



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการ
ในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบ
รัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ของวุฒิสภา

นายดิเรก จันทร์อินทร์

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

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการ
ในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบ
รัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ของวุฒิสภา

นายดิเรก จันทร์อินทร์

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

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

(ก)

คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการ ในการประชุม เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ของวุฒิสภา นี้ ได้จัดทำขึ้นในการศึกษาหลักสูตร “ การพัฒนานักบริหารระดับสูง ” รุ่นที่ 5 โดยศึกษาถึงกระบวนการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือ ร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมซึ่งปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบ กติกาของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การศึกษาในครั้งนี้ได้จัดทำในช่วงเวลาที่จำกัด ประกอบกับความรู้และประสบการณ์ ของผู้ศึกษาที่ยังต้องพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ฉะนั้นขอมอบให้เอกสารวิชาการฉบับนี้ยังคง มีข้อบกพร่องอยู่บ้าง ซึ่งข้อบกพร่องต่างๆ เหล่านี้ ผู้ศึกษาขอน้อมรับและพร้อมที่จะนำข้อคิดเห็น ไปปรับปรุงให้เกิดผลดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

กันยายน 2553

(ข)

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ของวุฒิสภา ในครั้งนี้สำเร็จลงได้ก็เพราะมี ท่านอาจารย์บุญเกิด โสภณ ท่านอาจารย์อุดม มุ่งเกษม ท่านอาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และท่านอาจารย์บุญกุล สัจจิติเสรี ที่คอยให้คำปรึกษา และให้ความอนุเคราะห์ในการสอนทฤษฎีทางด้านวิชาการ และให้คำแนะนำที่มีคุณค่ายิ่งตลอดหลักสูตร ผู้ศึกษาจึงขอกราบขอบพระคุณทุกท่านมาด้วยความเคารพยิ่ง

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาต้องขอขอบคุณ ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทุกท่านอันเป็นที่เคารพรัก ที่ได้ให้โอกาสผู้ศึกษาได้ศึกษาในหลักสูตรนี้ อย่างเต็มที่ ทั้งๆ ที่ภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานนั้นมีเป็นจำนวนมากก็ตาม และสิ่งที่จะขาดเสียมิได้ก็คือคณะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของโครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5” ทุกท่านที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ศึกษาได้อย่างบริบูรณ์ยิ่ง จึงขอขอบคุณทุกท่านที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดอีกครั้งด้วยความจริงใจเป็นอย่างยิ่ง

นายศิเรก จันทรอินทร์

ผู้ศึกษา

(ค)

บทคัดย่อ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของกลุ่มงานคณะกรรมการ วิสามัญ 4 สำนักกรรมการ 2 นั้น จะยังคงมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง ซึ่งปัญหานั้นจะเป็นปัญหา การดำเนินการในขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม จึงได้ ทำการศึกษากระบวนการในการประชุม สภาพของการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค เพื่อหา แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร (Documentary Research) ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่ได้ทำการค้นคว้าจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อหารือ วารสาร บทความ บันทึกรายการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจากประสบการณ์ ของผู้ศึกษาเอง ซึ่งจะพบปัญหาด้านต่างๆ เช่น การจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีความผิดพลาดมาก ต้องมีการแก้ไขหลายครั้ง บางครั้งกรรมการไม่ได้รับหนังสือนัดประชุม บางครั้งการเตรียมเอกสารประกอบการประชุมไม่เสร็จก่อนการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม ไม่ถูกต้องตามมติคณะกรรมการ การแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติในห้อง ประชุม มีความล่าช้า การให้บริการในห้องประชุมไม่ทันใจกรรมการ การจัดหาข้อมูลเฉพาะ หน้าเพื่อใช้ ในห้องประชุมยังมีความล่าช้า การจัดทำบันทึกการประชุมอ่านไม่เข้าใจ การจัดทำ รายงานของคณะกรรมการมีข้อผิดพลาด วรรคตอน ไม่ถูกต้องตามมติของคณะกรรมการ จึงขอ เสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 สำนักกรรมการ 2 ได้รับฝึกอบรม การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติตามสำนักกรรมการ ในส่วนสำนักพัฒนาบุคลากรควรจัด อบรมข้าราชการทุกระดับเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน และการทำงานเป็นทีม ควรฝึกอบรมกฎหมายแต่ละประเภท ความรู้ด้านเลขานุการและการใช้ภาษาไทยให้แก่ผู้อำนวยความสะดวก กลุ่มงาน นิติกร และวิทยากร ฝึกอบรมวิทยากรในเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎหมาย มหาชนเบื้องต้น กฎหมายแพ่งทั่วไป และจัดฝึกอบรมหลักสูตรการขอร่างกฎหมายให้แก่ ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงาน นิติกรและวิทยากร ในด้านกระบวนการทำงาน ควรมีการวางแผนงาน มอบหมายร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติแก่ฝ่ายเลขานุการ ล่วงหน้า ไม่ควรมอบหมายให้อย่างกระชั้นชิด

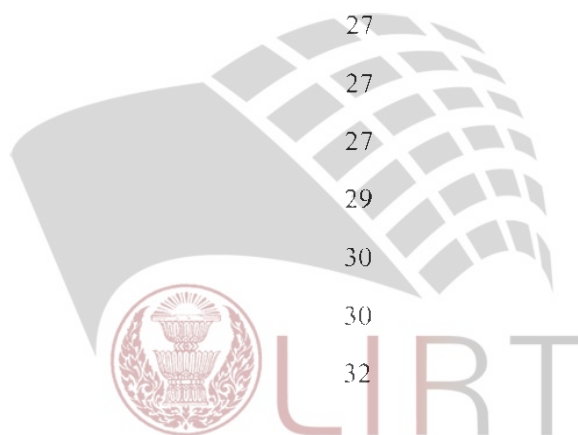


LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
กิตติกรรมประกาศ	(ข)
บทคัดย่อ	(ค)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	7
ขอบเขตการศึกษา	7
วิธีดำเนินการศึกษา	8
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
นิยามศัพท์	8
บทที่ 2 แนวความคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิของฝ่ายเลขานุการ ในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติ	10
แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน	10
แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	16
แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ	18
แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	20
แนวคิดในการจัดการองค์ความรู้	24
บทที่ 3 สภาพการปฏิบัติงานและกรอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในการประชุม	27
การดำเนินการก่อนการประชุม	27
- งานด้านธุรการทั่วไป	27
- งานด้านวิชาการ	29
การดำเนินการระหว่างประชุม	30
- งานด้านธุรการทั่วไป	30
- งานด้านวิชาการ	32



	หน้า
การดำเนินการหลังการประชุม	33
- งานด้านธุรการทั่วไป	33
- งานด้านวิชาการ	34
บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข	40
ปัญหาการพิมพ์เอกสารมีข้อความที่ผิดพลาด	40
แนวทางแก้ไข	40
ปัญหาการรวมรายการไม่ได้รับหนังสือนัดประชุม	41
แนวทางแก้ไข	41
ปัญหาการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมไม่เสร็จ	42
แนวทางแก้ไข	42
ปัญหาการบันทึกการประชุมไม่ถูกต้อง	42
แนวทางแก้ไข	43
ปัญหาการแก้ไขเพิ่มเติมหรือการขกร่างในห้องประชุมล่าช้า	43
แนวทางแก้ไข	44
ปัญหาการให้บริการในห้องประชุมไม่ทันใจ	44
แนวทางแก้ไข	45
ปัญหาการจัดหาข้อมูลเฉพาะหน้าในห้องประชุมล่าช้า	45
แนวทางแก้ไข	45
ปัญหาการจัดทำบันทึกการประชุมอ่านไม่เข้าใจ	46
แนวทางแก้ไข	46
ปัญหาการจัดทำรายงานมีข้อผิดพลาด	47
แนวทางแก้ไข	48
ผลกระทบที่เกิดขึ้น	48
บทที่ 5 บทสรุป และข้อเสนอแนะ	49
บทสรุป	49
ข้อเสนอแนะ	50
ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	51
ข้อเสนอแนะในการวิจัยหรือศึกษาต่อไป	52
บรรณานุกรม	53
ภาคผนวก	54
ประวัติผู้ศึกษา	

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.	แผนผังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	55
2.	แผนผังโครงสร้างของสำนักกรรมการ 2	57
3.	แผนผังโครงสร้างของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4	59

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ภารกิจของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ	36
2	ปัญหาและสาเหตุของปัญหาการดำเนินการก่อนการประชุม	37
3	ปัญหาและสาเหตุของปัญหาการดำเนินการระหว่างการประชุม	38
4	ปัญหาและสาเหตุของปัญหาการดำเนินการหลังการประชุม	39

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 135 ได้กำหนดให้วุฒิสภามีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา ดังนั้น คณะกรรมการวิสามัญจึงเปรียบเสมือนเป็นตัวแทนของวุฒิสภา ในการทำหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้ว ก็จะต้องรายงานให้วุฒิสภาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป และในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะกรรมการวิสามัญนั้นจะมีบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในการประชุม เพื่อเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่คณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งหากคณะกรรมการวิสามัญแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและสามารถแก้ไขปัญหาของสังคมได้ ย่อมส่งผลให้วุฒิสภาออกกฎหมายที่ดีสอดคล้องกับความต้องการของสังคม อันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง หากฝ่ายเลขานุการสามารถปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุน อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่คณะกรรมการวิสามัญในด้านวิชาการและเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการวิสามัญมีประสิทธิภาพ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติก็จะเป็นไปได้ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามมติ ไม่มีข้อผิดพลาด และเกิดความพึงพอใจต่อคณะกรรมการวิสามัญและสมาชิกวุฒิสภา

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 กำหนดให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติให้กระทำเป็น 3 วาระตามลำดับ¹ ดังนี้

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติในวาระที่หนึ่ง

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติในวาระที่หนึ่งของวุฒิสภานั้น จะพิจารณาให้ความเห็นชอบต่างกัน ดังนี้

ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

เป็นการพิจารณาว่าจะเห็นชอบหรือไม่ชอบด้วยกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นหรือไม่² ถ้าวุฒิสภามีมติเห็นชอบกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น ก็จะเข้าสู่การพิจารณาในวาระที่สอง แต่ถ้าวุฒิสภามีมติไม่เห็นชอบกับหลักการก็จะเป็เหตุให้ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญฉบับนั้นถูกยับยั้งไว้ก่อน และวุฒิสภาจะต้องส่งร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้นคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎร

ร่างพระราชบัญญัติ

เป็นการพิจารณาว่าจะรับร่างพระราชบัญญัติไว้พิจารณา หรือไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร³ ถ้าวุฒิสภามีมติรับร่างพระราชบัญญัตินั้น ก็จะเข้าสู่การพิจารณาในวาระที่สอง แต่ถ้าวุฒิสภามีมติไม่เห็นชอบกับสภาผู้แทนราษฎรก็จะเป็เหตุให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นถูกยับยั้งไว้ก่อน และวุฒิสภาจะต้องส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎร

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สอง

เป็นการพิจารณารายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติโดยแบ่งออกเป็นสองขั้นตอน คือ ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการที่สภาตั้ง และขั้นตอนของที่ประชุมวุฒิสภา โดยทั้งสองขั้นตอนจะเป็นการพิจารณาเริ่มต้นด้วยชื่อร่าง

¹ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 135 ประกอบกับ ข้อ 132

² ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 129

³ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 137

คำปรารภ และพิจารณาเรียงลำดับมาตรา⁴ ซึ่งเมื่อเสร็จการพิจารณาในวาระที่สองแล้ว ก็จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในวาระที่สามต่อไป

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สาม

เป็นการลงมติว่าเห็นชอบด้วยหรือไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร แต่ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมในวาระที่สอง การพิจารณาในวาระที่สามจะเป็นการลงมติว่าให้แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่แก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีเช่นนี้ มติให้แก้ไขเพิ่มเติมหมายความว่าให้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ได้พิจารณาไว้แล้วในวาระที่สอง ส่วนมติไม่แก้ไขเพิ่มเติมหมายความว่า วุฒิสภาเห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

การลงมติในวาระที่สามของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติจะมีองค์มติที่ต่างกัน กล่าวคือ การลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร หรือการลงมติให้แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญจะต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา ส่วนการลงมติในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติจะใช้คะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกที่อยู่ในห้องประชุม

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภาจะแตกต่างกับการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ในส่วนที่ว่าด้วยการพิจารณาของวุฒิสภามีกรอบระยะเวลาในการพิจารณา กล่าวคือ กรณีเป็นร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติไม่เกี่ยวกับการเงินวุฒิสภาจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหกสัปดาห์ และถ้ากรณีเป็นร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินวุฒิสภาจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสัปดาห์ แต่กำหนดระยะเวลาการพิจารณาของวุฒิสภาดังกล่าว วุฒิสภามีอำนาจลงมติให้ขยายเวลาออกไปเป็นกรณีพิเศษอีกได้ไม่เกินสามสัปดาห์⁶ ถ้าวุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติไม่แล้วเสร็จ

⁴ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 146

⁵ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 140 (2)

⁶ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 146

ภายในเวลาดังกล่าว ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัตินั้น

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัตินั้น จะมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ในการให้ความช่วยเหลือสนับสนุน อำนาจความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ ซึ่งข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 85 วรรคสาม ได้กำหนดให้คณะกรรมการตั้งผู้ช่วยเลขานุการ จากรายชื่อข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามที่เลขาธิการวุฒิสภาเสนอ ประกอบพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 มาตรา 8 ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา โดยได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ออกมาเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายสูงสุด ค่านิยมหลัก ประเด็นยุทธศาสตร์ สมรรถนะหลัก และมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง ดังนี้

1) วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

2) พันธกิจ (Mission)

- 2.1 ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติทางด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
- 2.2 เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

3) เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่พอใจตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะ และให้เป็นสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

4) ค่านิยมหลัก (Core Values) คือ

- 4.1 ยึดหลักในสิ่งที่ถูกต้อง
- 4.2 มุ่งผลสัมฤทธิ์
- 4.3 จิตบริการ
- 4.4 โปร่งใส สุจริต

4.5 การทำงานเป็นทีม

4.6 ไม่เลือกปฏิบัติ

5) ประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ

5.1 การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม เข้าภาพหลัก คือ **สำนักการประชุม**
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข และสำนักกรรมการ 1-3

5.2 ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบ
สารสนเทศ เข้าภาพหลัก คือ **สำนักวิชาการ สำนักกฎหมาย และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ**
การสื่อสาร

5.3 การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากลและมีความเป็น
องค์กรธรรมาภิบาล เข้าภาพหลัก คือ **สำนักการพิมพ์ และสำนักบริหารงานกลาง**

5.4 การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
นิติบัญญัติแห่งชาติ เข้าภาพหลัก คือ **สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ และสำนักการ**
ต่างประเทศ

5.5 การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เข้าภาพหลัก คือ **สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**
และทุกสำนัก

6) สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies) มี 8 ข้อ

6.1 การทำงานเชิงรุก

6.2 พร้อมรับการตรวจสอบ ทักษะคิดเชิงบวกในการทำงาน

6.3 จิตบริการ ค้นหาใฝ่รู้ตลอดเวลา

6.4 การทำงานเป็นทีม

6.5 ความเป็นผู้ไว้วางใจได้ ความโปร่งใส

6.6 ประสิทธิภาพ ความอดทนอดกลั้น

6.7 ความเอื้ออาทร ใฝ่สัมฤทธิ์

6.8 ความมีคุณธรรม เกียรติอยู่ที่ผลงานและความสามารถ

7) มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง คือ

7.1 **จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์** : โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสนองคุณ
ของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนา และเทิดทูนสถาบัน
พระมหากษัตริย์



7.2 ักดีต่อองค์กร : โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาความลับของทางราชการ อนุรักษ์วัฒนธรรมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งการเคารพสถานที่และช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

7.3 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน : โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กร และประโยชน์ส่วนรวม มีแผนแผน เป็นมืออาชีพ มีการทำงานเป็นทีม โดยยึดผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลัก และให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างมีคุณธรรม ตลอดจนมีการติดตามตรวจสอบวัดผลสัมฤทธิ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม

7.4 โปร่งใส ตรวจสอบได้ : โดยเน้นการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส มีกลไกให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องได้ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้กรอบของกฎหมาย

7.5 ซื่อสัตย์ สุจริต : โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา กระทำแต่ความดีละเว้นความชั่ว ไม่ประพฤติดนเป็นที่ยึดมั่นเสียและไม่คิด ไม่พูด ไม่ทำสิ่งที่ไม่ดี

7.6 กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง : โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ชีวหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน กล้าคิด กล้าทำ และกล้ารับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

7.7 มีจิตให้บริการ : โดยมิใจรักที่จะให้บริการด้วยความจริงใจ สุภาพอ่อนโยน ชื่นชมเข้มแข็งใสด้วยมิตรไมตรี มีความเกื้ออาทรต่อกันไม่เบียดเบียน และพร้อมให้บริการอยู่เสมอด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่หลบหลีกหรือเลี่ยงการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ

7.8 ไม่เลือกปฏิบัติ : โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางของทางการเมืองมุ่งที่จะปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม โดยไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่ยึดระบบอุปถัมภ์และความใกล้ชิดส่วนตัวในการให้บริการ

7.9 เคารพซึ่งกันและกัน : โดยการรู้จัก สามัคคี ให้เกียรติกับสมาชิกรัฐสภา ประชาชนผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ก้าวท้าวสิทธิส่วนบุคคล หรือเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

7.10 เสียสละ : โดยการทุ่มเทกายใจและอุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่เห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นด้วยใจบริสุทธิ์ และมุ่งมั่นที่จะทำงานโดยไม่หวังอามิสสินจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

7.11 พัฒนาการตนเองอยู่เสมอ : โดยการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทั้งทางด้านวิชาการ ประสบการณ์และวิชาการใหม่ ๆ ให้ทันโลก ทันการณ์อยู่เสมอ มุ่งที่จะพัฒนา ฝึกฝนตนให้เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มีทักษะ และเชี่ยวชาญในงานสร้างสรรค์ผลงานให้เป็นที่ยอมรับ รวมทั้งพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งใหม่ ๆ

7.12 ประหยัด : โดยการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เหมาะสม ถูกวิธี คู้มค่า ไม่สิ้นเปลือง สูญเปล่า รวมทั้งจัดการ ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินทางราชการเสมือนเป็นของตน และดำรงชีวิตอยู่อย่างพอเพียง สมฐานะ รู้จักประมาณตน ไม่ฟุ่มเฟือย

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

2.1 เพื่อศึกษากระบวนการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา

2.2 เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรค และวิเคราะห์ปัญหาของกระบวนการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา

2.3 เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของการศึกษา

การดำเนินการศึกษาจะมุ่งเน้นไปที่ปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ของวุฒิสภา ทั้งที่เป็นปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากข้อกฎหมายหรือแนวทางการปฏิบัติ โดยเฉพาะรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 โดยอาจมีการกล่าวถึงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกับหลักกฎหมายและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งกฎหมายหรือข้อเท็จจริงอื่น ๆ เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา

4. วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้จะศึกษาโดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร (Documentary Research) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาทางกฎหมายและข้อปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่ได้ทำการค้นคว้าจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อหารือ วารสาร บทความ บันทึกการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ทำให้ทราบถึงแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการฝึกอบรม แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม และแนวคิดในการจัดการองค์ความรู้

5.2 ทำให้ทราบถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ที่มาของวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และสถานะทางกฎหมายของฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ

5.3 ทำให้ทราบสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการ ในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา ในการที่จะนำมาเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพและปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อันจะนำมาสู่ความน่าเชื่อถือให้เกิดขึ้นกับสมาชิกวุฒิสภาได้

5.4 ทำให้ทราบถึงข้อสรุปและข้อเสนอแนะที่เหมาะสมและความเป็นไปได้ต่อการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการทำงานของฝ่ายเลขานุการในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา

6. นิยามศัพท์

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการประชุม คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง สมบูรณ์ มีคุณภาพ และเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ⁷ หมายถึง ร่างพระราชบัญญัติที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปร่างพระราชบัญญัติทั่วไป

ร่างพระราชบัญญัติ⁸ หมายถึง ร่างกฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี หรือประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนหนึ่งหมื่นคนเข้าชื่อกันเสนอต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้รัฐสภาให้ความเห็นชอบประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายที่มีผลใช้บังคับในระดับชาติต่อไป

ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 สำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การประชุม หมายถึง การประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ของวุฒิสภา

⁷ กณิน บุณสุวรรณ, ปทานุกรมศัพท์รัฐสภาและการเมืองไทย, น. 780

⁸ กณิน บุณสุวรรณ, เรื่องเดียวกัน, น. 774

บทที่ 2

แนวความคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการ ในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติ

ในการปฏิบัติหน้าด้านเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัตินั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ขวชาญ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยการใฝ่หาความรู้และนำแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาจึงได้ค้นคว้าแนวคิด และทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทาง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
3. แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ
4. แนวคิดการทำงานเป็นทีม
5. แนวคิดในการจัดการองค์ความรู้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน (coordination)

การดำเนินงานใด หากมีความจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานใด การประสานงานย่อมเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การประสานงานนั้นบรรลุผลสำเร็จ นอกจากนี้ยังอาจจะก่อให้เกิดประโยชน์อื่นหากการประสานงานนั้นเป็นการประสานงานที่ดี และมีลักษณะ หรือประเภทที่เหมาะสมกับงาน โดยเฉพาะในความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร การประสานงานระหว่างองค์กร ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของความสัมพันธ์

1.1 ความหมายการประสานงาน (coordination)

การประสานงาน คือ ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติ จัดระเบียบให้เรียบร้อยและสอดคล้องกลมกลืนกันเพื่อให้สมดุลและสำเร็จเป้าหมายในเวลาที่กำหนดไว้

การประสานงาน คือ การที่บุคคล หรือหน่วยงานในองค์การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น เพื่อให้บรรลุถึงจุดประสงค์เดียวกัน



1.3 การประสานงานระหว่างองค์กร

การพิจารณาถึงวิธีการประสานงานระหว่างองค์กร ซึ่งอาจจะอยู่ต่างสังกัด มีความจำเป็นที่จะต้องประสานหรือสร้างความสัมพันธ์กันในการปฏิบัติ เพื่อให้การประสานงานเกิดความสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพ

การประสานงานตามแนวคิดของ Vlonglom, Yep, Mulford Dillman ได้เสนอแนะวิธีการประสานงานหรือระหว่างองค์กรในระดับต่างๆ และจะต้องกระทำทุกระดับจึงจะเกิดการประสานกันได้ดังนี้ คือ

(1) ความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานระดับต่ำ (low level cooperation between organization)

(2) ความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานระดับกลาง (middel level cooperation between organization)

(3) ความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานระดับสูง (high level cooperation between organization) เช่นเดียวกับในระดับต่ำและระดับกลาง

การประสานงานตามแนวคิดของ (thompson) ได้เสนอรูปแบบการประสานงานระหว่างองค์กรแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

(1) การประสานงานในแนวตั้ง (vertical coordination) หรือการประสานงานโดยอำนาจ (coordination by authority) ในกรณีของการประสานงานระหว่างองค์กรแล้วการประสานงานในแนวตั้งนี้จะเป็นไปได้ยาก เพราะแต่ละองค์กรย่อมมีอำนาจเฉพาะตัวของตนอยู่ซึ่งคงจะไม่ยอมด้อยกว่าอีกองค์กรเป็นแน่

(2) การประสานงานโดยแผนและข้อตกลง (coordination by plan or agreement) การประสานงานตามนัยนี้ จะเป็นกรณีที่ไม่มีโครงสร้างของอำนาจระบุไว้ล่วงหน้าในทางปฏิบัติ องค์กรที่เกี่ยวข้องจะตัดสินใจร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรหรือมีบทบาทของคนร่วมกันตลอดจนมีทรัพยากร การตัดสินใจกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างหนึ่งอย่างเป็นระบบร่วมกัน

(3) การประสานงานโดยอาศัยการปรับตัวเข้าหากัน (coordination by mutual adjustment) รูปแบบการประสานงานในลักษณะนี้ไม่มีรูปแบบทางอำนาจระบุไว้แน่ชัด หรือไม่มีข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร เกี่ยวกับบทบาทและอำนาจหน้าที่ของแต่ละองค์กรไว้ แต่การประสานงานจะเกิดขึ้นจากความริเริ่มขององค์กรและหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเอง หรือเกิดขึ้นโดยอาศัยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ทำงานร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการในการติดต่อประสานงานกัน

การประสานงาน คือ กระบวนการทางการบริหารที่เกี่ยวกับทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานต่างๆ รวมเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอันจะทำให้การบริหารงานสามารถบรรลุเป้าหมายโดยทั่วไปได้ทั้งหมด

การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบการทำงานและการติดต่อกันเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกันเองหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

โดยสรุปแล้ว การประสานงาน คือ กระบวนการบริหารอย่างหนึ่ง เป็นการร่วมมือกันทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน ในการประสานงาน จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ (cooperation) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ แต่ความร่วมมือ แตกต่างจากการประสานงาน กล่าวคือ ความร่วมมือเป็นทัศนคติ ความเต็มใจของคนที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

1.2 ประเภทของการประสานงาน

มาร์ช และซิมมอน (March & Simon) แบ่งการประสานงานตามสภาพการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม หรือสถานการณ์ขององค์การ เป็น 2 ประเภท คือ

- (1) การประสานงานโดยแผน (coordination plan)
- (2) การประสานงานโดยผลที่เกิดขึ้น (coordination back)

Fremaont E. Kart and James E. Roseburzwing แบ่งการประสานงานเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- (1) การประสานงานภายในองค์การ (internal coordination)
- (2) การประสานงานภายนอกองค์การ (external coordination)

สมพงษ์ เกษมสิน แบ่งการประสานงานเป็น 2 ประเภท คือ

- (1) การประสานงานโดยความสมัครใจ (voluntary coordination)
- (2) การประสานงานแบบบังคับบัญชา (directive coordination)

หลุยส์ จำปาเทศ แบ่งการประสานงานเป็น 2 ประเภท คือ

- (1) การประสานงานแบบพิธีรีตอง (formal type)
- (2) การประสานงานแบบไม่มีพิธีรีตอง (informal type) ในรูปคนต่อคน คนต่อกลุ่ม

หรือภายในกลุ่มและกลุ่มต่อกลุ่ม

โดยสรุปแล้วการประสานงานเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งของการบริหารที่สามารถนำไปสู่คุณภาพการบริหาร อันจะนำมาซึ่งผลสำเร็จขององค์กร และในองค์กรที่ต้องเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้การประสานงานเพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างกันศึกษาวิธีการทำงานของกันและกัน ลดการซ้ำซ้อน สามารถแบ่งลักษณะงาน หรือกลุ่มเป้าหมายที่ตนสมควรทำหรือมีความถนัดได้ ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐ ได้ให้ความสำคัญกับการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ ในการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานจะมีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโดยมีการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแสดงถึงความร่วมมือร่วมใจและเป็นพันธะสัญญาที่จะดำเนินการร่วมกันต่อไป

1.4 องค์ประกอบของการประสานงาน อาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

(1) ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

(2) จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

(3) ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

(4) ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น

(5) ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

1.5 วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งาน หรือกิจกรรมย่อย ๆ ที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จ โดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะ เวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนดประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

ก่อนการประสานงานเราควรกำหนดความต้องการให้แน่ชัดว่าเราจะประสานงานให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลรับอย่างไร เพราะหากว่าไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเราก็อาจจะประสานงานไปผิดจากที่ควรจะเป็น โดยทั่วไปเราประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกราบรื่นไม่เกิดปัญหาข้อขัดแย้ง แต่ในการประสานงานในแต่ละครั้งหรือในแต่ละกรณี เราประสานงานโดยวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนี้



- (1) เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับทราบ
- (2) เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
- (3) เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
- (4) เพื่อขอความช่วยเหลือ
- (5) เพื่อขจัดข้อขัดแย้งอันอาจมีขึ้น

1.6 เทคนิควิธีในการประสานงาน⁹

- (1) การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - โทรศัพท์ เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา
 - ก่อนเริ่มประสาน คิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร

ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด

 - ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว และ ส่วนกลาง
 - เมื่อติดต่อกับผู้ใด ควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้น ไว้ใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป บางครั้งทำเป็นบัญชีไว้ในปกแฟ้มเรื่องนั้น ๆ
 - ควรประสานกับระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่าก่อน
 - ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าเรามีตำแหน่งต่ำกว่า ไม่พูดคุยคนข่มท่าน
 - การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น
 - ในการประสานครั้งที่ 2 หลังจากรู้จักกันแล้ว อาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใยจริงใจ เกี่ยวกับเรื่อง สุขภาพ การงาน ฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน
 - กล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา
 - เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไปให้ จะรีบทำหนังสือไป
- (2) การประสานด้วยหนังสือ
 - ใช้ในกรณีที่เป็นงานประจำที่ทั้งสองหน่วย ทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว
 - หากเป็นเรื่องใหม่ ควรประสานทางโทรศัพท์ก่อนเสมอ
 - ตัวอย่างเรื่องที่ต้องมีหนังสือไป หลังจากโทรติดต่อด้วยวาจาแล้ว เช่น ขอรบายข้อมูล ขอรบายหรือ ขอรบายความต้องการ ขอรบายการสนับสนุน ขอบความอนุเคราะห์ ฯลฯ

⁹ เอนก มงคล พลตรี, เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง เทคนิคการประสานงาน, น. 18

- การร่างหนังสือ ควรให้ ถูกหลักการ ถูกต้อง ถูกใจ (ผู้รับ)
- การร่างหนังสือขอรับการสนับสนุน หรือขอความอนุเคราะห์ ควรประกอบด้วย
 - 1) เหตุที่มีหนังสือมา
 - 2) ขบย่อหน่วยงานที่จะขอรับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์
 - 3) เรื่องราวที่ต้องการขอรับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์
 - 4) ตั้งความหวังที่จะได้รับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์
 - 5) ขอบคุณ
- การร่างหนังสือขอความร่วมมือ ควรประกอบด้วย
 - 1) เหตุที่มีหนังสือมา
 - 2) ความจำเป็นและเรื่องที่จะขอความร่วมมือ
 - 3) เรื่องราวที่ต้องการขอความร่วมมือ
 - 4) ตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ
 - 5) ขอบคุณ

- เมื่อได้รับการสนับสนุน การอนุเคราะห์ แล้ว ควรมีหนังสือไปขอบคุณหน่วยงานนั้น ๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

(3) การพบปะด้วยตนเอง

- เป็นการประสานงานที่ดีที่สุด เพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะสีหน้าท่าทางของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่าย มีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันได้อย่างพอเพียง เพราะทั้งสองฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่น ๆ ทั้งหมด

- ข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกิดอิทธิพลสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่า เราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง

- ควรเตรียมหัวข้อหารือไปให้พร้อม และจดบันทึกไว้ หากอีกฝ่ายไม่ได้บันทึกเราอาจบันทึกสั้น ๆ ใส่กระดาษโน้ตไว้ให้เขา หรือเตรียมพิมพ์รายการไปล่วงหน้า เพื่อให้เขามีบันทึกช่วยจำ และใช้ส่งการขึ้นต้นแก่บุคลากรในหน่วยของเขาได้

- เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบทำ เช่น จะรีบส่งโทรสารไปให้ จะรีบทำหนังสือไป

- อาจมีของเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ไม่มีราคาแพง คิดมือไปฝาก เช่น หนังสือธรรมะของกินที่เขาจะแจกลูกน้องได้ ฯลฯ

2. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน¹⁰

กิบสันและคณะ ให้ความหมายของประสิทธิภาพ (Efficiency) ว่าหมายถึงอัตราส่วนของผลผลิตต่อปัจจัย ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงานโดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใดๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็ว ตรงและมีคุณภาพ

สมใจ ลักษณะ¹¹ ได้กล่าวถึงการมีประสิทธิภาพ หมายความว่า การทำงานเสร็จโดยสูญเวลาและเสียพลังน้อยที่สุด ค่านิยมการทำงานที่ขัดกับสังคม คือ การทำงานได้เร็วและ ได้งานดี บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลยุทธ์หรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มากเป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจโดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงานและเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงานเป็นบุคคลที่มีความพอใจที่จะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

ฉัตรชัย ศรีเมืองกาญจนนา¹² ซึ่งให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งวัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัตถุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ้มค่าและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

¹⁰ สมใจ ลักษณะ, การพัฒนา ประสิทธิภาพในการทำงาน, น.6-7

¹¹ สมใจ ลักษณะ, เรื่องเดียวกัน, น.7

¹² ฉัตรชัย ศรีเมืองกาญจนนา, ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามมติของสภา

3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

ประสิทธิภาพ (Efficiency) สามารถพิจารณาได้จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยคือ ปัจจัยนำเข้า (Input) กับปัจจัยทางด้านผลผลิต (Output) หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ประสิทธิภาพจะเท่ากับ ปัจจัยทางด้านผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้า ถ้าเป็นการบริหารองค์การในระบบราชการ สิ่งที่จะ

เพิ่มเข้ามาด้วยคือ ความพึงพอใจ (Satisfaction) ของประชาชนผู้มารับการบริการ

สามารถเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้

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

กรอบแนวคิดความคิดเกี่ยวกับคำนิยามของประสิทธิภาพไว้ 3 แง่มุม ดังนี้

1. แง่มุมของค่าใช้จ่าย (Input, cost or allocative efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ต้นทุนน้อยกว่าผลลัพธ์ การใช้ต้นทุนอย่างคุ้มค่า การทำให้มากขึ้นโดยมีการสูญเสียลดลง

2. แง่มุมของกระบวนการบริหาร (Process efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานด้วยวิธีการที่สะดวกสบายกว่าเดิม การทำงานด้วยความรวดเร็ว การทำงานที่ถูกต้อง ตามระบบระเบียบและขั้นตอนของทางราชการ

3. แง่มุมของผลลัพธ์ (Output efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่มีผลกำไร การทำงานให้ทันเวลา การทำงานอย่างมีคุณภาพ การสร้างจิตสำนึกว่าจะทำพຽงนี้ให้ดีกว่าวันนี้ การสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน การสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน การสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นในบรรดาข้าราชการด้วยกัน การทำงานที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลง การมีความผูกพันในงาน การให้สินค้าและบริการแก่ประชาชนอย่างเสมอหน้ากัน การทำงานให้สัมฤทธิ์

กล่าวโดยสรุปการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานที่มีลักษณะดังนี้

1. ประหยัด คุ้มค่า
2. รวดเร็ว
3. ถูกต้อง
4. ทันทเวลา
5. สะดวก
6. ใช้เวลาน้อย
7. ผลงานมีคุณภาพ
8. สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

3. แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายไว้ว่า เลขานุการ คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ส่วนในมาตรฐานอาชีพของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ได้ให้คำนิยามของอาชีพเลขานุการว่า เป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยเหลือไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้ เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว¹³

ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี 2544 ได้กำหนดลักษณะงานของเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชา โดยใช้ชวเลขแล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบจัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เจรจาโต้ตอบและการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติและภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและองค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่ รู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งเมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

เลขานุการจึงเปรียบเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำงานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ¹⁴

คุณลักษณะที่ดีของเลขานุการ

1. มีความรู้และความสามารถในงานเลขานุการเป็นอย่างดี

¹³ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ, น.12

¹⁴ อ้างแล้ว, น.6-8



2. สามารถรักษาความลับได้ดี
3. สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและสิ่งแวดล้อมได้ดี
4. ขยันมีความอดทน มีความรับผิดชอบ และมีสติในการทำงาน
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีความซื่อสัตย์สุจริตและจงรักภักดีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา
7. มีความรอบรู้ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี
8. รู้จักกาลเทศะ
9. รู้จักควบคุมอารมณ์
10. มีวาทศิลป์ในการพูด
11. มีความสะอาด เป็นระเบียบ รอบคอบ และเรียบร้อย

เลขานุการที่มีประสิทธิภาพ ควรมีสิ่งต่อไปนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. มีทักษะในการทำงานดี
3. มีปฏิภาณไหวพริบดี
4. มีบุคลิกภาพดี
5. มีความมั่นใจในตัวเองสูง
6. มีชีวิตชีวา กระฉับกระเฉง
7. มีการปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อมได้ดี
8. รู้จักกาลเทศะ
9. รู้จักควบคุมอารมณ์
10. มีความซื่อสัตย์สุจริต
11. มีใจรักงาน
12. มีจิตใจดีงาม
13. มีการพัฒนาการใช้ภาษา
14. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นดี¹⁵

¹⁵ บุศรินทร์ เทพยศ. เทคนิคงานเลขานุการ, น.60 - 61

หน้าที่ของเลขานุการ

หน้าที่ของเลขานุการที่สำคัญ ได้แก่

1. รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรับคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน โทรศัพท์หรือโทรสาร
2. กลับกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเตรียมสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่าง ๆ การจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการ การดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้บังคับบัญชา
3. อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินภารกิจด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมาย การประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดตามงานการเตรียมการเดินทางไปราชการ
4. ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ
5. งานพิเศษอื่น ๆ การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. แนวคิดการทำงานเป็นทีม¹⁶

ความสำคัญของการรวมตัวเพื่อทำงานเป็นทีม นั้น เป็นเพราะความเชื่อที่ว่ามนุษย์แต่ละคนมีความรู้ ความสามารถแตกต่างกัน อีกทั้งความรู้ความสามารถและศักยภาพในตัวบุคคลมีขอบเขตที่จำกัดจึงจำเป็นต้องมารวมกลุ่มกัน เพื่อนำจุดดี จุดเด่น ความรู้ และความสามารถที่แตกต่างกันในส่วนที่ดีที่สุดของแต่ละคนมารวมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม อาจกล่าวสรุปความสำคัญของการทำงานเป็นทีม ดังนี้

1. เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา
2. เพื่อผลประโยชน์ทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม
3. เพื่อความรู้ที่ปลอดภัยและมั่นคง
4. เพื่อตอบสนองความต้องการทางจิตใจ
 - ความต้องการใฝ่สัมพันธ์
 - ความต้องการความปลอดภัย

¹⁶ วราพรณ์ ตระกูลสฤยดี, การทำงานเป็นทีม, น.8

- ความต้องการการยกย่องนับถือ
- ความต้องการพัฒนาตนเอง

สมาชิกในทีมต้องมีการประสานพลัง (Synergy) ร่วมกันโดยนำความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของทุกคนในทีมออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ของทีม ซึ่งจะก่อให้เกิดพลังของทีม (Synergy) ที่เหนือกว่าผลงานหรือความรู้ ของบุคคลแต่ละคน ที่เรียกว่าเกิด Assembly Effect Bonuses ทำให้การทำกิจกรรมของทีมประสบความสำเร็จ และช่วยพัฒนาความรู้ สมรรถภาพของทีมให้เกิดขึ้น

ทีม¹⁷ หมายถึง กลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม ช่วยกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ร่วมทีมต่างมีความพอใจในการทำงานนั้น องค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญของทีมงาน ดังนี้

1. ต้องประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
2. บุคคลในกลุ่มต้องมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน
3. บุคคลในกลุ่มต้องสัมพันธ์ต่อกันอย่างมีแบบแผน
4. บุคคลในกลุ่มต้องพึ่งพากันในการปฏิบัติงาน
5. บุคคลในกลุ่มถือว่าตนเองเป็นสมาชิกของทีม
6. บุคคลในกลุ่มมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเดียวกัน
7. บุคคลในกลุ่มคิดว่าการทำงานร่วมกันช่วยให้งานสำเร็จ
8. บุคคลในกลุ่มมีความสมัครใจที่จะทำงานร่วมกัน
9. บุคคลในกลุ่มมีความเพลิดเพลินที่จะทำงานและผลิตผลงานคุณภาพสูง
10. บุคคลในกลุ่มพร้อมที่จะเผชิญปัญหาาร่วมกัน

ดังนั้น การทำงานเป็นทีม (Team Work)¹⁸ จึงหมายถึง การที่ทีมงานมีความร่วมคิด ร่วมมือ ร่วมใจ ในการทำงานเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกันอย่างประสานสอดคล้องกัน และสามารถผลิต สิ้นค้าและบริการที่มีคุณภาพสูง

¹⁷ สุรนันทน์ เทพจันทร์, การสร้างทีมงาน, น.62

¹⁸ วิทยา ดันติเสวี และคณะ, เกมเทคนิคในการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ, น. 131

ความสำคัญของการสร้างทีมงาน¹⁹

การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญต่อการทำงานในองค์กรเป็นอย่างมาก ไม่เพียงพอดังแต่ทีมงานจะช่วยทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายเท่านั้น แต่ทีมงานยังเป็นองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานนั้นอีกด้วย หน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างทีมงานด้วยเหตุผลต่อไปนี้ คือ

- 1) งานบางอย่างไม่สามารถทำให้สำเร็จด้วยคนเพียงคนเดียว
- 2) หน่วยงานมีงานเร่งด่วนที่ด้ต้องการระดมบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด
- 3) งานบางอย่างต้องอาศัยความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญจากหลายฝ่าย
- 4) งานบางอย่างเป็นงานที่มีหลายหน่วยงานรับผิดชอบ ต้องการความร่วมมืออย่างจริงจังจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 5) เป็นงานที่ต้องการความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อแสวงหาแนวทาง วิธีการ และเป้าหมายใหม่ๆ
- 6) หน่วยงานต้องการสร้างบรรยากาศของความสามัคคีให้เกิดขึ้น

องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม²⁰

1. สมาชิกของทีม

- มีความตั้งใจและทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- มีความชำนาญและทักษะที่ดีในการทำงาน
- มีความร่วมมือ ร่วมใจ และการประสานงานที่ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

2. ผู้นำทีม

- มีความสามารถในการสร้างขวัญ กำลังใจ และความร่วมมือ
- มีเทคนิคในการสร้างแรงจูงใจ
- มีเทคนิคในการจัดการความขัดแย้ง
- มีความรู้และทักษะในการวางแผนการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล
- มีความสามารถในการนำการประชุมเพื่อการแก้ปัญหาและการตัดสินใจเป็นทีม

¹⁹ สุรินทร์ เลขาพันธ์, การสร้างทีมงาน, น.64

²⁰ วิชา ดันดีเสวี และคณะ, เกมเทคนิคในการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ, น.131-132



5. ปลุกฝังความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีมทำให้เกิดความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ในระดับที่พอใจ

6. สร้างมิตรสัมพันธ์ การทำงานกับคนที่รู้ใจ จะทำให้ได้เพื่อนร่วมงานที่สามารถทำงานด้วยกันได้อย่างมีความสุข

7. พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การทำงานที่มีความสุขจะเป็นพลังสร้างความสนใจให้เกิดความรักงานในหน้าที่ และมีสติปัญหาในการสร้างสรรค์งานอย่างเต็มศักยภาพ

5. แนวคิดในการจัดการองค์ความรู้

การจัดการความรู้ คือ²² การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภทคือ

1. **ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. **ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย 6 ประการต่อความรู้ ได้แก่

1. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร
2. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ
3. การปรับปรุง คัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการใช้งานของตน
4. การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

²² เอกสารคู่มือการจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติของสำนักงาน กพร. และสถาบันเพิ่มผลผลิต

5. การนำประสบการณ์จากการทำงานและการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

6. การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงชุดความรู้ที่ครบถ้วน กลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้นเหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ 6 ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดเจน อยู่ในรูปของคําหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยตรงเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ จึงเห็นความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่ทำงานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Efficacious และนิยามผลสัมฤทธิ์ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. การตอบสนอง (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งสนองตอบความต้องการของลูกค้า สสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สสนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

2. การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

3. จิตความสามารถ (Competency) ขององค์กรและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

4. ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึง สัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกันมีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้าง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตนเอง และทดลองใช้งานจัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก หรือแฝงในภาววิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน



การจัดการความรู้ จึงเป็นเครื่องมือที่จะบรรลุเป้าหมายในการพัฒนางาน พัฒนาคณะ พัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และบรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ตลอดจนความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน โดยนำความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

บทที่ 3

สภาพการปฏิบัติหน้าที่และกรอบการดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม

เมื่อสำนักกรรมการ 2 ได้รับมอบหมายให้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 2 ก็จะพิจารณามอบหมายให้แก่กลุ่มงานต่างๆ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่างๆ เช่น ความรู้หรือความคุ้นเคยของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานนั้นมีการะหน้าที่มากน้อยแค่ไหน มีเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการหรือไม่ หรือเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานนั้นมีความสนใจหรือไม่ เป็นต้น และเมื่อได้กลุ่มงานที่จะต้องพิจารณาแล้ว ก็จะพิจารณามอบหมายให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการวิสามัญนั้น จากนั้นผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการวิสามัญและข้าราชการในกลุ่มงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญ ก็จะดำเนินการดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการประชุม

การดำเนินการก่อนการประชุมเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งจะมีการดำเนินการที่สำคัญดังนี้

1.1 งานด้านธุรการทั่วไป

1.1.1 ทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมครั้งแรกแก่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะได้แจ้งแก่รัฐมนตรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ส่งผู้แทนของหน่วยงาน เข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็น ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญต่อไป

1.1.2 ทำหนังสือนัดประชุม ในการนัดประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการวิสามัญ สำนักการประชุมจะเป็นผู้ดำเนินการนัดประชุม ส่วนการประชุมครั้งต่อไปจนเสร็จสิ้นการพิจารณา ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญจะเป็นผู้ทำหนังสือนัดประชุม

1.1.3 จัดทำขั้นตอนการประชุมครั้งแรกและระเบียบวาระการประชุมสำหรับประธานคณะกรรมการ โดยเมื่อครบองค์ประชุมแล้วเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้แทน จะกล่าวเชิญ



กรรมการผู้มีอายุสูงสุดที่มาประชุมทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราวในที่ประชุม โดยประธานชั่วคราวจะปฏิบัติหน้าที่เลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการวิสามัญ จากนั้นประธานชั่วคราวในที่ประชุมจะเรียนเชิญประธานคณะกรรมการวิสามัญ เข้าปฏิบัติหน้าที่ เพื่อกำหนดวันเวลาการประชุม และกำหนดแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการวิสามัญและพิจารณาเรื่องอื่นๆ

1.1.4 ทำหนังสือขอขีมือเครื่องฉายแอลซีดีโปรเจ็คเตอร์ จากสำนักการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการแสดงผลในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง

1.1.5 ทำหนังสือเชิญผู้มีชี้แจง ในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญอาจมีบางครั้ง ที่คณะกรรมการมีมติให้เชิญบุคคลใดมาชี้แจงต่อที่ประชุมคณะกรรมการ อาจเป็นการขอข้อมูลข้อเท็จจริง ชี้แจงแสดงความคิดเห็น หรือรับฟังปัญหาต่างๆ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ ก็จะต้องดำเนินการให้

1.1.6 จัดทำบัญชีตั้งชื่อคณะกรรมการ ผู้มาชี้แจง และผู้เข้าร่วมประชุมรวมทั้งเตรียม เบี้ยประชุมคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อเก็บหลักฐานการมาประชุมของกรรมการและบุคคลต่างๆ รวมทั้งขอเบิกเบี้ยประชุมจากสำนักการคลังและงบประมาณ

1.1.7 โทรศัพท์แจ้งเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ประชุมแก่คณะกรรมการวิสามัญหรือ คณะอนุกรรมการ

1.1.8 โทรศัพท์แจ้งผู้แปรญัตติเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ที่จะต้องมาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติ โดยจะมาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติด้วยตนเอง หรือทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการวิสามัญเพื่อมอบหมายให้สมาชิกสภาวุฒิสภาใดคนหนึ่งกระทำการแทน

1.1.9 โทรศัพท์ผู้ชี้แจงเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ประชุม ประเด็นหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่คณะกรรมการวิสามัญหรือคณะอนุกรรมการประสงค์จะทราบ และสอบถามถึงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่จะมาชี้แจง เอกสารประกอบการชี้แจงมีหรือไม่ มากน้อยเพียงใด

1.1.10 ฝ่ายเลขานุการจะต้องเดินทางถึงห้องประชุมก่อนถึงกำหนดเวลาเริ่มประชุม ไม่น้อยกว่า 30 นาที เพื่อจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นในการประชุม

1.1.11 ตรวจสอบการรับเบี้ยประชุมเกินสิทธิ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2547 กำหนดให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุมในอัตราครั้งละ 1,000 บาท และอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมในอัตราครั้งละ 500 บาท โดยให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นไม่เกิน 2 ครั้ง ดังนั้นก่อนการประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการจึงต้องตรวจสอบในฐานข้อมูลการจ่ายเบี้ยประชุมว่ามีกรรมการ

หรืออนุกรรมการท่านใดมีกำหนดการประชุมเกิน 2 ครั้ง เพื่อที่จะได้ระมัดระวังในการจ่ายเบี้ยประชุมให้ไม่เกินสิทธิ

1.1.12 ตรวจสอบห้องประชุมเช่น เครื่องเสียง ระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า นาฬิกา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ เครื่องฉายแอลซีดี โปรเจ็คเตอร์ เครื่องพิมพ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน รวมทั้งดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยในระเบียบเรียบร้อยในห้องประชุม

1.2 งานด้านวิชาการ

1.2.1 จัดเตรียมเพิ่มเอกสารและเอกสารประกอบการพิจารณาต่างๆ เช่น ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่จะทำการพิจารณาทุกฉบับและบันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ กฎหมายหรือกฎข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบการพิจารณาหรือเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่คณะกรรมการมีความประสงค์

1.2.2 จัดทำหนังสือเชิญผู้แปรญัตติ โดยเมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติฉบับแล้วก็จะเชิญผู้แปรญัตติมาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติ โดยทำเป็นหนังสือภายนอกให้รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมสำนักกรรมการเป็นผู้ลงนามในหนังสือ แทนเลขาธิการวุฒิสภา โดยต้องส่งล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 84 ประกอบกับข้อ 15

1.2.3 นำเข้าหรือจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติในคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาใช้ในขณะประชุม

1.2.4 ศึกษาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ นิติกร และวิทยากร จะต้องทราบเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้นเป็นอย่างดี เพื่อจะช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงต้องทำการศึกษาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัตินั้นอย่างละเอียด และศึกษาข้อมูลอื่นประกอบ อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ และการทำบันทึกการประชุม

1.2.5 จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ได้รับมอบหมาย ในบางครั้งคณะกรรมการอาจขอให้ฝ่ายเลขานุการจัดหาหรือจัดเตรียมข้อมูลใด ฝ่ายเลขานุการก็ต้องดำเนินการให้

1.2.6 จัดเตรียมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา กฎหมาย กฎหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง พจนานุกรม เพื่อใช้ในการประชุม

1.2.7 จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ในบางครั้งคณะกรรมการมีความประสงค์ขอให้ทำการเปรียบเทียบระหว่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือพระราชบัญญัติที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่เสนอแก้ไขเพิ่มเติม หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรแล้วได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ทั้งนี้ เพื่อที่ดูความแตกต่างในด้านเนื้อหาสาระฝ่ายเลขานุการก็ต้องดำเนินการให้

1.2.8 จัดทำตารางแจ้งคำแปรญัตติ เป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอคำแปรญัตติมีความประสงค์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณาอย่างไรและในการเสนอแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของผู้เสนอคำแปรญัตติแต่ละคนมีเนื้อหาสาระแตกต่างกันอย่างไร เพื่อให้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญ

ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในขั้นตอนก่อนการประชุมนั้น จากการสังเกตการณ์ภายในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 สำนักกรรมการ 2 นั้น จะพบว่าประสบปัญหาในด้านต่างๆ เช่น การทำหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมครั้งแรกแก่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีในการส่งผู้แทนของหน่วยงานมาเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็น การประชุมครั้งแรกกรรมการไม่ได้รับหนังสือนัดประชุม และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมไม่แล้วเสร็จก่อนการประชุม เป็นต้น

2. การดำเนินการระหว่างการประชุม

การดำเนินการระหว่างการประชุมเป็นขั้นตอนในระหว่างการเริ่มประชุมจนถึงการเลิกประชุมของคณะกรรมการวิสามัญ โดยจะมีการดำเนินการที่สำคัญดังนี้

2.1 งานด้านธุรการทั่วไป

2.1.1 จัดทำรายชื่อพร้อมทั้งตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจงและนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการวิสามัญ กรณีที่เป็นการประชุมโดยเชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ มาชี้แจงต่อคณะกรรมการ ต้องดำเนินการจัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจง นำเสนอต่อประธานคณะกรรมการวิสามัญเพื่อทราบเป็นข้อมูลก่อนถึงระเบียบวาระที่เชิญผู้มาชี้แจง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของประธานคณะกรรมการวิสามัญในการแจ้งต่อที่ประชุม

2.1.2 ตรวจสอบองค์ประชุม องค์ประชุม หมายถึง จำนวนค่าสุดของกรรมการที่เข้าร่วมประชุมกรรมการวิสามัญตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม



การตรวจสอบว่ามีกรรมการมาเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมแล้วหรือไม่นั้น ตรวจสอบได้จากบัญชีลงชื่อเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการวิสามัญ หากมีกรรมการมาเข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวนต่ำสุดที่กำหนดไว้ให้ถือว่ายังไม่ครบองค์ประชุม ก็ยังไม่สามารถดำเนินการประชุมได้

2.1.3 จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย บางครั้งประธานคณะกรรมการวิสามัญหรือกรรมการบางท่านประสงค์ที่จะขอให้จัดพิมพ์เอกสารใด ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการให้ทันที

2.1.4 ติดต่อกรรมการ อนุกรรมการ หรือบุคคลอื่นๆ บางครั้งองค์ประชุมไม่ครบหรือองค์ประชุมไม่ครบที่จะลงมติ ประธานคณะกรรมการวิสามัญหรือประธานในที่ประชุมจะขอให้ติดต่อกับกรรมการหรืออนุกรรมการคนอื่นๆ เพื่อเข้าประชุม ฝ่ายเลขานุการต้องดำเนินการทันที

2.1.5 นับคะแนนเสียง ในการประชุมคณะกรรมการ เมื่อกรรมการได้แสดงความคิดเห็นเสร็จสิ้นแล้ว หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญซึ่งไม่อาจตกลงกันได้จำเป็นต้องมีการลงมติเพื่อให้ได้ข้อยุติของปัญหาและเพื่อให้ได้แนวทางที่จะต้องดำเนินการต่อไป

2.1.6 ขอสถานที่ติดต่อที่สามารถติดต่อได้สะดวก เบอร์โทรศัพท์และโทรสารจากกรรมการ อนุกรรมการ ผู้มาชี้แจง หรือผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อการตรวจสอบกับข้อมูลที่มีอยู่ เพราะข้อมูลที่มีอยู่อาจไม่ถูกต้องครบถ้วน

2.1.7 จ่ายเบี้ยประชุมและนำเข้าข้อมูลการรับเบี้ยประชุม เมื่อกรรมการหรืออนุกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะจ่ายเบี้ยประชุม และจะต้องสอบถามถึงจำนวนครั้งการรับเบี้ยประชุมที่ผ่านมาด้วย และนำเข้าข้อมูลการรับเบี้ยประชุมทั้งหมดไว้ในฐานข้อมูลการจ่ายเบี้ยประชุม เพื่อใช้ตรวจสอบและเป็นหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมต่อไป

2.1.8 การให้บริการในห้องประชุม ในระหว่างการประชุมนั้นกรรมการหรืออนุกรรมการอาจเรียกใช้เจ้าหน้าที่ในบางเรื่อง เช่น ให้ถ่ายเอกสาร ขอเอกสารข้อมูลหรือให้ไปปรับเอกสารข้อมูล ให้ไปติดต่อกลุ่มงานอื่น ให้ร่างหนังสือ ให้ประสานงานติดต่อหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการให้บริการอาหารว่าง น้ำชา กาแฟ ซึ่งฝ่ายเลขานุการต้องให้บริการด้วยความเต็มใจ

2.1.9 ในระหว่างการประชุมอาจมีปัญหาด้านเครื่องเสียง แสงสว่าง อุณหภูมิ ห้องการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ฝ่ายเลขานุการต้องคอยดูแลประสานงานและแก้ไขทันที เพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยดี



2.2 งานด้านวิชาการ

2.2.1 การรับรองบันทึกการประชุม ในการรับรองบันทึกการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ เช่น รับรองบันทึกการประชุมครั้งใด วันที่เท่าไร บันทึกการประชุมมีกี่หน้า แต่ละหน้าเป็นเรื่องอะไร และจดบันทึกการขอแก้ไขบันทึกการประชุมของกรรมการวิสามัญ และมติที่ประชุมเกี่ยวกับบันทึกการประชุมนั้น

2.2.2 อ่านร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ เป็นหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการที่ต้องอ่านร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติในแต่ละมาตรา ซึ่งต้องอ่านให้ชัดเจน วรรคตอนถูกต้อง อ่านไม่ผิด เสียงควบกล้ำ และวรรคจุดต้องถูกต้อง

2.2.3 จัดหาข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุม บางครั้งคณะกรรมการหรือกรรมการต้องการข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ เช่น กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปัญหาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายต่างๆ ปัญหาการบังคับใช้กฎหมาย ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการให้ในทันที

2.2.4 ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับระเบียบวิธีการประชุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องเรียนรู้และมีความแม่นยำในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับการประชุม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย รวมทั้งสิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภา เพื่อที่จะสามารถให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการได้

2.2.5 ชี้แจงแสดงความคิดเห็นและตอบปัญหาต่างๆ บางครั้งประธานคณะกรรมการวิสามัญหรือกรรมการอาจถามปัญหาหรือขอให้ชี้แจงประเด็นต่างๆ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการจะต้องตอบชี้แจงข้อสงสัยต่างๆ ได้

2.2.6 แสดงการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติผ่านเครื่องฉายแอลซีดี โปรเจ็คเตอร์ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศดังกล่าวทำให้คณะกรรมการเห็นการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติได้อย่างชัดเจน

2.2.7 จดบันทึกการประชุมและมติที่ประชุม เป็นหน้าที่ของนิติกรและวิทยากรที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งเป็นการจดประเด็นสำคัญ ข้อเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยพร้อมเหตุผลสนับสนุนความเห็นของแต่ละบุคคล ข้อชี้แจงของกรรมการหรือผู้มาชี้แจง พร้อมด้วยมติที่ประชุมว่ามีมติในเรื่องนั้นอย่างไร



2.2.8 จุดบันทึกการสงวนความเห็นของกรรมาธิการ บางครั้งกรรมาธิการบางท่าน อาจไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมาธิการ จึงขอสงวนความเห็นไว้เพื่อให้วุฒิสภาได้วินิจฉัย ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมาธิการจะต้องจดข้อความและขอให้ยืนยันข้อความที่ขอสงวนความเห็นและเหตุผล ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดทำรายงานของคณะกรรมาธิการต่อไป

2.2.9 จุดบันทึกการพิจารณาคำแปรญัตติและการสงวนคำแปรญัตติ เมื่อคณะกรรมาธิการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติจนจากร่างแล้ว ก็จะเชิญผู้แปรญัตติมาชี้แจงประกอบคำแปรญัตติ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมาธิการ จะต้องจด เหตุผลของผู้แปรญัตติ มติของคณะกรรมาธิการเกี่ยวกับคำแปรญัตติ และการสงวนคำแปรญัตติของผู้แปรญัตติ เพื่อที่จะนำไปใช้ในการจัดทำรายงานของคณะกรรมาธิการ

2.2.10 จุดการกำหนดวาระการประชุมครั้งต่อไป และการกิจที่คณะกรรมาธิการขอให้ ไปดำเนินการ เช่น การขอเอกสารข้อมูล การเชิญผู้มาชี้แจง เป็นต้น ซึ่งผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมาธิการจะต้องจดไว้อย่างละเอียดและชัดเจนเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในระหว่างการประชุมนั้น จากการสังเกตการณ์พบประเด็น ปัญหาต่างๆ หลายประการ เช่น บันทึกการประชุมไม่ถูกต้อง การแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติในห้องประชุมมีความล่าช้า การให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการประชุมไม่ถูกต้อง การให้บริการในห้องประชุมไม่ถูกใจกรรมาธิการ และการจัดหาข้อมูลเฉพาะหน้าเพื่อใช้ในขณะประชุมยังมีความล่าช้า เป็นต้น

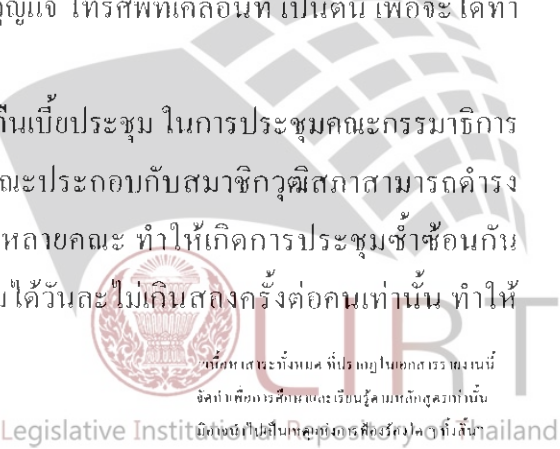
3. การดำเนินการหลังการประชุม

การดำเนินการหลังการประชุมเป็นการดำเนินการหลังจากที่คณะกรรมาธิการวิสามัญ เลิกการประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการต่างๆ ที่สำคัญดังนี้

3.1 งานด้านธุรการทั่วไป

3.1.1 ตรวจสอบทรัพย์สินของกรรมาธิการ หรือเลขานุการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม บางครั้งอาจมีทรัพย์สินตกหล่น เช่น กระเป๋า เอกสาร กุญแจ โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น เพื่อจะทำได้ทำ ให้สามารถส่งคืนเจ้าของได้ในทันที

3.1.2 รวบรวมเอกสารและหลักฐาน พร้อมคืนเบียบประชุม ในการประชุมคณะกรรมาธิการ วิสามัญนั้น เนื่องจากมีคณะกรรมาธิการจำนวนหลายคณะประกอบด้วยสมาชิกวุฒิสภาสามารถดำรง ตำแหน่งกรรมาธิการวิสามัญ หรืออนุกรรมาธิการได้หลายคณะ ทำให้เกิดการประชุมซ้ำซ้อนกัน ในขณะที่กฎหมายบัญญัติให้กรรมาธิการรับเบียบประชุมได้วันละไม่เกินสองครั้งต่อคนเท่านั้น ทำให้



การจ่ายเบี้ยประชุมต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ซึ่งเบี้ยประชุมที่เหลือจะต้องริบนำส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณ

3.1.3 เก็บเพิ่มเอกสารประกอบวาระการประชุม และสำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม เมื่อคณะกรรมการวิสามัญเลิกประชุมแล้ว จะต้องริบเก็บเพิ่มเอกสารประกอบวาระการประชุม และสำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการคณะอื่นได้ดำเนินการใช้ห้องประชุมต่อไป

3.1.4 คัดแยกเอกสารประกอบวาระการประชุม เพื่อนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องริบดำเนินการคัดแยกเอกสารให้เรียบร้อย

3.1.5 หนังสือนัดหรือลงประชุมนัดประชุมคณะกรรมการวิสามัญจะต้องแจ้งเป็นหนังสือโดยระบุวัน เวลาและสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม

3.1.6 หนังสือติดต่อเชิญบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมประชุม หรือขอเอกสารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

3.2 งานด้านวิชาการ

3.2.1 การจัดพิมพ์การแสดงผลการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติ หลังการประชุมแต่ละครั้งผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการจะต้องจัดพิมพ์การแสดงผลการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติให้ที่ประชุมได้พิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป ในปัจจุบันมีการแสดงผลการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติโดยเครื่องฉายแอลซีดี โปรเจ็คเตอร์ จึงไม่ต้องจัดพิมพ์การแสดงผลการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติอีก ซึ่งสามารถนำขึ้นแสดงได้ทันทีเมื่อคณะกรรมการมีความประสงค์

3.2.2 จัดทำบันทึกการประชุมและสรุปผลการประชุม โดยนิติกรหรือวิทยากรจะเป็นผู้จัดทำบันทึกการประชุม และสรุปผลการประชุม

3.2.3 ประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ยกร่างมาตราใหม่ ฝ่ายเลขานุการก็ต้องติดตาม ประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการต่อไป

3.2.4 ค้นคว้าข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ในบางครั้งคณะกรรมการวิสามัญอาจขอให้ค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุมครั้งต่อไป ฝ่ายเลขานุการก็ต้องดำเนินการให้ เช่น กฎหมาย ความเห็นทางกฎหมาย คำพิพากษาของศาล บทวิเคราะห์หรือทวิจรรย์ต่างๆ เป็นต้น

3.2.5 จัดทำร่างรายงานของคณะกรรมการวิสามัญให้ที่ประชุมพิจารณา โดยประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ เช่น หนังสือนำ ผลการพิจารณาเป็นรายมาตรา การแก้ไขเพิ่มเติมของคณะกรรมการ มาตราที่คณะกรรมการตัดออกหรือเพิ่มขึ้นใหม่ การสงวนความเห็น การสงวนคำแปรญัตติ ข้อเสนอของคณะกรรมการ เป็นต้น

3.2.6 จัดพิมพ์รายงานของคณะกรรมการให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามมติของคณะกรรมการ

3.2.7 ประสานงานกับกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของร่าง เพื่อแจ้งกำหนดวันที่วุฒิสภาจะพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัตินั้น เพื่อเตรียมการชี้แจงต่อที่ประชุมวุฒิสภา

3.2.8 จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ และเหตุผลการแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดมาตราออกหรือเพิ่มมาตราใหม่ รวมทั้งข้อมูลอื่นที่คณะกรรมการมีความประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลใช้ในการชี้แจงประกอบการพิจารณาต่อที่ประชุมวุฒิสภา

3.2.9 เขียนกำกับคำรายงานของประธานคณะกรรมการวิสามัญ เป็นกำกับคำรายงานสั้นๆ เช่น ที่ประชุมวุฒิสภาได้ส่งร่างให้คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาในการประชุมครั้งที่เท่าไร ระยะเวลาที่ใช้พิจารณา มีการประชุมกี่ครั้ง มีการแก้ไขเพิ่มเติมกี่มาตรา ตัดมาตราออกหรือเพิ่มมาตราใหม่ที่มาตรา มีการพิจารณาสงวนความเห็นกี่คน มีสมาชิกวุฒิสภาสงวนคำแปรญัตติที่คนมีข้อสังเกตของคณะกรรมการหรือไม่

3.2.10 สนับสนุนข้อมูลแก่คณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติในที่ประชุมวุฒิสภา ซึ่งคณะกรรมการอาจสอบถามข้อมูลต่างๆ หรือเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องไปประจำอยู่ที่หลังบัลลังก์ประธานวุฒิสภา

3.2.11 จัดทำบันทึกเจตนารมณ์ เพื่อเป็นการรวบรวมความเป็นมาของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ผลการแก้ไขเพิ่มเติมของคณะกรรมการและเหตุผล การแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการสงวนความเห็น การสงวนคำแปรญัตติ ประเด็นการพิจารณา มติของคณะกรรมการ มติและคะแนนการออกเสียงของวุฒิสภา และประเด็นอื่นๆ เพื่อใช้ค้นหาเจตนารมณ์ของกฎหมาย และใช้ในการศึกษาขั้นถัดไป

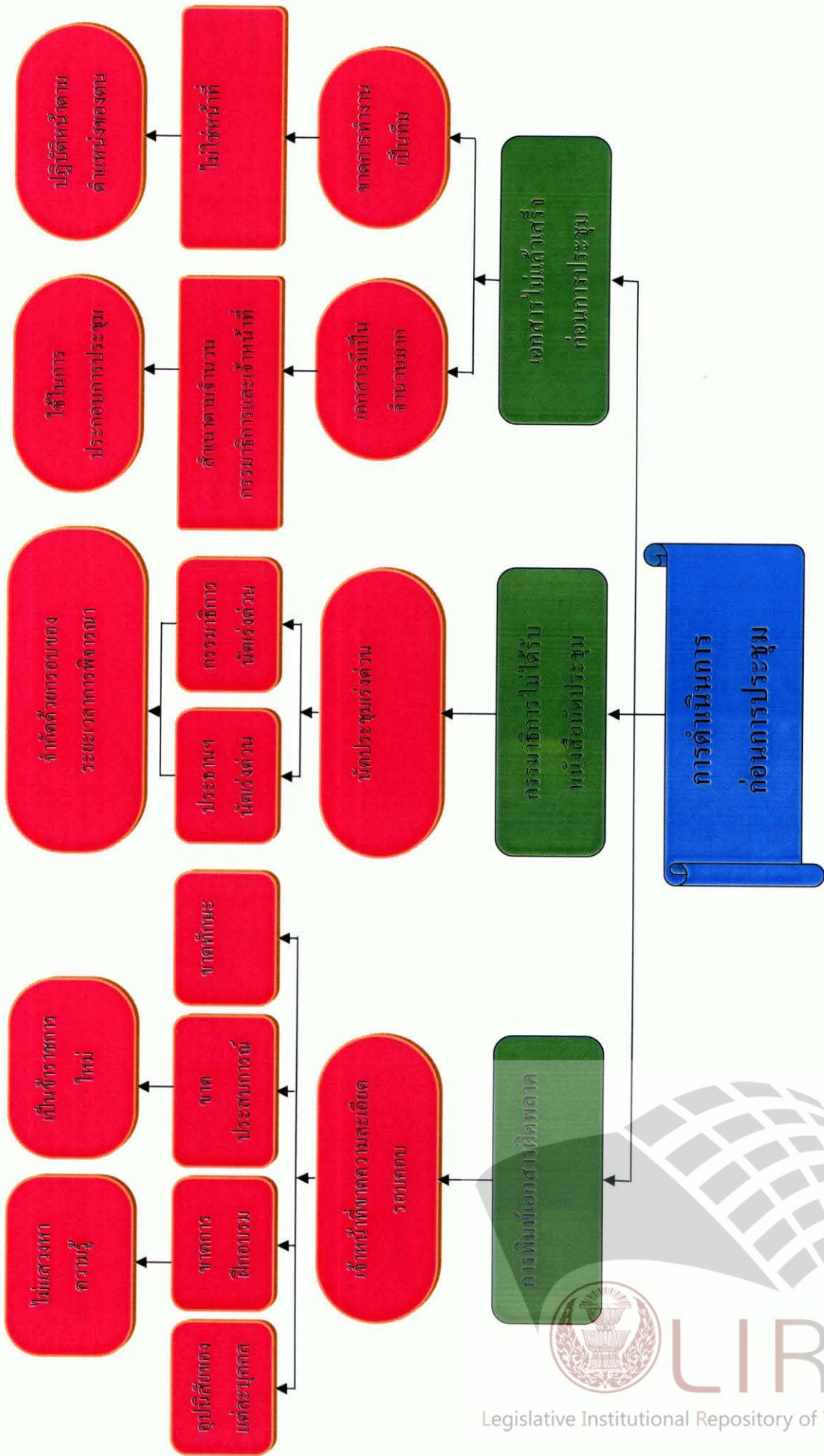
ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหลังการประชุมนั้น จากการศึกษาจะพบว่าการจัดพิมพ์เอกสารยังมีข้อผิดพลาดอยู่บ้าง

จากสภาพการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา ของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 สำนักกรรมการ 2 นั้น การดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม อาจจะไม่สมบูรณ์ และขาดประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยสามารถสรุปเป็นแผนภูมิเพื่อแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาและสาเหตุได้ดังนี้

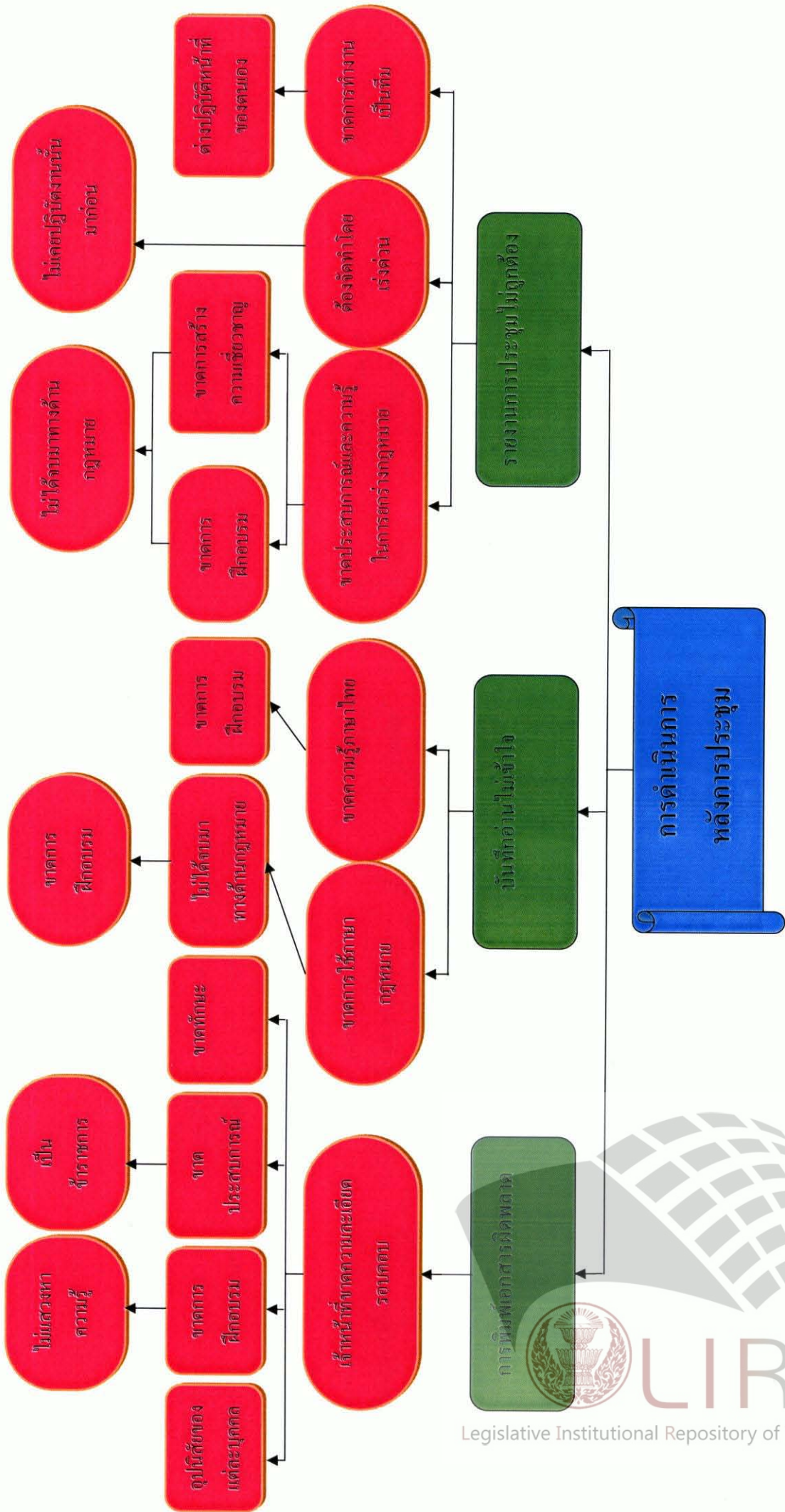


แผนภูมิที่ 1

ภารกิจของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ



แผนภูมิที่ 2 ปัญหาและสาเหตุของปัญหาการดำเนินการก่อนการประชุม



แผนภูมิที่ 4 ปัญหาและสาเหตุของปัญหาการดำเนินการจัดการประชุม



บทที่ 4

ปัญหา สาเหตุและแนวทางแก้ไข

ในการวิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุของปัญหา เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติ ของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 สำนักกรรมการ 2 จะทำการ วิเคราะห์ตามลักษณะแต่ละปัญหาดังนี้

1. การพิมพ์เอกสารของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุมหรือ หลังการประชุม ในบางครั้งการพิมพ์ยังมีข้อความที่ผิดพลาด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานซึ่ง ไม่มีทักษะในการพิมพ์จะเป็นผู้พิมพ์ด้วยตนเอง จึงทำให้เสียเวลาแทนที่จะใช้เวลานั้นไปปฏิบัติงาน อื่นให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ซึ่งในอนาคตปัญหานี้ที่ควรจะเป็นคือ การพิมพ์งานมีข้อผิดพลาดลดลง จึงต้องศึกษาถึงสาเหตุของปัญหา จากการวิเคราะห์สาเหตุของ ปัญหาพบว่า ปัญหาเกิดจากผู้พิมพ์ไม่ได้จบมาทางด้านกรพิมพ์ จึงอาจพิมพ์เอกสารได้ล่าช้า และ ขาดความละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้ เนื่องจากความเร่งด่วนของงานเพราะเหตุว่าพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา จะถูกกำหนดด้วยกรอบ ของระยะเวลาในการพิจารณาจึงต้องดำเนินการด้วยความเร่งด่วน หรือเป็นนิสัยของแต่ละบุคคล ซึ่งบางคนจะทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบมาก บางคนละเอียดรอบคอบน้อย หรืออาจเกิดจาก บุคลากรขาดประสบการณ์เนื่องจากอายุการทำงานน้อย

แนวทางแก้ไข

ควรมีการจัดฝึกอบรมข้าราชการทุกระดับทั้งผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยาการ และ เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อเพิ่มทักษะและความชำนาญในการพิมพ์และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่างๆ เนื่องจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว มีคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่ที่สามารถ ที่จะทำงานได้อย่างหลากหลาย การฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่มีทักษะและความสามารถในการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็น



2. กรรมการที่ไม่ได้รับหนังสือนัดประชุม ซึ่งเป็นปัญหาก่อนการประชุม ปัญหาดังกล่าวอาจเป็นเพราะระบบการส่งหนังสือนัดประชุมของคณะกรรมการ โดยปกติจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) และจะส่งไปตามสถานที่อยู่ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดที่กรรมการได้แจ้งไว้ หากกรรมาธิการนำส่งจดหมายไม่ได้ก็จะออกใบแจ้งตอบกลับมาว่านำส่งจดหมายไม่ได้เพราะเหตุใด เช่น การเจ้าหน้าที่ของไม่ชัดเจน ไม่มีชื่อผู้รับในบ้านนั้น บ้านปิดไม่มีผู้รับจดหมาย เป็นต้น หรือในบางครั้งที่การนัดประชุมคณะกรรมการครั้งแรกจะดำเนินการโดยสำนักงานการประชุม จึงไม่ได้มีการแจ้งนัดประชุมทางโทรศัพท์ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการให้บริการไม่มีคุณภาพและผู้รับบริการไม่พึงพอใจ โดยปกติการส่งจดหมายนัดประชุมจะต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว และจดหมายจะต้องไปถึงกรรมการทันเวลา ก่อนที่กรรมการจะออกเดินทางมาประชุมที่รัฐสภา และจะต้องไม่มีการร้องเรียนว่าไม่ได้รับหนังสือนัดประชุม จากการวิเคราะห์พบว่าปัญหาดังกล่าวเกิดจากสาเหตุ 2 กรณีคือ

2.1 สมาชิกวุฒิสภาที่เป็นกรรมการจะนัดประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติในเวลาหลังเลิกประชุมวุฒิสภา ทั้งนี้ เนื่องจากการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกรอบของระยะเวลา ดังนั้น จึงต้องดำเนินการด้วยความเร่งด่วน จึงเป็นเหตุให้กรรมการที่เป็นสมาชิกวุฒิสภาที่ไม่ได้อยู่ในห้องประชุมวุฒิสภาไม่ได้รับหนังสือนัดประชุม และรวมทั้งกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกก็ไม่ได้รับหนังสือนัดประชุมด้วยเช่นเดียวกัน

2.2 ประธานคณะกรรมการวิสามัญสั่งนัดประชุมโดยเร่งด่วน โดยปกติการนัดประชุมคณะกรรมการจะมีการกำหนดวันประชุมไว้แน่นอนแล้ว และจะมีการนัดประชุมทุกครั้งก่อนการเลิกประชุมครั้งนั้น ๆ ปัญหาอาจเกิดขึ้นเมื่อมีการสั่งนัดประชุมไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ และต่อมาประธานคณะกรรมการวิสามัญได้มีคำสั่งนัดประชุมโดยเร่งด่วน ทำให้จดหมายนัดประชุมไปถึงกรรมการหลังวันประชุม แต่กรรมการยังทราบกำหนดวันประชุมจากการโทรศัพท์หรือการส่งข้อความผ่านระบบ SMS ของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ

แนวทางแก้ไข

ควรปรับปรุงกระบวนการทำงานของสำนักกรรมการ และสำนักการประชุมให้มีการบูรณาการร่วมกัน



3. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมไม่เสร็จก่อนการประชุม โดยปกติแล้วการเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต้องแล้วเสร็จก่อนการประชุมทุกครั้ง คือ ทันเวลาการประชุม การจัดเตรียมเอกสารจึงต้องรวดเร็วทันต่อการใช้งาน จึงจะก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ คณะกรรมาธิการ แต่ก็ยังมีบางครั้งที่การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเสร็จไม่ทันก่อนการประชุม จากการวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าว เกิดจากสาเหตุ 2 ประการ คือ

3.1 เอกสารมาก และต้องสำเนาเอกสารตามจำนวนกรรมาธิการ ผู้มาชี้แจง ผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเก็บไว้ใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่ง

3.2 ฝ่ายเลขานุการขาดการทำงานเป็นทีม โดยปกติการเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ ดังนั้น เจ้าหน้าที่อื่น ๆ เช่น นิติกร วิทยากร หรือเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อาจเห็นว่าไม่ใช่หน้าที่ความรับผิดชอบของคนที่จะต้องดำเนินการ

แนวทางแก้ไข

ควรจัดโครงการฝึกอบรมการทำงานเป็นทีมให้แก่บุคลากรทุกระดับ เพราะการทำงานเป็นทีมจะเกิดการประสานพลังทำให้เกิดพลังของทีม ทำให้งานที่ยากหรือที่ต้องใช้พลังมาก หรืองานที่เร่งด่วนสำเร็จลงด้วยดี งานบางอย่างไม่สามารถทำให้สำเร็จด้วยคนคนเดียวและต้องเสร็จทันเวลาที่กำหนด โดยสมาชิกในทีมจะเกิดความร่วมมือร่วมใจกันทำงานช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทำให้งานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย โดยพิจารณาถึงความพร้อมและความเหมาะสมของช่วงเวลาการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมาธิการ

4. การจัดทำบันทึกการประชุมไม่ถูกต้องตามมติคณะกรรมาธิการ ปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นในขั้นตอนระหว่างการประชุม โดยในการประชุมจะต้องมีการรับรองบันทึกการประชุมของคณะกรรมาธิการวิสามัญ เพื่อรับรองความถูกต้องของผลการประชุมและเพื่อการค้นคว้าอ้างอิงต่อไป รวมทั้งเพื่อการเผยแพร่ต่อสาธารณชน ปัญหาคณะกรรมาธิการขอแก้ไขบันทึกการประชุมหรือไม่รับรองบันทึกการประชุม โดยขอให้ฝ่ายเลขานุการนำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นมาโดยตลอดจนบางครั้งเกิดความรู้สึกว่าเป็นเรื่องธรรมดา แต่ในความเป็นจริงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมาธิการวิสามัญควรจะทำบันทึกการประชุมให้ถูกต้องตามการอภิปรายของที่ประชุม จึงจะถือว่าบันทึกการประชุมนั้นมีคุณภาพและสร้างความพึงพอใจให้แก่คณะกรรมาธิการ จากการศึกษาถึงปัญหาและสาเหตุดังกล่าว พบว่าสาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการขาดความรู้และประสบการณ์ในกฎหมายเรื่องนั้นด้วยสาเหตุ มาจากเจ้าหน้าที่

ฝ่ายเลขานุการขาดการศึกษาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัตินั้นอย่างเพียงพอ เนื่องจากผู้บังคับบัญชามอบหมายงานอย่างกระชั้นชิด

แนวทางแก้ไข

ควรมีการวางแผนงานการมอบหมายงานล่วงหน้าในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ โดยพิจารณาจากแผนนิติบัญญัติ แผนการเสนอร่างกฎหมาย ในแต่ละปี หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรีมีมติรับหลักการและส่งให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาไปพิจารณา และถือปฏิบัติตามแผนนั้นอย่างจริงจัง

5. การแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมหรือการยกยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติในห้องประชุม โดยนำระบบคอมพิวเตอร์ผ่านเครื่องฉายแอลซีดี โปรเจกเตอร์มาใช้ในการแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมหรือการยกยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ มีความล่าช้า สืบเนื่องมาจากเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยอำนวยความสะดวกในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดพิมพ์หรือนำร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่จะพิจารณาเข้าไปในคอมพิวเตอร์ แล้วนำเสนอผ่านเครื่องฉายแอลซีดี โปรเจกเตอร์ไปปรากฏข้อความบนจอรับภาพ ทำให้คณะกรรมการวิสามัญมองเห็นข้อความการแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดพิมพ์ข้อความด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา จึงจะถือว่าการพิมพ์งานมีคุณภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่คณะกรรมการ เพราะถ้าหากพิมพ์ผิดหรือพิมพ์ล่าช้า ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่วก็อาจถูกกรรมการตำหนิได้ จากการวิเคราะห์ปัญหานี้ พบว่าเกิดจาก 2 สาเหตุ คือ

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่นำร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่จะพิจารณาเข้าไปในคอมพิวเตอร์ แล้วนำเสนอผ่านเครื่องฉายแอลซีดี โปรเจกเตอร์ไปปรากฏข้อความบนจอรับภาพ ทำให้คณะกรรมการวิสามัญมองเห็นข้อความการแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัตินั้น จะเป็นเจ้าหน้าที่ที่เป็นนิติกร หรือวิทยากร ที่ขาดทักษะและความชำนาญในการพิมพ์และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์



แนวทางแก้ไข

ควรจัดให้มีการสอนงานและฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ โดยใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านคอมพิวเตอร์ ในช่วงที่ว่างเว้นจากการปฏิบัติงานประจำหรือในโอกาสที่เหมาะสม

5.2 ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการขาดความรู้ความสามารถในการร่างกฎหมาย ในอดีตการแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมหรือการแสดงการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการจะทำการแก้ไขเพิ่มเติมนอกห้องประชุม หากการแก้ไขเพิ่มเติมมีความซับซ้อนจะใช้เวลาในการดำเนินการพอสมควร โดยการทำให้เป็นตัวมาก่อนตัวเพิ่ม โดยต้องแสดงร่างเดิมและการแก้ไขเพิ่มเติม ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีนโยบายให้แสดงการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติโดยคอมพิวเตอร์ผ่านเครื่องฉายแอลซีดี โปรเจ็คเตอร์ จากการสังเกตการณ์ของผู้ศึกษาพบว่า ในบางมาตราที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมเล็กน้อย การแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติจะทำได้อย่างรวดเร็ว เพราะไม่มีความซับซ้อนมาก ประกอบกับนิติกร หรือวิทยากรจะทำหน้าที่พิมพ์งานแทนเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งนิติกร หรือวิทยากรจะมีความรู้ ความเข้าใจในการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติอยู่แล้ว จึงสามารถแสดงการแก้ไขเพิ่มเติม ได้อย่างรวดเร็ว แต่ในมาตราที่การแก้ไขเพิ่มเติมมีความซับซ้อนมาก ที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญจะมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการไปกร่างและนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เสียเวลาในที่ประชุม ดังนั้น เมื่อไม่มีการแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมในห้องประชุม จึงไม่สามารถสรุปได้ว่าการแก้ไขเพิ่มเติมหรือการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติมาตราที่มีความซับซ้อนสามารถดำเนินการ ได้อย่างรวดเร็วในห้องประชุมหรือไม่

6. การให้บริการในห้องประชุมไม่ทันใจกรรมการ ในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติทุกคณะ ในขณะประชุมกรรมการจะเรียกใช้เจ้าหน้าที่ในทุกเรื่อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ก็มีภาระในงานอยู่แล้ว การให้บริการในห้องประชุม เช่น การให้กรรมการ ผู้มาชี้แจง หรือผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อ การตรวจสอบสิทธิรับเบี้ยประชุมและจ่ายเบี้ยประชุม การแจกจ่ายเอกสาร การถ่ายเอกสาร การขอเอกสารข้อมูลหรือให้ไปรับเอกสารข้อมูล ให้ไปติดต่อกลุ่มงานหรือสำนักอื่น ให้โทรศัพท์ติดต่อ

กรรมการหรือบุคคลอื่น ให้ประสานงานติดต่อหน่วยงานภายนอก ให้ร่างหนังสือ การดูแล
อำนวยความสะดวกด้านเครื่องเสียง แสงสว่าง หรือระบบปรับอากาศหรือการให้บริการอาหารว่าง
น้ำชา กาแฟ การให้บริการทุกอย่างต้องกระทำด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา ทันสถานการณ์
และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ จะต้องให้บริการ
กรรมการให้ทันทั่วทั้งที่ แม้จะรู้สึกเหนื่อยก็ต้องมีจิตใจให้บริการ ไม่ควรอิดเอื้อน เกียจงาน หลบหลีก
เอาตัวรอด ไม่ให้ความร่วมมือหรือเห็นว่ามีใช้หน้าที่ของตน สาเหตุอาจจะเกิดจากการไม่มีความรู้
ในด้านการทำงานเป็นทีม

แนวทางแก้ไข

ควรจัดโครงการอบรมการทำงานเป็นทีมให้แก่บุคลากรทุกระดับ ตามทฤษฎีแล้วการ
ทำงานเป็นทีมจะทำให้เกิดการประสานพลังให้ทีม ทำให้งานเร่งด่วน งานที่ต้องเสร็จภายในเวลา
จำกัด งานที่ใช้พลังมากสำเร็จลงด้วยดี เป็นการปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมของบุคคล ทำให้
บุคลากรร่วมมือ ร่วมคิด และร่วมใจในการทำงาน อันจะเป็นการเพิ่มผลผลิตของงาน ลดความ
ขัดแย้ง ปลูกฝังความรับผิดชอบ และสร้างความเป็นมิตรต่อกัน โดยจะจัดฝึกอบรมในช่วงใดก็ได้
แล้วแต่ความเหมาะสม

7. การจัดหาข้อมูลเฉพาะหน้าเพื่อใช้ในขณะประชุมยังมีความล่าช้า ซึ่งฝ่ายเลขานุการ
จะต้องให้บริการข้อมูลเฉพาะหน้าแก่คณะกรรมการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลาและสร้าง
ความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ แต่จากการสังเกตการณ์ของผู้ศึกษาจะพบว่า การจัดหาข้อมูลเฉพาะ
หน้าเพื่อใช้ในขณะประชุมยังมีความล่าช้า โดยมีสาเหตุ 2 ประการ คือ

7.1 ขาดการเตรียมข้อมูลล่วงหน้า เนื่องจากไม่ได้วางแผนเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้
ล่วงหน้า อาจจะเป็นเพราะคาดเดาไม่ได้ว่า คณะกรรมการประสภักจะใช้ข้อมูลอะไร จึงไม่ทราบ
ว่าจะต้องเตรียมข้อมูลอะไร และข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ก็อาจไม่ได้นำมาใช้ ซึ่งการเตรียมข้อมูลไว้แล้ว
ไม่ได้ใช้ดีกว่าคณะกรรมการขอข้อมูลแต่ไม่มีไว้ให้บริการ

แนวทางแก้ไข

ในการเตรียมข้อมูลล่วงหน้า หากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการไม่ทราบว่าต้องใช้
ข้อมูลอะไร ก็อาจศึกษาค้นคว้าจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรือข้อมูล
ในอินเทอร์เน็ต หรือข้อมูลในห้องสมุดอาจจะทำให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

7.2 ขาดความชำนาญในการค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต การค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต จะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายเลขานุการ และจะเป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการเป็นอย่างมาก จากประสบการณ์ของผู้ศึกษาเอง การค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ตไม่ใช่จะง่ายนัก เพราะข้อมูล มีอยู่มากมายและจะแฝงอยู่ในเว็บไซต์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้เวลาค้นหา จึงจะพบข้อมูลดังกล่าว

แนวทางแก้ไข

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ จึงควรฝึกค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องไว้ ทำให้ทราบว่าข้อมูลอยู่ส่วนใด จะช่วยให้การค้นหาข้อมูลเฉพาะหน้ามีความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลาการใช้งาน

8. การจัดทำบันทึกการประชุมเป็นภาษาพูด อ่านไม่เข้าใจ ซึ่งปัญหานี้จะเกิดขึ้นกับข้าราชการที่เข้ามาทำงานใหม่หรือเข้ามาทำงานไม่นาน จะฟังถอดเทปการประชุมเพื่อทำการบันทึกการประชุม หรือข้าราชการตำแหน่งวิทยากรที่ไม่ได้มีพื้นฐานการศึกษาทางด้านวิชากฎหมาย การเขียนบันทึกการประชุมอาจจะเขียนเป็นแบบเล่าเรื่อง ไม่ได้สรุปเป็นประเด็นให้ชัดเจน ทำให้การเขียนบันทึกการประชุมวากวน ซ้ำซาก หรืออ่านเข้าใจยาก บันทึกการประชุมที่ดีมีคุณภาพต้องถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย มีประเด็นสำคัญครบ มีการจัดระบบความคิดเพื่อสื่อสารให้คนอื่นเข้าใจ เขียนเป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ทำให้น่าอ่านและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้อ่าน จากการวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าว พบว่าเกิดจากสาเหตุ 2 ประการ คือ

8.1 ผู้ทำบันทึกการประชุมไม่ใช่ภาษากฎหมาย การใช้สำนวนหรือภาษากฎหมาย จะทำให้บันทึกการประชุมเป็นภาษาที่เป็นทางการ มีลักษณะเป็นภาษาเขียน กระชับ รัดกุม และได้ใจความ ข้าราชการที่เป็นนักคิด อาจจะมีใจได้เปรียบอยู่บ้าง เพราะได้ศึกษามา แต่ข้าราชการที่เป็นวิทยากรก็สามารถที่จะพัฒนาได้หากมีความสนใจและได้รับการพัฒนา

แนวทางแก้ไข

ควรจัดอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎหมายมหาชนเบื้องต้น กฎหมายแพ่งทั่วไป เพื่อเป็นพื้นฐานด้านกฎหมายให้แก่ข้าราชการที่เป็นวิทยากร รวมทั้งฝึกอบรมกฎหมายบางประเภทที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมายการปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวกับความมั่นคง กฎหมายปกครอง กฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น โดยจัดฝึกอบรมให้คำนึงถึงความพร้อมและความเหมาะสมของสำนักกรรมการเป็นหลัก

8.2 ขาดความรู้ด้านเลขานุการและการใช้ภาษาไทย ความรู้ด้านเลขานุการจะช่วยสนับสนุนการจัดทำบันทึกการประชุม เช่น การย่อความ การสรุปความ วิธีการจัดทำบันทึกการประชุม การจับประเด็นใจความสำคัญ การสื่อความ การจับประเด็นใจความสำคัญจะเป็นสิ่งบอกให้เราเข้าใจสิ่งที่ที่ประชุม ได้อภิปรายหรือไม่ แล้วสื่อสารสิ่งที่เข้าใจนั้นเรียบเรียงออกมาเป็นตัวหนังสือให้คนอื่นเข้าใจ ซึ่งต้องมีการจัดระบบความคิดแล้วลำดับความคิดเรียบเรียงออกมา ส่วนความรู้ด้านการใช้ภาษาไทย นั้น จะมีประโยชน์มากกับบุคคลทุกระดับในเรื่องการใช้ภาษา เช่น การใช้คำเชื่อม คำบุพบท เช่น กับ แก่ แต่ ต่อ การเขียนวลี การใช้พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ การเขียนประโยคเชิงซ้อน การใช้คำคุณศัพท์และคำกริยาวิเศษณ์ การใช้คำราชาศัพท์ เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

ควรจัดฝึกอบรมความรู้ด้านเลขานุการและการใช้ภาษาไทยให้แก่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร และวิทยากร โดยจัดฝึกอบรมให้คำนึงถึงความพร้อมและความเหมาะสมของสำนักกรรมวิธีการเป็นหลัก

9. การจัดทำรายงานของคณะกรรมการมีข้อผิดพลาด มีคำผิด วรรคตอนไม่ถูกต้อง ตามมติของคณะกรรมการ การจัดทำรายงานของคณะกรรมการวิสามัญเป็นการรายงาน หรือนำเสนอสิ่งที่คณะกรรมการ ได้ทำการพิจารณาหรือศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้วุฒิสภาพิจารณารายงานของคณะกรรมการวิสามัญต่อไป การจัดทำรายงานของคณะกรรมการวิสามัญเกิดข้อผิดพลาดหลายอย่าง รายงานของคณะกรรมการวิสามัญหลาย ๆ ฉบับจะต้องทำใบแก้ไขแนบไว้ในรายงานของคณะกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการวิสามัญต้องแสดงขอแก้ไขรายงานของคณะกรรมการในที่ประชุมวุฒิสภา ซึ่งรายงานของคณะกรรมการจะต้องถูกต้อง มีคุณภาพ จึงจะสร้างความพึงพอใจให้แก่คณะกรรมการและสมาชิกวุฒิสภา จากการวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าวพบว่าเกิดจากปัญหา 2 สาเหตุ คือ

9.1 ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการขาดความรู้การร่างกฎหมาย ขาดความรู้ด้านกฎหมายและประสบการณ์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่รับผิดชอบ เนื่องจากเหตุผลดังนี้

9.1.1 ขาดการฝึกอบรมการร่างกฎหมาย นิติกรที่เข้ามาใหม่หรือวิทยากรจะยังคงไม่ได้รับการฝึกอบรมในการร่างกฎหมาย



แนวทางแก้ไข

ควรจัดฝึกอบรมหลักสูตรการยกร่างกฎหมายในแต่ละระดับให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการ ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงาน นิติกรและวิทยากร โดยจัดเป็นหลักสูตรเร่งด่วนและให้มีการฝึกปฏิบัติอย่างจริงจัง และควรจัดฝึกอบรมเป็นหลักสูตรต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง รวมทั้งจัดฝึกอบรมกฎหมายประเภทต่าง ๆ ให้แก่บุคคลดังกล่าว ในช่วงใดที่มีความเหมาะสม

9.1.2 ขาดการสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ เนื่องจากไม่มีพื้นฐานความรู้ทางนิติศาสตร์ หรือไม่เคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาก่อน แล้วแต่ว่าผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติประเภทใดให้

แนวทางแก้ไข

ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติแต่ละฉบับในสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนักให้ชัดเจน ซึ่งจะช่วยสร้างความเชี่ยวชาญให้กับผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการระดับหนึ่ง

9.2 ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภานั้น จะพิจารณาภายในกรอบของระยะเวลา ดังนั้นการพิจารณาจะต้องดำเนินการด้วยความเร่งด่วนอาจทำให้การตรวจสอบไม่ละเอียด

ผลกระทบที่เกิดขึ้น

จากปัญหาทั้งหมดที่ได้วิเคราะห์มา ก่อให้เกิดผลกระทบดังนี้

1. คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติได้รับการบริการด้านวิชาการและเลขานุการที่ไม่มีคุณภาพ ทำให้คณะกรรมการและสมาชิกวุฒิสภาไม่พึงพอใจการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ
2. ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติมีข้อผิดพลาดและเกิดความล่าช้า
3. ผู้บังคับบัญชาคำเหม้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน โดยอาจเห็นว่ากรปฏิบัติหน้าที่มีความบกพร่อง ขาดความรอบคอบ และไม่ตั้งใจต่อการปฏิบัติงาน

บทที่ 5

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

บทสรุป

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพของการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 สำนักกรรมการ 2 โดยศึกษาวิจัยจากเอกสารต่างๆ และจากการสังเกตการณ์ ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการนั้น จะเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่คณะกรรมการ เพื่อให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่กำหนดว่า **“เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ”** จึงจำเป็นต้องพิจารณาดังปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 สำนักกรรมการ 2 ซึ่งจากการวิเคราะห์จะพบว่ามีปัญหาการดำเนินการทั้งในขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ดังนี้

1. การจัดพิมพ์เอกสารของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการทั้งขั้นตอนก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม บางครั้งมีข้อผิดพลาด จากการศึกษาพบว่าการจัดพิมพ์เอกสารนั้น เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานที่เป็นนิติกร หรือวิทยากร ซึ่งไม่มีทักษะและความชำนาญในการพิมพ์จะเป็นผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ด้วยตนเอง

2. กรรมการไม่ได้รับหนังสือนัดประชุม ปัญหาส่วนหนึ่งเกิดจากการนัดประชุมโดยเร่งด่วนสมาชิกวุฒิสภาที่เป็นกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการมีคำสั่งให้นัดประชุม ทั้งนี้เนื่องการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภานั้น จะถูกจำกัดด้วยกรอบของระยะเวลา ซึ่งในบางครั้งก็จะต้องดำเนินการด้วยความเร่งด่วน

3. การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมไม่แล้วเสร็จทันก่อนการประชุม ปัญหาเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการขาดการทำงานเป็นทีม



4. การจัดทำบันทึกการประชุมไม่ถูกต้องตรงตามมติของคณะกรรมการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการขาดความรู้และประสบการณ์ในกฎหมายนั้น สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการขาดการศึกษาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัตินั้นอย่างเพียงพอ เพราะผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นฝ่ายเลขานุการด้วยความกระชั้นชิด

5. การแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมหรือการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติในห้องประชุมมีความล่าช้า ปัญหาเกิดจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการขาดความรู้ความสามารถในแก้ไขเพิ่มเติมหรือการยกร่างกฎหมาย

6. การให้บริการในห้องประชุมไม่ถูกต้องกรรมการ เนื่องจากฝ่ายเลขานุการไม่มีความรู้ในเรื่องของการทำงานเป็นทีม

7. การจัดหาข้อมูลเฉพาะหน้าเพื่อใช้ในห้องประชุมยังมีความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการขาดอุปกรณ์ในการค้นหาข้อมูล พร้อมทั้งไม่ได้เตรียมข้อมูลล่วงหน้าไว้ล่วงหน้า

8. การจัดทำบันทึกการประชุมเป็นภาษาพูด อ่านไม่เข้าใจ เนื่องจากไม่ใช่ภาษากฎหมาย ภาษาเขียน และขาดความรู้ด้านเลขานุการและการใช้ภาษาไทย

9. การจัดทำรายงานของคณะกรรมการมีข้อผิดพลาด มีถ้าผิด วรรคตอนไม่ถูกต้องตรงตามมติของคณะกรรมการ เนื่องจากฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ ขาดความรู้การในการยกร่างกฎหมาย ขาดประสบการณ์ในการจัดทำรายงาน ขาดการสร้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และขาดการทำงานเป็นทีมกับผู้แทนของหน่วยงานเจ้าของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัตินั้น

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ถึงปัญหาดังกล่าวข้างต้นจึงขอเสนอข้อเสนอแนะดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการควรฝึกการค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจะได้ทำให้ทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยในการค้นหาข้อมูลเฉพาะหน้าและเตรียมข้อมูลล่วงหน้าได้

2. จัดให้มีการฝึกอบรมในขณะทำงานและฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในช่วงที่ว่างเว้นจากการปฏิบัติงานประจำ หรือในโอกาสที่เหมาะสม

3. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติตามความรับผิดชอบของแต่ละสำนักกรรมการ ซึ่งจะช่วยสร้างผู้เชี่ยวชาญให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการแต่ละคนได้ในระดับหนึ่ง

4 จัดโครงการฝึกอบรมการทำงานเป็นทีมให้แก่บุคลากรทุกระดับ โดยการจัดฝึกอบรมในช่วงที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ

5 จัดฝึกอบรมกฎหมายแต่ละประเภทให้แก่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร วิทยากร เช่น กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ กฎหมายปกครอง กฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายเกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น โดยจัดในโอกาสที่เหมาะสม

6 จัดอบรมข้าราชการตำแหน่งวิทยากรในเรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎหมายมหาชนเบื้องต้น กฎหมายแพ่งทั่วไป เพื่อเป็นการปูพื้นฐานความรู้ด้านกฎหมายให้แก่วิทยากร โดยจัดเมื่อใดก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

7 จัดอบรมความรู้ด้านเลขานุการและการใช้ภาษาไทยให้แก่ผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร และวิทยากร ตามแต่โอกาสจะเหมาะสม

8 จัดอบรมหลักสูตรการร่างกฎหมายในแต่ละระดับให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการ ที่เป็นนิติกร หรือวิทยากร และให้มีการฝึกปฏิบัติอย่างจริงจัง และควรจัดฝึกอบรมเป็นหลักสูตรต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง

9 มีการวางแผนงานมอบหมายร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติให้แก่ฝ่ายเลขานุการไว้ล่วงหน้า ไม่ควรมอบหมายให้อย่างกระชั้นชิด โดยพิจารณาจากแผนนิติบัญญัติ แผนการเสนอร่างกฎหมายในแต่ละปี หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรีมีมติรับหลักการและส่งให้คณะกรรมการกฤษฎีกาไปพิจารณาและถือปฏิบัติตามแผนนั้นอย่างจริงจัง

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

จากการศึกษาพบว่า ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัตินั้น ไม่ได้มีการวางแผนการมอบหมายให้แก่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น ผู้มีอำนาจในการมอบหมายควรมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติตามขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละสำนักกรรมการ คือ

- สำนักกรรมการ 1 มีกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 1 และกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 2 รับผิดชอบกลุ่มกฎหมายด้านเศรษฐกิจ



- สำนักกรรมการ 2 มีกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 3 และกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 รับผิดชอบกลุ่มกฎหมายด้านบริหารและการปกครอง
- สำนักกรรมการ 3 มีกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 5 และกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 6 รับผิดชอบกลุ่มกฎหมายด้านสังคม

ข้อเสนอแนะในการวิจัยหรือศึกษาต่อไป

จากการศึกษาปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวมาแล้วข้างต้น จะพบการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติไม่มีคุณภาพ ทำให้คณะกรรมการและสมาชิกวุฒิสภาไม่พึงพอใจ มีข้อผิดพลาดและเกิดความล่าช้า ผู้บังคับบัญชาตำหนิเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน โดยเห็นว่ามี ความบกพร่อง ขาดความรอบคอบ และไม่ตั้งใจต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสาเหตุต่างๆ เหล่านี้เกิดขึ้นจากการไม่ได้มีการวางแผนการมอบหมายให้แก่ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น ควรมีการศึกษาวิจัยถึงสาเหตุของปัญหาและอุปสรรค การมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ

บรรณานุกรม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550.

ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551.

คณิน บุญสุวรรณ. ปทานุกรมศัพท์รัฐสภาและการเมืองไทย. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สุภาพใจ. 2548

ฉัตรชัย ศรีเมืองกาญจน. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ 2544 – 2547.วิทยานิพนธ์ ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต(รัฐศาสตร์):มหาวิทยาลัยรามคำแหง,2548

บุศรินทร์ เทพศ.เทคนิคงานเลขานุการ,พิมพ์ครั้งที่ 1.กรุงเทพมหานคร: โอ.เอส.พรีนติ้งเฮาส์,2550

ยงยุทธ เกษสาคร.ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม,พิมพ์ครั้งที่ 6.นนทบุรี: สำนักพิมพ์ไฉฉวี,2548

วราภรณ์ ตระกูลสฤษดิ์. การทำงานเป็นทีม,พิมพ์ครั้งที่ 1.กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ส่งเสริมวิชาการ,2549

วิทยา ตันติเสรี และเสรี. โลกตัดจริยา.เกมเทคนิคในการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ: บริษัท ธรรมนิติ เพรส จำกัด,2548

สมใจ ลักษณะ.การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน,พิมพ์ครั้งที่ 1.กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เพิ่มทรัพย์ การพิมพ์,2549

เอนก แสงสุก พลตรี.เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง เทคนิคการประสานงาน,2549

เอกสารคู่มือการจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติของสำนักงาน กพร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ,2550



ภาคผนวก

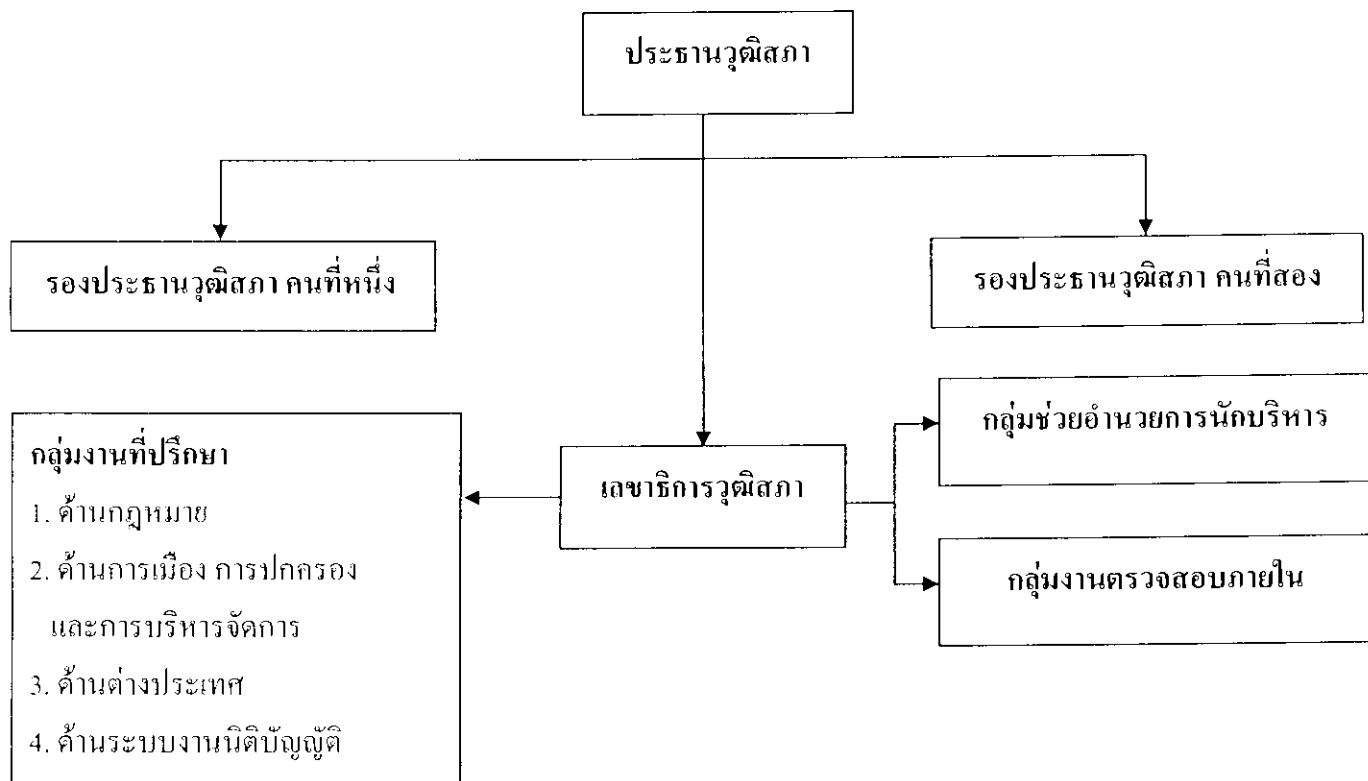
หลักสูตร "การพัฒนาระบบวิทยาระดับสูง" รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม - 28 กันยายน 2553



Legislative Institutional Repository of Thailand

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนผังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1) โครงสร้าง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานออกเป็น 3 กลุ่มงาน 18 สำนัก ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| - กลุ่มงานที่ปรึกษา | - กลุ่มงานตรวจสอบภายใน |
| - กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักรบริหาร | - สำนักงานประธานวุฒิสภา |
| - สำนักประชาสัมพันธ์ | - สำนักบริหารงานกลาง |
| - สำนักการคลังและงบประมาณ | - สำนักต่างประเทศ |
| - สำนักวิชาการ | - สำนักการประชุม |
| - สำนักกำกับและตรวจสอบ | - สำนักกรรมาธิการ 1 |
| - สำนักกรรมาธิการ 2 | - สำนักกฎหมาย |
| - สำนักภาษาต่างประเทศ | - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล |



- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักการพิมพ์
- สำนักนโยบายและแผน
- สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- สำนักกรรมการ 3

2) อำนาจหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ดังนี้

(1) รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา

- 1.1 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา
- 1.2 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ

(2) สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ของวุฒิสภา

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาที่ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของอารยะประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา

(4) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา

(5) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้

(6) กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุน และส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

สำนักกรรมการ 2

สำนักกรรมการ 2 เป็นหน่วยงานธุรการที่อยู่ภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีโครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) โครงสร้าง

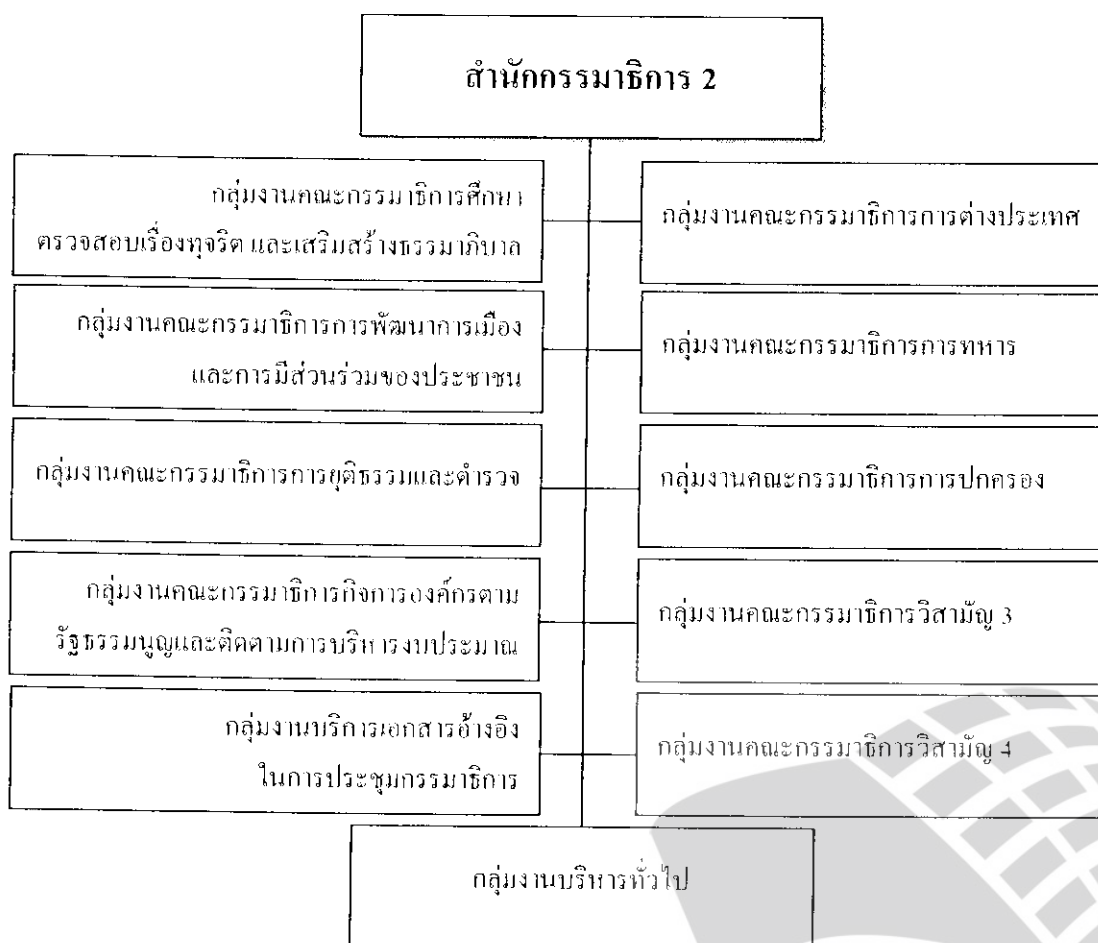
หน่วยงานของสำนักกรรมการ 2 ที่อยู่ในระดับเดียวกัน ดังนี้

(1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป



- (2) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมคณะกรรมการ
- (3) กลุ่มงานคณะกรรมการต่างประเทศ
- (4) กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
- (5) กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
- (6) กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องทุจริต และเสริมสร้างธรรมาภิบาล
- (7) กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (8) กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและตำรวจ
- (9) กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ
- (10) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 3
- (11) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4

แผนผังโครงสร้างของสำนักกรรมการ 2



2) อำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
- (3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- (4) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (5) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมาย เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (6) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ ศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา
- (7) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 เป็นหน่วยธุรการภายในสำนักกรรมการ 2 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีโครงสร้างและหน้าที่ ดังนี้

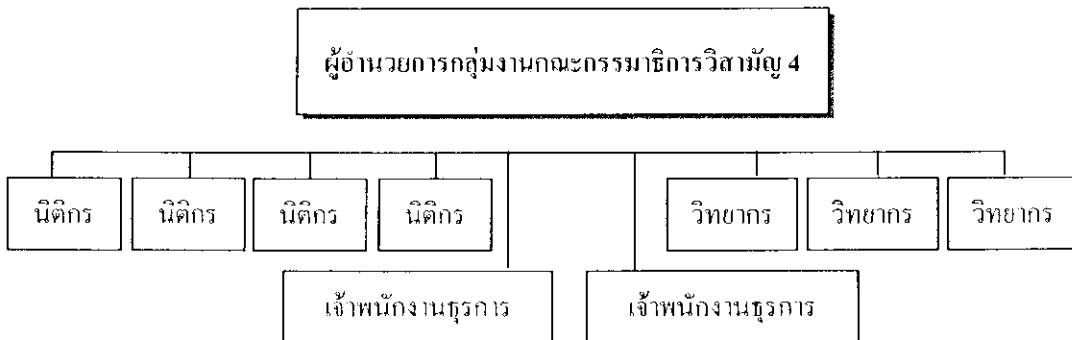
1) โครงสร้าง

โครงสร้างอัตรากำลังบุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน 1 ตำแหน่ง นิติกร 4 ตำแหน่ง วิทยากร 3 ตำแหน่ง และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้



ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ระดับ	เริ่มรับการ
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	น.บ./ป.บ. มหาชน/ร.ม.	8	20 มิ.ย.33
นิติกร	น.บ.	5	30 ก.ย.45
นิติกร	น.บ.	5	1 ต.ค.47
นิติกร	น.บ.	4	16 ก.พ.49
นิติกร	น.บ.	4	16 ต.ค.50
วิทยาการ	ร.ม.	4	1 ต.ค.46
วิทยาการ	ร.ม.	4	27 ต.ค.51
วิทยาการ	บธ.บ.	3	1 ม.ค.52
เจ้าพนักงานธุรการ	ศส.บ.	4	16 ก.ย.45
เจ้าพนักงานธุรการ	บธ.บ.	1	1 ธ.ค.51

แผนผังโครงสร้างของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4



2) หน้าที่

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- (3) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา หรือญัตติใด ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

(4) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(5) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(6) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(7) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

(8) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงาน การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการ ในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

(9) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการเพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

(10) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการ จัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ

(11) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจการของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ ผลงานของคณะกรรมการ

(12) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายดิเรก จันท์อินทร์

การดำรงตำแหน่ง

- นิติกร ประจำคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วุฒิสภา
- นิติกร ประจำคณะกรรมการการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ วุฒิสภา
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ วุฒิสภา
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระ วุฒิสภา

ตำแหน่งปัจจุบัน- ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4

การศึกษาอบรม - นิติศาสตรบัณฑิต

- มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายมหาชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- การปฏิบัติการจิตวิทยาฝ่ายอำนาจการ รุ่นที่ 102 สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
- การปฏิบัติการจิตวิทยา ระดับนโยบาย รุ่นที่ 3 สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ





Legislative Institutional Repository of Thailand