป็นอย่างดีย่อมได้เปรียบคนอื่น ๆ ในการสร้างความน่าเชื่อถือประทับใจให้เกิดขึ้นแก่ตนเอง

3) พยายามศึกษาระบบงานในสำนักงานของตน ให้เข้าถึงความสัมพันธ์ของหน่วยงาน และตำแหน่งต่าง ๆ ว่าเกี่ยวข้องอย่างไร หน้าที่ของแต่ละหน่วยคืออะไร ผลงานของแต่ละหน่วยผลิตออกมานั้นจะเป็นผลดีแก่หน่วยงานโดยส่วนรวมอย่างไร มีสิ่งใดที่เราเห็นว่าเป็นจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องในระบบ กระบวนการ หรือวิธีปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในหน่วยงานของเราหรือในส่วนที่เราเกี่ยวข้อง และพยายามมองหาโอกาสและคู่ทางที่จะปรับปรุงหรือแก้ไขให้ดีขึ้น

4) พยายามขอคำแนะนำหรือคำปรึกษาจากผู้ที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า หรือมีความรู้ความชำนาญมากกว่าในเรื่องการพัฒนาและปรับปรุงงานและพยายามทดลองนำเอา

ความคิดและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ และสังเกตผลงานว่าดีขึ้นหรือไม่อย่างไร หากสิ่งใดได้ผลดีก็มาจัดให้เป็นระบบและเสนอแนะให้มีการเปลี่ยนแปลง หรือจัดทำเป็นเอกสารคำแนะนำในการปรับปรุงงานเผยแพร่แก่ลูกน้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

5) เมื่อได้ปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนจนเป็นผลดี และเป็นที่ยอมรับของหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานแล้ว ควรหาโอกาสเพิ่มภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งการขยายขอบข่ายของงานที่ตนต้องการทำด้วยการพูดจากับหัวหน้างาน ปรึกษาขอความเห็นและบอกให้ทราบว่าเราต้องการความรับผิดชอบเพิ่ม และสิ่งใดที่เราทำได้ดีและยินดีทำเพื่อเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของหัวหน้างานหรือเป็นการเพิ่มผลงานให้กว้างขึ้น อันจะนำมาซึ่งความเชื่อถือของหัวหน้างานและเป็นที่รักใคร่เอ็นดูเพิ่มขึ้น

6) พยายามเรียนรู้ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพในการทำงาน และความรับผิดชอบในงานของหัวหน้างานและความมุ่งมั่น พร้อมทั้งความปรารถนาของหัวหน้าของคนที่มาต่อตัวเรา และสิ่งที่เขาต้องการจะให้เกิดเป็นผลดีแก่แผนก แก่บริษัท โดยส่วนรวม จากข้อมูลเหล่านี้พยายามศึกษาหาวิธีการและลู่ทางที่จำเป็นต่อการที่จะช่วยเสริมความสามารถของหัวหน้าด้วยการปรับปรุงงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ช่วยทำงานแทนในเรื่องที่เราสามารถทำได้ และหัวหน้าไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการทำสิ่งที่เราสามารถช่วยแบ่งเบาภาระได้

7) พยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้ตัวเราต้องเสียเวลาไปโดยไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน หรือเรียนรู้สิ่งที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาตัวเอง ใช้เวลาทุกนาที ทุกช่วง ให้มีคุณค่า มีความหมาย มองหาวิธีการที่จะปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ของตนเองเสมอ และจะรู้สึกสนุกสนานเพลิดเพลินกับงานโดยไม่รู้ตัว

บทบาทของเลขานุการ⁷

เลขานุการแทรกอยู่ในหน่วยงานทุกองค์กร และผู้บริหารทุกระดับจะให้มีเลขานุการของตนเองโดยเฉพาะก็ได้ เลขานุการจะปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร มีความรับผิดชอบในงานเกือบทุกประเภทของหน่วยงาน ตั้งแต่มีส่วนร่วมในการจัดตั้งองค์การ การจัดการ การเชื่อมโยงแนวความคิดของบุคคลทุกระดับในหน่วยงานเดียวกัน ร่วมในการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการ เปรียบเสมือนกับแขนขาของผู้บริหาร เป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชาและของทุกคนในหน่วยงาน ตามแต่กรณี การที่จะแสดงถึงบทบาทเช่นกล่าวนี้เลขานุการจึงควรต้องเป็นบุคคลที่มีปฏิภาณไหวพริบรอบตัวมากพอสมควร มิฉะนั้นก็ไม่อาจจะปฏิบัติงานหลาย ๆ อย่างได้

ปัจจุบันทุกวงการ เช่น แพทย์ นักการเมือง นักการศึกษา ผู้สอนศาสนา รัฐบุรุษ มหาเศรษฐี หรือหน่วยราชการต่าง ๆ ล้วนได้อาศัยบุคคลที่ทำงานด้านเลขานุการช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือ

⁷ พงศ์ สุวรรณธาดา. (ม.ป.ป.). การเลขานุการ. สมุทรปราการ: พญาไทยการพิมพ์, หน้า 3-4.

รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือการประกอบอาชีพส่วนตัว เลขานุการจึงมีบทบาทสำคัญยิ่ง และมีความจำเป็นต่องานทุกสาขา ผู้มีชื่อเสียงบางท่านถึงกับกล่าวกันว่า “ถ้าเลขานุการทุกคนในโลกนี้ นัดหยุดงานโดยพร้อมเพรียงกันแล้วธุรกิจทุกอย่างทั่วโลกก็ต้องหยุดชะงักไปด้วย” แสดงให้เห็นถึงบทบาทอันสำคัญของเลขานุการที่มีต่อโลกธุรกิจอย่างกว้างใหญ่ไพศาล

คุณลักษณะที่ดีของเลขานุการ⁸

- 1) มีความรู้และความสามารถในงานเลขานุการเป็นอย่างดี
- 2) สามารถรักษาความลับได้ดี
- 3) สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและสิ่งแวดล้อมได้ดี
- 4) ขยัน มีความอดทน มีความรับผิดชอบ และมีสติในการทำงาน
- 5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 6) มีความซื่อสัตย์สุจริตและจงรักภักดีต่อองค์กรและนายจ้าง
- 7) มีความรอบรู้ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี
- 8) รู้จักกาลเทศะ
- 9) รู้จักควบคุมอารมณ์
- 10) มีวาทีศิลป์ในการพูด
- 11) มีความสะอาด เป็นระเบียบ รอบคอบ และเรียบร้อย
- 12) มีสุขภาพดีทั้งกายและใจ มีอารมณ์ขัน
- 13) มีปฏิภาณไหวพริบที่ดี พร้อมที่จะแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- 14) ขยัน มีความรับผิดชอบ
- 15) รู้จักพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง
- 16) กระฉับกระเฉง คล่องแคล่วว่องไว
- 17) ดูแลรักษาผลประโยชน์ให้เจ้านาย

คุณลักษณะของเลขานุการที่ดี⁹

1. เข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา เลขานุการการประชุมอาจจะเป็นสมาชิกคนใดคนหนึ่ง หรืออาจจะเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะก็ได้ จะต้องเข้าร่วมประชุมตรงเวลาและต้องอยู่ตลอดจนเสร็จสิ้นการประชุม

⁸ บุศรินทร์ เทพยศ. (2550). เทคนิคงานเลขานุการ. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, หน้า 60-61.

⁹ ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น, หน้า 47- 48.

2. มีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากบันทึกการประชุมเป็นหลักฐานชิ้นสำคัญในการประชุม ดังนั้นเลขานุการจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบในการจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

3. มีความกระตือรือร้นและคล่องแคล่ว เนื่องจากต้องบันทึกผลการประชุมไปพร้อม ๆ กับการประชุม ไม่สามารถให้ที่ประชุมหยุดรอการบันทึกได้ ดังนั้นเลขานุการจึงต้องเป็นคนที่ทำงานเร็ว กระตือรือร้น กระฉับกระเฉง กล่าวง่าย ๆ ก็คือต้องทำงานเร็ว (ตามที่ประชุมให้ทัน) แต่ถูกต้องครบถ้วน

4. สามารถจับประเด็นและสรุปประเด็นได้ดี เลขานุการที่ดีต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและจับใจความสำคัญของการพูดคุยในที่ประชุมให้ได้ สามารถแยกแยะได้ว่าอะไรคือประเด็นหลัก อะไรคือประเด็นรอง อะไรที่ไม่ใช่สาระสำคัญของการประชุม อะไรควรบันทึก อะไรไม่ควรบันทึก

5. มีความสามารถในการแปลงภาษาพูดเป็นภาษาเขียน เลขานุการที่ดีจะต้องแปลงภาษาพูดของสมาชิกในที่ประชุมให้มาอยู่ในรูปของภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม คือนำเอาคำพูดโดยวาจา มาแปลงเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ แต่ความหมายยังเหมือนเดิมทุกประการ

6. มีกาลเทศะในการซักถามที่ประชุม เนื่องจากการประชุมมีหลายประเด็น บางประเด็นคนที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุมอาจจะไม่เข้าใจ อาจจะตามประเด็นไม่ทัน หรือบันทึกแล้วไม่ครบถ้วน ก็จะต้องซักถามจากที่ประชุม ควรจะรู้จักซักถามให้ถูกช่วงจังหวะ ไม่ใช่ประเด็นนั้น ๆ ผ่านไปตั้งนานแล้วเพิ่งมาถาม หรือที่ประชุมกำลังคุยกันอยู่ยังไม่ได้ข้อสรุปแล้วถามว่าข้อสรุปคืออะไร หรือถามซ้ำแล้วซ้ำอีกในประเด็นเดิม

การทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมเพื่อสนับสนุนการประชุมให้ประสบผลสำเร็จด้วยดีตามวัตถุประสงค์เลขานุการในที่ประชุมมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้¹⁰

1. ช่วยเหลือประธานในการเตรียมการประชุมให้มีความพร้อม อาจจะทำการวาระการประชุมสำหรับประธาน

2. เตรียมนำเรื่องที่จะนำสู่การประชุมหรือระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้ประธานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3. นัดหมายการประชุมให้เรียบร้อย ในระยะเวลาก่อนการประชุมพอสมควร ต้องติดตามสอบถามผู้เข้าประชุมด้วย

¹⁰ สมิต ศักดิ์กร. (2552). การประชุมที่เกิดประสิทธิผล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สายธาร, หน้า 50.

4. จัดส่งเอกสารการประชุม (ถ้ามี) ให้ผู้เข้าประชุมศึกษาล่วงหน้า เป็นเวลาพอสมควร
5. จัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เหมาะสมและสะดวกในการประชุม จัดเตรียมเก้าอี้และโต๊ะประชุมให้พร้อม
6. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แจ้งให้ผู้เข้าประชุมทุกคนได้รับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. แจ้งยืนยันมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันทั่วถึง เพื่อจะได้ทำตามมติของที่ประชุมต่อไป
8. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมให้ประธานทราบโดยไม่ชักช้า
9. จัดอำนวยความสะดวกในเรื่องเกี่ยวกับการประชุม
10. อย่าลืมออกความเห็นในฐานะสมาชิกผู้ร่วมประชุมด้วยคนหนึ่ง หรือมีข้อมูลที่สมควรจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คุณสมบัติของเลขานุการในที่ประชุม¹¹

นายไพฑูลย์ วราหะไพฑูรย์ ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของเลขานุการในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติในชั้นกรรมาธิการ มีทั้งงานในและนอกห้องประชุม ทั้งนี้ คุณสมบัติของเลขานุการในที่ประชุมมี 3 ด้าน ดังนี้

- 1) คุณสมบัติในฐานะ “ผู้ช่วยประธาน”
 - 1.1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
 - 1.2) สามารถเรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.3) มีทักษะในงานประชุม
 - 1.4) เอาใจใส่ สนใจ และติดตามงาน
 - 1.5) ความสามารถในการประสานงาน
 - 1.6) ความคิดสร้างสรรค์ ปรับปรุงงาน
 - 1.7) ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

¹¹ การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8, (2558). การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมาธิการการศึกษา วุฒิสภา, หน้า 8-10.

1.8) ถ้าสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้จะดียิ่งขึ้น

2) คุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ

- 2.1) แต่งกายดี มีสง่า
- 2.2) มองผู้อื่นอย่างเป็นมิตร
- 2.3) น้ำเสียงนุ่มนวล
- 2.4) กิริยา มารยาทที่เหมาะสม
- 2.5) ใช้ภาษา/ถ้อยคำที่เหมาะสม
- 2.6) กล้าแสดงออก มีความเชื่อมั่น
- 2.7) อารมณ์มั่นคง
- 2.8) คล่องแคล่วว่องไว
- 2.9) มีสัมมาคารวะ

3) คุณสมบัติด้านการสื่อสาร

- 3.1) ส่งสารให้ผู้รับสารเข้าใจ
- 3.2) ส่งสารแบบสองทาง
- 3.3) ทักษะในการฟังที่ดี
- 3.4) จับประเด็นการอภิปรายได้รวดเร็ว
- 3.5) ให้ข้อมูลถูกต้อง แม่นยำ
- 3.6) บันทึกคำอภิปรายถูกต้องตามความหมาย
- 3.7) เป็นศูนย์รวมใจให้ประธานและที่ประชุม
- 3.8) รักษาความลับได้

สำหรับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการในห้องประชุม มีดังนี้

1) บทบาท

- 1.1) ช่วยประธานเตรียมการประชุม
- 1.2) ช่วยประธานจัดวาระการประชุม
- 1.3) ช่วยประธานนำการประชุม

1.4) ช่วยประธานศึกษานิสัยของสมาชิก

1.5.) ช่วยประธานจับประเด็นการอภิปราย

2) หน้าที่

2.1) จัดสถานที่ให้พร้อม

2.2) เชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม

2.3) จัดส่งเอกสารล่วงหน้า

2.4) จัดทำบันทึกการประชุม

2.5) ขอมติใหม่ถ้าไม่แน่ใจ

2.6) สรุปประเด็นสำคัญให้ที่ประชุมทราบ

2.7) เรียบเรียงประเด็น

2.8) แสดงความคิดเห็นถ้ามีโอกาส

2.9) ติดตามมติ

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

การประชุมคือการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม (Group Thinking) มิใช่ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ได้มีโอกาสทำความเข้าใจในเหตุผลที่อาจมีการอภิปรายชี้แจงในที่ประชุมให้ผลของการประชุมเกิดขึ้นเป็นน้ำพักน้ำแรงทางปัญญาของผู้เข้าร่วมประชุม¹²

ในสังคมไทยมีการประชุมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีการประชุมตั้งแต่ระดับกลุ่มย่อยจนถึงการประชุมใหญ่ มีการประชุมในหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ซึ่งเป็นการประชุมในระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค จนกระทั่งเลือกผู้แทนเข้าประชุมในสภาผู้แทน เป็นการประชุมระดับชาติ คนไทยมีความคุ้นเคยกับการประชุมและได้รับรู้การประชุมจากการถ่ายทอดทางโทรทัศน์และทางวิทยุ ได้เห็นรูปแบบการประชุมแบบรัฐสภา

ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนมีการประชุมที่นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารซึ่งเป็นลักษณะของการมาร่วมพิจารณาหาข้อเท็จจริง หาข้อเสนอแนะหาวิธีการแก้ไขปัญหาหรือเพื่อตัดสินใจหรือเพื่อรวบรวมความคิด และประสบการณ์ไปใช้ปรับปรุงงาน แม้ว่าการรวบรวมรายละเอียดจะเป็นการเกี่ยวพันกับปัญหาเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่เป้าหมายของการประชุม

¹² สมิต สัจฉกร. (2543). เทคนิคการประชุม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วิญญูชน, หน้า 11-14.

ก็มีใช้อยู่ที่การหาข้อแก้ปัญหามาเสนอไปอาจจะเป็นการประชุมเพื่อกำหนดนโยบาย หรือแนวทางการดำเนินการก็ได้

ความหมายของการประชุม

การประชุม หมายถึง “การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาพบกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด”¹³

การประชุมมีบทบาทสำคัญทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการธุรกิจ และอุตสาหกรรม การจัดการที่มีประสิทธิภาพของบริษัทเป็นผลจากการที่กรรมการบริหารของบริษัทได้ระดมความคิดเห็น และประสบการณ์ที่สัมพันธ์กับปัญหาวิเคราะห์ปัญหา กำหนดนโยบายการบริหารและวางแนวดำเนินการอันมีผลสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของธุรกิจ

ความสำคัญของการประชุม จะปรากฏให้เห็นได้ว่า เมื่อมีการประชุมจะได้รับผลดังต่อไปนี้

1. ได้สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกันและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างบุคคลต่างหน่วยงานอีกด้วย
2. ได้เครื่องมือสำคัญที่จะถ่ายทอดความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน เช่น การประชุมทางวิชาการ การประชุมเพื่อแจ้งเกี่ยวกับปัญหาหรือนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประชุมชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ
3. ได้เครื่องมือต่อการปฏิบัติหน้าที่ เพราะนอกจากจะเป็นที่มาของการวินิจฉัยสั่งการแล้ว ยังเป็นที่มาของแนวทางปฏิบัติหลายทางด้วย
4. ได้เครื่องมือชนิดหนึ่งของนักบริหาร ที่จะเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพราะผลการประชุมจะเป็นข้อตกลงใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการประชุม

ณรงค์วิทย์ แสนทอง แบ่งวัตถุประสงค์ของการประชุมเป็นกลุ่มหลัก ๆ ได้ดังนี้¹⁴

1. ประชุมเพื่อกำหนด/ทบทวน เปลี่ยนแปลงแก้ไขนโยบายในการบริหารงาน มักจะเป็นการประชุมของผู้บริหารองค์กร ที่ต้องการกำหนดหรือทบทวนนโยบายและกฎระเบียบในการบริหารงาน ผลของการประชุมมักจะออกมาในรูปของประกาศที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนโยบายในการบริหารงานหรือบริหารคน ซึ่งมักจะมีผลกระทบต่อทุกคนหรือคนส่วนใหญ่ขององค์กร

¹³ สมิต สัจฉกร. (2552). การประชุมที่เกิดประสิทธิผล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สายธาร, หน้า 10-12.

¹⁴ ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น. กรุงเทพมหานคร: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น, หน้า 35-37.

2. ประชุมเพื่อกำหนด/ทบทวนแผนงาน ก่อนที่จะเริ่มต้นทำงาน ไม่ว่าจะในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ระดับทีมงาน หรือคณะทำงานต่าง ๆ มักจะเริ่มต้นด้วยการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและแผนงานในการทำงาน ซึ่งอาจจะเป็นแผนกลยุทธ์ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวหรือแผนปฏิบัติการ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้จะบรรลุได้ เป็นการพูดคุยเพื่อจัดเตรียมทรัพยากร รูปแบบขั้นตอน และวิธีการทำงานร่วมกัน ผลของการประชุมในวัตถุประสงค์ข้อนี้ มักจะออกมาในรูปของแผนงานที่กำหนดคร่าวละเอียดในการทำงานว่าจะทำอะไรบ้าง ทำอย่างไร ใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับผิดชอบ

3. ประชุมเพื่อติดตามผลความคืบหน้า การประชุมในวัตถุประสงค์ข้อนี้ มักจะเป็นการประชุมหลังจากวางแผนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกคนและทุกหน่วยงานได้ทำงานมาระยะหนึ่งแล้ว ผู้บริหารหรือประธานการประชุมต้องการรับทราบความคืบหน้าของงานหรือโครงการว่ายังเป็นไปตามแผนหรือไม่ รวมถึงต้องการรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน เพื่อนำไปจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมต่อไป ผลของการประชุมมักจะออกมาในรูปของรายงานผลความคืบหน้าของงานมากกว่า และอาจจะมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือสิ่งที่สมาชิกประชุมจะต้องไปดำเนินการอยู่บ้าง

4. ประชุมเพื่อตัดสินใจแก้ไขปัญหา การนัดประชุมเพื่อวัตถุประสงค์ในข้อนี้ มักจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องในระดับองค์กรหรือเกี่ยวกับหน่วยงาน เป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้เพียงคนเดียวคนหนึ่ง จึงต้องมีการเรียกประชุมเพื่อปรึกษาหารือและหาทางออกของปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น เกิดวิกฤตการณ์ทางการเมืองที่ส่งผลกระทบต่อขยาย เกิดปัญหาประท้วงของสหภาพแรงงาน เกิดปัญหาเครื่องจักรหลักเสียหายไม่สามารถทำการผลิตได้ ฯลฯ ผลของการประชุมมักจะออกมาในรูปของแนวทางในการแก้ไขปัญหาว่าจะทำอย่างไร และจะดำเนินการเมื่อไร

5. ประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลข่าวสาร การประชุมตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้มักจะเกิดขึ้นเมื่อมีประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับทุกคนในองค์กร เช่น การขายกิจการ การแจ้งเป้าหมายในการบริหารงานประจำปี การสรุปผลการดำเนินงานขององค์กร เกิดข่าวลือที่อาจจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเป็นผลลบต่อองค์กร ฯลฯ การประชุมตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้ ส่วนใหญ่ต้องการลดกระแสในทางลบลงหรือต้องการให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจเรื่องเดียวกันให้ตรงกันเท่านั้น

6. ประชุมเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงงาน การประชุมตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้ ผู้เข้าร่วมประชุม มักจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ โดยตรง รูปแบบการประชุมมักจะออกมาในรูปของการแสดงความคิดเห็น การต่อยอดความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อให้งานหรือระบบที่ต้องการดีขึ้นและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ผลของการประชุมตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้ มักออกมาในรูปของแนวทางใหม่ ผลิตภัณฑ์ใหม่ แนวคิดใหม่ หรือขั้นตอนการทำงานใหม่

ประเภทของการประชุม¹⁵

การประชุม อาจเรียกชื่อได้ต่าง ๆ ตามลักษณะหรือวัตถุประสงค์หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม แต่ถ้าจะรวมเป็นประเภทใหญ่ ๆ จำแนกตามวัตถุประสงค์แล้วก็อาจแบ่งได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้ และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุม อาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่เป้าหมายของการประชุมแบบนี้ไม่มุ่งที่การหาข้อแก้ปัญหาอันใดอันหนึ่งเท่านั้น แต่จะมุ่งที่การให้ข่าวสารหรือข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการถกเถียงแล้วก็จะกลายเป็นสารสนเทศ (Information)

2. การประชุมเพื่อการแก้ปัญหา (Problem – solving Conference) ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้มักจะเป็นการประชุมอภิปรายถกแก้ปัญหา ส่วนการอภิปรายต่าง ๆ มักจะเป็นรูปแบบของการหาข้อแก้ปัญหาทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ด้วยการรวบรวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกันด้วยการชี้ถึงประเด็นของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุและร่วมคิดพิจารณาหาแนวทางป้องกันหรือแก้ปัญหานั้น ๆ

3. การประชุมเพื่อการตัดสินใจ (Decision – making Conference) ลักษณะสำคัญเป็นการร่วมกันคิด พิจารณาข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยการให้ข้อคิดและเหตุผลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหาและตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งจากหลายสิ่งหรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้ซึ่งเป็นการเลือกด้วยกระบวนการใช้ความคิด มิใช่การเสี่ยงทาย

4. การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมแบบนี้ ผู้นำการประชุม จะช่วยให้ผู้ร่วมประชุม ได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม หรือเพิ่มทักษะในวิธีการกระทำบางสิ่ง หรือถ้ามีการแก้ปัญหาคือได้ก็มักจะเน้นเรื่องการเรียนรู้ วิธีการแก้ปัญหา หรือการใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหาคือได้ประชุมเพื่อฝึกอบรม มักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูล รายละเอียด และการแก้ปัญหา การประชุมเพื่อการฝึกอบรมมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้มากมายหลายรูปแบบ แต่กิจกรรมหลักก็คือการประชุมในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

5. การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) การประชุมประเภทนี้ เป็นการรวมเอาวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา เข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือการรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในเวลาอันสั้น จะมีการชี้ถึงปัญหา และขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหา โดยรวดเร็วต่อไป

¹⁵ สมิต สัจฉกร. (2543). เทคนิคการประชุม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วิญญูชน, หน้า 19-20.

ไม่หยุดชะงัก ไม่นุญาตาให้ใครวิพากษ์ – วิจารณ์ หรือถกปัญหาโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดออกมาอย่างไรก็จดเอาไว้เพื่อในตอนท้ายของการประชุมจะมีรายการความคิดต่าง ๆ มากมาย ต่อจากนั้น จึงนำมาเลือกกว่าความคิดใดดีไม่ดี แล้วเรียบเรียงเสียใหม่ บางความคิดก็ทิ้งไปเพราะไม่เข้าท่า และบางความคิดก็เลือกนำไปใช้ได้

ประโยชน์ของการประชุม¹⁶

การประชุม มีประโยชน์เป็นอย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม การแสวงหาความร่วมมือ และความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก ประโยชน์ที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

1. ช่วยให้มีการทำงานทางความคิดร่วมกัน เพราะการประชุมเป็นการคิดร่วมกันเป็นกลุ่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจึงจะนำความคิดมาเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ทั้งในด้านผลดีและผลเสียได้อย่างรอบคอบรอบด้าน

2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี เนื่องจากในการประชุมจะประกอบด้วยบุคคลซึ่งมีสถานภาพ และมีเกียรติเป็นที่ยอมรับ จึงได้รับเชิญมาร่วมการประชุม

3. ช่วยให้มี ความรอบคอบในการตัดสินใจ การได้มีผู้เข้าร่วมการประชุมหลายคน ย่อมจะทำให้ได้รับความคิดเห็นหลากหลาย ทำให้การตัดสินใจในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็น มีความรอบคอบรัดกุมมากยิ่งขึ้น

4. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุม เพราะผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน ต่างก็มีข้อมูลที่เหมือนกันบ้าง แตกต่างกันบ้าง การได้มาร่วมประชุมร่วมกันจะทำให้ได้ข้อมูลที่กว้างและครอบคลุม

5. ช่วยให้การกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ถ่ายทอดไปถึงผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่เป็นการถ่ายทอดข่าวสารต่าง ๆ เพราะจะมีผู้มาเข้ารับฟังจำนวนมาก

6. ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดและความเข้าใจ เมื่อได้ได้มีการพบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนทัศนะระหว่างกัน โดยตรงและซึ่งหน้าช่วยทำให้คุ้นเคยกับการปรับตัวในฐานะสมาชิกของกลุ่ม การจะประสานงานกันในเรื่องราวต่าง ๆ ก็ย่อมจะง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

7. ช่วยให้มีการหยั่งความคิดเห็นใหม่ ๆ ในวิธีการต่าง ๆ และมีโอกาสได้รับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลาย ๆ คน สามารถนำมาวิเคราะห์และพิจารณาเลือกใช้ เนื่องจากได้รับฟังข้อคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ เป็นการเสริมประสบการณ์ให้มีความคิดหลากหลาย

8. ช่วยให้มีไม่ด่วนตัดสินใจรวดเร็วโดยลำพังคนเดียว จนอาจเกิดพลาดพลั้งได้ง่าย เพราะการประชุมจะทำให้รู้จักตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ อย่างรอบคอบ

¹⁶ สมิต สัจฉกร. (2552). การประชุมที่เกิดประสิทธิผล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สายธาร, หน้า 13-14.

9. ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน เจ้าของความคิดซึ่งมีมติตามเสียงส่วนใหญ่

10. ช่วยให้สามารถติดตามความคืบหน้าของงานและชำระสะสางกิจกรรม หรือภารกิจที่มีการมอบหมายไปดำเนินการเพราะการประชุมจะถูกบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การประชุมครั้งต่อไป จะมีรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน หากมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ประชุมจะช่วยกันพิจารณาแก้ไข

11. ช่วยให้สามารถมีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางแทนการคิดอยู่ตามลำพังผู้เดียว โดยการร่วมระดมกันจากที่ประชุมทั้งหมด จึงทำให้เกิดความเข้าใจปัญหาอย่างครบถ้วนนำไปสู่การแก้ไขที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่า

องค์ประกอบของการประชุม¹⁷

1. องค์ประกอบหลักของการประชุม เป็นสิ่งที่จะบ่งบอกว่ากิจกรรมนั้น ๆ เป็นการประชุมหรือไม่ และจำเป็นต้องมีครบทุกองค์ประกอบ มีเพียงองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง หรือขาดองค์ประกอบหนึ่งไปก็ไม่สามารถเรียกได้ว่าเป็นการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม การประชุมที่ไม่มีผู้เข้าร่วมประชุมคงจะเรียกว่าเป็นการประชุมไม่ได้ ดังนั้นองค์ประกอบที่สำคัญอันดับแรกคือ ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยสองคน เพราะถ้ามีคนเดียว ก็คงจะเรียกว่าประชุมไม่ได้เช่นกัน

สถานที่ประชุม คำว่าสถานที่ประชุมไม่ได้หมายถึงห้องประชุมเพียงอย่างเดียว แต่จะเป็นที่ไหนก็ได้ สนามหญ้าหน้าบริษัท บริเวณพื้นที่ก่อสร้างก็ได้ สวนสาธารณะก็ได้ ฯลฯ ขอให้เป็นที่ที่ผู้เข้าร่วมประชุมมาอยู่รวมกันได้ สามารถเห็นหน้าพูดคุยกันได้ แต่ในยุคที่เทคโนโลยีก้าวหน้าในปัจจุบันและอนาคต คำว่า “สถานที่ประชุม” จะหมายรวมถึงพื้นที่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วย เพราะทุกคนสามารถมองเห็นและพูดคุยกันได้โดยไม่จำเป็นต้องมาอยู่ในสถานที่เดียวกัน

หัวข้อการประชุม แน่นนอนว่าถ้ามีคนหลายคนมาอยู่รวมกันในสถานที่เดียวกัน แต่ถ้าคนเหล่านั้นไม่มีเรื่อง ประเด็น หรือหัวข้อในการพูดคุยกันอย่างชัดเจน ก็คงจะไม่เรียกว่าเป็นการประชุม (เป็นเพียงกลุ่มคนที่มาอยู่รวมกันเท่านั้น) ผู้เข้าร่วมประชุมต้องทราบล่วงหน้า (จะนานหรือเพิ่งทราบก่อนเข้าประชุมก็ไม่เป็นไร) อย่างชัดเจนว่าการมาพบปะพูดคุยกันนั้น จะคุยกันเรื่องอะไรและเพื่ออะไร

เวลาในการประชุม การประชุมจะต้องมีเวลา เวลาจะมากจะน้อยนั้นไม่ใช่ประเด็นสำคัญ แต่คงไม่ใช่การเดินทางมาทักทายกันเพียงนาทีสองนาทีแล้วเลิกประชุม หรือไม่ใช่อยาวนาน

¹⁷ ฌรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น. กรุงเทพมหานคร: บริษัทซีเอ็ดดูเคชั่น, หน้า 39-42.

เหมือนมือที่ประท้วงหน้าทำเนียบรัฐบาล การประชุมจะต้องมีเวลาเริ่มต้นที่ชัดเจนว่าจะเริ่มเวลาเท่าไร แต่เวลาเลิกประชุมไม่ใช่องค์ประกอบหลักว่าจะต้องไม่เกินเวลาเท่าไร

2. องค์ประกอบเสริมของการประชุม องค์ประกอบเสริมนี้ไม่ใช่สาระสำคัญที่จะทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างกิจกรรมที่เรียกว่า “การประชุม” กับกิจกรรมรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่การประชุม องค์ประกอบเสริมนี้จะช่วยให้การประชุมมีรูปแบบที่สมบูรณ์และดูดีมากยิ่งขึ้นเท่านั้น และช่วยให้การประชุมมีความเป็นทางการมากยิ่งขึ้น

จดหมายเชิญประชุม ก่อนที่จะเข้าร่วมประชุม สมาชิกควรจะได้รับทราบล่วงหน้าว่าจะมีการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ใด และจะประชุมเรื่องอะไร ซึ่งการแจ้งให้สมาชิกผู้เข้าประชุมรับทราบ สามารถแจ้งได้ทั้งโดยทางวาจาและลายลักษณ์อักษร แต่การประชุมที่เป็นทางการส่วนใหญ่แล้วจะมีการออกจดหมายเชิญประชุมล่วงหน้าเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำตัวให้ว่าง ต้องจัดตารางการทำงานเสียใหม่ หรือถ้าไม่สะดวกที่จะเข้าประชุมจริง ๆ ก็จะได้มีเวลาแจ้งกลับมายังผู้จัดการประชุม

โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวก การประชุมไม่จำเป็นว่าจะต้องมีโสตทัศนูปกรณ์เสมอไป เพราะบางประชุมต้องการแค่เพียงการพูดคุยเพื่อปรึกษาหารือกันเท่านั้น แต่ในบางการประชุมก็จำเป็นต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารในการประชุม เช่น การประชุมที่มีคนจำนวนมากต้องใช้เครื่องขยายเสียง การประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์ (Tele - conference) ผ่านอินเทอร์เน็ต ผ่านระบบวีดีโอ (VDO conference) ต้องอาศัยระบบเครือข่ายของการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ

เอกสารประกอบการประชุม ถือเป็นองค์ประกอบเสริมอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะเอกสารจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมตามเรื่องที่กำลังพูดคุยกันอยู่ได้ทัน ช่วยป้องกันความผิดพลาดเกี่ยวกับข้อมูลหรือตัวเลข และสามารถดูล่วงหน้าหรือย้อนหลังได้ นอกจากนี้ยังสามารถขีดเขียนหรือบันทึกข้อความเพิ่มเติมลงในเอกสารประกอบการประชุมได้

รายงานการประชุม เมื่อประชุมเสร็จแล้ว ถ้าต้องการให้ทุกอย่างจบอยู่เพียงแคในห้องประชุม ก็ต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อใช้ในการอ้างอิงและตรวจสอบว่าสิ่งที่พูดคุยกันในห้องประชุมนั้น เมื่อทุกคนออกไปจากห้องประชุมแล้วสมาชิกทุกคนยังคงเข้าใจเรื่องต่าง ๆ ตรงกัน โดยใช้รายงานการประชุมเป็นสื่อ นอกจากนี้ รายงานการประชุมยังเป็นเครื่องมือในการเตือนว่าใครต้องทำอะไร หรือสรุปผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

การเตรียมก่อนการประชุม ขั้นตอนการเตรียมก่อนการประชุมนี้มีความสำคัญมาก เพราะถ้าขาดการเตรียมความพร้อมในการประชุมที่ดีแล้ว จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินการประชุม โดยตรง เช่น ความไม่พร้อมของเอกสาร สถานที่ หรือผู้เข้าร่วมประชุมบางคนอาจจะไม่ได้เข้าร่วมประชุมเพราะไม่ทราบหรือลืม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการประชุมจะดำเนินการไปได้ อย่างราบรื่น ผู้รับผิดชอบในการเตรียมการประชุมจึงต้องดำเนินการเตรียมการในเรื่องดังต่อไปนี้¹⁸

1. การกำหนดวาระการประชุม วาระการประชุมเปรียบเสมือนแผนที่เดินทางของการประชุม เพราะเป็นสิ่งที่บอกว่าการประชุมที่จะเกิดขึ้นนั้น จะพูดคุยกันเรื่องอะไร ใครเกี่ยวข้องบ้าง จะใช้เวลาเท่าใด และผลที่คาดหวังจากการประชุมนั้น ๆ คืออะไร

การกำหนดวาระการประชุมจะต้องคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้

1) วัตถุประสงค์หลักของการประชุมคืออะไร การกำหนดวัตถุประสงค์หลักของการประชุม ควรจะกำหนดให้ชัดเจนและเฉพาะเจาะจง เพราะมีละนั้นการประชุมจะมีเรื่องที่หลากหลาย ประชุมไปประชุมมาไม่รู้ว่าการประชุมครั้งนี้เพื่ออะไร เพราะมีหลายเรื่องเกินไป การกำหนดวัตถุประสงค์หลักของการประชุมที่ชัดเจน จะช่วยกำหนดวาระการประชุม กำหนดบุคคลที่จะเข้าร่วมการประชุมได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

2) ควรจะมีวาระการประชุมอะไรบ้าง เพื่อป้องกันไม่ให้เรื่องที่ไม่จำเป็นถูกบรรจุไว้เป็นวาระการประชุม จึงต้องคัดเลือกวาระการประชุมที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้น และการกำหนดวาระการประชุมจะช่วยให้ทราบว่า เรื่องที่จะนำมาหารือในที่ประชุมนั้นครอบคลุมวัตถุประสงค์หลักของการประชุมในครั้งนั้น ๆ หรือไม่

3) ทำไมวาระนั้น ๆ จึงต้องนำเข้าไปประชุม บางเรื่องไม่จำเป็นต้องนำเข้ามาหารือในที่ประชุมก็ได้ เพราะสามารถคุยกันระหว่างคนเพียงสองคนหรือสองหน่วยงานก็หาข้อสรุปได้แล้ว บางเรื่องที่เป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ก็อาจจะไม่ต้องกำหนดเป็นวาระหลักของการประชุมก็ได้ รวบรวมเรื่องเหล่านี้ให้อยู่ในวาระแจ้งเพื่อทราบก็พอ หรือไม่ก็ไม่จำเป็นต้องนำเข้ามาให้เสียเวลาของการประชุม เพราะสามารถใช้ช่องทางสื่อสารอื่นแจ้งให้คนที่เกี่ยวข้องทราบได้อยู่แล้ว

4) แต่ละวาระการประชุมควรใช้เวลาเท่าไร การพิจารณาว่าแต่ละวาระควรจะใช้เวลาเท่าไรนั้น อย่าพิจารณาเพียงว่ามีกี่วาระและมีเวลาเท่าไร แต่ให้พิจารณาว่าเวลาที่เหมาะสมและสามารถประชุมให้ได้ผลสรุปที่ต้องการได้นั้นต้องใช้เวลาเท่าไร เพราะถ้าไปจำกัดเวลามากเกินไป บางวาระที่ต้องมีการอภิปรายแสดงความคิดเห็นกันอาจจะไม่สามารถหาข้อสรุปได้ หรือได้แต่ไม่มีคุณภาพ หรือบางวาระถ้ากำหนดเวลามากเกินไปก็จะทำให้ที่ประชุมพูดคุยออกนอกประเด็นได้ในกรณีที่ว่าวาระการประชุมมีมากเกินไป หรือบางหัวข้อต้องใช้เวลาานเกินไป อาจจะต้องแยกวาระ

¹⁸ ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น. กรุงเทพมหานคร: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น, หน้า 63 - 86.

บางวาระออกไปประชุมในครั้งต่อไป หรืออาจจะต้องนำวาระนั้นไปประชุมต่อเพื่อหาข้อสรุปในครั้งต่อไปก็ได้

5) ใครควรจะเป็นผู้นำในแต่ละวาระการประชุม การกำหนดวาระการประชุม ควรจะกำหนดว่าใครเป็นผู้นำในการนำเสนอหรือนำอภิปรายในวาระนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้มีเจ้าของเรื่องในการนำการประชุม และผู้นำในวาระนั้นจะได้เตรียมข้อมูลและแนวทางในการดำเนินการประชุมไว้ล่วงหน้า

6) แต่ละวาระการประชุมต้องการข้อมูล/เอกสารสนับสนุนอะไรบ้าง การกำหนดวาระการประชุมควรจะให้ผู้นำการประชุมในวาระนั้น ๆ กำหนดว่าควรจะมีข้อมูลหรือเอกสารประกอบอะไรบ้าง เพราะในบางประเด็นไม่จำเป็นต้องมานั่งอธิบายกันให้เสียเวลาที่ประชุม ทุกคนสามารถอ่านจากเอกสารได้

7) ผลที่คาดหวังของแต่ละวาระการประชุมคืออะไร ควรจะกำหนดให้ชัดเจนว่าเมื่อจบวาระนั้น ๆ แล้วที่ประชุมจะได้อะไร หรือต้องการข้อสรุปอะไร เพราะมีละอันที่ประชุมจะคุยกันไปเรื่อย ๆ โดยไม่รู้ว่าจะต้องสรุปอะไรบ้าง ประชุมไปประชุมมาก็หาข้อสรุปไม่ได้ จบวาระไปแบบไม่มีอะไรเกิดขึ้น และไม่รู้ว่าผลสรุปคืออะไร

2. การออกจดหมายเชิญประชุม ถึงแม้ว่าการประชุมบางอย่างจะมีการกำหนดแผนการประชุมไว้ล่วงหน้าทั้งปีก็ตาม แต่ก่อนที่จะถึงวันประชุม จำเป็นต้องออกจดหมายเชิญประชุม โดยมีเหตุผลดังนี้

- เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบรายละเอียดของการประชุมล่วงหน้า เช่น วัน เวลา สถานที่

- เพื่อแจ้งว่าจะมีสาระการประชุมอะไรบ้าง

- เพื่อตรวจสอบว่าผู้เข้าร่วมประชุมสะดวกที่จะเข้าประชุมหรือไม่

การออกจดหมายเชิญประชุมควรมีข้อมูลดังต่อไปนี้

1) วัตถุประสงค์ของการประชุม ควรจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม เช่น การประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนของลูกค้า หรือในกรณี ที่มีการประชุมเป็นประจำอยู่แล้ว ก็อาจจะระบุแค่ชื่อของการประชุมก็พอ เช่น การประชุมประจำเดือนระดับผู้จัดการ (monthly managers meeting)

2) วาระการประชุม ในจดหมายเชิญควรจะระบุวาระการประชุมไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่ได้รับจดหมายเชิญประชุมรับทราบว่าการประชุมนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับตัวเองหรือไม่ หรือต้องจัดเตรียมข้อมูลอะไรบ้าง

3) วัน เวลา สถานที่ประชุม จดหมายเชิญประชุมจะต้องกำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการประชุมให้ละเอียด เพราะผู้รับเชิญประชุมจะได้วางแผนการทำงานอื่นก่อนหรือหลังเวลาการประชุมได้

4) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ในจดหมายเชิญประชุม อาจจะมีการระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับการเรียนเชิญทั้งหมดไว้ด้วยก็ได้ เพราะบางครั้งผู้ออกจดหมายเชิญประชุมอาจจะมีชื่อคนที่เกี่ยวข้องบางคนไป ผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ทักท้วงได้ หรือรายชื่อคนบางคนไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรง คนอื่นก็สามารถทักท้วงได้เช่นกัน

5) การแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุม ในจดหมายเชิญ ควรจะระบุให้ผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมตอบยืนยันหรือปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการก็ได้ และที่สำคัญต้องระบุว่าต้องตอบกลับภายในวันที่เท่าไร

3. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม สถานที่ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของการประชุม เพราะถ้าสถานที่ไม่พร้อม อาจจะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการประชุมได้ ดังนั้นการจัดเตรียมสถานที่จึงเป็นสิ่งจำเป็นมากอย่างหนึ่งที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมต้องจัดทำ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดเตรียมสถานที่มีดังนี้

1) เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่ประชุม จะต้องทราบว่าเมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดกี่ท่าน เพื่อที่จะได้เลือกหรือจัดห้องประชุมให้เหมาะสม ไม่แออัดจนเกินไป หรือไม่กว้างจนเกินไป

2) เหมาะสมกับรูปแบบของการประชุม ผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่ประชุม จะต้องทราบว่ามีการร้องขอให้จัดห้องประชุมแบบไหน เพื่อจะได้เลือกสถานที่และห้องประชุมที่ตรงกับความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

3) การสำรองห้องล่วงหน้า การสำรองห้องประชุมถือเป็นเรื่องสำคัญ เพราะห้องประชุมส่วนใหญ่จะถูกใช้งานบ่อยมาก ดังนั้นถ้าใครรับผิดชอบในการสำรองห้องประชุม อาจจะต้องสำรองล่วงหน้าทั้งปีสำหรับการประชุมที่กำหนดไว้ในแผนการประชุมประจำปี แต่ถ้าเป็นการประชุมที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว จะต้องมีการตรวจสอบห้องว่างทันทีที่ทราบว่าจะมีการประชุม ทั้งนี้เพื่อให้สามารถระบุสถานที่ลงในจดหมายเชิญประชุมได้

4) โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุม เนื่องจากการประชุมบางเรื่องหรือบางคณะ ต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์หรืออุปกรณ์สื่อสารที่แตกต่างกัน จึงต้องตรวจสอบให้ละเอียดว่าต้องใช้อะไรบ้าง ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบไว้ล่วงหน้า และควรจะมีการทดสอบระบบการใช้งานไว้ล่วงหน้า นอกจากนี้ควรจะเตรียมแนวทางในการแก้ไขปัญหาในกรณีที่อุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมที่สำคัญ ๆ ขององค์กร

4. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ควรจะคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้

1) จัดลำดับตรงกับวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมควรจะจัดเรียงให้สอดคล้องกับวาระของการประชุมที่กำหนดไว้

2) ใบปะหน้าและเลขหน้าของเอกสาร ควรจัดทำใบปะหน้าเอกสารประกอบการประชุม เพื่อบอกว่าเอกสารเรื่องใดอยู่หน้าไหน

3) ความสะดวกในการอ่านและใช้งาน เอกสารบางอย่างมีขนาดเล็กหรือมีขนาดใหญ่ ซึ่งขนาดของกระดาษอาจไม่เท่ากัน จึงต้องมีการจัดเรียงและพับให้สะดวกต่อการจัดเก็บและสะดวกต่อการเปิดใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุม อาจจะมีการจัดทำดัชนี (index) โดยใช้สีแยกหมวดก็ได้

4) ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล เนื่องจากเอกสารประกอบการประชุมเป็นเอกสารสำคัญในการอ้างอิงเพื่อประกอบการตัดสินใจจึงต้องให้ความสำคัญกับการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอย่างละเอียดก่อน ก่อนจะส่งไปให้ผู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม

การดำเนินการประชุม การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอแนะนำขั้นตอนการดำเนินการประชุมดังต่อไปนี้

1. กล่าวเปิดการประชุม ผู้ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมควรจะกล่าวเปิดการประชุมอย่างเป็นทางการ ซึ่งประธานการประชุมควรชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) วัตถุประสงค์หลักของการประชุม เป็นการเน้นย้ำอีกครั้งว่าทำไมจึงเชิญทุกคนมาประชุมกัน และแจ้งผลที่จะได้จากการประชุมในครั้งนี้อะไร เพื่อให้ทุกคนได้เข้าใจตรงกันอีกครั้งก่อนที่จะเริ่มเข้าวาระการประชุม

2) กฎ กติกา และมารยาทในการประชุม ประธานการประชุมควรชี้แจงหรือทบทวน กฎ กติกาและมารยาทในการประชุมให้ทุกคนรับทราบอีกครั้งว่ามีอะไรบ้าง อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ

3) วาระการประชุม การทบทวนและชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมของวาระการประชุม จะช่วยให้สมาชิกทุกคนได้ทบทวนไปพร้อม ๆ กันอีกครั้ง และหากสมาชิกท่านใดต้องการสลับวาระการประชุมก็ควรชี้แจงให้ทราบตั้งแต่ตอนนี้

4) เอกสารประกอบการประชุม ประธานการประชุมควรถือโอกาสชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารประกอบการประชุมที่ทุกคนได้รับแจกว่ามีอะไรบ้าง อยู่หน้าไหน เพราะถ้าเอกสารขาดหายไปจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที่

2. ดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด ขั้นตอนนี้ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เพราะเป็นหัวใจหลักของการประชุม เป็นที่จะบ่งชี้ว่าการประชุมในครั้งนั้น ๆ มีประสิทธิภาพหรือไม่ การดำเนินการประชุมไม่ใช่แค่เพียงการควบคุมให้ทุกคนเดินไปตามวาระที่กำหนดเท่านั้น แต่จะต้องควบคุมทั้งความคิด ความรู้สึก และอารมณ์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนให้เป็นไป

ในทิศทางเดียวกันด้วย ถึงแม้จะมีการขัดแย้งกันบ้าง ก็ถือเป็นความแตกต่างเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

3. สรุปประเด็นการประชุม การประชุมทุกครั้งจะต้องมีการสรุปผลของการประชุมในแต่ละวาระและแต่ละเรื่องนั้นมีมติออกมาว่าอย่างไร และต้องมีการทบทวนข้อสรุปของทุกวาระและภาพรวมของการประชุมให้ทุกคนรับทราบตรงกัน เพราะบางครั้งคนบางคนอาจจะเข้าใจข้อสรุปของแต่ละวาระไม่ตรงกัน จึงได้ถือโอกาสนี้ทำความเข้าใจให้ตรงกันอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะเลิกประชุม

4. การบันทึกผลการประชุม ในระหว่างที่มีการประชุม ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือสมาชิกที่ได้รับมอบหมาย ต้องบันทึกผลการประชุมให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีที่ไม่เข้าใจมีคำถาม หรือข้อสงสัยใด ๆ จะต้องสอบถามจากที่ประชุมทันที หรือก่อนที่จะเข้าวาระการประชุมอื่น ถ้าการประชุมที่มีการกำหนดวาระและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าเป็นอย่างดี การบันทึกผลการประชุมน่าจะเป็นเรื่องที่สามารถร่างไว้ก่อนตั้งแต่ก่อนที่จะเข้าประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะมีคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย สามารถพิมพ์และแก้ไขได้โดยไม่ต้องยุ่งยากอะไร เมื่อเข้ามาในห้องประชุมก็แค่เพียงเติมคำในช่องว่างว่าวาระนั้น ๆ ใครพูดว่าอะไรบ้าง และผลสรุปเป็นอย่างไรเท่านั้น

การดำเนินการหลังการประชุม เมื่อประชุมเสร็จตามเวลาและวาระที่กำหนดไว้แล้ว สิ่งที่ต้องดำเนินการหลังการประชุมนี้นี้

1. จัดทำและแจกจ่ายรายงานการประชุม เลขานุการที่ประชุมต้องจัดทำรายงานผลการประชุม และต้องได้รับการอนุมัติจากประธานการประชุมก่อน หลังจากนั้นจึงจะแจกจ่ายให้กับสมาชิกทั้งที่เข้าร่วมและไม่ได้เข้าร่วมประชุม ในบางองค์กรไม่มีการแจกจ่ายรายงานการประชุม แต่ใช้วิธีการจัดเก็บไฟล์รายงานการประชุมไว้ในระบบเครือข่ายภายในองค์กรที่สมาชิกทุกคนสามารถเข้าดูได้ตลอดเวลา

2. ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ผลของการประชุมมักออกมาในรูปแบบมติที่ประชุมที่จะให้ดำเนินการหรือไม่ให้ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และมักจะมีเรื่องบางเรื่องที่จะต้องนำไปดำเนินการต่อหลังจากการประชุม และเรื่องบางเรื่องจะต้องนำไปแจ้งผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป ในขณะที่บางเรื่องกำหนดไว้ว่าจะต้องแจ้งให้ประธานการประชุม บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบทันทีเมื่อได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่ต้องรอแจ้งในที่ประชุมครั้งต่อไป

2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

ความหมายของทีม

ทีม (Team) หมายถึง บุคคลที่ทำงานร่วมกันอย่างประสานงานกันภายในกลุ่ม กล่าวคือ เป็นการรวมตัวของกลุ่มคนที่ต้องพึ่งพาอาศัยกันและกัน ในการทำงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ทีมงาน หมายถึง กลุ่มคนจำนวนไม่มากที่มีทักษะที่เสริมกัน มาทำงานร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีเป้าหมายของผลงาน และรับผิดชอบร่วมกัน¹⁹

องค์ประกอบของทีม

องค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญของการทำงานเป็นทีม การทำงานเป็นทีม นั้น เป็นเรื่องของการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การที่จะสร้างทีมงานให้เกิดประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน ได้อย่างแท้จริง โดยมีองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญของการทำงานเป็นทีม ดังนี้

1. การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคล หมายถึง การที่สมาชิกตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป มีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินกิจกรรมของกลุ่ม / ทีม แต่ละคนควรตระหนักในความสัมพันธ์ของกันและกัน แสดงออกโดย การยอมรับ การให้เกียรติกัน ปรีกษาหารือ ให้โอกาสในการทำงาน ไม่ดูถูกดูแคลน สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่มักมีปฏิสัมพันธ์กันเป็นเครือข่ายมากกว่าการติดต่อกันตัวต่อตัว

2. มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายร่วมกัน การที่สมาชิกกลุ่มมีความรู้ และเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากจุดประสงค์ของสมาชิกกลุ่มที่สอดคล้องกับองค์การ มักจะนำมาซึ่งความสำเร็จของการทำงานได้ง่าย

3. การมีโครงสร้างของทีม / กลุ่ม หมายถึง การมีกฎ มีระเบียบ แบบแผน ซึ่งเป็นแบบแผนเฉพาะกลุ่มสมาชิกกลุ่มจะต้องปฏิบัติตามกฎหรือมติของกลุ่ม ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มแบบทางการ (Formal Group) หรือกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ (Informal Group) ก็ได้ สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเป็นอย่างดี สมาชิกกลุ่มย่อย อาจจะมีกฎเกณฑ์แบบไม่เป็นทางการ มีความสนิทสนมกันอย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกด้วยกัน

4. สมาชิกมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกัน การรักษาบทบาทที่มั่นคงในแต่ละทีม / กลุ่ม จะมีความแตกต่างกันตามลักษณะของกลุ่ม รวมทั้งความรู้ความสามารถของสมาชิก โดยมีการจัดแบ่งบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระจายงานตามความรู้ ความสามารถ และความถนัด

¹⁹ วรากรณ์ ตรีกุลสุฤษดิ์. (2549), การทำงานเป็นทีม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, หน้า 2-12.

ของสมาชิก อาจสรุปได้ว่า องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม ได้แก่ ต้องประกอบไปด้วยบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิสัมพันธ์ต่อกัน
- 2) ความสัมพันธ์ต่อกันอย่างมีแบบแผน
- 3) การพึ่งพากันในการปฏิบัติงาน
- 4) บุคคลในกลุ่มถือว่าตนเองเป็นสมาชิกของทีมงาน
- 5) มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเดียวกัน
- 6) ความคิดว่าการทำงานร่วมกันช่วยให้งานสำเร็จได้ดีกว่าการทำงานเพียงคนเดียว
- 7) ความสมัครใจที่จะทำงานร่วมกัน
- 8) ความยืดหยุ่นที่จะทำงานและผลิตผลงานคุณภาพสูง
- 9) ความพร้อมที่จะเผชิญปัญหาร่วมกัน

วัตถุประสงค์ของทีม

ทองทิพภา วิริยะพันธุ์ ได้กล่าวสรุปถึงวัตถุประสงค์ของทีมไว้ว่า วัตถุประสงค์ของทีมงาน เป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นที่ทีมงานจะต้องคำนึงถึง เนื่องจากวัตถุประสงค์เปรียบเสมือนเป็น จุดมุ่งหมายของการทำงานร่วมกัน โดยสมาชิกของทีมงานทุกคนจะต้องให้การยอมรับและยินดี ปฏิบัติตาม จึงจะเป็นผลให้สมาชิกของทีมงานทุกคนพร้อมจะทุ่มเทกำลังทำงาน ตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ อย่างเต็มที่ นอกจากนี้ ยังทำให้สมาชิกในทีมงานสามารถสอบถามหรือ ติดตามผลการดำเนินงาน/ความจำเป็นต่าง ๆ ได้ว่า ทีมงานคนอื่นสามารถดำเนินการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ได้หรือไม่ หากมีปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์นั้น ทีมงานทั้งหมด จะยินดีให้การช่วยเหลืออย่างไม่เห็นแก่ตัว เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเปี่ยมไปด้วย ประสิทธิภาพ ดังนั้น ทีมงานใดมีสมาชิกในทีมงานที่เข้าใจ ยอมรับ และปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ของทีมงานอย่างจริงจัง ทีมงานนั้นย่อมประสบความสำเร็จที่มุ่งหวังทุกประการ²⁰

ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

ทองทิพภา วิริยะพันธุ์ ได้กล่าวสรุป ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีมไว้ว่า การทำงานเป็นทีมนี้เป็นประโยชน์ทั้งต่อทีมงานและองค์กรเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะส่งผลดี ต่อระบบการบริหารจัดการขององค์กรในภาพรวม รวมทั้งทีมงานและบุคลากรในทีมงานไม่ว่าจะเป็นด้านระบบการสื่อสาร การบริหารงาน การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ การเพิ่มผลผลิต คุณภาพของงาน การพัฒนางานและทีมงาน ความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ความช่วยเหลือ ความผูกพัน

²⁰ ทองทิพภา วิริยะพันธุ์. (2549), การบริหารทีมงานและการแก้ปัญหา. กรุงเทพมหานคร: บริษัท สหธรรมิก จำกัด, หน้า 31-35.

ความมีมิตรไมตรีต่อกัน ฯลฯ ทำให้ทีมงานและองค์กรมีความแข็งแกร่งเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากทีมงานจะสามารถนำความรู้ความสามารถ ทรัพยากร ฯลฯ ที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ในการทำงานได้มากขึ้น เพราะสมาชิกของทีมงานจะมีความรู้สึกของการเป็นทีมงานเดียวกัน ทำให้สมาชิกของทีมงานแต่ละคนเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทำให้ทีมงานสามารถเพิ่มผลผลิตได้อันจะเป็นผลให้การทำงานนั้น ๆ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูงสุด

อนึ่ง การทำงานเป็นทีมนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อผลการปฏิบัติงานแล้วยังช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสมาชิกของทีมงานด้วย ทำให้สามารถนำมาใช้เป็นวิธีการในการลดปัญหา/ความขัดแย้งในทีมงานและองค์กรได้ เพราะทุกคนจะตระหนักถึงความเป็นทีมงานเดียวกัน ทำให้เกิดความเป็นปึกแผ่นในทีมงาน มีความเป็นเอกภาพ และก่อให้เกิดจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อการทำงานร่วมกัน สมาชิกของทีมงานจึงพร้อมที่จะช่วยกันแก้ปัญหา/ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นเพื่อจะได้สร้างผลงานให้แก่ส่วนรวม

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ฝ่ายเลขานุการ มีดังนี้

2.5.1 นักสำรวจ เกียรติวุฒิกาญจน์ ได้ศึกษาเรื่อง “สมรรถนะที่พึงประสงค์ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี” พบว่า²¹

1. สมรรถนะที่พึงประสงค์ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาสมรรถนะเป็นรายประเภท พบว่า สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด และสมรรถนะด้านการบริหาร อยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านของประเภทสมรรถนะ พบว่า การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การควบคุมตนเอง การคิดวิเคราะห์ อยู่ในระดับมากที่สุด การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การทำงานเป็นทีม การมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำ การดำเนินการเชิงรุก การคิดเชิงกลยุทธ์ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การพัฒนาศักยภาพคน อยู่ในระดับมาก

2. ระดับความเห็นด้วยกับแนวทางการพัฒนาสมรรถนะที่พึงประสงค์ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี โดยภาพรวมเห็นด้วยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาระดับความเห็นด้วยเป็นรายข้อ พบว่า การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมายโดย

²¹ นักสำรวจ เกียรติวุฒิกาญจน์. (2554). สมรรถนะที่พึงประสงค์ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี, ภาควิชาบริการการศึกษา, หน้า 111-112.

การศึกษาแสวงหาความรู้จากงานที่ปฏิบัติและฝึกทักษะด้านต่าง ๆ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรมโดยการปลูกฝังจิตสำนึกให้เป็นผู้ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน การพัฒนาศักยภาพคนโดยการจัดทำแผนพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ ให้เรียนรู้หลักจิตวิทยามนุษย์อยู่ในระดับมากที่สุด บริการที่ดีโดยการส่งอบรมเพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติและแนวคิด การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพโดยการศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ ฝึกการทำงานเป็นทีมโดยการจัดสนทนากลุ่มร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิด ประสบการณ์การทำงาน เชื่อมโยงงานด้านอื่น ๆ วิสัยทัศน์ส่งเสริมให้ศึกษาในระดับที่สูงขึ้นและเข้ารับการอบรมเรื่องการวางแผนกลยุทธ์ของงาน ความเป็นผู้นำโดยฝึกให้มีความกล้าและมอบหมายงานที่ต้องใช้การตัดสินใจ การควบคุมตนเองโดยการฝึกสมาธิ ฝึกการวิปัสสนา ให้ยึดมั่นถือมั่นในคุณธรรมและฝึกให้ทำงานร่วมกับผู้อื่น การดำเนินการเชิงรุกโดยฝึกการช่างสังเกตการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ กระตุ้นเพื่อให้แสดงความคิดเห็นและฝึกการวางแผนการทำงาน

2.5.2 รัตนาพร อินตรา ได้ศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการแรงงาน สภาผู้แทนราษฎร” พบว่าบุคลากรประจำกลุ่มงานขาดประสบการณ์ และทักษะ ในการปฏิบัติงาน โดยบุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้ามาปฏิบัติราชการใหม่ไม่เกิน 2 ปี ต้องใช้วิธีการเรียนรู้ในขณะที่ปฏิบัติงาน บุคลากรบางคนไม่เคยผ่านการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการและไม่ได้รับโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานและไม่มีการสอนงานในกลุ่มงาน เนื่องจากแต่ละคนมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายจำนวนมากทำให้บุคลากรที่มีประสบการณ์สูงไม่มีเวลาที่จะสอนงานทำให้บุคลากรในกลุ่มงานขาดโอกาสในการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกิน 20 ปี ยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญเนื่องจากไม่มีเวลาในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานของคณะกรรมการ และบุคลากรในกลุ่มงานยังขาดองค์ความรู้ในด้านข้อมูลทางวิชาการ²²

2.5.3 เขียวลักษณ์ วัตงาม ได้ศึกษาเรื่อง “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม” พบว่า นวัตกรรมและวิทยาการซึ่งทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการวิธีการดำเนินงานส่วนใหญ่จะเน้นไปที่งานด้านการประชุมเป็นหลัก ปัญหา/สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพโดยรวมมาจากองค์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ทำงานที่มีอยู่ในตัวคนแต่ละบุคคล โดยมีตัวแปรที่อยู่เหนือ

²² การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8, (2558). การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการแรงงาน สภาผู้แทนราษฎร, หน้า 34-35.

การควบคุม ได้แก่ปัจจัยภายนอก “คณะกรรมการ หน่วยงาน/บุคคลที่เชิญเข้าร่วมประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา”²³

2.5.4 จุฑามาศ พุทธิงกูโร ได้ศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการศึกษา วุฒิสภา” พบว่า ฝ่ายเลขานุการมิได้ จบการศึกษาด้านการศึกษาโดยตรงและขาดการศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ ส่งผลให้ การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดและมีความล่าช้า²⁴

²³ การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9, (2559). การพัฒนาศักยภาพบุคลากรฝ่ายเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม, หน้า 39.

²⁴ การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 8, (2558). การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการศึกษา วุฒิสภา, หน้า 55.

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ” เป็นการศึกษาและค้นคว้าข้อมูล โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องของขั้นตอนการศึกษา การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ (Documentary Research) ข้อมูลจากตำราทางวิชาการ รายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภา และการศึกษาจากประสบการณ์จริงปฏิบัติงานจริงในฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ดังนี้

3.1 การศึกษาจากเอกสารและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศขึ้นแทนสภาปฏิรูปแห่งชาติเพื่อดำเนินการให้เกิดการปฏิรูปด้านต่าง ๆ ตามมาตรา 27 สืบต่อจากสภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยให้คำนึงถึงความสำคัญเร่งด่วน และความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิรูปในระยะเวลาที่เหลืออยู่ และยังสามารถให้สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทางและข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิรูปด้านต่าง ๆ เสนอต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะรัฐมนตรี คณะรักษาความสงบแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศจึงได้มีคำสั่งสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ที่ 10/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และคำสั่งสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ที่ 2/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ (เพิ่มเติม) ซึ่งคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน
2. รองประธานกรรมการ จำนวน 1 คน
3. กรรมการ จำนวน 5 คน
4. กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน

5. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 2 คน

โดยให้คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานงานกับสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะรัฐมนตรี คณะรักษาความสงบแห่งชาติ คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ หน่วยงานและองค์กรอื่น รวมถึงส่วนราชการและประชาชน ทุกภาคส่วน โดยสอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย เพื่อให้มีการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไปในแนวทางเดียวกัน
2. ติดตามและขอทราบความคืบหน้าเรื่องที่เสนอการปฏิรูปให้มีผลในเชิงปฏิบัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศทราบ
3. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตามที่ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศกำหนด
4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมอบหมาย

3.1.2 รายงานการปฏิรูปประเทศตามมาตรา 31 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 กำหนดให้ สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ทำหน้าที่ในการศึกษาและเสนอแนะการปฏิรูปทั้ง 11 ด้าน สืบต่อจากสภาปฏิรูปแห่งชาติ ซึ่งสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้ดำเนินการศึกษาและเสนอแนะการปฏิรูปประเทศ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและคณะกรรมการต่าง ๆ ขึ้นเพื่อศึกษาและเสนอแนะการปฏิรูปประเทศต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะรัฐมนตรี คณะรักษาความสงบแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. รายงานของคณะกรรมการด้านต่าง ๆ

- 1.1 ด้านการเมือง มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 12 เรื่อง
- 1.2 ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 20 เรื่อง
- 1.3 ด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 12 เรื่อง
- 1.4 ด้านการปกครองท้องถิ่น มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 11 เรื่อง
- 1.5 ด้านการศึกษา มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 17 เรื่อง
- 1.6 ด้านเศรษฐกิจ มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 21 เรื่อง
- 1.7 ด้านพลังงาน มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 10 เรื่อง
- 1.8 ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 17 เรื่อง
- 1.9 ด้านการสื่อสารมวลชน มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 13 เรื่อง
- 1.10 ด้านด้านสังคม มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 11 เรื่อง
- 1.11 ด้านกีฬา ศิลปะ วัฒนธรรม การศาสนา คุณธรรม และจริยธรรม มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 8 เรื่อง

1.12 ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 5 เรื่อง

1.13 ระบบความปลอดภัยทางถนน มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 2 เรื่อง

2. รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ

2.1 ปฏิรูปด้านการผังเมืองและการใช้พื้นที่ มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 1 เรื่อง

2.2 บูรณาการเร่งรัดการปฏิรูปทรัพยากร ป่าไม้ของชาติ มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 1 เรื่อง

2.3 ศึกษาและจัดทำร่างกฎหมายว่าด้วยแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 1 เรื่อง

2.4 ขับเคลื่อนสืบสานศาสตร์พระราชา มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 1 เรื่อง

2.5 ขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส มีรายงานการปฏิรูป จำนวน 3 เรื่อง

3.2 การศึกษาจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง

ผู้ศึกษาได้ศึกษาจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริงในฐานะผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2558 ถึงวันที่ 20 ธันวาคม 2559 โดยคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้ประสานงานกับ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะรัฐมนตรี คณะรักษาความสงบแห่งชาติ คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ หน่วยงานและองค์กรอื่น รวมถึงส่วนราชการและประชาชนทุกภาคส่วน โดยสอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย เพื่อให้มีการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งติดตามและขอทราบความคืบหน้าเรื่องที่เสนอการปฏิรูปให้มีผลในเชิงปฏิบัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศได้ดำเนินการพิจารณาศึกษาเพื่อเสนอแนะการปฏิรูปประเทศ

สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมีข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิรูปประเทศ 117 เรื่อง ซึ่งแบ่งเป็นเรื่อง que ดำเนินการเสนอนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีแล้ว จำนวน 106 เรื่อง และเรื่องที่สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมีมติเห็นชอบแล้ว และอยู่ระหว่างการปรับปรุงของคณะกรรมการติดตามข้อสังเกตของที่ประชุมสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ จำนวน 11 เรื่อง โดยเรื่องที่เสนอนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี จำนวน 106 เรื่อง ได้รับการบรรจุในระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย (คณะรัฐมนตรี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ) เรื่องเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีการประชุมร่วมกันระหว่างสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ โดยคณะกรรมการประสานงานระหว่างสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

รวมทั้งร่วมประชุมและติดตามข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิรูปประเทศร่วมกับคณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดินด้านต่าง ๆ อีก 6 คณะ ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ” ผู้ศึกษาได้ดำเนินการศึกษาข้อมูลโดยนำแนวคิดทฤษฎีมาเป็นกรอบในการศึกษาวิเคราะห์ ดังนี้

3.3.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ การประชุมที่มีประสิทธิภาพเน้นถึงการเปรียบเทียบผลของการประชุมที่เกิดขึ้นกับปัจจัยที่ใช้ในการประชุม ได้แก่ คน เวลา ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประสิทธิภาพของการประชุมจะพิจารณาได้จากการเปรียบเทียบผลของการประชุมที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ของการประชุม หากได้รับผลตรงตามวัตถุประสงค์ ก็ถือว่าการประชุมเกิดประสิทธิภาพ ส่วนประสิทธิภาพของการประชุมจะพิจารณาในแง่ความคุ้มค่าเป็นสำคัญ

3.3.2 แนวคิดเกี่ยวกับเลขานุการ เลขานุการจำเป็นต้องเป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ เป็นที่ไว้วางใจของนายจ้าง สามารถทำงานได้สารพัด เลขานุการควรที่จะเป็นนักจิตวิทยา นักการเมือง นักการทูต นักค้นคว้าวิจัย นักเขียน นักกฎหมาย ผู้เชี่ยวชาญทางเครื่องจักรกล เครื่องทุนแรง เป็นแหล่งเก็บความจำและอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะเป็นได้ ดังนั้นการเป็นเลขานุการที่ดีจำเป็นต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้ (1) เข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา (2) มีความละเอียดในการจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน (3) มีความกระตือรือร้นและคล่องแคล่ว (4) สามารถจับประเด็นและสรุปประเด็นได้ดี (5) มีความสามารถในการแปลงภาษาพูดเป็นภาษาเขียน (6) มีกาลเทศะในการซักถามที่ประชุม เนื่องจากการประชุมมีหลายประเด็นบางประเด็นคนที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุมอาจจะไม่เข้าใจ อาจจะตามประเด็นไม่ทัน หรือบันทึกแล้วไม่ครบถ้วน ก็จะต้องซักถามจากที่ประชุม

3.3.3 แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนมีการประชุมที่นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารซึ่งเป็นลักษณะของการมาร่วมพิจารณาหาข้อเท็จจริง หาข้อเสนอแนะหาวิธีการแก้ปัญหาคือหรือเพื่อตัดสินใจหรือเพื่อรวบรวมความคิด และประสบการณ์ไปใช้ปรับปรุงงาน แม้ว่าการรวบรวมรายละเอียดจะเป็นการเกี่ยวพันกับปัญหาเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่เป้าหมายของการประชุมก็มีใช้อยู่ที่การหาข้อแก้ปัญหาคือไปอาจจะเป็นการประชุมเพื่อกำหนดนโยบาย หรือแนวทางการดำเนินการก็ได้ โดยการประชุมจะมีแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การเตรียมก่อนการประชุม (2) การดำเนินการประชุม (3) การดำเนินการหลังการประชุม

3.3.4 แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม การทำงานเป็นทีมนี้เป็นประโยชน์ทั้งต่อทีมงานและองค์กรเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะส่งผลดีต่อระบบการบริหารจัดการขององค์กรในภาพรวมรวมทั้งทีมงานและบุคลากรในทีมงาน ไม่ว่าจะเป็นด้านระบบการสื่อสาร การบริหารงาน การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ การเพิ่มผลผลิต คุณภาพของงาน การพัฒนางานและทีมงาน ความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ความช่วยเหลือ ความผูกพัน ความมีมิตรไมตรีต่อกัน ฯลฯ ทำให้ทีมงานและองค์กรมีความแข็งแกร่งเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากทีมงานจะสามารถนำความรู้ความสามารถ ทรัพยากร ฯลฯ ที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ในการทำงานได้มากขึ้น เพราะสมาชิกของทีมงานจะมีความรู้สึกของการเป็นทีมงานเดียวกัน ทำให้สมาชิกของทีมงานแต่ละคนเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทำให้ทีมงานสามารถเพิ่มผลผลิตได้ อันจะเป็นผลให้การทำงานนั้น ๆ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ” จากอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศและการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ปรากฏผล ดังนี้

4.1 การศึกษาจากเอกสารและงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง

4.1.1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พุทธศักราช 2558 มาตรา 39/2 ได้มีการกำหนดเอาไว้ว่าเมื่อสภาปฏิรูปแห่งชาติสิ้นสุดลง มิให้มีสภาปฏิรูปแห่งชาติตามรัฐธรรมนูญนี้อีกและกำหนดให้มีสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ขึ้นแทนสภาปฏิรูปแห่งชาติเพื่อดำเนินการให้เกิดการปฏิรูปด้านต่าง ๆ ตามมาตรา 27 สืบต่อจาก สภาปฏิรูปแห่งชาติ โดยให้คำนึงถึงความสำคัญเร่งด่วนและความสัมฤทธิ์ผลของการปฏิรูป ในระยะเวลาที่เหลืออยู่

สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่เกินสองร้อยคน ซึ่งนายกรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้ง และกำหนดให้นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศเป็นประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศคนหนึ่งและเป็นรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไม่เกินสองคน ทั้งนี้ ตามมติของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

ต่อมาได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 41/2558 เรื่อง การอำนวยความสะดวกในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานธุรการให้แก่สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตามคำสั่งของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือตามที่ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศแจ้งให้ทราบ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานและการดำเนินการให้เกิดการปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ

4.1.2 ข้อบังคับสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2558

ข้อบังคับสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2558 หมวด 2 ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ของประธานสภา รองประธานสภาและเลขาธิการ ไว้ดังนี้ เป็นประธานของที่ประชุมสภา ควบคุมและดำเนินกิจการของสภา ควบคุมการรักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุมสภาตลอดถึงบริเวณสภา เป็นผู้แทนสภาในกิจการภายนอก แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินกิจการใด ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อ

กิจการของสภา แต่งตั้งประธานกรรมการและตำแหน่งอื่นที่จำเป็นในคณะกรรมการ แต่งตั้ง โฆษกสภาตามจำนวนที่ประธานสภาเห็นสมควร อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่มิถุนายนบัญญัติไว้หรือ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและให้รองประธานสภา มีอำนาจและหน้าที่ช่วยประธานสภาในกิจการ อันเป็นอำนาจและหน้าที่ของประธานสภา หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภามอบหมาย และ ในหมวด 3 ข้อ 15 กำหนดให้มีคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศขึ้น ประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นกรรมการวิสามัญกิจการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศจำนวน สองคน สมาชิกอื่นและผู้ทรงคุณวุฒิ ตามจำนวนที่ประธานสภากำหนด

4.1.3 คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศจึงได้มีคำสั่งสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ที่ 10/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และคำสั่ง สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ที่ 2/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อน การปฏิรูปประเทศ (เพิ่มเติม) ซึ่งคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน
2. รองประธานกรรมการ จำนวน 1 คน
3. กรรมการ จำนวน 5 คน
4. กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน
5. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 2 คน

โดยให้คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานงานกับสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะรัฐมนตรี คณะรักษาความสงบแห่งชาติ คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ หน่วยงานและองค์กรอื่น รวมถึงส่วนราชการและประชาชน ทุกภาคส่วน โดยสอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย เพื่อให้มี การขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไปในแนวทางเดียวกัน
2. ติดตามและขอทราบความคืบหน้าเรื่องที่เสนอการปฏิรูปให้มีผลในเชิงปฏิบัติจากฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศทราบ
3. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ตามที่ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศกำหนด
4. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมอบหมาย

4.2 การศึกษาจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง

การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

ในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ เป็นภารกิจในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ซึ่งในการทำหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะประกอบด้วยกรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 2 คน โดยจะมีแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการประชุม

ขั้นตอนการเตรียมก่อนการประชุมนี้มีความสำคัญมาก เพราะถ้าขาดการเตรียมความพร้อมในการประชุมที่ดีแล้ว จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินการประชุมโดยตรง เช่น ความไม่พร้อมของเอกสาร สถานที่ หรือผู้เข้าร่วมประชุมบางคนอาจจะไม่ได้เข้าร่วมประชุมเพราะไม่ทราบหรือลืม ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการประชุมจะดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ฝ่ายเลขานุการฯ จึงต้องมีการเตรียมการประชุมก่อนการประชุม คือ

1. ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องดำเนินการประสานกับประธานกรรมการฯ เพื่อขอทราบวาระการประชุมที่ชัดเจนเพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและออกหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในระเบียบวาระการประชุม โดยส่วนมากคณะกรรมการฯ จะมีการประชุมในวันอังคารของทุกสัปดาห์ ซึ่งในการจะจัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่ายเลขานุการจะต้องใช้ระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย (คณะรัฐมนตรี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ) ซึ่งจะประชุมทุกวันพุธของทุกสัปดาห์ ระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการประสานงานระหว่างสภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งจะประชุมทุกวันพุธของทุกสัปดาห์เช่นกัน รวมทั้งระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศซึ่งจะประชุมทุกวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ มาประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อให้มีการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไปในแนวทางเดียวกัน ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้กล่าวมาข้างต้น ซึ่งฝ่ายเลขานุการทั้ง 3 คน ปรึกษาหารือกันเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวาระการประชุม แต่ในบางคณะกรรมการก็มีข้อสงสัยในตัวบุคคลของฝ่ายเลขานุการ ทำให้ต้องมีการปรึกษาหารือกันของฝ่ายเลขานุการจนได้

ข้อสรุป จึงเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเสนอแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น นำมาซึ่งข้อสรุปของคณะกรรมการฯ โดยคณะกรรมการฯ มีมติให้ส่งรายชื่อฝ่ายเลขานุการเพื่อประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ทำให้เกิดการประสานงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น

2. ดำเนินการเตรียมความพร้อมของข้อมูลต่าง ๆ เช่น รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งหน่วยงานที่จะเข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงให้แก่คณะกรรมการฯ

3. การจัดเตรียมสถานที่ประชุม สถานที่ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของการประชุม เพราะถ้าสถานที่ไม่พร้อม อาจจะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการประชุมได้ ดังนั้นการจัดเตรียมสถานที่จึงจึงเป็นสิ่งจำเป็นมากอย่างหนึ่งที่ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องดำเนินการโดยประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับห้องประชุมเพื่อจองห้องประชุม

4. จัดทำและดำเนินการส่งจดหมายเชิญประชุมแก่คณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อที่ประชุม ซึ่งจดหมายเชิญประชุมดังกล่าวจะประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการประชุม ระเบียบวาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมให้ข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเอกสารประกอบการให้ข้อมูลข้อเท็จจริงดังกล่าว

5. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเอกสารที่ทางฝ่ายเลขานุการจัดทำสรุปเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการฯ จะพิจารณาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยในแต่ละวาระการประชุมนั้น ฝ่ายเลขานุการจะมีการปรึกษาหารือกันในการจะจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จะมีข้อมูลหรือเอกสารประกอบอะไรบ้างและต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลด้วย

6. การจัดเตรียมสถานที่ประชุมและวัสดุต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการฯ รวมทั้งตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุม ซึ่งหากสถานที่ประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ไม่มีความพร้อมอาจทำให้เป็นอุปสรรคต่อการประชุมได้และฝ่ายเลขานุการจำเป็นต้องประสานกับหน่วยงานที่มาให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการฯ ว่ามีความต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์อะไรบ้าง ฝ่ายเลขานุการจะได้จัดเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมเกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7. เตรียมการเบิกเงินเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุมตามระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557

8. ตรวจสอบองค์ประชุมและหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อประธานกรรมการฯ

9. จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อของคณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมให้ข้อมูลข้อเท็จจริง

10. จัดเตรียมแฟ้มสำหรับประธานกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ ซึ่งภายในแฟ้มจะประกอบด้วย

- ระเบียบวาระการประชุม
- หนังสือนัดประชุม
- บันทึกการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลซึ่งเป็นผู้แทนของหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม

ประชุม

11. จัดเรียงเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ตามระเบียบวาระการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการประชุม

1. เชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมการประชุม
2. เสนอใบลงลายมือชื่อและบัญชีรับเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการฯ แต่ละท่านลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจ่ายเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการฯ ทันทีที่ครบองค์ประชุม
3. เมื่อครบองค์ประชุมแล้วนำเรียนประธานกรรมการฯ ในที่ประชุมรับทราบเพื่อเปิดการประชุมต่อไป พร้อมทั้งแนบรายชื่อของผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงต่อประธานกรรมการฯ เชิญผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุมและชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงเมื่อประธานกรรมการฯ อนุญาต
4. ให้การรับรองและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฯ และผู้มาชี้แจงให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการฯ รวมทั้งบริการให้ข้อมูลตามที่คณะกรรมการฯ ต้องการ
4. ในบางครั้งฝ่ายเลขานุการต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์และมีความจำเป็นในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ หลังจากที่ได้ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานภายนอก
5. จัดบันทึกประเด็นสำคัญของการประชุม มติของที่ประชุม รวมทั้งบันทึกเทปเพื่อจัดทำบันทึกการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการประชุม

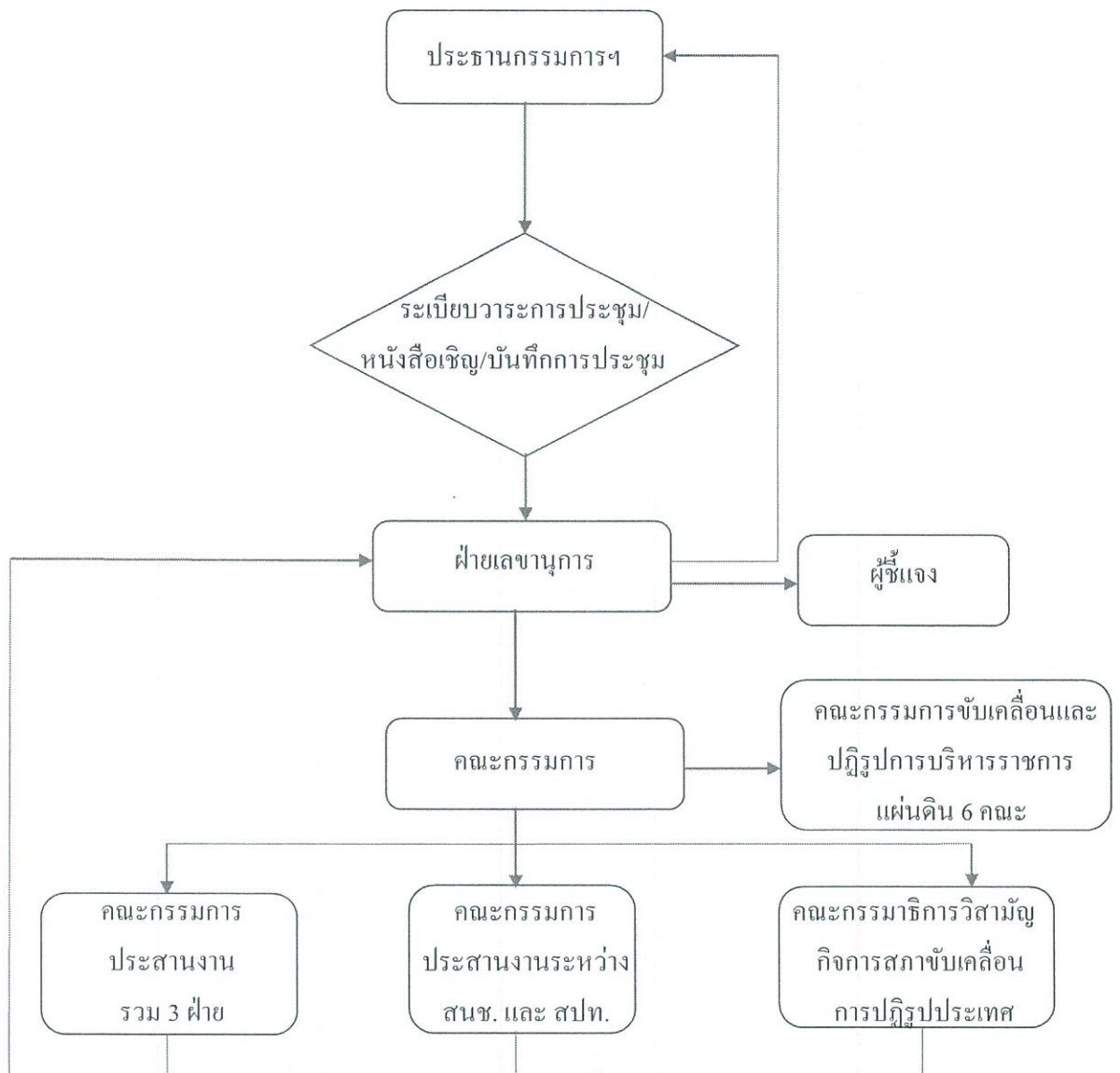
1. ฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบความถูกต้องของมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ กับประธานกรรมการฯ เพราะการประชุมของคณะกรรมการฯ จะปรากฏผลการประชุมออกมาเป็นมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ
2. รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมเพื่อสรุปและนำเบี้ยประชุมคืนสำนักการคลังและงบประมาณในกรณีคณะกรรมการฯ ไม่ได้ลงลายมือเข้าร่วมประชุม
3. จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

4. จัดทำสรุปผลการประชุมแบบย่อ ๆ ในแต่ละเรื่องที่คุณคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาพร้อมมติของที่ประชุมเพื่อที่คุณคณะกรรมการฯ สามารถนำไปใช้ในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น การเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการวิชาการวิสามัญกิจการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ การเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย (คณะรัฐมนตรี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ) การเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประสานงานระหว่างสภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดินที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งขึ้น จำนวน 6 คณะ

4. จัดทำบันทึกการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและนำไปบรรจุในระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไปเพื่อให้คุณคณะกรรมการฯ ให้การรับรองบันทึกการประชุมและใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการใช้อ้างอิง

5. ดำเนินการติดตามมติที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินงาน เพราะบางเรื่องจะต้องนำเข้าไปแจ้งผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไป

แผนผังการดำเนินงาน



4.3 การปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

ในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและสาเหตุในการทำหน้าที่ด้านเลขานุการในที่ประชุมของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศที่ขาดประสิทธิภาพ โดยวิเคราะห์จากการปฏิบัติงานจริง การรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของฝ่ายเลขานุการ จากคณะกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าฝ่ายเลขานุการจะต้องมีการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งสภานิติบัญญัติแห่งชาติ คณะรัฐมนตรี คณะรักษาความสงบแห่งชาติ คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ซึ่งรวมถึงส่วนราชการและประชาชนทุกภาคส่วน โดยสอดคล้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย เพื่อให้มีการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไปในแนวทางเดียวกัน ติดตามและขอทราบความคืบหน้าเรื่องที่เสนอการปฏิรูปให้มีผลในเชิงปฏิบัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งคณะกรรมการฯ ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รับความแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย (คณะรัฐมนตรี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ) การเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการประสานงานระหว่างสภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการขับเคลื่อนและปฏิรูปการบริหารราชการแผ่นดินที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งขึ้น จำนวน 6 คณะ ซึ่งจากคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ฝ่ายเลขานุการจะประกอบด้วย กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 คน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ จำนวน 2 คน ดังนั้นฝ่ายเลขานุการทั้งหมดจะมีจำนวน 3 คน ทำให้การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ มีปริมาณงานและข้อมูลเอกสารเป็นจำนวนมากและการทำงานที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ มีข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างที่เร่งรีบทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ

4.4 สภาพปัญหาและอุปสรรค

สภาพปัญหาและอุปสรรคในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการฯ ซึ่งสามารถจำแนกสาเหตุของปัญหาแต่ละปัญหาใน 3 ขั้นตอน ดังนี้

ก่อนการประชุม

ขั้นตอนการเตรียมก่อนการประชุมนี้มีความสำคัญมาก เพราะถ้าขาดการเตรียมความพร้อมในการประชุมที่ดีแล้ว จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินการประชุมโดยตรง เช่น ความไม่พร้อมของเอกสาร สถานที่ หรือผู้เข้าร่วมประชุมบางคนอาจจะไม่ได้เข้าร่วมประชุมเพราะไม่ทราบหรือลืม

ดังนั้นเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการประชุมจะดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ฝ่ายเลขานุการฯ จึงต้องมีการเตรียมการประชุมก่อนการประชุม

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการฯ จะมีการประชุมในวันอังคารของทุกสัปดาห์ ซึ่งในการจะจัดทำระเบียบวาระการประชุมฝ่ายเลขานุการฯ จะต้องใช้ระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการประสานงาน รวม 3 ฝ่าย (คณะรัฐมนตรี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาคับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ) ซึ่งจะประชุมทุกวันพุธของทุกสัปดาห์ ระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการประสานงานระหว่างสภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาคับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งจะประชุมทุกวันพุธของทุกสัปดาห์เช่นกัน รวมทั้งระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญกิจการสภาคับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ซึ่งจะประชุมทุกวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ มาประกอบในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการฯ เพื่อให้มีการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งในบางครั้งการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ไม่สอดคล้องกับระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการฯ ต่าง ๆ ที่คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศมีหน้าที่ที่จะต้องเข้าร่วมประชุมด้วย ทำให้การเข้าร่วมประชุมดังกล่าวไม่มีข้อมูลข้อเท็จจริงประกอบในการที่จะเสนอความคิดเห็นในเรื่องที่บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม ทำให้มีความจำเป็นต้องเลื่อนเรื่องที่พิจารณาดังกล่าวออกไป ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการฯ ทั้ง 3 คนปรึกษาหารือกันเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวาระการประชุม แต่ในบางคณะกรรมการก็มีข้อสงสัยในตัวบุคคลของฝ่ายเลขานุการฯ ทำให้ต้องมีการปรึกษาหารือในคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการมีมติให้ส่งรายชื่อฝ่ายเลขานุการเพื่อประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ทำให้เกิดการประสานงานสะดุดและรวดเร็วขึ้น

2. การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อเสนอในที่ประชุมต่อคณะกรรมการฯ ยังไม่ครบถ้วนเนื่องจากฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ มีจำนวนแค่ 3 คน แต่เรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมมีเป็นจำนวนมากทำให้ฝ่ายเลขานุการฯ ไม่สามารถจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาได้ทั้งหมดรวมทั้งฝ่ายเลขานุการฯ ไม่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในแต่ละเรื่องได้

3. ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมของข้อมูลต่าง ๆ เช่น รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของคณะกรรมการฯ รวมทั้งตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์และระบบการบันทึกเสียงที่จำเป็นต่อการประชุม ซึ่งบางเรื่องหรือบางคณะผู้เข้าร่วมชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่แตกต่างหากระบบโสตทัศนูปกรณ์ไม่มีความพร้อมอาจทำให้เป็นอุปสรรคต่อการประชุมได้

ระหว่างการประชุม

1. ผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการฯ จัดส่งเอกสารข้อมูลข้อเท็จจริงให้กับคณะกรรมการฯ ในวันประชุมทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ได้ศึกษาข้อมูลข้อเท็จจริงล่วงหน้า

2. การจัดบันทึกประเด็นการประชุมและมติที่สำคัญของการประชุม ในการประชุมของคณะกรรมการฯ ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่สำคัญของที่ประชุมเพื่อสรุปให้คณะกรรมการฯ ได้รับทราบเกี่ยวกับประเด็นและมติของที่ประชุมในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ ไม่มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำบันทึกการประชุม ทำให้การจัดบันทึกการประชุมเป็นภาษาพูดทำให้บางครั้งอ่านไม่เข้าใจ อ่านเข้าใจยาก กวน ขำซาก ทำให้คณะกรรมการฯ ไม่มีข้อมูลในการชี้แจง เสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ได้

หลังการประชุม

1. ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำบันทึกการประชุมและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อนำไปบรรจุในระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไปในการให้คณะกรรมการฯ ให้การรับรองบันทึกการประชุมและใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการใช้อ้างอิง ดังนั้นการจัดทำบันทึกการประชุมจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งในบางครั้งฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกการประชุมเป็นภาษาพูดทำให้บางครั้งอ่านไม่เข้าใจ อ่านเข้าใจยากทำให้ทำให้คณะกรรมการฯ ต้องเสียเวลาในการแก้ไขบันทึกการประชุมและไม่สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงที่ดีได้ ฝ่ายเลขานุการจึงใช้เครื่องมือในการบันทึกเสียงเพื่อให้การจัดทำบันทึกการประชุมมีความถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

2. การดำเนินการติดตามมติที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินงาน เพราะบางเรื่องจะต้องนำเข้าไปแจ้งผลการดำเนินการในการประชุมครั้งต่อไปซึ่งในบางครั้งฝ่ายเลขานุการไม่ได้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุม เมื่อที่ประชุมของคณะกรรมการฯ มีการสอบถามถึงผลการดำเนินงานทำให้ฝ่ายเลขานุการไม่มีข้อมูลให้กับคณะกรรมการฯ ได้

จากสภาพปัญหาและอุปสรรคในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาสามารถจำแนกได้ ดังนี้

1) ด้านบุคลากร บุคลากรในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการฯ ยังขาดประสบการณ์ในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ บุคลากรบางท่านไม่เคยผ่านการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการทำให้ต้องมาเรียนรู้ประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติหน้าที่ส่งผลให้การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ไม่มีประสิทธิภาพ การจัดทำบันทึกการประชุมไม่ครบถ้วนและไม่เป็นทางการทำให้คณะกรรมการฯ อ่านแล้วเข้าใจยาก ฝ่ายเลขานุการจึงใช้เครื่องมือในการ

บันทึกเสียงเพื่อให้การจัดทำบันทึกการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วนมากยิ่งขึ้นรวมทั้งยังขาดองค์ความรู้เฉพาะด้านและข้อจำกัดของระยะเวลาในการศึกษารายงานในแต่ละเรื่องที่น่าเข้าสู่การประชุมของคณะกรรมการฯ เนื่องจากรายงานรายงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ มีเป็นจำนวนมาก

2) ด้านเทคโนโลยี ปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการประชุมเพิ่มมากขึ้นทำให้ในบางครั้งที่ผู้มาชี้แจงให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต้องการใช้เทคโนโลยีเพื่อใช้ประกอบในการชี้แจงดังกล่าวไม่สามารถใช้เทคโนโลยีได้ ซึ่งห้องประชุมที่คณะกรรมการฯ ใช้ในการประชุมไม่มี Projector สำหรับใช้แสดงประกอบการชี้แจงได้

3) ด้านคณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ บางท่านมีภารกิจมากทำให้ในบางครั้งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ได้ เช่น บางท่านติดภารกิจของคณะกรรมการประจำสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ บางท่านมีภารกิจของบอร์ดบริหารขององค์กรต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ได้ ส่งผลให้การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วไม่มีข้อมูลในเชิงลึกในการอภิปรายสนับสนุนรายงานการปฏิรูปด้านต่าง ๆ ของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ

4) ด้านข้อมูลประกอบการพิจารณา จะเห็นได้ว่ารายงานการปฏิรูปมีเป็นจำนวนมาก ประกอบกับฝ่ายเลขานุการมีข้อจำกัดทางด้านเวลาและองค์ความรู้เฉพาะด้าน ซึ่งในบางครั้งหน่วยงานที่มาชี้แจงให้ข้อมูลข้อเท็จจริงจัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการฯ ล่าช้าทำให้ฝ่ายเลขานุการไม่สามารถจัดทำวิเคราะห์ของรายงานการปฏิรูปในแต่ละเรื่องได้

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศจึงเป็นส่วนที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ ให้เกิดความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ 37 วาระการปฏิรูป 8 วาระการพัฒนา 15 วาระการปฏิรูปพิเศษ ที่ได้ผ่านการพิจารณาจากสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศให้มีผลในเชิงปฏิบัติจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุสู่ผลสำเร็จในการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ จึงมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ด้านธุรการและด้านอื่น ๆ ในที่ประชุมของคณะกรรมการฯ นับตั้งแต่การจัดประชุมของคณะกรรมการฯ โดยมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการประชุม ขั้นตอนระหว่างการประชุม และขั้นตอนหลังการประชุม ผู้ศึกษาขอสรุปและเสนอแนะรวมทั้งแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ดังนี้

5.1 สรุปและเสนอแนะ

ก่อนการประชุม

1. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ มีจำนวน 3 คน ดังนั้น การที่จะทำให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายเลขานุการจะต้องตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและใช้เทคนิควิธีการทำงานที่จะให้ได้มาซึ่งผลงานที่มีคุณภาพ ฝ่ายเลขานุการจึงจำเป็นที่จะต้องใช้หลักในการทำงานเป็นทีมเพื่อประสานงานกันของฝ่ายเลขานุการฯ ให้การทำงานเกิดผลสำเร็จ โดยฝ่ายเลขานุการฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องแบ่งผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าร่วมประชุมร่วมในแต่ละคณะกรรมการ โดยฝ่ายเลขานุการประสานงานกับเลขานุการของคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อประสานงานเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ แม้กระทั่งการเปลี่ยนแปลงระเบียบวาระการประชุมของคณะต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการประสานงานการขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ จัดระเบียบวาระการประชุมที่สอดคล้องกับคณะกรรมการต่าง ๆ ทำให้การขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งฝ่ายเลขานุการทั้ง 3 คนปรึกษาหารือกันเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวาระการประชุม แต่ในบางคณะกรรมการก็มีข้อสงสัยในตัวบุคคลของฝ่ายเลขานุการ ทำให้ต้องมีการปรึกษาหารือในคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการมีมติให้ส่งรายชื่อฝ่ายเลขานุการเพื่อ

ประสานงานกับคณะกรรมการต่าง ๆ ทำให้เกิดการประสานงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น ดังนั้น การจะพัฒนาประสิทธิภาพของการประชุมโดยการเพิ่มผลลัพธ์ของการประชุม เป็นการยากที่จะ กำหนดผลเป็นค่าตัวเลขว่าได้รับผลมากน้อยเท่าใด แต่การประชุมที่บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งกำหนดไว้ก็ถือได้ว่าเป็นเกิดประสิทธิผล

2. การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ฝ่ายเลขานุการทั้ง 3 คนจะมอบหมายให้แต่ละคน ไปจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ โดยฝ่ายเลขานุการจะต้อง จัดทำให้แล้วเสร็จตามจำนวนเรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม ซึ่งในบางเรื่องที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถเฉพาะด้านฝ่ายเลขานุการจะทำการศึกษาหาความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้น ๆ และจัดทำเป็นบทสรุปเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ

3. การเตรียมความพร้อมของข้อมูลต่าง ๆ เช่น รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของ คณะกรรมการฯ รวมทั้งตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์และระบบการบันทึกเสียงที่ จำเป็นต่อการประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์และระบบการ บันทึกเสียงที่จำเป็นต่อการประชุม เนื่องจากการประชุมบางเรื่องหรือคณะผู้เข้าร่วมชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริงต้องการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ที่แตกต่าง ดังนั้นฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบให้ละเอียดว่า ต้องใช้อะไรบ้างและทดสอบระบบต่าง ๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งานซึ่งการตรวจสอบ ความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์และระบบการบันทึกเสียงที่จำเป็นต่อการประชุมถือเป็น องค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งของการประชุมเพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมาย

ระหว่างการประชุม

1. ผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุมชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการฯ จัดส่ง เอกสารข้อมูลข้อเท็จจริงให้กับคณะกรรมการฯ ในวันประชุมทำให้คณะกรรมการฯ ไม่ได้ศึกษา ข้อมูลข้อเท็จจริงล่วงหน้าในการเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง ต่อคณะกรรมการฯ ฝ่ายเลขานุการต้องมีความไว้วางใจ ไม่เฉื่อยชา มีการตื่นตัวอยู่เสมอ ฝ่ายเลขานุการ ต้องมีความตื่นตัว และกระตือรือร้นตลอดเวลา ดังนั้น ฝ่ายเลขานุการเมื่อได้จัดส่งหนังสือเชิญ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการประสานงานทางโทรศัพท์ ด้วยเพื่อให้หน่วยงานนั้น ๆ จัดเตรียมส่งข้อมูลข้อเท็จจริงให้คณะกรรมการฯ ได้ศึกษาข้อมูล ดังกล่าวล่วงหน้าก่อนที่จะมีการประชุม

2. การจดบันทึกประเด็นการประชุมและมติที่สำคัญของการประชุม การจดบันทึกประเด็น การประชุมและมติที่สำคัญของการประชุมของคณะกรรมการฯ มีความสำคัญเป็นอย่างมากในการ ชี้แจง เสนอแนะต่อที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนั้น การจดบันทึกประเด็นการประชุมที่ดี มีคุณภาพ ถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย มีประเด็นสำคัญครบ เลขานุการที่ดีจะต้องแปลภาษาพูดของ

สมาชิกในที่ประชุมให้มาอยู่ในรูปของภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม พุดง่าย ๆ คือ การนำเอาคำพูดโดยวาจา มาแปลงเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ แต่ความหมายยังเหมือนเดิมทุกประการ หากฝ่ายเลขานุการมีข้อสงสัยในมติของที่ประชุมจะต้องสอบถามในที่ประชุมทันที และต้องมีการร่วมกันปรึกษาหารือถึงบันทึกการประชุมอย่างเร่งด่วนเพื่อให้คณะกรรมการฯ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยฝ่ายเลขานุการที่มีประสบการณ์สูงและมีความเชี่ยวชาญกว่าจะใช้ระบบที่สอนน้องเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ

หลังการประชุม

1. ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำบันทึกการประชุมและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำบันทึกการประชุมมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยคณะกรรมการฯ ไม่ต้องเสียเวลาในการแก้ไขบันทึกการประชุมและเพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ ดังนั้น การจัดทำบันทึกการประชุมที่ดี มีคุณภาพ ถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย มีประเด็นสำคัญครบ เลขานุการที่ดีจะต้องแปลงภาษาพูดของสมาชิกในที่ประชุมให้มาอยู่ในรูปของภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม พุดง่าย ๆ คือการนำเอาคำพูดโดยวาจา มาแปลงเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ แต่ความหมายยังเหมือนเดิมทุกประการ หากฝ่ายเลขานุการมีข้อสงสัยในมติของที่ประชุมจะต้องสอบถามในที่ประชุมทันที และฝ่ายเลขานุการต้องมีการร่วมกันปรึกษาหารือถึงบันทึกการประชุมเพื่อให้บันทึกการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยฝ่ายเลขานุการที่มีประสบการณ์สูงและมีความเชี่ยวชาญกว่าจะใช้ระบบที่สอนน้องซึ่งเป็นองค์ประกอบของทีม โดยมีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายร่วมกัน การที่ฝ่ายเลขานุการมีความรู้และเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ฝ่ายเลขานุการมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกันและพร้อมที่จะเผชิญปัญหาาร่วมกัน มักจะนำมาซึ่งความสำเร็จของการทำงานได้ง่าย ซึ่งในการจัดทำบันทึกการประชุมเพราะการจัดทำบันทึกการประชุมมีระยะเวลาที่จะให้ฝ่ายเลขานุการร่วมกันปรึกษาหารือบันทึกการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ

2. การดำเนินการติดตามมติที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินงาน การดำเนินการติดตามมติที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินงาน ฝ่ายเลขานุการจะมีการร่วมมือกันในการติดตามมติของที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินงานทุกครั้งทีคณะกรรมการฯ มีมติในที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการแต่ละคนจะเต็มใจที่จะร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันทำให้ฝ่ายเลขานุการมีข้อมูลที่ชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ ในการติดตามผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุม ทำให้ฝ่ายเลขานุการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

5.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ

5.2.1 ด้านบุคลากร

- ฝ่ายเลขานุการควรได้รับการอบรมการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเป็นเลขานุการ การเขียนและการใช้ภาษาไทยในการจัดทำบันทึกการประชุมในที่ประชุมอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งการจดบันทึกประเด็นการประชุมและมติที่สำคัญของการประชุม โดยการจดบันทึกประเด็นการประชุมที่ดีมีคุณภาพ ถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย มีประเด็นสำคัญครบถ้วน ซึ่งเลขานุการที่ดีจะต้องแปลงภาษาพูดของสมาชิกในที่ประชุมให้มาอยู่ในรูปของภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม พุดง่าย ๆ คือการนำเอาคำพูดโดยวาจา มาแปลงเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ แต่ความหมายยังเหมือนเดิมทุกประการ รวมทั้งการใช้อุปกรณ์บันทึกเสียงซึ่งจะช่วยให้ฝ่ายเลขานุการมีข้อมูลในการประชุมที่ครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในการที่ฝ่ายเลขานุการจะได้จัดทำบันทึกการประชุม

- การแลกเปลี่ยนความรู้และและสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งในการแลกเปลี่ยนความรู้และการสร้างเครือข่ายดังกล่าวสามารถทำให้งานที่รับมอบหมายหรือการติดตามมติที่ประชุมและติดตามผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- สนับสนุนการจัดโครงการที่สอนน้องในแต่ละสำนักเพื่อส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและการสร้างทีมงานเพื่อให้เป้าหมายบรรลุผลสำเร็จ โดยฝ่ายเลขานุการที่มีประสบการณ์สูงและมีความเชี่ยวชาญกว่าเป็นผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ และให้มีระบบการจัดการความรู้เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการสามารถสืบค้นได้ง่าย สะดวก รวดเร็วเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ฝ่ายเลขานุการ

- สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้ปฏิบัติงานการทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในแต่สำนักโดยเริ่มต้นจากการเป็นผู้ช่วยเลขานุการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำหน้าที่เลขานุการ

- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีของไอศตัทสนูปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ซึ่งระบบเทคโนโลยีในปัจจุบันเข้ามามีบทบาทที่สำคัญทำให้ได้รับความสะดวกเพิ่มมากขึ้น

- เสริมสร้างทักษะและแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ โดยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ทักษะในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง

5.2. ด้านเทคโนโลยี

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรมีการสำรวจห้องประชุมต่าง ๆ ให้มีความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีในห้องประชุมหากไม่เพียงพอควรจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเร่งด่วนเพื่อลดปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานดังกล่าว ส่งผลให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สนับสนุนให้มีการจัดการความรู้ คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศเพื่อให้เกิดความรู้

5.3. ด้านข้อมูลประกอบการพิจารณา

- สนับสนุนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลรวมทั้งวิเคราะห์ในแต่ละรายงานเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลที่เป็นระบบ โดยการจัดเก็บแยกตามหัวข้อเรื่องหรือคำสำคัญของเรื่องจะทำให้สามารถสืบค้นได้ง่าย สะดวก และมีความรวดเร็ว ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่าง ๆ

บรรณานุกรม

- จุฑามาศ พุทชังกูโร. (2558). การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม
คณะกรรมการการศึกษา วุฒิสภา. เอกสารวิชาการส่วนบุคคล สถาบันพระปกเกล้า, หน้า 55.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด
(มหาชน), หน้า 35-37.
- เรื่องเดียวกัน, หน้า 39-42.
- เรื่องเดียวกัน, หน้า 47-48.
- เรื่องเดียวกัน, หน้า 63-86.
- ทองทิพภา วิริยะพันธุ์. (2549). การบริหารทีมงานและการแก้ปัญหา. กรุงเทพฯ: บริษัท สหธรรมิก
จำกัด, หน้า 31-35.
- นภัสวรรณ เกียรติวุฒิกาญจน์. (2554). สมรรถนะที่พึงประสงค์ของเลขานุการผู้บริหารระดับสูง
มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย
ศิลปากร, บัณฑิตวิทยาลัย, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา, หน้า 111-
112.
- บุศรินทร์ เทพยศ. (2550). เทคนิคงานเลขานุการ. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, หน้า 7-20.
- เรื่องเดียวกัน, หน้า 60-61.
- พงศ์ สุวรรณธาดา. (ม.ป.ป.). การเลขานุการ ระดับอุดมศึกษา. สมุทรปราการ: พญาไทการพิมพ์,
หน้า 3-4.
- เขवालักษณ์ วัตงาม. (2559). การพัฒนาศักยภาพบุคลากรฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติ
ภารกิจของคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม. เอกสารวิชาการส่วนบุคคล
สถาบันพระปกเกล้า, หน้า 39.
- รัตนาพร อินตรา. (2558). การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม เพื่อสนับสนุน
การปฏิบัติงานของคณะกรรมการแรงงาน สภาผู้แทนราษฎร. เอกสารวิชาการ
ส่วนบุคคล สถาบันพระปกเกล้า, หน้า 34-35.
- วราภรณ์ ตระกูลศฤงษี. (2549). การทำงานเป็นทีม. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ,
หน้า 2-12.
- สมิต สัจฉกร. (2552). การประชุมที่เกิดประสิทธิผล. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สายธาร, หน้า 10-12.
- เรื่องเดียวกัน, หน้า 13-14.
- เรื่องเดียวกัน, หน้า 50.
- เรื่องเดียวกัน, หน้า 101-106.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สมิต สัจฉกร. (2543). เทคนิคการประชุม. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด, หน้า 11-14.
เรื่องเดียวกัน, หน้า 19-20.
- อาคม วุฒิพงษ์. (2552). การเพิ่มประสิทธิภาพให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่คณะกรรมการ
ประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร.
เอกสารวิชาการส่วนบุคคล รัฐสภา, หน้า 5-6.

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นายวิโรจน์ นุ่นสุวรรณ
ตำแหน่งปัจจุบัน	วิทยากรชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ติดต่อ	2 ถ.อุทองใน เขตคูสิต กทม. 10300
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0 2244 1924 ที่บ้าน - มือถือ : 09 3779 8008