



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา

นางสาวสุภัทรา วรวุฒิชีรกุล

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## คำนำ

รายงานการศึกษา เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา” เป็นเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ผู้ศึกษาในฐานะที่ดำรงตำแหน่งเป็นนิติกรของสำนักงานการประชุมตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา งานที่ได้รับมอบหมายนับเป็นงานที่สำคัญประการหนึ่งในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมสภา ที่จะช่วยให้การประชุมสภาดำเนินไปได้โดยราบรื่น ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ถึงปัญหา สาเหตุ และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมกับหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์หลักของแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการประชุมในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ศึกษาหวังว่าเอกสารการศึกษานี้จะเป็นตัวอย่างหนึ่งของกรณีการศึกษาในทางวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมสภาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในที่ประชุมสภาต่อไป

สุภัทรา วรวิจิตรกุล

พฤศจิกายน 2553

## กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาเรื่อง“การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา” นี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจากคณะอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตรและวิทยากรผู้ให้ความรู้ในวิชาต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่ง

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ อาจารย์บุญเจิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม และอาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ ที่ได้กรุณาให้แนวทาง ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำเอกสารวิชาการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการจัดพิมพ์ ผู้ที่ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และผู้ที่ให้กำลังใจ ซึ่งส่งผลให้การจัดทำเอกสารทางวิชาการฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี



## บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานดังกล่าวที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุ และอุปสรรคที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพของงาน ตลอดจนหาแนวทางในการแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตการศึกษาจากพฤติกรรมของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่จะต้องคอยช่วยเหลือประธานสภาผู้แทนราษฎรในการดำเนินการประชุม และควบคุมการประชุม นั้น ปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเกิดจากความล่าช้าในการให้คำปรึกษา การให้ข้อมูล และการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร ความไม่ถูกต้องในการให้คำปรึกษา การส่งรายชื่อสมาชิกที่ต้องการจะอภิปราย และการจับเวลาการอภิปราย ส่งผลให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน และถูกต้อง โดยบุคลากรจะต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ มีการประสานงานที่ดี มีการทำงานเป็นทีม เอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ต้องพร้อมและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังพบว่าเหตุการณ์สำคัญ และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม อาจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมากล่าวถึงหรืออ้างอิงต่อการประชุมในอนาคต รวมทั้งบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ เจตนารมณ์ กฎ ระเบียบต่าง ๆ นั้นมีอยู่มากมาย จึงน่าจะมีการรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวนี้ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ จัดทำเป็นคู่มือการให้คำปรึกษาในที่ประชุมสภา เพื่อเป็นข้อมูลเอกสารอ้างอิงในการให้คำปรึกษาได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีมาตรฐานและมีทิศทางเดียวกัน ซึ่งแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าวข้างต้นนี้จะสามารถทำให้เกิดความพึงพอใจแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
กิติกรรมประกาศ	
บทคัดย่อ	
สารบัญ	(1)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	2
1.5 วิธีการศึกษา	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	4
2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
2.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	5
2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	7
2.2.3 แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ	8
2.2.4 ทฤษฎีการจัดการความรู้	9



บทที่ 3	สภาพการปฏิบัติงาน ปัญหาและสาเหตุ	
3.1	การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา	11
3.2	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประชุม	13
3.3	สำนักงานการประชุมกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภา	15
3.4	เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภา	18
3.5	การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา	18
3.6	การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ	24
บทที่ 4	แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา	
4.1	แนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	34
4.2	แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่	36
4.3	แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยการสร้างชิ้นใหม่	40
บทที่ 5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1	บทสรุป	43
5.2	ข้อเสนอแนะ	44
บรรณานุกรม		45
ภาคผนวก		46
ประวัติผู้ศึกษา		47



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. ตารางแสดงข้อเปรียบเทียบทีมงานที่ประสบความสำเร็จและทีมงานที่ประสบความล้มเหลว ของ วาร์นีย์ (Wamy)	6
2. ตารางแสดงการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา	12

## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานการประชุม	15
2. สำนักงานประชุมกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภา	17
3. แผนผังที่นั่งปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา	23
4. การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา	24
5. กรอบแนวความคิดในการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ	32
6. กรอบแนวความคิดแสดงผลของการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์	33
7. กรอบแนวความคิดแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	41
8. กรอบแนวความคิดแสดงผลของการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์	42

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐสภาเป็นองค์กรทางนิติบัญญัติที่ประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่รองรับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาผู้แทนราษฎรเป็นการประชุมที่มีลักษณะพิเศษกว่าการประชุมทั่วไป ทั้งในเรื่องของสถานที่ จำนวนผู้เข้าประชุมที่มีจำนวนมาก เรื่องที่พิจารณาและการดำเนินการภายหลังการประชุม สำนักการประชุมในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ได้ตระหนักถึงความสำคัญนี้ จึงได้กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ของสำนักการประชุมที่ต้องการเป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศในงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภา รวมทั้งพันธกิจและวัตถุประสงค์หลักของแผนกลยุทธ์ของสำนักการประชุมก็ได้กำหนดเป็นภารกิจหลักในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการในการประชุมสภาและปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประชุมสภา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

การสนับสนุนงานด้านเลขานุการในการประชุมสภาของสำนักการประชุม มีการดำเนินการทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุมและหลังการประชุม โดยเฉพาะในระหว่างการประชุมนั้น ถือเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนของสำนักการประชุมในการร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในที่ประชุม โดยได้มีการแบ่งภารกิจออกเป็นหลายด้านเพื่อจะได้สะดวกในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการ และภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา หรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า “เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์” ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมสภาที่จะต้องคอยช่วยเหลือประธานสภาผู้แทนราษฎรในการดำเนินการประชุมและควบคุมการประชุม

การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์เป็นภารกิจภายในห้องประชุมสภาที่ประกอบด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนมาก แบ่งเป็นพรรคฝ่ายค้านและพรรคร่วมรัฐบาล โดยมีประธานสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการประชุมและควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม ซึ่งการประชุมจะดำเนินไปตามสถานการณ์ทางการเมืองที่อาจมีเหตุการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้นโดยมิอาจคาดเดาได้ ดังนั้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เป็นอย่างดี แต่ที่ผ่านมาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และอาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินการประชุม และการควบคุมการประชุมของประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้โดยมิได้รับการแก้ไข ก็จะเกิดผลเสียสะท้อนต่อสำนักการประชุมตลอดจนเป็นผลให้สำนักการประชุมไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุด และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อการประชุมสภาต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสถานภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักการประชุมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา
2. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุ และอุปสรรคเกี่ยวกับประสิทธิภาพของงานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา
3. เพื่อศึกษาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักการประชุม ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภาได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเป็นที่ยังพอใจแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

## 1.3 ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาดังนี้ได้ทำการศึกษาจากพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสำนักการประชุมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา ภายในระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2553 ถึงวันที่ 28 กันยายน 2553 ณ ห้องประชุมสภา อาคารรัฐสภา 1 สภาผู้แทนราษฎร

## 1.4 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถที่ทำให้การทำงานเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นที่ยังพอใจแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

การประชุมสภาผู้แทนราษฎร หมายถึง การประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยมีประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานในที่ประชุม และมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม

เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักการประชุมที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา

## 1.5 วิธีการศึกษา

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักการประชุมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา
2. บทความ เอกสารทางวิชาการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมงานเลขานุการในที่ประชุม

## 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบถึงสภาพทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักการประชุมในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา
2. ได้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุ และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
3. มีแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อรองรับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล



## บทที่ 2

### ทบทวนวรรณกรรมและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา ผู้ศึกษาได้นำแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 2.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.1.1 การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

2.1.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา ของสำนักงาน

การประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

#### 2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

2.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

2.2.3 แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ

2.2.4 ทฤษฎีการจัดการความรู้

#### 2.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” พ.ศ. 2550 โดยนายทองคำ แก้วพรม ได้ให้ความเห็นว่า “สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาและส่งผลให้งานเลขานุการของที่ประชุมไม่มีประสิทธิภาพ คือ

1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมไม่มีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของที่ประชุมสภา ซึ่งประกอบด้วยองค์ความรู้ต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ความรู้เกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา

1.2 ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรากฎหมาย การเสนอญัตติ การตั้งกระทู้ถามและขั้นตอนหรือวิธีการเสนอเรื่องเพื่อให้สภาพิจารณา

1.3 ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา ระเบียบและธรรมเนียมปฏิบัติ

ในการประชุมสภา

2. บุคลากรผู้ปฏิบัติขาดความกระตือรือร้นและขวัญกำลังใจในการทำงาน
3. วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมบางอย่างมิได้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานประชุม เมื่อเกิดปัญหาการเข้าไปแก้ไขจึงล่าช้า
4. เทคโนโลยีสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพ
5. ผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภามีพื้นฐานแตกต่างกัน”

**2.1.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา ของสำนักงานประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง” พ.ศ. 2552 โดย นายสรารุช สุทธาพันธ์ ได้ให้ความเห็นว่า “ในการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภานั้น ถือเป็นภารกิจร่วมกันของบุคลากรทุกกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานประชุมจะต้องร่วมกันในการทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการวุฒิสภาอำนวยความสะดวก ประสาน ของที่ประชุม ควบคุมดูแลการประชุมวุฒิสภาให้เป็น ไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งการที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการประชุมจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นขึ้นกับปัจจัยหลาย ๆ ประการ ทั้งองค์ความรู้ในลักษณะงาน ความรอบรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ เทคนิคทางกฎหมาย ระเบียบวิธีการประชุม ข้อบังคับการประชุมและอื่น ๆ ตลอดจนประสบการณ์ในการทำหน้าที่ในที่ประชุมสภามาก่อน”**

## 2.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### 2.2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการทำงานเป็นทีมมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่ทำงานร่วมกัน ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยอาศัยแนวคิดการทำงานเป็นทีม ดังนี้

ผศ. พิไลลักษณ์ โรจนประเสริฐ ได้กล่าวถึง แนวความคิดการทำงานเป็นทีม คือ การทำงานเป็นกลุ่มบุคคล โดยมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน และมีการแบ่งหน้าที่กันอย่างพึงพอใจ การทำงานเป็นทีม (team work) คือกลุ่มบุคคลที่มีการประสานงานกัน ร่วมมือกัน โดยมีเป้าหมายเดียวกัน

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อทีม

1. ความขัดแย้ง
2. ความจริงใจ
3. ผลประโยชน์
4. การมีส่วนร่วม
5. การนำเสนอ



6. การเสียดสี
7. ความแตกต่าง
8. เรื่องส่วนตัว
9. ประสบการณ์
10. การใช้คำพูด

วาร์นีย์ (Warny) ได้ให้ความหมายของการสร้างทีมว่า เป็นขบวนการขั้นพื้นฐานในการพัฒนาบุคคลที่ทำงานร่วมกันให้เรียนรู้ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะบรรลุเป้าหมายของแต่ละคน และขณะเดียวกันก็บรรลุเป้าหมายของทีมเป็นอย่างดี ความหมายของทีมงานมีมากกว่าการที่บุคคลมารวมกันเฉย ๆ

ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ทีมงานหรือหมู่คณะที่สมาชิกทุกคนร่วมกันทำงานเพื่อประโยชน์และเป้าหมายร่วมกัน โดยมีความขัดแย้งน้อยมาก แต่ละคนสนับสนุนซึ่งกันและกัน การสื่อสารแบบเปิดเผย การสร้างทีมงานให้มีประสิทธิภาพต้องอาศัยสมาชิกในทีม โดยพฤติกรรมของสมาชิกในทีมทั้งส่วนปัจเจกบุคคลและโดยรวมจะทำให้ทีมงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่ม

1. พฤติกรรมที่มุ่งในความสำเร็จของงาน เช่น เป็นผู้ริเริ่ม ผู้หาข้อมูล และหาหนทางแก้ปัญหา ผู้ประสานความคิดเห็น เป็นต้น
2. พฤติกรรมมุ่งที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในทีม เช่น เป็นผู้ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ผู้กระตุ้นให้คนอื่นพูด และออกความคิดเห็น เป็นต้น
3. พฤติกรรมมุ่งที่การตอบสนองเฉพาะตน เช่น การขัดขวาง การแสวงหาประโยชน์เฉพาะตน เป็นต้น ซึ่งถ้าพฤติกรรมแบบนี้มีมากในสมาชิกก็จะทำลายประสิทธิภาพของทีม

ทีมงานที่ดีต้องมีขั้นตอนในการทำงานอย่างเด่นชัด มีการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังในการทำงาน มีการวิเคราะห์งาน และการแจกแจงงาน รวมทั้งการตรวจสอบว่าการทำงานบรรลุเป้าหมาย/วัตถุประสงค์หรือไม่ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของสมาชิก และความพอใจในการทำงานเป็นทีม ข้อเปรียบเทียบทีมงานที่ทำงานสำเร็จ และล้มเหลวเป็นดังนี้

ทีมงานที่ประสบความสำเร็จ	ทีมงานที่ประสบความล้มเหลว
1. ทีมมีอุดมการณ์ และเป้าหมายแน่นอนซึ่งสมาชิกทุกคนยอมรับ	1. สมาชิกในทีมมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อกัน เกิดการต่อต้านซึ่งกันและกัน
2. ถือความถูกต้องซึ่งไม่จำเป็นจะต้องถูกใจ	2. สมาชิกบางคนมีความรู้สึกเป็นคนนอกกลุ่ม ทำให้ไม่ยอมให้ความร่วมมือ

ทีมงานที่ประสบความสำเร็จ	ทีมงานที่ประสบความล้มเหลว
3. ประนีประนอมกัน มีน้ำใจในความร่วมมือเพื่อการทำงานบรรลุเป้าหมายเดียวกัน	3. มีความไม่เป็นธรรมในเรื่องผลตอบแทนค่าจ้างเงินเดือน
4. ยอมรับผิดเมื่อกระทำผิดและมีภาระให้อภัยซึ่งกันและกัน	4. สมาชิกมีความเห็นแตกต่างกันในการทำงานให้สำเร็จ
5. ไม่เอาเปรียบกัน เมื่อมีปัญหาก็นำมาพูดให้เข้าใจกัน	5. มีความยากลำบากในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในหมู่สมาชิกของทีม
6. ถือว่าทุกคนในทีมมีความสำคัญเท่ากัน	6. ขาดความแน่ใจในเรื่องหน้าที่ และบทบาท
7. เคารพในสิทธิเสรีภาพส่วนตัว	7. ขาดการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งการแก้ปัญหา และการวินิจฉัยสั่งการ
8. ไม่ทำเด่นคนเดียวต้องให้เด่นทั้งทีม	8. หัวหน้าทีมไม่มีความสามารถในการบริหาร ทำให้เกิดความขัดแย้งในสมาชิก
9. ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ถือว่าเป็นเรื่องธรรมดาในการทำงานที่ต้องช่วยกันแก้ไขถ้ามีข้อขัดแย้งให้ถือว่าเป็นการมองปัญหากันคนละด้าน ซึ่งต้องหาข้อสรุปโดยการใช้เหตุผล	
10. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดของทีมอย่างเคร่งครัด	

### 2.2.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะสามารถส่งผลให้การประชุมสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประเทศชาติต่อไป โดยอาศัยแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ดังนี้

อมร รักษาสัตย์ ได้กล่าวถึงความมีประสิทธิภาพโดยการเปรียบเทียบกับสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. เปรียบเทียบกับทุน คือ (output/input) ถ้ามากกว่า 1 หรือเท่ากับ 1 แสดงว่าได้กล่าวถึงความมีประสิทธิภาพ
2. เปรียบเทียบผลงานของตนเองในอดีต ในแง่มูลค่าหรือทรัพย์สิน โดยเปรียบเทียบกับเวลาต่างกันเทียบกับค่าใช้จ่ายต่อหน่วย (unit cost) เปรียบเทียบกับผลงานในอดีต
3. เปรียบเทียบความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ผลงานเท่ากัน แต่ใช้เวลาในการทำงานน้อยกว่า



4. เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน จำนวนเวลาที่ใช้ เวลาการลงทุนลงแรงเท่ากันแต่คุณภาพดีกว่า

5. เปรียบเทียบความพอใจของผู้รับบริการ ความพอใจเป็นมาตรวัดอีกอย่างหนึ่งที่ใช้วัดประสิทธิภาพของงานได้

ดิ. ประยุทธ์พฤทธิ ได้กำหนดกรอบแนวความคิดที่เกี่ยวกับคำนิยามของประสิทธิภาพไว้ 3 แง่มุม ดังนี้

1. แง่มุมของค่าใช้จ่าย (input, cost or allocative efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การใช้ต้นทุนน้อยกว่าผลลัพธ์ การใช้ต้นทุนอย่างคุ้มค่า การทำให้มากขึ้น โดยมีการสูญเสียน้อยลง

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

3. แง่มุมของผลลัพธ์ (output efficiency) ประสิทธิภาพ หมายถึง การทำงานที่มีผลกำไร การทำงานให้ทันเวลา การทำงานอย่างมีคุณภาพ การสร้างจิตสำนึกกว่าจะทำพຽນนี้ให้ดีกว่าวันนี้ การสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน การสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน การสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นในบรรดาข้าราชการด้วยกัน การทำงานที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลง การมีความผูกพันในงาน การให้สินค้าและบริการแก่ประชาชนอย่างเสมอหน้ากัน การทำงานให้สัมฤทธิ์ผล

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานหรือการบริหารที่ได้ผลคุ้มค่ากับการที่ได้ใช้ทรัพยากรทางการจัดการบริหาร ได้แก่ งบประมาณ เวลา บุคลากร และเทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

รังสิมา มั่นใจอารย์ ได้ให้ความหมายของ “ประสิทธิภาพ” ว่าหมายถึง การเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลที่ได้จากการทำงานว่าดีขึ้นอย่างไร แค่นั้น ความมีประสิทธิภาพหมายถึง การมีสมรรถนะหรือความสามารถในการทำงานที่ก่อให้เกิดผลสูงสุด โดยได้รับผลผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่ามูลค่าของทรัพยากรที่เสียไป ส่วนความหมายของคำว่า “ประสิทธิผล” หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการกิจการให้ก้าวหน้าไป และสามารถบรรลุเป้าหมายต่างๆ ที่องค์กรตั้งไว้

“ประสิทธิภาพของบุคคล” หมายถึง ความสามารถในการทำงานเสร็จ โดยสูญเสียเวลา และเสียพลังงานน้อยที่สุด เช่น การทำงานได้เร็วและดี

“บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน” หมายถึง บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและใช้เทคนิควิธีการทำงานที่สามารถสร้างผลงานได้มากและเป็นผลงานที่มีคุณภาพ โดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อยที่สุด สามารถคิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นเสมอ มีความสุขและความพึงพอใจในการทำงาน

### 2.2.3 แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ

ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการมาใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยอาศัยแนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ ดังนี้

เลขานุการมีความหมายว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ในขณะที่คำว่าเลขานุการในภาษาอังกฤษมีความหมายว่า ผู้รักษาความลับ โดยรวมแล้วเลขานุการหมายถึง ผู้ช่วยบริหารที่มีความรู้ความชำนาญในงานสำนักงานเป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการควบคุม รู้จักรักษาความลับ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถตัดสินใจได้ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

เลขานุการจำแนกได้หลายประเภททั้งตามหลักวิชาการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามลักษณะอาชีพ ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ ด้านอุปนิสัยที่ดีในการทำงาน และด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน สำหรับขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขึ้นอยู่กับตำแหน่งของผู้บริหาร นโยบายของบริษัท ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้เป็นเลขานุการที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาของตำแหน่งเลขานุการที่ผูกพันกับตัวบุคคลได้นำไปสู่ความเป็นเลขานุการในหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเฉพาะเลขานุการในที่ประชุมที่ต้องดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาบทบาทของเลขานุการในหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ และเอกชน ให้สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ การเป็นเลขานุการที่ดีต้องมีสำนึกว่าสิ่งใดควรทำ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความกล้าหาญ ความรับผิดชอบ มีกำลังใจในการทำงาน และมีเทคนิคในการทำงาน

### 2.2.4 ทฤษฎีการจัดการความรู้

ผู้ศึกษาได้นำทฤษฎีการจัดการความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ ในการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และบริหารจัดการความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ และความรู้ที่เป็นลายลักษณ์อักษรต่าง ๆ มารวบรวม จัดเก็บเพื่อนำออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

Tivana ได้ให้ความหมายของ “ความรู้” ว่าหมายถึง สิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้โดยประสบการณ์ และสามารถถูกประยุกต์ใช้ได้โดยบุคคล

ศรันย์ ชูเกียรติ ได้ให้ความหมายของ “องค์ความรู้” ว่าหมายถึง ความรู้ในการทำบางสิ่งบางอย่าง (Know how หรือ how to) ที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่กิจกรรมอื่น ๆ ไม่สามารถกระทำได้ ซึ่งปัจจุบันองค์ความรู้ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่มีความสำคัญต่อกิจการ

และเนื่องจากเป็นที่มาของการก่อกำเนิดกำเนิดในธุรกิจและเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันรวมถึงทำให้ธุรกิจสามารถดำรงอยู่ได้ในระยะยาว

สรุป ความรู้ คือ สิ่งที่ใช้อธิบายสิ่งต่าง ๆ ที่พบเห็นได้อย่างมีเหตุผล โดยอาศัยข้อมูล ทักษะ และประสบการณ์ที่มีอยู่เป็นส่วนสนับสนุนการตัดสินใจ

ก.พ.ร ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ว่าหมายถึงการรวบรวมขององค์ความรู้ที่มีอยู่ในราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด ทั้งนี้ ความรู้จำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) คือความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ ทักษะ พรสวรรค์ สัญชาตญาณ หรือความคิดริเริ่มต่าง ๆ

2. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) คือความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดออกมาในหลายรูปแบบ อาทิ เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กฎ ระเบียบ คู่มือ แบบปฏิบัติ และระบบ

อัญญาณี คล้ายสุบรรณ ได้กล่าวถึง “การจัดการความรู้” ว่าหมายถึง การสร้าง การแสวงหา การค้นคว้ารวบรวม การจำแนกประเภทหรือหมวดหมู่ การจัดระบบ การแบ่งปัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ทุกประเภท จากทุกแหล่ง โดยอาศัยเครื่องมือสำคัญคือคนและเทคโนโลยีด้วยกลยุทธ์และกระบวนการต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ความรู้ที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของบุคคล หรือองค์กรในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและองค์กรโดยรวม

วีรุธ มาฆะศิรานนท์ กล่าวถึง “การบริหารจัดการความรู้” ว่าเป็นกระบวนการบริหารรูปแบบใหม่ ที่เน้นในด้านการพัฒนากระบวนการควบคู่ไปกับการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยทุกกระบวนการจะต้องสัมพันธ์กับความคิดสร้างสรรค์ ที่เป็นผลมาจากการขยายวงและการประสานความรู้ รวมถึงการฉลาดคิด ไปตลอดทั่วทั้งองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งเท่ากับว่า องค์กรที่มีการบริหารจัดการความรู้นี้เป็นระบบ ก็จะเกิดเป็นโอกาสอันสำคัญต่อการพัฒนาให้เป็นองค์กรที่เยี่ยมไปด้การทำงานอย่างฉลาดคิดและสร้างสรรค์ในที่สุด ทำให้องค์กรนั้นสามารถเผชิญกับการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ รูปแบบ และสามารถฟันฝ่าอุปสรรคทั้งหมดได้เป็นอย่างดี

ศรันย์ ชูเกียรติ กล่าวถึง “การจัดองค์ความรู้ในองค์กร” ว่าหมายถึง การจัดการและรักษา ระดับในการจัดเก็บองค์ความรู้ในองค์กรให้เป็นระบบ เป็นระเบียบ ตลอดจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในทางปฏิบัติ

สรุป การบริหารจัดการความรู้ คือ ระบบบริหารจัดการความรู้ให้เป็นระเบียบ ครบถ้วนง่ายต่อการเรียกใช้ จัดเก็บตามความต้องการ เก็บรักษาความรู้ให้ควบคู่กับองค์กรตลอดไป โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการจัดการ

### บทที่ 3

## สภาพการปฏิบัติงาน ปัญหา และสาเหตุ

### 3.1 การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 127 บัญญัติว่า “ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้มีการเรียกประชุมรัฐสภาเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรก

ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญทั่วไป และสมัยประชุมสามัญนิติบัญญัติ

วันประชุมครั้งแรกตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นวันเริ่มสมัยประชุมสามัญทั่วไป ส่วนวันเริ่มสมัยประชุมสามัญนิติบัญญัติให้สภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้กำหนด ในกรณีที่การเริ่มประชุมครั้งแรกตามวรรคหนึ่งมีเวลาจนถึงสิ้นปีปฏิทินไม่ถึงหนึ่งร้อยห้าสิบวัน จะไม่มีการประชุมสามัญสามัญนิติบัญญัติสำหรับปีนั้นก็

ในสมัยประชุมสามัญนิติบัญญัติ ให้รัฐสภาดำเนินการประชุมได้เฉพาะกรณีที่ยกข้อยกเว้นไว้ในหมวด 2 หรือการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ การอนุมัติพระราชกำหนด การให้ความเห็นชอบในการประกาศสงคราม การรับฟังคำชี้แจงและการให้ความเห็นชอบหนังสือสัญญา การเลือกหรือการให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง การถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง การตั้งกระทู้ถามและการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ เว้นแต่รัฐสภาจะมีมติให้พิจารณาเรื่องอื่นใดด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา

สมัยประชุมสามัญของรัฐสภาสมัยหนึ่ง ๆ ให้มีกำหนดเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่พระมหากษัตริย์จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ขยายเวลาออกไปก็ได้

การปิดสมัยประชุมสามัญสามัญก่อนครบกำหนดเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวันจะกระทำได้แต่โดยความเห็นชอบของรัฐสภา”

เมื่อมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นการเลือกตั้งทั่วไป ภายในสามสิบวันนับแต่วันเลือกตั้งให้มีการเรียกประชุมรัฐสภาเพื่อให้สมาชิกได้มาประชุมเป็นครั้งแรกตามรัฐธรรมนูญ มาตรา 127 จึงถือเป็นการประชุมครั้งแรกของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชุดนั้นที่ได้รับเลือกตั้งเข้ามา หลังจากนั้นจะมีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภาอีกหลายครั้ง การประชุมสภาผู้แทนราษฎรในหนึ่งปี มี 2 สมัย คือ สมัยสามัญทั่วไป และสมัยสามัญนิติบัญญัติ สมัยละ 120 วันหรือประมาณ 4 เดือน การประชุมร่วมกันของรัฐสภาจะเป็นไปตามบทบัญญัติ มาตรา 136 ส่วนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร โดยปกติจะมีการประชุมสัปดาห์ละ 2 วัน คือวันพุธ และวันพฤหัสบดี ซึ่งเป็นไปตามมติของที่ประชุมสภาในการกำหนดวันและเวลาการประชุม

## การประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

การประชุมสภาผู้แทนราษฎร	การประชุมร่วมกันของรัฐสภา
<p>1. การเลือกประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 5 และ ข้อ 6</p> <p>2. กำหนดวันเริ่มสมัยประชุมสามัญนิติบัญญัติ และกำหนดวันและเวลาการประชุม ตามมาตรา 127</p> <p>3. การให้ความเห็นชอบบุคคลซึ่งสมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นนายกรัฐมนตรี ตามมาตรา 172</p> <p>4. การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 167</p> <p>5. การพิจารณาพระราชกำหนด ตามมาตรา 184 และ มาตรา 186</p> <p>6. การพิจารณาญัตติเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล ตามมาตรา 158 และมาตรา 159</p> <p>7. การพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมทุกวันพุธ และวันพฤหัสบดี ซึ่งเป็นไปตามมติของที่ประชุมสภาในการกำหนดวันและเวลาการประชุม</p>	<p>1. การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ตามมาตรา 19</p> <p>2. การปฏิญาณตนของผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ต่อรัฐสภา ตามมาตรา 21</p> <p>3. การรับทราบการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่เรียกว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์ พระพุทธศักราช 2467 ตามมาตรา 22</p> <p>4. การรับทราบหรือให้ความเห็นชอบในการสืบราชสมบัติ ตามมาตรา 23</p> <p>5. การมีมติให้รัฐสภาพิจารณาเรื่องอื่นในสมัยประชุมสามัญนิติบัญญัติได้ ตามมาตรา 127</p> <p>6. การให้ความเห็นชอบในการปิดสมัยประชุม ตามมาตรา 127</p> <p>7. การเปิดประชุมรัฐสภา ตามมาตรา 127</p> <p>8. การตราข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ตามมาตรา 137</p> <p>9. การให้ความเห็นชอบให้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติ ตามมาตรา 145</p> <p>10. การปรึกษาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติใหม่ ตามมาตรา 151</p> <p>11. การให้ความเห็นชอบให้พิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติต่อไป ตามมาตรา 153</p> <p>วรรคสอง</p> <p>12. การแถลงนโยบาย ตามมาตรา 176</p> <p>13. การเปิดอภิปรายทั่วไป ตามมาตรา 179</p>

การประชุมสภาผู้แทนราษฎร	การประชุมร่วมกันของรัฐสภา
	14. การให้ความเห็นชอบในการประกาศสงคราม ตาม มาตรา 189 15. การรับฟังคำชี้แจงและการให้ความเห็นชอบหนังสือ สัญญา ตามมาตรา 190 16. การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ ตามมาตรา 291

### 3.2 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประชุม

สำนักงานการประชุมได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ

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

บุคลากรในสำนักงานประชุมมีจำนวนทั้งสิ้น 87 คน ซึ่งแต่ละกลุ่มงานต่างก็มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม แต่โดยภาพรวมแล้วสำนักงานประชุมมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรีและคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา

7. ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

8. ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไปที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อยบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อยบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ

11. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

13. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

14. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา

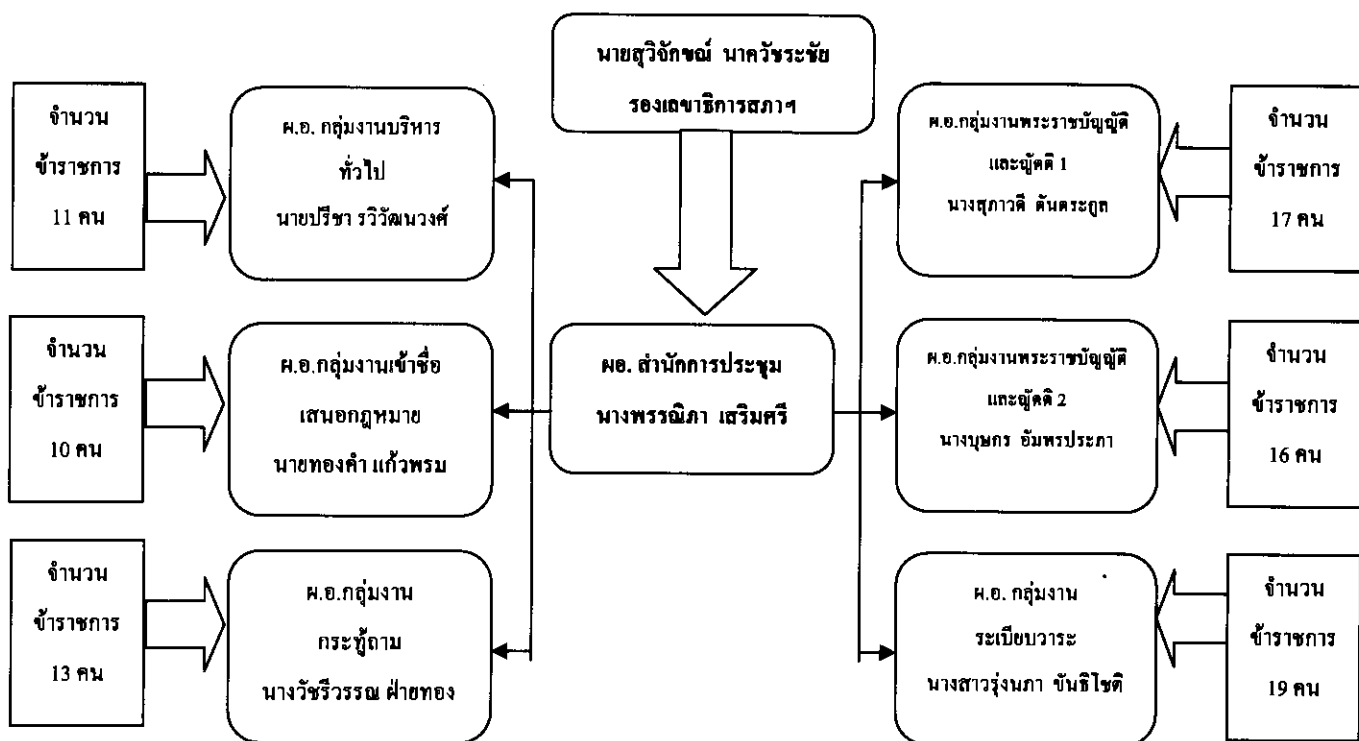
15. ดำเนินการขึ้นชั้นมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

16. ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ

17. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อย่างไรก็ตาม ถือเป็นภารกิจร่วมกันของบุคลากรในสำนักงานการประชุมทุกคนที่จะต้องร่วมกันทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ภารกิจที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อช่วยเหลือประธานในที่ประชุมควบคุมดูแลการประชุม ให้ดำเนินการประชุมไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดตามเป้าประสงค์ของวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์หลักของแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการประชุมที่ได้กำหนดไว้

## การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานการประชุม



### 3.3 สำนักงานประชุมกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภา

เมื่อมีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานประชุมในฐานะที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประชุม ได้ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุม ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการประชุม ได้แก่ การดำเนินการออกระเบียบวาระการประชุม การเตรียมความพร้อมทางด้านบุคลากร เอกสารและอุปกรณ์การประชุม

2. การดำเนินการระหว่างการประชุม ได้แก่ การอำนวยความสะดวก การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หลังบัลลังก์ในที่ประชุมสภา การจดประเด็นการอภิปราย การบริการข้อมูลต่าง ๆ

3. การดำเนินการภายหลังการประชุม ได้แก่ การแจ้งและขึ้นชั้นมติของที่ประชุมไปยังบุคคลหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามมติที่ที่ประชุมเห็นชอบแล้ว

ภารกิจดังกล่าวนี้ ถือเป็นงานสำคัญที่จะต้องทำให้เกิดความเรียบร้อย สมบูรณ์ ถูกต้อง โดยสำนักงานการประชุมได้ดำเนินการผ่านกลุ่มงานทั้ง 6 กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานจะปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของกลุ่ม และแต่ละกลุ่มงานจะจัดสรรบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในห้องประชุมสภา ในระหว่างการประชุม ดังนี้

1. การบริการทั่วไปและดูแลบัตรสมาชิก ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป จะแบ่งหน้าที่การให้บริการเป็น 2 จุด คือ จุดให้บริการสมาชิกพรรคร่วมรัฐบาล และจุดให้บริการสมาชิกพรรคร่วมฝ่ายค้าน

2. การบริการทั่วไปและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกลุ่มงานต่าง ๆ ผลัดเปลี่ยนกันมาปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกในห้องประชุมสภา โดยมีบริการเป็น 2 จุดเช่นเดียวกัน

3. การบริการรับเรื่องหรือ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น ๆ ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ จะให้บริการในส่วนที่เกี่ยวกับการเสนอเรื่องหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับฯ ข้อ 17

4. การตรวจสอบองค์ประชุมและนับคะแนนเสียง ได้แก่ นิติกรและวิทยากรของกลุ่มงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่นับจำนวนสมาชิกที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง เมื่อประธานสภามีคำสั่งให้ตรวจสอบองค์ประชุมหรือการนับคะแนน โดยใช้เจ้าหน้าที่นับ แบ่งการปฏิบัติหน้าที่ออกเป็นสองผลัดสลับวันกัน

5. การปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์ ได้แก่ นิติกรและวิทยากรของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยได้รับการคัดเลือกจากผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมเป็นอย่างดี และสามารถเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภาได้ และในรายงานฉบับนี้ผู้ศึกษาจะเน้นเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์นี้เท่านั้น

6. การจดประเด็นการอภิปราย ได้แก่ นิติกรและวิทยากรของกลุ่มงานต่าง ๆ ผลัดเปลี่ยนกันจดประเด็นการอภิปรายในที่ประชุมสภา

7. การรวมเวลาการอภิปราย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานอื่น ๆ ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ โดยภารกิจนี้จะดำเนินการเฉพาะที่มีการประชุมเรื่องสำคัญ ๆ เช่น การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

8. การให้บริการข้อมูล One stop service ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในเวลาอันรวดเร็ว

สำนักงานการประชุมกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภา



### 3.4 เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภา

ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมสภาและเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม เมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎรขึ้นบนบัลลังก์เพื่อทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ควบคุมการประชุม และดำเนินการประชุม เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมจะอยู่บนบัลลังก์และทำหน้าที่ช่วยประธานสภาในการควบคุมการประชุม ดำเนินการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและธรรมเนียมที่เคยปฏิบัติมา ในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการนั้น นอกจากจะคอยช่วยประธานสภาในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ แนวทางปฏิบัติ ธรรมเนียมปฏิบัติของการประชุมสภาที่ผ่านมา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมสภา เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทู้ถาม การพิจารณาเรื่องรับทราบตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายต่างๆ การให้ความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่ได้มีการหยิบยกขึ้นมาพิจารณาในที่ประชุมสภา การจับเวลาการอภิปรายของสมาชิก ส่งรายชื่อสมาชิกที่ต้องการอภิปรายให้ประธานสภาผู้แทนราษฎร นับคะแนนเสียงเมื่อมีการลงมติในเรื่องต่าง ๆ แล้ว จะต้องรับคำสั่งต่างๆ จากประธานสภาผู้แทนราษฎร และปฏิบัติตามที่ประธานสภามอบหมาย เจ้าหน้าที่สำนักการประชุมที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องเป็นผู้ช่วยของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมา

### 3.5 การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ ในที่ประชุมสภา

ผู้ศึกษาดำรงตำแหน่งเป็นนิติกร กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 มีงานประจำที่จะต้องปฏิบัติ คือ การตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติที่เกี่ยวข้องกับด้านเศรษฐกิจ รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องรับทราบต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ การพิจารณาหนังสือสัญญา ตามมาตรา 190 และเรื่องอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงาน นอกจากงานประจำที่ต้องปฏิบัติแล้ว ผู้ศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา (เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์) พร้อมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักการประชุม ประมาณ 12 คน จะผลัดกันเข้าเวรปฏิบัติหน้าที่ชุดละ 2 คน เป็นเวลา 2 ชั่วโมง หมุนเวียนกันไปตั้งแต่ก่อนเวลาเริ่มประชุมประมาณครึ่งชั่วโมงจนถึงปิดประชุม โดยจะต้องเป็นผู้ช่วยของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ในการทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุม

จากภารกิจหน้าที่ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเมื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมนั้น การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ ซึ่งเป็นการรับคำสั่งต่อจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อนำ ไปปฏิบัติและคอยช่วยเหลือเลขาธิการในการปฏิบัติหน้าที่ จึงพอสรุปหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ได้ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา และให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ และระเบียบที่เหมาะสมแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การประชุมสภาผู้แทนราษฎร ทั้งในส่วนของ การดำเนินการประชุม วิธีการประชุม และการลงมติของที่ประชุมจะต้องเป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในที่ประชุมสภาเมื่อเกิดข้อซักถามหรือข้อทักท้วงจากสมาชิกเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม หรือเกี่ยวกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ หรือกฎหมายต่าง ๆ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ก็ต้องคอยช่วยเหลือประธานสภา โดยให้คำปรึกษาในที่นั้น เพื่อให้ประธานสภาสามารถชี้แจงตอบข้อซักถามของสมาชิก และดำเนินการประชุมต่อไปได้

2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระญัตติ เรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ในระหว่างการประชุมสภาอาจมีประเด็นการซักถามจากสมาชิกกับประธานสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับข้อมูลเรื่องที่กำลังพิจารณาอยู่ หรือข้อมูลเรื่องต่าง ๆ เช่น ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระญัตติ เรื่องที่สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาหรือรับทราบตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายต่าง ๆ รายงานของคณะกรรมการการสามัญหรือกรรมการวิสามัญที่พิจารณาเสร็จแล้ว การดำเนินคดีอาญากับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การตั้งซ่อมกรรมการในคณะกรรมการการสามัญและคณะกรรมการวิสามัญ การให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง หรือเรื่องอื่น ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลดังกล่าวนี้แก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรส่งต่อไปยังประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อตอบข้อซักถามของสมาชิก

3. ประสานกับวิปฝ่ายค้านและวิปฝ่ายรัฐบาล

เกิดขึ้นได้ในหลายกรณี เช่น การประสานงานกับวิปเพื่อขอรายชื่อและกำหนดเวลาของสมาชิกที่ต้องการอภิปราย เพื่อยื่นยันการตั้งคณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อเลื่อนระเบียบวาระการประชุม หรือเพื่อทราบแนวทางในการพิจารณาหรือการลงมติของที่ประชุม เมื่อประสานกับวิปแล้ว เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะเรียนให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับทราบ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะนำเรียนให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้รับทราบเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประชุมต่อไป

4. ส่งรายชื่อสมาชิกที่ต้องการอภิปรายหรือประท้วง

โดยทั่วไปแล้ว เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องคอยดูว่ามีสมาชิกคนใดที่ยกมือต้องการจะอภิปรายก็จะจดรายชื่อและเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์

จะประสานกับวิปฝ่ายค้านและวิปฝ่ายรัฐบาลเกี่ยวกับรายชื่อของสมาชิกที่ต้องการอภิปราย และเสนอรายชื่อสมาชิกที่ต้องการอภิปรายต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อส่งต่อไปยังประธานสภาผู้แทนราษฎร บางครั้งวิปจะประสานมาว่าสมาชิกที่ยกมือถ้าไม่มีอยู่ในรายชื่อที่วิปส่งมาจะไม่อนุญาตให้อภิปราย เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ก็ต้องเรียนให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ ซึ่งก็มีสมาชิกบางท่านที่ยกมือแต่ไม่มีชื่ออยู่ในรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องไปประสานกับสมาชิกให้ทราบ แต่ถ้าสมาชิกยืนยันที่จะใช้สิทธิอภิปราย เจ้าหน้าที่ที่จะต้องไปประสานกับวิปอีกครั้งหนึ่ง

ถ้ามีสมาชิกลุกขึ้นยืนยกมือแสดงลักษณะของการประท้วง เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ก็ต้องรีบแจ้งให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบโดยทันที เพื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะได้แจ้งให้ประธานสภาทราบโดยเร็ว

#### 5. จับเวลาการอภิปราย กรณีที่ประธานสภามีคำสั่งให้จับเวลา

เมื่อประธานสภามีคำสั่งให้จับเวลาการอภิปราย เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ก็ต้องเริ่มจับเวลาทันที เครื่องจับเวลาที่ใช้อยู่บริเวณหน้าบัลลังก์เป็นแบบเก่า มีระบบการจับเวลาหลายขั้นตอนซึ่งต้องใช้ทักษะการฝึกฝน และความชำนาญในการใช้ มิเช่นนั้นจะไม่สามารถจับเวลาได้เลย การจับเวลามี 2 แบบ คือ 1. กำหนดเวลาแน่นอนโดยจับเวลาถอยหลัง 2. จับเวลาเดินหน้า โดยอาจกำหนดเวลาแน่นอนหรือไม่กำหนดเวลาไว้ก็ได้ การจับเวลาการอภิปรายของสมาชิกในที่ประชุมสภามีทั้งการกำหนดเวลาที่แน่นอนและไม่กำหนดเวลา และต้องหยุดเวลาไว้เมื่อมีการประท้วงเกิดขึ้น และจะจับเวลาต่อไปเมื่อการประท้วงสิ้นสุดลง

การจับเวลาอภิปรายในห้องประชุมมีหลายสถานการณ์ เช่น

กรณีที่ 1 ประธานสภามีคำสั่งให้จับเวลาการอภิปรายของสมาชิกคนละ 10 นาที เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะตั้งเวลาที่ 10 นาที และเริ่มนับถอยหลังเมื่อสมาชิกอภิปราย เมื่อถึงเลข 0 จะมีเสียงออกดิ่งขึ้นถ้าสมาชิกยังอภิปรายต่อไปเรื่อย ๆ โดยไม่หยุด เจ้าหน้าที่จะต้องตั้งระบบการจับเวลานับเดินหน้าต่อไปจาก 1 นับไปเรื่อย ๆ ในทันทีให้ต่อเนื่องกับการอภิปรายของสมาชิกโดยไม่ต้องหยุดเวลา ถ้าเวลานับไปเรื่อย ๆ และสมาชิกสิ้นสุดการอภิปรายไม่ถึง 10 นาที นับจากเวลาที่เกินไป เจ้าหน้าที่จะหยุดเวลาและตั้งเวลา 10 นาที สำหรับการอภิปรายของสมาชิกคนต่อไป ถ้าสมาชิกอภิปรายไปจนเกินเวลาอีก 10 นาทีที่ยังไม่จบการอภิปราย ออกดิ่งจะดิ่งขึ้นอีกครั้ง (เพราะตั้งเวลาครั้งแรกไว้ที่ 10 นาที) เจ้าหน้าที่จะตั้งระบบการจับเวลาให้นับเดินหน้าต่อไปทุก ๆ 10 นาที จนกว่าสมาชิกจะจบการอภิปราย

กรณีที่ 2 ประธานสภามีคำสั่งให้จับเวลาการอภิปรายของสมาชิกโดยกำหนดเวลาไม่เท่ากัน เช่น สมาชิกคนที่ 1 กำหนดเวลาการอภิปราย 10 นาที สมาชิกคนที่ 2 กำหนดเวลาการอภิปราย 40 นาที สมาชิกคนที่ 3 กำหนดเวลาการอภิปราย 12 นาที สมาชิกคนที่ 4 กำหนดเวลาการอภิปราย 30 นาที และถ้ารัฐมนตรีตอบชี้แจงไม่กำหนดเวลา การจับเวลาในลักษณะนี้มีวิธีการยุ่งยาก ดังนี้ เจ้าหน้าที่จะตั้งเวลา 10 นาที สำหรับการอภิปรายของสมาชิกคนที่ 1 และเริ่มจับเวลานับถอยหลัง เมื่อครบ 10 นาที ถ้าสมาชิกยังไม่จบการอภิปราย เจ้าหน้าที่จะต้องปรับตั้งระบบการจับเวลาให้เดินหน้าจนกว่าจะสิ้นสุดการอภิปรายของ

สมาชิกคนที่ 1 เข้าหน้าที่จะต้องรีบตั้งเวลาเป็น 40 นาที สำหรับการอภิปรายของสมาชิกคนที่ 2 และเริ่มจับเวลานับถอยหลัง ถ้ามีการประท้วงเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่จะต้องหยุดเวลาไว้ในทันทีจนกว่าการประท้วงสิ้นสุดลง เมื่อสมาชิกเริ่มอภิปรายต่อจึงจับเวลาต่อเนื่องไป เมื่อครบ 40 นาทีแล้วสมาชิกยังไม่จบการอภิปราย เจ้าหน้าที่ก็จะต้องตั้งระบบการจับเวลาเดินหน้า ไปจนกว่าจะสิ้นสุดการอภิปราย ถ้ารัฐมนตรีตอบชี้แจงเจ้าหน้าที่ต้องลดเวลาที่ตั้งไว้ ออกให้หมด เพื่อให้ระบบการตั้งเวลามีค่าเป็น 0 และจับเวลาเดินหน้าไปเรื่อย ๆ เพราะรัฐมนตรีตอบชี้แจงโดยไม่มีกำหนดเวลา การจับเวลาการชี้แจงของรัฐมนตรีจะจับเวลาเดินหน้าไป จนกว่าจะชี้แจงเสร็จสิ้น และเมื่อประธานขานชื่อสมาชิกคนที่ 3 และอนุญาตให้อภิปรายได้ เจ้าหน้าที่ก็จะตั้งเวลาที่ 12 นาที สำหรับการอภิปรายของสมาชิกคนที่ 3 เมื่อสมาชิกคนที่ 3 อภิปรายจบแล้ว ถ้ารัฐมนตรีขอชี้แจงอีก ก็ต้องลดเวลาออกไปให้หมด ตั้งระบบการจับเวลาเดินหน้าไปเรื่อย ๆ จนกว่ารัฐมนตรีจะชี้แจงจบ ก็ตั้งเวลาที่ 30 นาที สำหรับการอภิปรายของสมาชิกคนที่ 4 เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า การจับเวลาการอภิปรายในห้องประชุมสภาไม่ใช่เรื่องง่าย จำเป็นที่จะต้องมีทักษะ มีสมาธิ และมีความชำนาญในการใช้เครื่องเป็นอย่างดี นอกจากนี้ในบางสถานการณ์จะเหลือเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์เพียงคนเดียว ก็ต้องจับเวลาการอภิปรายและปฏิบัติหน้าที่อื่นไปด้วย เช่น ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังพิจารณา ให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประสานกับวิปเกี่ยวกับรายชื่อสมาชิกที่จะอภิปราย รวมทั้งดูสมาชิกที่ยกมือต้องการจะอภิปรายและจดรายชื่อเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แต่ถึงอย่างไรก็ตาม แม้จะทำหน้าที่หลายอย่างในเวลาเดียวกัน แต่เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ก็ต้องปฏิบัติหน้าที่นี้ อย่างเต็มความสามารถโดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

#### 6. การบริการและอำนวยความสะดวกโดยทั่วไป

สำนักงานการประชุม ได้จัดเจ้าหน้าที่เพื่อคอยให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกประจำอยู่ในห้องประชุมสภาแล้ว แต่ด้วยเหตุที่การนั่งปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ในห้องประชุมจะนั่งหันหน้าเข้าหาสมาชิก หรือเรียกได้ว่าเป็นการเผชิญหน้ากับสมาชิกโดยตรง จึงทำให้สะดวกต่อการเรียกใช้ และเมื่อเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์มองเห็นก็ต้องรีบเข้าไปให้บริการแก่สมาชิกโดยทันที รวมทั้งผู้อำนวยความสะดวก สำนักงานการประชุม หรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมองเห็นก็ต้องบอกให้เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ไปให้บริการแก่สมาชิกโดยเร็ว

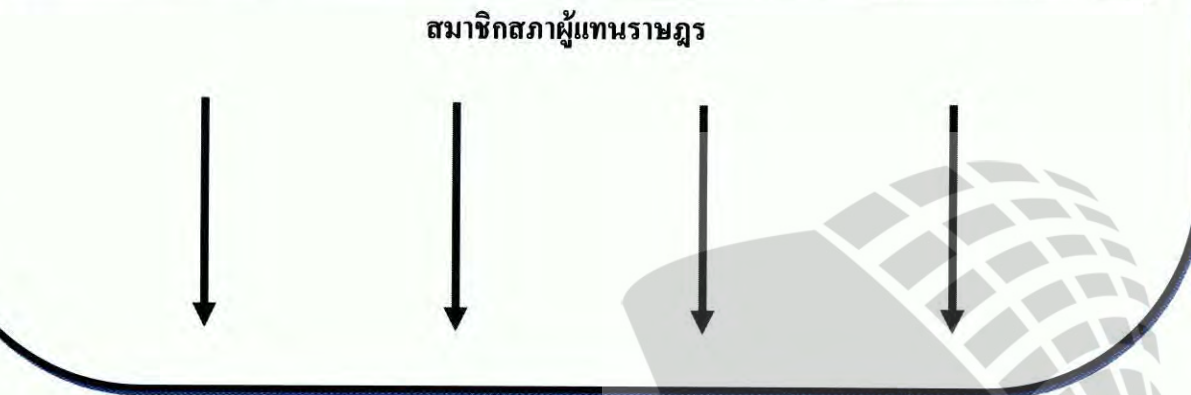
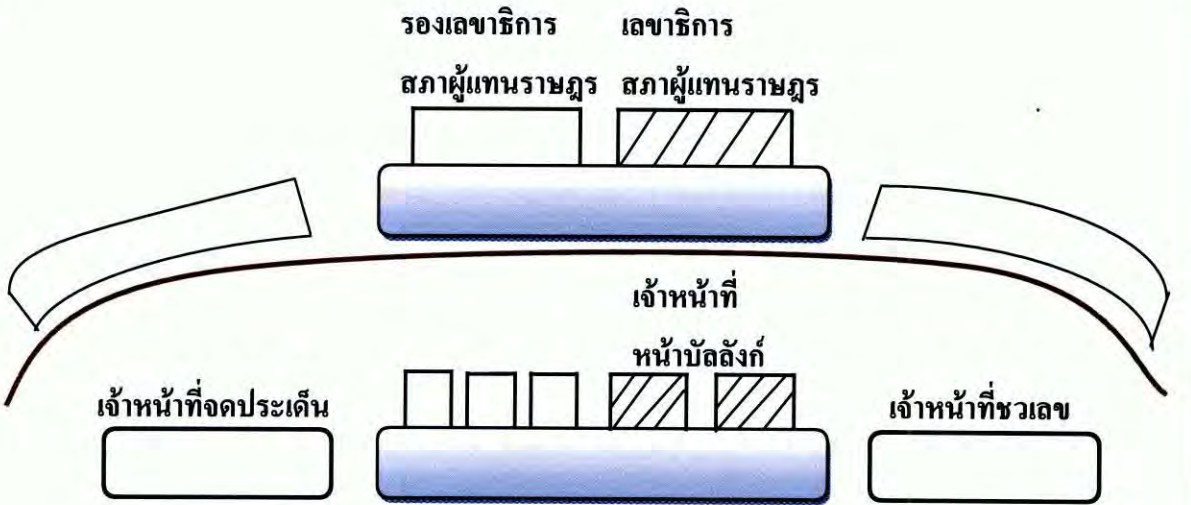
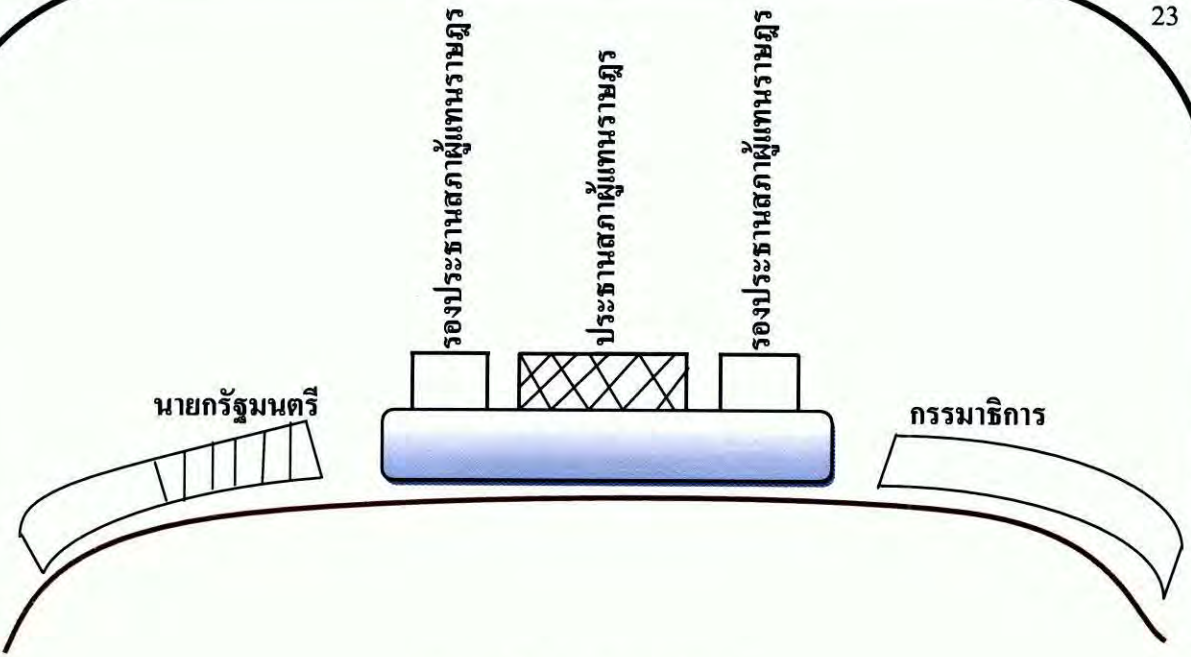
#### 7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อได้รับมอบหมายจากเลขาธิการให้ไปปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ก็ต้องรีบดำเนินการ โดยทันที บางครั้งต้องไปปฏิบัติหน้าที่นอกห้องประชุมจึงทำให้เหลือเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์เพียงคนเดียว ภารกิจที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่แล้วเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะดำเนินการด้วยตนเอง แต่ก็มีบางครั้งที่สามารถส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่คนอื่น ไปปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ขึ้นอยู่กับวิจรรณญาณและความสำคัญของงานแต่ละอย่าง



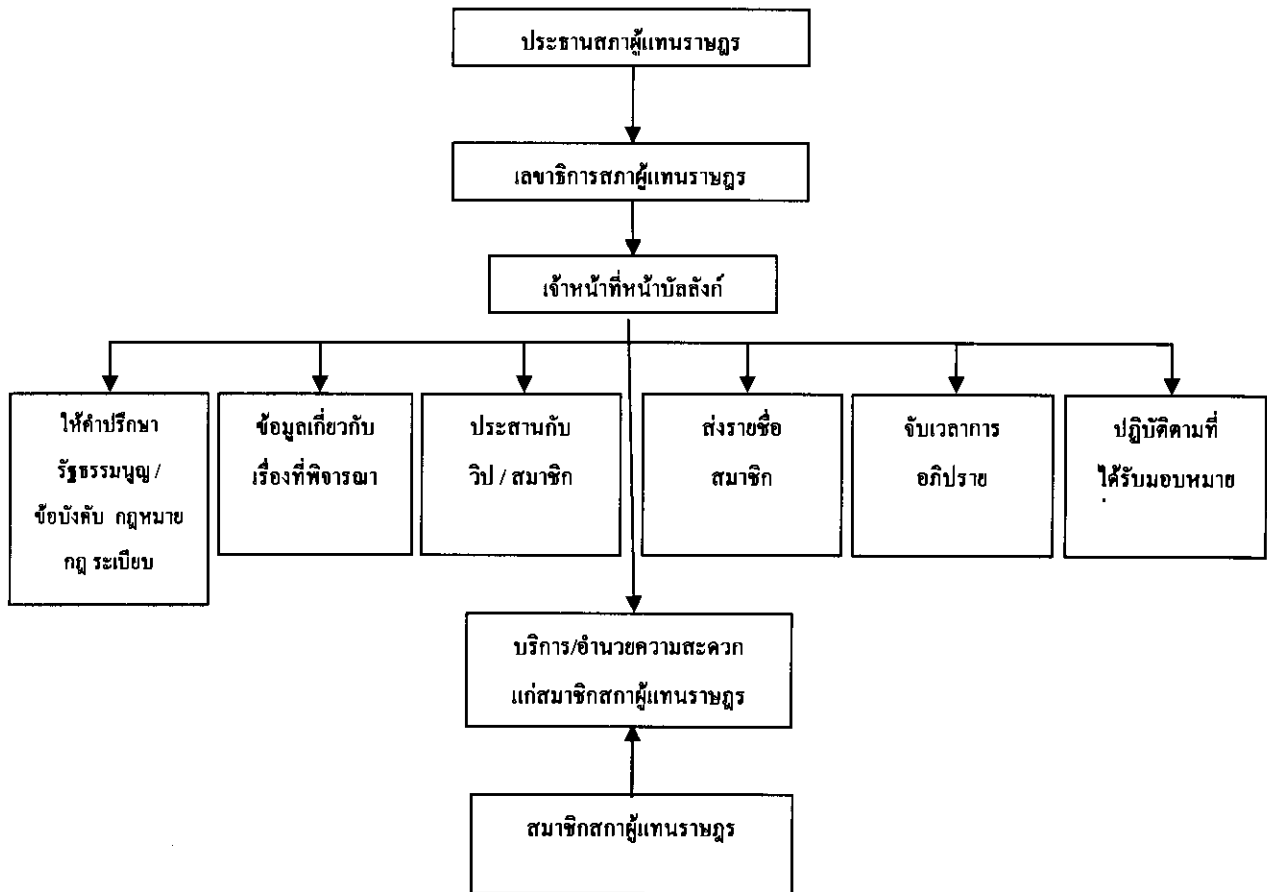
แต่เนื่องจากการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเป็นการประชุมที่มีสมาชิกเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก ประกอบด้วยพรรคการเมืองต่าง ๆ และแบ่งเป็นพรรคฝ่ายค้านและฝ่ายรัฐบาล การประชุมสภาผู้แทนราษฎรแต่ละครั้งจึงตึงเครียด จึงไหวชิงพริบกันในทางการเมือง ประธานสภาผู้แทนราษฎรจึงมีบทบาทสำคัญในการควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น การทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก็ต้องคอยช่วยเหลือประธานสภา ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและเอกสาร และปฏิบัติตามที่ประธานสภามอบหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ให้ทันต่อเหตุการณ์ และสถานการณ์ในการประชุม เพื่อที่ประธานสภาจะได้นำไปควบคุมการประชุม และดำเนินการประชุมต่อไป ดังนั้น เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ก็ต้องคอยช่วยเลขานุการในการให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและเอกสาร และปฏิบัติตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วให้ทันต่อการใช้งานด้วยเช่นกัน เพื่อที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะนำไปคอยช่วยเหลือประธานสภาต่อไป





แผนผังที่นั่งปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา

## การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ ในที่ประชุมสภา



### 3.6 การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ผู้ศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ตั้งแต่แรก ได้ปฏิบัติหน้าที่นี้มาโดยตลอดทั้งที่เป็นการประชุมสภาปกติ คือ วันพุธและวันพฤหัสบดี และการประชุมสภาเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญต่าง ๆ เช่น การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อเริ่มเปิดประชุมจนถึงปิดการประชุมนั้น ความพร้อมของเจ้าหน้าที่เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ทางการเมือง อารมณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและเหตุการณ์เฉพาะหน้าต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น ในที่ประชุมจากการปฏิบัติหน้าที่นี้มานานทำให้เห็นถึงการไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์อยู่หลายประการที่สามารถส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม และอาจกระทบถึงผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุดของการประชุมสภาได้

ผู้ศึกษาจึงได้ทำการศึกษาถึงสภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ และวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ไม่มีประสิทธิภาพ พอสรุปได้ดังนี้

1. ความล่าช้า เนื่องจากการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเป็นการประชุมที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากการประชุมโดยทั่วไป ทั้งในส่วนของลักษณะของการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม การพิจารณาเรื่องในที่ประชุม การอภิปราย และการลงมติในเรื่องที่ประชุม รวมทั้งการประชุมจะอยู่ภายใต้สถานการณ์ทางการเมือง ดังนั้น การควบคุมการประชุมของประธานสภาผู้แทนราษฎรจึงสำคัญอย่างยิ่งในการทำให้การประชุมดำเนินต่อไปได้ การทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรในการช่วยเหลือประธานสภาควบคุมการประชุม และดำเนินการประชุมนั้นก็ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเพื่อให้ประธานสภาสามารถโต้ตอบกับสมาชิก ให้ข้อมูลกับสมาชิก หรือควบคุมการประชุมให้อยู่ภายใต้รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา แต่ที่ผ่านมาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ในการช่วยเหลือเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ทำหน้าที่เลขานุการในที่ประชุมสภาเพื่อช่วยเหลือประธานสภานั้น เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่หลายประการ ดังนี้

1.1 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม ล่าช้า สาเหตุเนื่องจาก

1.1.1 เจ้าหน้าที่มีความรู้ไม่เพียงพอ การปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์นั้นจะมาจากเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ได้รับการคัดเลือกให้มาปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น ถ้าไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนก็จะไม่สามารถให้ข้อมูลได้ เช่น ผู้ศึกษาเป็นนิติกรกลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2 คงไม่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับกระทู้ถามได้ ทำให้ต้องเสียเวลาค้นหาข้อมูลหรือตามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานโดยตรงมาให้ข้อมูล เป็นต้น หรือในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ นั้น เนื่องจากมีบทบัญญัติจำนวนมากอาจทำให้จำไม่ได้หรือไม่แม่นยำ การเปิดรัฐธรรมนูญหรือข้อบังคับทุกครั้งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการให้คำปรึกษาได้

1.1.2 เจ้าหน้าที่ไม่เตรียมข้อมูลให้เพียงพอ ก่อนการประชุมสภาเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะทราบตารางเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองว่าอยู่ในช่วงเวลาใด และจะสามารถคาดเดาได้ว่า จะเตรียมข้อมูลอะไรบ้าง เพื่อไว้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ

- คิดว่าข้อมูลที่เตรียมมาเพียงพอแล้ว แต่เมื่อถึงเวลาให้ข้อมูลปรากฏว่าไม่เพียงพอ จึงต้องเสียเวลาไปหาข้อมูลเพิ่มเติม กรณีเช่นนี้บางครั้งอาจไม่ใช่ความผิดของเจ้าหน้าที่ที่เตรียมข้อมูลในระดับปกติ แต่เนื่องจากสถานการณ์ทางการเมืองและความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีหลากหลาย ทำให้ไม่อาจทราบได้ว่าจะใช้ข้อมูลแบบไหน หรือข้อมูลเชิงลึกในระดับไหน ซึ่งบางครั้งก็ไม่สามารถคาดเดาได้

- ไม่เห็นความสำคัญของการเตรียมข้อมูล โดยคิดว่าไม่จำเป็นหรือไม่ต้องใช้ แต่เมื่อต้องใช้ข้อมูลนั้นขึ้นมา จึงต้องเสียเวลาไปหาข้อมูล

- การเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุมกะทันหัน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาก่อนได้ทัน

## 1.2 ส่งรายชื่อสมาชิกที่ยกมือ ล่าช้า

1.2.1 จำชื่อสมาชิกไม่ได้ เมื่อมีสมาชิกยกมือขออภิปรายเป็นจำนวนมาก หรือมีสมาชิกขึ้นขึ้นยกมือแสดงการประท้วง การจำชื่อสมาชิกได้จึงเป็นสิ่งสำคัญมากที่จะทำให้สามารถส่งรายชื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ในเวลาที่รวดเร็ว แต่เนื่องจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีจำนวนมากเกือบห้าร้อยคน ถ้าเป็นสมาชิกที่อยู่มาหลายสมัยหรือมีความสนิทสนม คู่เนย ก็จะสามารถจดจำได้ แต่ถ้าเป็นสมาชิกสมัยแรกหรือไม่คุ้นตา ก็ต้องใช้วิธีเปิดดูรูปจากสมุดภาพ ทำให้เสียเวลาและส่งรายชื่อล่าช้าได้

1.2.2 ไม่ประสานกับวิปหรือสมาชิก การประชุมสภาในระยะหลังนี้ วิปฝ่ายค้านและวิปฝ่ายรัฐบาลมีบทบาทสำคัญมากในการดำเนินการประชุมทั้งในส่วนของการที่จะพิจารณาในที่ประชุมหรือการกำหนดเวลาการอภิปรายของสมาชิก และการส่งรายชื่อผู้อภิปรายโดยต้องผ่านความเห็นชอบจากวิปก่อน วิปฝ่ายรัฐบาลจะเข้มงวดในเรื่องรายชื่อผู้อภิปรายเป็นอย่างมาก ถ้าไม่มีหนังสือลงนามโดยประธานวิปฝ่ายรัฐบาลหรือเลขานุการวิปหรือผู้ช่วยเลขานุการวิปแล้ว จะไม่อนุญาตให้อภิปรายอย่างเด็ดขาด ในส่วนของฝ่ายค้านนั้น บางครั้งเลขานุการวิปก็เข้มงวดในการกำหนดตัวผู้อภิปรายและเวลาอภิปราย แต่บางครั้งก็ไม่สามารถคุมได้ และบ่อยครั้งที่ประธานวิปฝ่ายค้านหรือเลขานุการวิปไม่อยู่ในห้องประชุม ทำให้เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ไม่สามารถประสานกับวิปเกี่ยวกับรายชื่อผู้อภิปรายหรือเวลาการอภิปรายได้ ทำให้ไม่สามารถส่งรายชื่อสมาชิกที่ต้องการอภิปรายได้ทันเวลา แต่ในบางครั้งก็ขึ้นอยู่กับตัวเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์เองด้วยที่ไม่มีใครกระตือรือร้นในการเข้าไปประสานกับวิป หรือสมาชิกในการขอรายชื่อผู้อภิปรายก่อนเวลาเพื่อจะได้ส่งรายชื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งต่อให้ประธานสภาได้ทราบก่อน เมื่อประสานกับวิปในระยะเวลากระชั้นชิดกับเวลาที่จะเริ่มอภิปราย จึงทำให้ไม่สามารถส่งรายชื่อได้ทันเวลา

1.2.3 เขียนรายชื่อสมาชิกที่จะอภิปรายสับสน เนื่องจากวิปเปลี่ยนรายชื่อผู้อภิปรายบ่อย ทำให้ต้องเสียเวลาในการเรียงรายชื่อตามลำดับให้ถูกต้อง จึงทำให้ส่งรายชื่อสมาชิกที่จะอภิปรายล่าช้าในการประชุมสภาในวันพุธและวันพฤหัสบดี ที่เป็นวาระการประชุมปกติมักจะไม่มีเปลี่ยนแปลงรายชื่อบ่อยนัก แต่ถ้าเป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องสำคัญ เช่น การพิจารณาญัตติขอเปิดอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล หรือการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น จะมีสมาชิกขออภิปรายเป็นจำนวนมากและมีการจำกัดเวลาการอภิปราย วิปทั้งฝ่ายค้านและฝ่ายรัฐบาลจะต้องคอยควบคุมรายชื่อและเวลาการอภิปรายของสมาชิก แต่ก็มีการสลับสับเปลี่ยนตัวบุคคลผู้อภิปรายหรือเปลี่ยนเวลาการอภิปรายอยู่เกือบตลอดเวลา ทำให้เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ต้องระมัดระวังในการจัดลำดับผู้อภิปรายและเวลาการอภิปรายของสมาชิกเป็นอย่างมาก แต่เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบ่อยมาก จึงทำให้เกิดความสับสนในการเขียนรายชื่อได้



### 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ถ้าช้า สาเหตุเนื่องจาก

1.3.1 เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นในการรับดำเนินการให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงไปโดยเร็ว หรือเมื่อได้รับมอบหมายให้ออกมาปฏิบัติหน้าที่นอกห้องประชุมก็ถือโอกาสทำธุระอย่างอื่นไปด้วย โดยไม่ตระหนักถึงความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรที่จะต้องปฏิบัติให้เสร็จโดยเร็ว หรือไม่รีบเข้าไปปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์ต่อโดยเร็ว

1.3.2 การประสานงานไม่ดีพอ ภารกิจที่รับมอบหมายบางอย่างจำเป็นที่จะต้องไปประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักอื่นนอกห้องประชุม การไม่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีหรือไม่สร้างเครือข่ายที่ดีต่อกันไว้ อาจทำให้การประสานงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไม่อาจสำเร็จได้โดยเร็ว นอกจากนี้ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประชุมด้วยกันเองในห้องประชุมสภา บางคนบางครั้ง ก็ไม่สามารถประสานงานกันได้ด้วยดี เนื่องจากมีความขัดแย้งกันในเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องงานบางอย่าง ทำให้เป็นอุปสรรคสำคัญที่ทำให้งานสำเร็จล่าช้าได้

1.3.3 ส่งต่อข้อมูลไม่ชัดเจน เกิดขึ้นได้จากการประสานงานหรือส่งต่องานกับเจ้าหน้าที่อื่น โดยเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์เองเป็นผู้ส่งต่อข้อมูลไม่ชัดเจนทำให้เจ้าหน้าที่อื่นได้รับข้อมูลไม่ชัดเจน จึงเกิดความไม่แน่ใจว่าจะปฏิบัติอย่างไร เพียงใด หรือเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่อื่นรับฟังข้อมูลแล้วเข้าใจไปอีกอย่างหนึ่ง แล้วไม่มีการทบทวนความเข้าใจกัน ซึ่งอาจทำให้ผลของงานที่จะปฏิบัติไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้

1.3.4 เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อมหรือขัดข้อง การปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์นั้น ความรวดเร็วถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่จะต้องทำให้ได้ แต่ถ้าภารกิจที่ได้รับมอบหมายต้องพึ่งพาเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานบางอย่าง แล้วไม่มีหรือไม่เตรียมไว้ หรือเกิดชำรุด ขัดข้อง ใช้การไม่ได้แล้ว จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเป็นอย่างมากได้ เช่น

- เครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง เมื่อเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ได้รับมอบหมายให้ไปถ่ายเอกสาร โดยด่วน เพื่อจะนำมาใช้ในการพิจารณาของที่ประชุมอย่างเร่งด่วน ในขณะนั้น แต่เมื่อเครื่องถ่ายเอกสารในห้องประชุมขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องรีบวิ่งไปหาที่ถ่ายเอกสารโดยเร็ว อาจจะไปที่สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือที่อื่นที่จะสามารถถ่ายเอกสารได้ในเวลาอันรวดเร็ว แต่ก็ยังถือว่าล่าช้าต่อสถานการณ์ในขณะนั้น

- รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ สมุดภาพสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเรียงตามลำดับอักษร หรือแยกตามพรรค หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ ไม่มีหรือไม่เตรียมไว้ที่บริเวณหน้าบัลลังก์ ทำให้ไม่สามารถค้นหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย หรือให้คำปรึกษาได้ทันท่วงที ต้องเสียเวลาไปค้นหาหรือขอเอกสารจากกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปที่ให้บริการอยู่ด้านข้างในห้องประชุมสภา หรือกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุม อาคารรัฐสภา 3 ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนแล้วจะทำให้เกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอย่างมาก

2. ความไม่ครบถ้วน ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ถึงสภาพการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความไม่ครบถ้วนในผลของงาน ดังนี้

2.1 ส่งรายชื่อสมาชิกไม่ครบ สาเหตุเนื่องจาก

2.1.1 ไม่เห็นสมาชิกที่ยกมือ เนื่องจากลักษณะของห้องประชุมสภาเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ สามารถจุสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้ถึง 700 ท่าน การประชุมสภาโดยทั่วไปแม้จะมีสมาชิกเข้ามาอยู่ในห้องประชุมไม่ครบตามจำนวน 500 ท่าน แต่ก็นับว่ามีจำนวนมากหลายร้อยคน ทำให้เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์มองดูไม่ทั่วถึง เช่น สมาชิกที่ยกมือนั่งอยู่ในมุมที่มีสมาชิกคนอื่นบังอยู่ทำให้มองไม่เห็น หรือสมาชิกยกมือแล้วรีบเอามือลงเลย ถ้าไม่ใช่จังหวะที่มองไปพอดีก็จะไม่ทันเห็นหรือในบางขณะที่เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์กำลังค้นหาข้อมูลหรือเขียนรายชื่อสมาชิกอยู่ก็จะไม่เห็นสมาชิกที่ยกมือได้

2.1.2 เขียนรายชื่อสมาชิกสับสน ในการประชุมสภาที่มีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่มีความสำคัญหรือยุติที่อยู่ในความสนใจของประชาชน จะทำให้มีสมาชิกต้องการอภิปรายเป็นจำนวนมาก ประกอบกับถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบ่อยด้วยแล้ว จะทำให้การเขียนรายชื่อสมาชิกสับสน สลับไปมา ตัดออกหรือเขียนเพิ่ม อาจทำให้ส่งรายชื่อไม่ครบได้

2.2 ให้ข้อมูลไม่ครบ สาเหตุเนื่องจาก

2.2.1 เตรียมข้อมูลไม่เพียงพอ เนื่องจากการประชุมสภามีสมาชิกเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก ความต้องการจึงมีหลากหลาย แม้เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะได้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุมมาบ้างแล้วแต่ก็อาจจะไม่เพียงพอต่อความต้องการของสมาชิกได้ เมื่อถึงเวลาที่ต้องใช้ข้อมูลนั้นจึงทำให้มีข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือในบางกรณีเรื่องที่พิจารณาไม่ใช่เรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ การเตรียมเอกสารข้อมูลจึงเป็นการเตรียมในระดับปกติทั่วไป แต่เมื่อต้องการใช้ข้อมูลในเชิงลึกหรือข้อมูลทั้งหมด จึงไม่สามารถให้ข้อมูลได้ครบถ้วน ต้องประสานไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

2.2.2 เตรียมข้อมูลไม่ทันเวลา สาเหตุมักเกิดจากมีการเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุมกะทันหันในที่ประชุม และเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ไม่สามารถออกมาเตรียมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เลื่อนขึ้นมาพิจารณาได้ทัน เมื่อที่ประชุมต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าวจึงต้องค้นหาข้อมูลหรือเอกสารที่พอมืออยู่บ้างบริเวณหน้าบัลลังก์หรือด้านข้างห้องประชุม จึงทำให้ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ครบถ้วนในขณะนั้น

2.3 เจ้าหน้าที่ส่งต่อข้อมูลไม่ครบ กรณีนี้เกิดจากการสื่อสารของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ด้วยกัน เมื่อมีการเข้ารับช่วงต่องานกันและมีภารกิจที่ต้องกระทำต่อเนื่องอยู่ แต่การส่งต่อข้อมูลในการรับช่วงต่องานอาจไม่ชัดเจนหรือบอกข้อมูลไม่ครบ ทำให้เจ้าหน้าที่ชุดใหม่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบถ้วน หรือบางกรณีอาจเกิดจากการส่งต่อข้อมูลรายชื่อสมาชิกหรือข้อมูลอื่น ๆ ไม่ครบ ซึ่งอาจส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ชุดใหม่ได้

### 3. ความไม่ถูกต้อง อาจเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ ดังนี้

#### 3.1 ส่งรายชื่อสมาชิกไม่ถูกต้อง

3.1.1 จำรายชื่อสมาชิกไม่ได้ การที่มีสมาชิกในห้องประชุมจำนวนมากทำให้ไม่สามารถจดจำสมาชิกได้หมดทุกคน แม้จะมีสมุดรูปภาพของสมาชิกเพื่อเอาไว้ดู แต่รูปภาพกับตัวจริงไม่เหมือนกันก็มี ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์นั้น ผู้ศึกษากับเพื่อนร่วมงานเคยส่งรายชื่อสมาชิกไม่ถูกต้อง เนื่องจากสมาชิกสภาสตรีที่ขมือนั่งอยู่ในระยะไกล และเปลี่ยนทรงผมใหม่คล้ายกับสมาชิกสภาสตรีที่อยู่พรรคเดียวกัน เมื่อดูจากรูปภาพแล้วจึงคิดว่ารายชื่อที่ส่งไปน่าจะถูกต้อง แต่เมื่อประธานขานชื่อให้อภิปรายจึงรู้ว่าไม่ถูกต้อง

3.1.2 เขียนชื่อสมาชิกสับสน เกิดขึ้นจากการที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อสมาชิกบ่อยมาก และมีจำนวนสมาชิกที่จะอภิปรายจำนวนมาก จึงทำให้เกิดความไม่ถูกต้องขึ้นได้

3.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุมไม่ถูกต้อง สาเหตุเนื่องจาก

3.2.1 มีความรู้ไม่เพียงพอ การที่มีเรื่องเข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุมเป็นจำนวนมาก และเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์อาจจะไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น โดยตรงจึงมีเฉพาะข้อมูลโดยทั่วไป แต่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกิดขึ้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้นที่จะทราบหรือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือเอกสารกะทันหัน และเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ซึ่งกำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในห้องประชุมไม่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้น จึงอาจให้ข้อมูลที่ผิดได้

3.2.2 ไม่แม่นยำ หรือจำกัด รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยมีจำนวนทั้งสิ้น 309 มาตรา และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 มี 184 ข้อ รวมทั้ง กฎ ระเบียบต่าง ๆ อีกมากมาย บางครั้งเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์อาจมีความไม่แม่นยำในดับทกกฎหมาย หรือจำกัดข้อ ติติมาตรา ก็ได้

3.3 จับเวลาไม่ถูกต้อง การใช้เครื่องจับเวลาของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์นับว่าเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในการประชุมสภาประธานสภาจะควบคุมการประชุมโดยกำหนดเวลาการอภิปรายของสมาชิกแต่ละคน ดังนั้น เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องดำเนินการจับเวลาการอภิปรายของสมาชิกตามเวลาที่ประธานสภากำหนด แต่เครื่องจับเวลาที่หน้าบัลลังก์นั้นเป็นเครื่องรุ่นเก่าใช้มานาน วิธีการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญและสมาธิในการใช้เครื่อง ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ฝึกฝนวิธีการใช้เครื่องจนชำนาญแล้ว อาจทำให้จับเวลาผิดพลาดได้ ส่วนอีกกรณีหนึ่งคือ ระบบการจับเวลาแปรปรวนโดยไม่ทราบสาเหตุ กว่าจะแก้ไขได้ต้องใช้เวลาหรือบางครั้งเครื่องใช้การไม่ได้ชั่วขณะเลยก็มี เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ต้องแก้ไขสถานการณ์โดยการใช้กริ่งจับเวลาแทน

4. ความไม่พึงพอใจ การปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมสภาของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์นั้นเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการและ

อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในบางกรณีด้วย ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ถึงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจทำให้เกิดความไม่พึงพอใจแต่เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

#### 4.1 ความไม่พึงพอใจของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร สาเหตุเนื่องจาก

4.1.1 การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุม การส่งรายชื่อสมาชิกที่จะอภิปราย ลำช้า หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ดังได้กล่าวแล้วว่าเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมสภาจะต้องคอยช่วยเหลือประธานสภาในการดำเนินการประชุมและควบคุมการประชุม ดังนั้น การดำเนินการของเลขานุการในที่ประชุมจะต้องถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว เพื่อจะได้สามารถช่วยประธานสภาในการดำเนินการประชุมและควบคุมการประชุมได้ทันกับเหตุการณ์และสถานการณ์ต่าง ๆ เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติตามคำสั่งที่สืบทอดลงมาจากประธานสภาผู้แทนราษฎร มายังเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรจนมาถึงเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์นั้น ก็จะต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วด้วย เพื่อส่งต่อผลสำเร็จของภารกิจนั้นไปยังเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ส่งต่อไปยังประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อดำเนินการประชุมและควบคุมการประชุมต่อไป แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมาบางครั้งก็เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ดำเนินการให้คำปรึกษา การให้ข้อมูล และการส่งรายชื่อสมาชิกไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่รวดเร็ว ทำให้สมาชิกทักท้วง การประชุมไม่ราบรื่น จึงทำให้เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรไม่พึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ได้

4.1.2 การปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายล่าช้า การที่เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งหมายถึงเป็นการดำเนินการที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาในที่ประชุม เพื่อดำเนินการประชุมหรือเพื่อช่วยเหลือประธานสภาในการควบคุมการประชุม ดังนั้น เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องรีบดำเนินการด้วยความรวดเร็วให้ทันต่อการใช้งาน และเหตุการณ์ในขณะนั้น แต่เมื่อการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์และสถานการณ์ในการประชุม เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรจึงไม่พึงพอใจได้

4.1.3 การจับเวลาผิดพลาด การจับเวลาการอภิปรายของสมาชิกเป็นการควบคุมการประชุมอย่างหนึ่งของประธานสภาผู้แทนราษฎร ถ้ามีการจับเวลาผิดพลาดทำให้สมาชิกทักท้วงหรือส่งผลกระทบต่อควบคุมการประชุมของประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้ว จะเป็นการทำให้เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรไม่พึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ได้

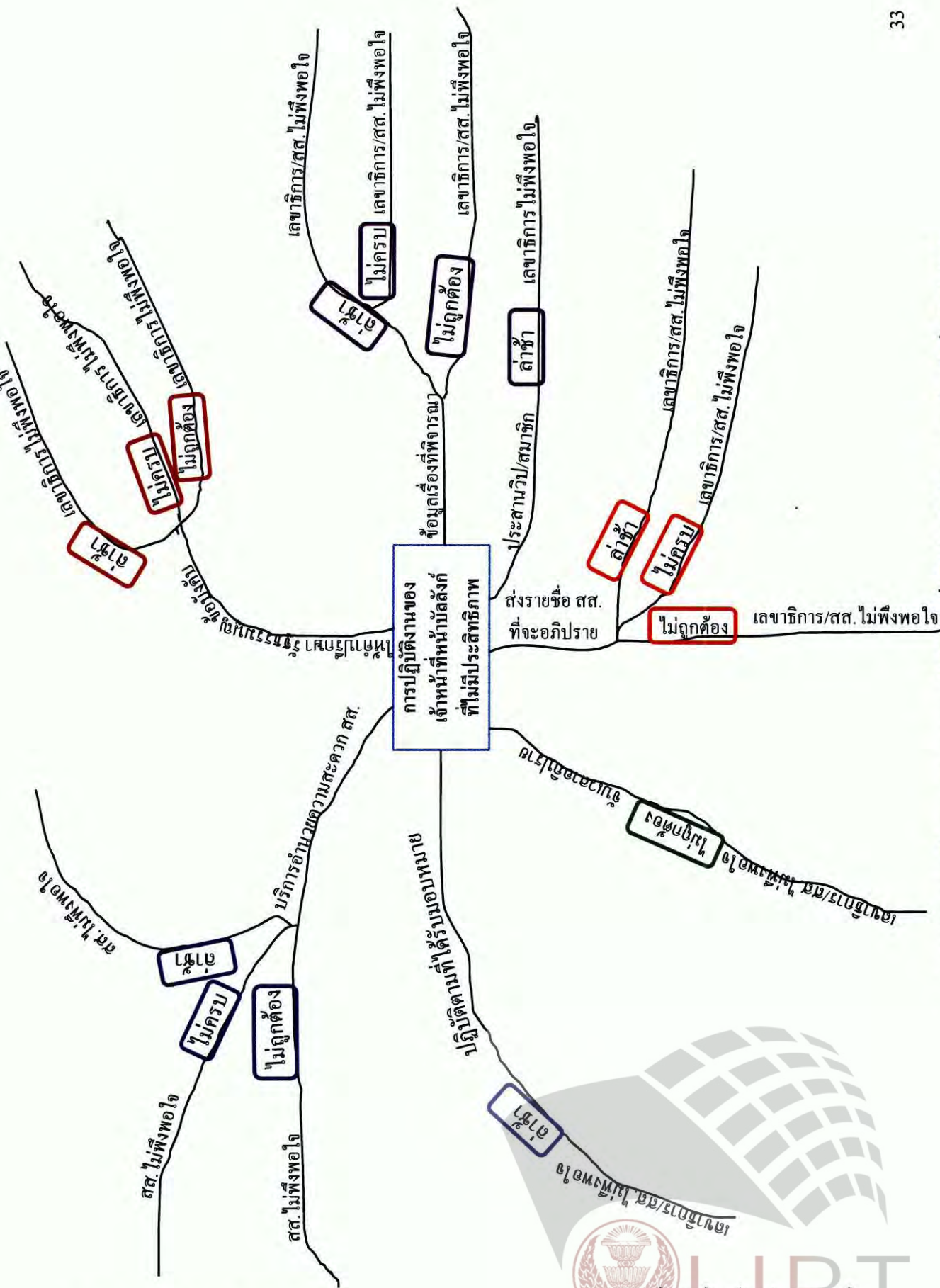
4.2 ความไม่พึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะมีภารกิจหลักในการช่วยเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่ แต่มีภารกิจบางอย่างที่อาจทำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่พึงพอใจได้ ดังนี้

4.2.1 รายชื่อผู้อภิปรายไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง เมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการจะอภิปรายและอยู่ระหว่างการรอเพื่อจะอภิปราย แต่ประธานสภาไม่เรียกชื่อสมาชิกผู้นั้นเสียทีกรณีเช่นนี้อาจเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ส่งรายชื่อสมาชิกไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่มีชื่อของสมาชิกผู้นั้นจึงทำให้สมาชิกไม่พอใจได้

4.2.2 การได้รับข้อมูลหรือบริการ ล่าช้า ไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์นั้นจะนั่งอยู่ด้านหน้าและหันหน้าเข้าหาสมาชิก แม้ทางสำนักการประชุมจะจัดเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกอยู่แล้ว แต่เมื่อเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์นั่งหันหน้าเข้าหาสมาชิก จึงทำให้สะดวกต่อการเรียกใช้และก็มีอาจนั่งดูตายหรือทำเป็นไม่เห็นได้ เพราะเป็นการมองเห็นกันอย่างชัดเจน จึงต้องไปให้บริการแก่สมาชิก ถ้าการบริการแก่สมาชิกเกิดความล่าช้า ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง สมาชิกก็จะไม่พึงพอใจได้

4.2.3 การจับเวลาผิดพลาด ถ้าการจับเวลาผิดพลาดขึ้นก็อาจส่งผลกระทบต่อเวลาการอภิปรายของสมาชิกคนอื่นได้ หรือมีผลต่อการรวมเวลาและการพิจารณาได้ สมาชิกจึงอาจไม่พึงพอใจได้เมื่อมีการจับเวลาผิดพลาด





กรอบแนวคิดแสดงผลของการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์

## บทที่ 4

### แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา

จากสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา ดังได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 จะเห็นได้ว่าความไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นย่อมส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมสภา และยังส่งผลไปถึงการดำเนินการประชุมและการควบคุมการประชุมของประธานสภาผู้แทนราษฎร จึงมีความ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลของงานมีประสิทธิภาพสามารถ สนับสนุนงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุมสภาได้เป็นอย่างดี และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา และสาเหตุของการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพให้ลุล่วงไป ผู้ศึกษาจึงได้หา แนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่จะสามารถส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพที่สูงยิ่งขึ้น ดังนี้

#### 4.1 แนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1. ความรวดเร็ว ดังได้กล่าวแล้วว่าการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเป็นการประชุม ที่มีลักษณะพิเศษที่ประกอบด้วยพรรคการเมืองที่แบ่งเป็นพรรคร่วมรัฐบาลและพรรคฝ่ายค้าน การประชุม สภาจะดำเนินไปโดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ทางการเมือง การควบคุมการประชุมของประธาน สภาผู้แทนราษฎรจึงสำคัญอย่างยิ่งในการทำให้การประชุมดำเนินต่อไปได้ การทำหน้าที่เลขานุการ ในที่ประชุมของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จึงเป็นผู้ช่วยที่สำคัญของประธานสภาผู้แทนราษฎร การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ รวดเร็ว จึงมีความจำเป็นเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ถูกกดดันจาก สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสถานการณ์ทางการเมือง ความรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หน้าบัลลังก์ดังต่อไปนี้จะสามารถช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและช่วยเหลือประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการดำเนินการประชุมให้ราบรื่น ดังนี้

- การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ และให้ ข้อมูลที่เกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุมด้วยความรวดเร็ว จะสามารถทำให้ประธานสภาผู้แทนราษฎร สามารถได้ตอบในประเด็นข้อกฎหมายที่อาจถูกสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซักถาม หรือท้วงติง รวมทั้งให้ ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณากับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้ในทันที เพื่อให้การประชุมสภาสามารถดำเนิน ต่อไปได้ไม่ติดขัด

- การส่งรายชื่อสมาชิกที่ต้องการอภิปรายด้วยความรวดเร็ว จะทำให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแจ้งรายชื่อให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรทราบได้ในทันที ไม่มีรายชื่อล่าช้าหรือตกค้าง ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะได้ทราบจำนวนของสมาชิกที่ต้องการจะอภิปรายล่วงหน้า และเป็นแนวทางในการดำเนินการประชุมต่อไป

- การส่งรายชื่อสมาชิกที่ยกมือประท้วงด้วยความรวดเร็ว ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะได้ทราบว่าสมาชิกประท้วงและจะได้อนุญาตให้สมาชิกที่ประท้วง ได้ชี้แจง เพราะอาจมีการดำเนินการประชุม หรือมีการอภิปรายที่ไม่ถูกต้อง ผิดข้อบังคับ หรือผิดรัฐธรรมนูญขึ้นได้

- การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว จะสามารถทำให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรส่งผลสำเร็จของงานนั้น ไปยังประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อดำเนินการประชุมต่อไป เพราะโดยส่วนใหญ่แล้วการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ไปดำเนินการอย่างใดนั้น ก็เพื่อประโยชน์ของการประชุมในการดำเนินการประชุม และควบคุมการประชุมของประธานสภาผู้แทนราษฎร

2. ความครบถ้วน ความครบถ้วนทั้งในเรื่องของข้อมูลเอกสาร และรายชื่อของสมาชิกที่ต้องการอภิปราย นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่ท้วงติง

- การส่งรายชื่อสมาชิกที่ต้องการอภิปรายอย่างครบถ้วน ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะได้ทราบจำนวนผู้ต้องการอภิปรายอย่างครบถ้วน ไม่มีชื่อตกค้าง และจะได้ไม่ถูกสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรท้วงติง หรือต่อว่า ว่าไม่มีชื่อเป็นผู้อภิปราย เพราะรายชื่ออยู่ที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรครบถ้วนแล้ว รอแต่เรียกชื่อให้อภิปรายเท่านั้น

- การให้ข้อมูลต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาในที่ประชุมสภา หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่สมาชิกได้กล่าวถึงในการอภิปรายซักถาม หรือท้วงติง ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ถ้าเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรส่งต่อข้อมูลนั้นไปยังประธานสภา จะทำให้ประธานสภาสามารถชี้แจง ตอบข้อซักถามของสมาชิก ได้อย่างเต็มที่

3. ความถูกต้อง สิ่งสำคัญที่สุดของการประชุมสภา คือ ความถูกต้องเพราะการประชุมสภาจะต้องเป็นไปตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วยความถูกต้อง เพื่อช่วยให้การประชุมสภาดำเนินไปโดยไม่ติดขัด ไม่ผิดพลาด เป็นการช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างดี

- การส่งรายชื่อสมาชิกที่ต้องการอภิปรายและที่ยกมือประท้วงอย่างถูกต้อง แม้จะมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนมาก อีกทั้งพยัญชนะ ตัวสะกด และคำอ่านของชื่อ และนามสกุล ของสมาชิกก็ไม่เหมือนกัน ถ้าเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ส่งชื่อ นามสกุล ไปยังเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างถูกต้อง ประธานสภาผู้แทนราษฎรก็จะได้อ่านชื่ออย่างถูกต้อง สมาชิกจะได้ไม่ต่อว่า หรือท้วงติง รวมทั้งการที่มีรายชื่อสมาชิกต้องการอภิปรายเป็นจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อบ่อยครั้ง การส่งรายชื่อที่ถูกต้องก็จะไม่ทำให้สมาชิก วิปฝ่ายค้านและวิปฝ่ายรัฐบาลท้วงติงได้

- การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้อง จะสามารถทำให้ประชาชนเข้มแข็งกับสมาชิกได้อย่างถูกต้อง ทั้งการดำเนินการประชุมและการควบคุมการประชุมของประชาชนก็จะเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม ถ้าการประชุมไม่ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ หรือข้อบังคับการประชุมแล้วจะทำให้สมาชิกมีข้อทักท้วง หรืออาจถึงกับส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาวินิจฉัยได้

- การจับเวลาการอภิปรายของสมาชิก เป็นการควบคุมการประชุมของประชาชนสภาพอย่างหนึ่ง โดยจำกัดเวลาการอภิปรายของสมาชิก ปัจจุบันการจับเวลาการอภิปรายของสมาชิกเป็นภารกิจประจำของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ที่จะต้องกระทำเกือบทุกครั้งที่มีการประชุม เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จึงต้องจับเวลาให้ถูกต้อง เพราะจะส่งผลกระทบต่อความวางแนวทางในการดำเนินการประชุมของวิปฝ่ายค้าน และฝ่ายรัฐบาล และการควบคุมการประชุมของประชาชนสภา

**4. ความพึงพอใจ** เมื่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์มีความรวดเร็ว ความครบถ้วน และความถูกต้อง ตามที่กล่าวข้างต้น เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรสามารถช่วยเหลือประชาชนสภาในการดำเนินการประชุม และควบคุมการประชุมได้เป็นอย่างดี สมาชิกไม่ต่อว่าหรือท้วงติง การประชุมสภาวาระยื่นข้อเรียกร้องสร้างความพึงพอใจให้แก่เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ตามแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่จะสามารถส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพที่สูงยิ่งขึ้นนี้ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งแต่การจะปฏิบัติงานตามแนวทางดังกล่าวด้วยความรวดเร็ว ความครบถ้วน และความถูกต้องได้นั้น จะต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ แม้เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะมีความพยายามในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ผู้ศึกษาวิเคราะห์แล้วเห็นว่าคงไม่อาจดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพเพียงลำพังตนเองได้ครบถ้วนทั้งหมด ต้องมีความร่วมมือของเพื่อนร่วมงานที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไปพร้อม ๆ กัน ดังนั้น ในการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ความครบถ้วน และความถูกต้อง จนสามารถสร้างความพึงพอใจแก่เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนจากทรัพยากรที่จะมีการจัดสรรเพิ่มเติมในอนาคต จึงขอเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 4.2 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

**1. ความพร้อมของบุคลากร** จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ความไม่ถูกต้อง ความไม่ครบถ้วน และทำให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนั้น ผู้ศึกษาเห็นว่าความพร้อมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยได้คำนึงถึงความหมายของ “ประสิทธิภาพ” และความหมายของ “บุคคลที่มีประสิทธิภาพ” ที่รังสิมา มั่นใจจารย์ ได้ให้ความหมายไว้ และได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ และทฤษฎีการจัดการความรู้

มาเป็นแนวทางในการทำงานให้ได้เร็วและดี สามารถสร้างผลงานได้มากและมีคุณภาพ รวมทั้งสามารถคิดค้นวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ความพร้อมของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

- การเตรียมข้อมูลให้เพียงพอ ควรเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุมหรือคาดว่าจะเลื่อนเรื่องใดขึ้นมาพิจารณาหรือจะมีการอภิปรายในเรื่องใด การติดตามข้อมูลข่าวสารติดตามสถานการณ์บ้านเมือง และการประชุมสภาอย่างใกล้ชิด จะทำให้สามารถคาดเดาได้ว่าในที่ประชุมจะมีการเลื่อนเรื่องใดขึ้นมา หรือจะอภิปรายถึงเรื่องใดบ้าง ส่วนกรณีที่ไม่ใช่ความรับผิดชอบโดยตรงจึงไม่ทราบข้อมูลนั้น ก็ต้องเฝ้าหาความรู้เพิ่มเติม พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เพื่อจะได้ทราบข้อมูลเบื้องต้นไว้บ้าง การเตรียมข้อมูลเอกสารนั้น ควรเตรียมให้ครบถ้วนหรือเกินไว้บ้าง และควรระมัดระวังการเตรียมข้อมูลที่เพียงพอ นั้น จะทำให้สามารถให้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน การปฏิบัติหน้าที่ไม่มีความบกพร่องและไม่ถูกตำหนิได้

- มีความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์ควรตระหนักถึงคุณสมบัติในการคัดเลือกบุคลากรของสำนักงานการประชุมในการให้มาปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์นี้ คุณสมบัติที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การมีความรู้ในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบต่าง ๆ และจะสามารถช่วยให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ดังนั้น เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จึงควรท่องจำให้แม่นยำ จัดการความรู้ และทำความเข้าใจในบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับฯ แม้ในเวลาปฏิบัติหน้าที่อาจจำไม่ได้บ้าง แต่ก็ควรค้นหาจากหนังสือในเวลาอันรวดเร็วด้วย

- ควรจดจำสมาชิกให้มากที่สุด การประชุมสภาคือการอภิปรายสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจึงต้องการที่จะอภิปรายเพื่อที่จะได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่พิจารณา แต่การที่สมาชิกจะอภิปรายได้นั้น ประธานสภาจะต้องขานชื่อและอนุญาตให้อภิปรายได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะเป็นผู้ส่งรายชื่อสมาชิกที่ต้องการอภิปรายให้กับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อส่งต่อไปยังประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยผ่านความเห็นชอบจากวิปและจากการที่สมาชิกแสดงความต้องการจะอภิปรายด้วยการยกมือ การจดจำสมาชิกได้มากที่สุดจะทำให้สามารถส่งรายชื่อสมาชิกที่ยกมือต้องการอภิปรายได้ถูกต้องและรวดเร็ว

- มีวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม ภายในห้องประชุมสภาที่กำลังดำเนินการประชุมอยู่นั้น เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเหตุการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นจริง ๆ ที่ถูกบันทึกไว้ในรายงานการประชุม มีการถ่ายทอดเสียงทางสถานีวิทยุตั้งแต่เปิดประชุมจนปิดประชุม และถ่ายทอดภาพทางสถานีโทรทัศน์เป็นบางครั้ง มีผู้สื่อข่าวทั้งสถานีวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์รอทำข่าวและสังเกตการณ์อยู่ตลอดเวลา การปฏิบัติหน้าที่ท่ามกลางสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่แบ่งเป็นพรรคฝ่ายค้านและพรรคร่วมรัฐบาล ภายใต้สถานการณ์ทางการเมือง โดยมีประธานสภาควบคุมการประชุมเพื่อให้การประชุม

ดำเนินต่อไปได้นั้น นอกจากการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องรู้จักวางแผนในการปฏิบัติงานว่าควรจะทำอย่างไรผลของงานถึงจะออกมามีผลสัมฤทธิ์ที่ดี งานมีประสิทธิภาพ และต้องมีวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับเหตุการณ์และสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น มีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าภายใต้ความกดดันจากสถานการณ์ทางการเมือง และอารมณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้ง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ซึ่งนับว่าสิ่งเหล่านี้เป็นคุณสมบัติที่สำคัญที่จะต้องมียู่ในเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ทุกคน

- มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์นั้นจะต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และทันต่อการพยายามควบคุมการประชุมของประธานสภา ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่จะสามารถทำให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ไม่นิ่งคูลาย ขวนขวายเพื่อให้งานประสบผลสำเร็จโดยเร็ว

- มีความชำนาญการใช้เครื่องจับเวลา ภารกิจที่เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะต้องปฏิบัติแทบทุกครั้งที่มีการประชุม คือ การจับเวลาการอภิปรายของสมาชิก แม้เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ ชุดละ 2 คน และแม้ว่าจะมีคนใดคนหนึ่งสามารถจับเวลาได้ แต่เมื่อถึงเวลาครบชั่วโมงหรือมีเหตุการณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่สามารถจับเวลาได้ต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายนอกห้องประชุม เจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งจะต้องมาเป็นผู้จับเวลาแทน ดังนั้น เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ทุกคนจะต้องสามารถใช้เครื่องจับเวลาได้ และมีความชำนาญในการจับเวลาด้วยเพราะจะทำให้สามารถจับเวลาได้ถูกต้อง ไม่ผิดพลาด

2. การประสานงานที่ดี การประสานงานที่ดีจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ งานที่ได้รับมอบหมายบางอย่างจำเป็นต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมด้วยกันเอง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักอื่น การประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมด้วยกันเองนั้นไม่ควรนำความขัดแย้งส่วนตัวมาเชื่อมโยงกับการทำงาน เพราะจะทำให้งานประสบปัญหาและอาจส่งผลกระทบต่อการประชุมสภาด้วย เพราะการสนับสนุนงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมทุกคนที่จะต้องร่วมกันทำงานให้สำเร็จด้วยกัน การส่งต่องานให้เพื่อนร่วมงานนำไปปฏิบัตินั้น ผู้รับงานไปปฏิบัติจะต้องมีความกระตือรือร้น และเห็นความสำคัญของงานและรีบปฏิบัติในทันที ก็จะทำให้ผลของงานสำเร็จด้วยความรวดเร็ว ถ้าผู้รับงานไปปฏิบัติไม่มีความกระตือรือร้น ไม่เห็นความสำคัญ ไม่อยากทำ คิดว่าไม่ใช่หน้าที่ และไม่มีความรู้สึกของการทำงานเป็นทีมแล้ว ผลของงานก็อาจจะไม่เป็นที่พึงพอใจได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ทุกคนของสำนักงานประชุมมีจิตสำนึกของการให้บริการ มีไมตรีจิต มีความกระตือรือร้น มีการประสานงานที่ดีและมีเป้าหมายร่วมกันเพื่อให้การประชุมสภา มีผลสัมฤทธิ์สูงสุดแล้ว ก็จะทำงานทุกอย่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้งานบรรลุเป้าหมายดังที่ต้องการได้ ดังนั้น การประสานงานที่ดีจึงมีความสำคัญในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการในการประชุมสภาของสำนักงานการประชุม

การประสานงานกับเจ้าหน้าที่อื่นนั้น การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีไมตรีจิตต่อกัน และสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันไว้ จะสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความรวดเร็ว

### 3. มีการทำงานเป็นทีม

- การทำงานเป็นทีมระหว่างเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ด้วยกัน การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะผลัดเปลี่ยนกันเข้าปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมสภา ชุดละ 2 คน ผลัดละ 2 ชั่วโมง ตั้งแต่ก่อนเริ่มประชุมถึงปิดประชุม เจ้าหน้าที่จะผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันเข้าปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีผู้ที่แน่นอน เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ทุกคนจึงต้องทำงานร่วมกันให้ได้เพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาในช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ การทำงานเป็นทีมจึงมีความสำคัญที่จะช่วยให้สามารถทำงานร่วมกันได้ ผู้ศึกษายอมรับว่าการปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภานั้นอยู่ภายใต้ความกดดันของสถานการณ์ทางการเมืองที่ประธานสภาจะต้องควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปได้ และความกดดันจากอารมณ์ต่าง ๆ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งเหตุการณ์เฉพาะหน้าต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดเดาได้ การเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ในห้องประชุมสภา จึงเปรียบเสมือนเข้าสู่สมรภูมิที่ไม่อาจคาดเดาได้ว่าช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ 2 ชั่วโมงนี้จะเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้นบ้าง การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ทั้ง 2 คน จึงเหมือนคู่ทุกข์คู่ยาก ร่วมทุกข์ร่วมสุขด้วยกัน ต้องทำงานร่วมกันจึงต้องเป็นมิตรที่ดีต่อกัน มีน้ำใจช่วยเหลือกัน ช่วยกันแก้ไขปัญหา ช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ ไม่เอาเปรียบกัน ถ้าทั้งสองคนมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถแล้ว ก็จะทำให้ช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ 2 ชั่วโมงนั้นเป็นไปได้อย่างดี ผลของงานก็จะมีประสิทธิภาพ

- การทำงานเป็นทีมระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมด้วยกัน ดังได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อการประสานงานที่ดีว่า การสนับสนุนงานด้านเลขานุการในที่ประชุมเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุมทุกคนที่จะต้องร่วมกันทำงานนี้ให้สำเร็จด้วยกัน ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ผ.ศ.วิไลลักษณ์ โรจนประสิทธิ์ ได้กล่าวถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานเป็นทีมว่ามี 10 ประการ ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ทำให้ทีมงานของสำนักงานการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ และเห็นว่าเกิดจากปัจจัย 4 อย่าง คือ 1. ความขัดแย้ง 2. การเสียสละ 3. เรื่องส่วนตัว และ 4. การใช้คำพูด ถ้ามีการแก้ไขปัจจัยทั้ง 4 อย่างนี้หรือไม่นำปัจจัยเหล่านี้มาเชื่อมโยงกับงานที่จะต้องทำร่วมกัน ก็จะทำให้สำนักงานประชุมมีทีมงานที่ดี มีประสิทธิภาพได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการประชุมทุกคนสามารถทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี มีความขัดแย้งน้อยมาก ช่วยเหลืองานของกันและกัน มีเป้าหมายเพื่อให้การประชุมสภามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแล้ว ก็จะทำให้การสนับสนุนงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาสัมฤทธิ์ผล จึงควรมีการปลูกจิตสำนึกของการทำงานร่วมกัน ให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างผลดีและผลเสียที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ผลดีที่เกิดขึ้นจากการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้สามารถช่วยกันทำงานทุกอย่างเพื่อให้ผลของงานมีประสิทธิภาพ ช่วยกันแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในห้องประชุมสภาให้สำเร็จลุล่วงได้ อาจได้รับคำชมจากประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มาชี้แจง ส่วนผลเสียที่เกิดจากการไม่ร่วมมือกันทำงาน ไม่เห็นความสำคัญของการทำงานเป็นทีม นั้น จะทำให้ผลของงานไม่เป็นที่พึงพอใจแก่ประธานสภา

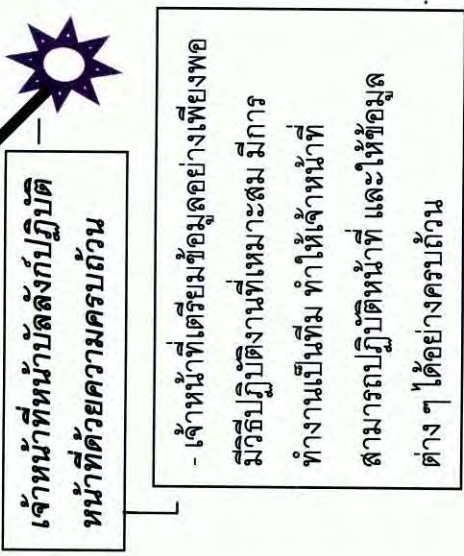
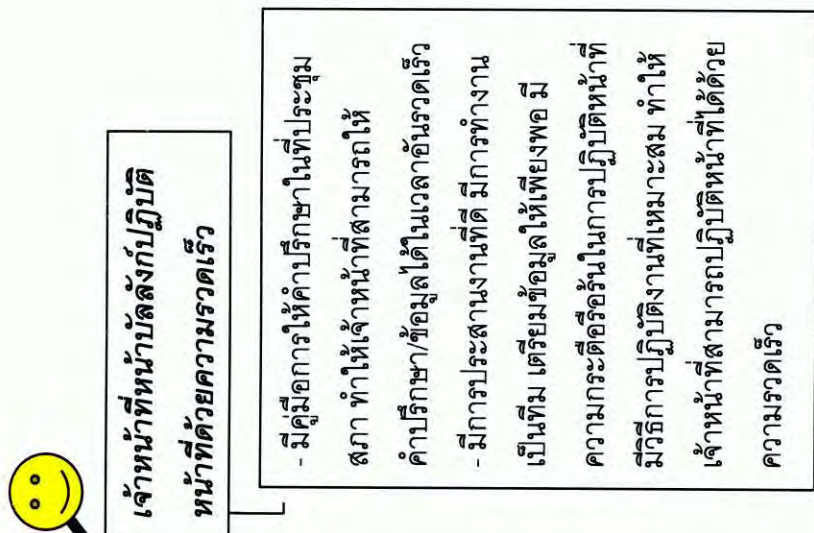
ผู้แทนราษฎร เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อาจถูกตำหนิได้ ซึ่งการถูกตำหนินั้น ไม่ได้เฉพาะเจาะจงที่ตัวผู้ทำให้เกิดปัญหา จะหมายถึงการทำงานของสำนักงานการประชุม รวมทั้งบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานการประชุมด้วย ทำให้ชื่อเสียงของสำนักงานการประชุมเสียหาย

4. วัสดุอุปกรณ์ต้องพร้อมและมีประสิทธิภาพ เอกสารวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและคาดว่า อาจจะต้องใช้ในการประชุมต้องมีพร้อมที่บริเวณหน้าบัลลังก์ รวมทั้ง รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา สมุดภาพสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเรียงตามลำดับตัวอักษร และแยกตาม พรรคการเมืองต่าง ๆ เอกสารดังกล่าวนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการปฏิบัติหน้าที่หน้าบัลลังก์ที่จะต้อง มีพร้อมไว้ที่หน้าบัลลังก์เสมอ เครื่องถ่ายเอกสารก็จะต้องสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี ก่อนการประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และทดสอบการใช้งานของ เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน และผู้ศึกษาเห็นว่าควรมีเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถใช้งานได้ เป็นอย่างดี จำนวน 2 เครื่อง จะได้สำรองไว้ถ้าเกิดเหตุเครื่องขัดข้อง

#### 4.3 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยการสร้างขึ้นมาใหม่

- การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาในที่ประชุมสภา เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุม สภาอย่างเป็นทางการ สมควรที่สำนักงานการประชุมจะพิจารณาจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาในที่ประชุมสภา โดยรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมสภาจากข้อมูลเอกสาร เช่น บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ เจตนารมณ์ กฎ ระเบียบต่าง ๆ จากประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ หน้าที่ในห้องประชุมสภาในเหตุการณ์และสถานการณ์ต่าง ๆ และจากเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น ในห้อง ประชุมสภาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นข้อมูลเอกสารอ้างอิงในการให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีมาตรฐานและมีทิศทางเดียวกันภายใต้คู่มือการให้คำปรึกษาฯ ที่กำหนดไว้





## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 บทสรุป

ในฐานะที่ผู้ศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการปฏิบัติหน้าที่อยู่หน้าบัลลังก์ในที่ประชุมสภา ซึ่งในสำนักงานการประชุมจะเรียกผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้ว่า “เจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์” และเห็นว่าการปฏิบัติหน้าที่นี้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่จะต้องคอยช่วยเหลือประธานสภาผู้แทนราษฎรในการดำเนินการประชุม และควบคุมการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร แต่การปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมายังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในบางครั้ง จึงได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน รวมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลจากการศึกษาจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผลของการปฏิบัติงานนั้นเป็นที่พึงพอใจแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน และศึกษาจากเอกสารวิชาการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมและงานเลขานุการในที่ประชุม และได้นำเอาแนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ และทฤษฎีการจัดการความรู้มาเปรียบเทียบกับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และสภาพการปฏิบัติงาน ผลจากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาและสาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพว่าเกิดจากความล่าช้า ความไม่ครบถ้วน ความไม่ถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ การให้คำปรึกษาและข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งปัญหาเหล่านี้จะส่งผลทำให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับการแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์แล้ว เห็นว่าการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเป็นการประชุมที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นทางการเมืองที่อาจมีเหตุการณ์ และสถานการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมได้ทุกขณะ การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กรอบการปฏิบัติงานที่จะต้องดำเนินการในเวลาอันรวดเร็ว ครบถ้วน และถูกต้อง นับเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ในการเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่จะต้องคอยช่วยเหลือประธานสภาผู้แทนราษฎรในการดำเนินการประชุม และควบคุมการประชุม

แต่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ครบถ้วน และถูกต้องนั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ ผู้ศึกษาได้พิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่และจากทรัพยากรที่อาจมีการจัดสรรเพิ่มขึ้นในอนาคตแล้ว จึงได้เสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

1. จากการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ ความพร้อมของบุคลากร การประสานงานที่ดี มีการทำงานเป็นทีม วัสดุอุปกรณ์ต้องพร้อมและมีประสิทธิภาพ

2. โดยการสร้างชิ้นใหม่ คือ การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาในที่ประชุมสภา

จากแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ดังกล่าว จะสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และจะส่งผลให้ประชุมสภาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติงาน

ควรมีการพัฒนาบุคลากรในด้านการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มองเห็นความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง มีกำลังใจในการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น คิดค้นหาวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อส่งผลให้งานบรรลุผลสำเร็จอย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา คนและวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้ง ควรมีการสร้างเสริมจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน และการทำงานเป็นทีม อย่างจริงจัง โดยให้การอบรมแก่เจ้าหน้าที่ให้เห็นถึงความสำคัญ ประโยชน์ และวิธีการทำงานเป็นทีมที่ถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งควรเร่งจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาในที่ประชุมสภา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 2. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ควรจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันในห้องประชุมสภา เพื่อเจ้าหน้าที่หน้าบัลลังก์จะได้รับทราบนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการในการเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งควรเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน สร้างแรงกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของห้องพักของสำนักงานการประชุม เมื่อต้องมาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่มีการประชุมสภา

### 3. ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาครั้งต่อไป

ควรมีการศึกษาร่วมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประชุม ในการปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมสภาให้ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพงานเลขานุการในที่ประชุมสภาของสำนักงานการประชุมต่อไป

## บรรณานุกรม

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550. สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, สิงหาคม 2550
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551. สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2551
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. การกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2550. สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2550
- ทองคำ แก้วพรม. 2550. การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 2 สราวุธ สุทธพันธ์. 2552. การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการประชุมวุฒิสภา ของสำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 4
- อาพัทธ์ สุขนันท์. 2551. การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมการ 1 เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 3
- สุนันทา เลาหนันท์. 2531. การพัฒนาองค์การ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา
- ขงบุษย เกษสาคร ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม สำนักพิมพ์บัณฑิต นันทบุรี 2548
- รังสิมา มั่นใจอารีย์ การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร กรุงเทพมหานคร บริษัทพัฒนาวิชาการ 2550
- สมใจ ถักขณะ การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน กรุงเทพมหานคร พัฒนาศึกษา 2548
- อัญญาณี คคล้ายสุวรรณ ร์ศ. การจัดการความรู้ฉบับปฐมบาล นครปฐม 2550
- สำนักงาน กพร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ คู่มือการจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ กรุงเทพมหานคร 2548
- [www.google.com](http://www.google.com) การบริหารจัดการความรู้ ไข่มุกดี ประละเสนะ 2547
- [www. Esiehr.com](http://www.Esiehr.com) การจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ : ยากหรือง่าย
- <http://dhtchai.org/en/ebook> การทำงานเป็นทีม ผศ. พิไลลักษณ์ โรจนประเสริฐ

## ภาคผนวก

### วิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการเพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน”

### วิสัยทัศน์ของสำนักงานการประชุม

“สำนักงานการประชุม เป็นหน่วยงานที่เป็นเลิศในงานด้านเลขานุการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา มีการทำงานเป็นทีม มุ่งเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูลนิติบัญญัติได้อย่างเหมาะสม ทันสมัย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด”

### พันธกิจของสำนักงานการประชุม

1. สนับสนุนงานด้านเลขานุการในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
2. สนับสนุนกระบวนการตรากฎหมาย
3. สนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
4. พัฒนารูปแบบข้อมูลนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพและมีความทันสมัย

### วัตถุประสงค์หลักของแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการประชุม

1. การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญงานด้านเลขานุการ ด้านกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เป็นอย่างดี
3. มีการจัดการฐานข้อมูลนิติบัญญัติที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย
4. บุคลากรมีความรู้ในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ





Legislative Institutional Repository of Thailand