



## เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ  
: ศึกษากรณีคณะกรรมการสามัญของ  
สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

### กลุ่มที่ 3 ด้านเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 3  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

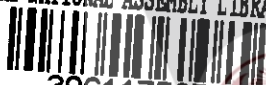
พ.ศ. 2551



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

THAI NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY



3961175674



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๕๗๔๖๖

วันที่ ๑๔ / เม.ย. / ๒๕๕๒

เลขทะเบียน ม. ๒๑๗๖๑

เลขหมู่.....

## เอกสารวิชาการกรณีศึกษากลุ่ม

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ  
: ศึกษากรณีคณะกรรมการสามัญของ  
สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา

### กลุ่มที่ 3 ด้านเลขานุการ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 3  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
รัฐสภา  
พ.ศ. ๒๕๕๑



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

สมบัติห้องสมุดรัฐสภา

## คำนำ

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการสัมมนาประจำสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการการสัมมนาของวุฒิสภาเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของสำนักกรรมการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการการสัมมนา ที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการประชุม ในระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ซึ่งมีทั้งการประสานงาน งานธุรการ และงานวิชาการ กระจายอยู่ในทุกขั้นตอนการประชุม คณะผู้จัดทำ (กลุ่ม 3 ด้านเลขานุการ) ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จึงได้ร่วมกันศึกษาปัญหาอุปสรรค และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งศึกษาเฉพาะกรณีคณะกรรมการการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารวิชาการฉบับนี้จะเป็นอีกทางเลือกหนึ่งของแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มที่ 3 ด้านเลขานุการ

## บทคัดย่อ

ในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการสัมมนาประจำสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา เป็นภาระหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญมาก คณะผู้วิจัยจึงได้ตระหนักและทำการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการการสัมมนาประจำสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา จากการศึกษาวิจัยพบว่า ในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการการสัมมนา มีการดำเนินงานก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม หลายรูปแบบ และมีปัญหาเกี่ยวกับตัวกรรมการ โครงสร้างสำนักกรรมการ การขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ปัญหาการขาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และโทรสารเพื่อสนับสนุนงาน และเนื่องจากในทางปฏิบัติมีบางกลุ่มงานที่เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การส่งข้อความนัดประชุมทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการสัมมนาในแต่ละครั้ง การรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีความรู้ในวงงานของคณะกรรมการ ตลอดจนการประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกองค์กร แต่การดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เหล่านี้มีความกระจัดกระจายและไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จากปัญหาที่พบ คณะผู้วิจัยมีความเห็นว่าควรมีการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับตัวกรรมการด้วยการตั้งคณะที่ปรึกษาเพิ่มเติม ควรกำหนดกรอบอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการเป็นสามัญและวิสามัญให้ชัดเจน ควรแก้ปัญหการขาดบุคลากร โดยการยืมตัวข้าราชการจากสำนักอื่นมาช่วยราชการหรือเพิ่มอัตราบุคลากร แก้ปัญหาเรื่องห้องประชุมไม่เพียงพอด้วยการจัดระบบวันเวลาในการใช้ห้องประชุม แก้ไขปัญหาการขาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และโทรสาร โดยการจัดซื้อให้เพียงพอต่อการใช้งานและควรจัดระบบการตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องอย่างสม่ำเสมอ และแก้ไขปัญหการขาดมาตรฐานการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยการจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมของคณะกรรมการเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันตั้งแต่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุมของคณะกรรมการ อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการการสัมมนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

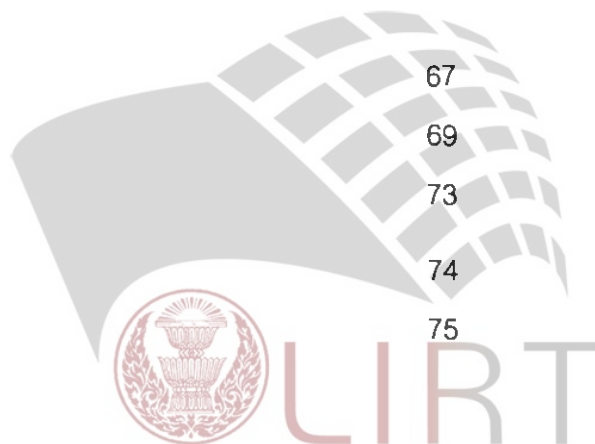
## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
วิธีดำเนินการศึกษา	3
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
<b>บทที่ 2 ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</b>	
ความหมายของเลขานุการ	5
ประเภทของเลขานุการ	6
คุณสมบัติของเลขานุการ	7
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	7
หน้าที่และความรับผิดชอบเลขานุการในต่างประเทศ	7
เลขานุการในหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน	8
ปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง	11
แนวการส่งเสริมการกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ของบุคคล	13
ลักษณะการประชุมรูปแบบต่างๆ	13
การประสานงาน	14
ภารกิจในการประสานงาน	15
หลักการประสานงาน	15



## สารบัญ (ต่อ)

รูปแบบการประสานงาน	16
วิธีการประสานงาน	16
ภาวะผู้นำกับการประสานงาน	16
การใช้ภาวะผู้นำเพื่อการประสาน	17
การเป็นเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ	17
<b>บทที่ 3 รูปแบบการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม</b>	
- คณะกรรมาธิการการทหาร วุฒิสภา	24
- คณะกรรมาธิการการท่องเที่ยวและกีฬา สภาผู้แทนราษฎร	29
- คณะอนุกรรมาธิการตรวจรายงานการประชุม ในคณะกรรมาธิการกิจการสภาผู้แทนราษฎร	31
- คณะกรรมาธิการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม สภาผู้แทนราษฎร	33
<b>บทที่ 4 วิเคราะห์รูปแบบ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมาธิการ</b>	
- การสำรวจการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมาธิการสามัญ ของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	45
- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ	55
- การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุของปัญหา	55
- การวิเคราะห์รูปแบบการปฏิบัติงานที่ดี	58
- แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ	63
<b>บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ</b>	
บทสรุป	67
ข้อเสนอแนะ	69
ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป	73
<b>บรรณานุกรม</b>	74
<b>คณะผู้ศึกษา</b>	75



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้กำหนดให้รัฐสภาเป็นองค์กรดำเนินนิติบัญญัติ ซึ่งตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันรัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา แต่เนื่องจากแต่ละสภาประกอบด้วยสมาชิกจำนวนมากและในการประชุมแต่ละครั้งมีเรื่องที่จะต้องเข้าสู่การพิจารณาเป็นจำนวนมากจึงทำให้ไม่มีเวลาที่จะพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างละเอียด ครบถ้วน และสมบูรณ์ รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาจึงได้บัญญัติให้แต่ละสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของสภานั้นตั้งเป็นคณะกรรมการธิการสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิก หรือไม่ได้เป็นสมาชิก ตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำกิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาและรายงานต่อสภา ดังนั้น จึงกล่าวโดยสรุปได้ว่า คณะกรรมการธิการคือคณะบุคคลที่ตั้งขึ้นเป็นคณะกรรมการตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญประกอบกับข้อบังคับการประชุม และได้รับมอบหมายให้จากสภาที่มีอำนาจในการแต่งตั้ง ให้พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องต่าง ๆ แล้วรายงานต่อสภานั้น ซึ่งคณะกรรมการนี้ถือเป็นกลไกที่สำคัญอย่างยิ่งที่ทำให้การดำเนินงานของสภามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เมื่อพิจารณาจากการตั้งคณะกรรมการแล้ว สามารถจำแนกประเภทของคณะกรรมการได้ 4 ประเภท คือ คณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการเต็มสภา และคณะกรรมการร่วมกัน ในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ กลุ่มผู้ศึกษาจะกล่าวถึงเฉพาะคณะกรรมการสามัญ ซึ่งตั้งขึ้นจากบุคคลที่เป็นสมาชิกของแต่ละสภา และมีอายุคราวตลอดอายุของสภา ซึ่งตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญ จำนวน 35 คณะ และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการสามัญ จำนวน 22 คณะ



ในการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภานั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานที่รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของแต่ละสภา ส่วนหน่วยงานภายในของสำนักงานทั้งสองแห่งที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คือ สำนักกรรมการ<sup>1</sup> ซึ่งการปฏิบัติงานหลักเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ โดยเจ้าหน้าที่ประจำสำนักกรรมการ ก็คืองานด้านวิชาการ และงานด้านเลขานุการ ในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ กลุ่มผู้ศึกษามุ่งที่จะศึกษาประเด็นการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสามัญ เนื่องจากพิจารณาเห็นว่า ในปัจจุบัน กลุ่มงานแต่ละกลุ่มที่รับผิดชอบคณะกรรมการสามัญ ยังมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการแตกต่างกัน นอกจากนี้ ยังพบว่า มีปัญหาด้านบุคลากร กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทของเลขานุการ การร่างหนังสือติดต่อราชการ การจัดทำบันทึกการประชุม ตลอดจนการจัดทำสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งล้วนส่งผลให้การดำเนินงานของคณะกรรมการขาดประสิทธิภาพ และเป็นเหตุให้คณะกรรมการไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเร่งศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อขจัดปัญหาในการดำเนินงานและเพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักกรรมการได้มีมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นรูปแบบเดียวกัน

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการสามัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสามัญ

1

จากโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คือ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓ ส่วนหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คือ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓



3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ  
ในที่ประชุมคณะกรรมการสามัญให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุม  
คณะกรรมการสามัญ

#### ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสามัญ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

#### วิธีการศึกษา

1. ศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ
2. ศึกษาจากการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการสามัญ
3. สอบถามความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

#### นิยามศัพท์

“มาตรฐาน” หมายถึง การวางข้อกำหนด เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์ใช้กันทั่วไป  
จนเป็นปกติวิสัย โดยมุ่งให้บรรลุถึงความสำเร็จสูงสุด

“ประสิทธิภาพ” หมายถึง ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดผลสำเร็จ โดยมีตัวชี้วัด  
จากคุณภาพของงาน ปริมาณงาน เวลาและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงาน

#### แนวคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ดี
2. การประสานงานที่ดี

## แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. วางแผนการทำงาน	→				
2. ศึกษาข้อมูล		→			
3. วางแผนการรวบรวมข้อมูล			→		
4. เก็บรวบรวมข้อมูล				→	
5. วิเคราะห์ข้อมูล				→	
๖. เขียนรายงาน					→

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ
2. ได้รับทราบแนวทางในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ
3. คณะกรรมการมีความพึงพอใจต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ
4. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บรรลุตามวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



## บทที่ 2

### ทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การพัฒนาประสิทธิภาพของการเป็นเลขานุการของคณะกรรมการเกิด ประสิทธิภาพตามเป้าหมาย จึงได้ศึกษาทฤษฎีและแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเรื่องที่เกี่ยวข้องที่สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. ความหมายของเลขานุการ
2. บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ
3. ปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง

#### 1. ความหมายของเลขานุการ

ถ้าพิจารณาตามรูปศัพท์อาจแบ่งได้คือ ความหมายตามรูปศัพท์ภาษาไทยและ ความหมายตามรูปศัพท์ภาษาอังกฤษ

##### 1.1 ความหมายตามรูปศัพท์ภาษาไทย

คำว่า "เลขานุการ" เป็นคำสนธิระหว่างคำว่า เลข และ อนุการ ซึ่งตาม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2527 ให้ความหมายไว้ดังนี้

คำว่า "เลข" ลาย รอยเขียน ตัวอักษร

คำว่า "อนุการ" แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง ให้ความช่วยเหลือ

เมื่อนำคำสองคำมาสนธิกันเข้า จึงกลายเป็นคำในภาษาไทยว่า เลขานุการ แปลว่าผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

##### 1.2 ความหมายตามรูปศัพท์ภาษาอังกฤษ

คำว่า "เลขานุการ" ในภาษาอังกฤษคือ Secretary มีรากศัพท์มาจาก ภาษาลาติน คือ "Secretum" หรือ "Secret" ซึ่งแปลว่าผู้รักษาความลับ

S = Sense คือ ความสำนึกว่าสิ่งใดควรทำ

E = Efficiency คือ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- C = Courage คือ ความกล้าหาญ  
 R = Responsibility คือ ความรับผิดชอบ  
 E = Energy คือ การมีกำลังใจในการทำงาน  
 T = Technique คือ การมีเทคนิคในการทำงาน  
 A = Active คือ ความว่องไว  
 R = Rich คือ ความเป็นผู้มีธรรม  
 Y = Youth คือ ความมีชีวิตชีวา

เลขานุการ หมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารที่มีความรู้ความชำนาญในงานสำนักงานเป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่โดยไม่ต้องมีการควบคุม รู้จักรักษาความลับ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถตัดสินใจได้ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

## 2. ประเภทของเลขานุการ

### 2.1 ตามหลักวิชาการ

- เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary)
- เลขานุการประจำตัวบุคคล หรือเลขานุการส่วนตัว (Private or Personal Secretary)
- เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary)
- เลขานุการพิเศษ (Special Secretary)

### 2.2 ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

- เลขานุการบริหาร (Executive Secretary)
- เลขานุการอาวุโสหรือเลขานุการชั้นสูง (Senior Secretary)
- เลขานุการระดับต้น (Junior Secretary) หรือ เลขานุการระดับสามัญ (Routine

Secretary)

### 2.3 ตามลักษณะอาชีพ จะทำหน้าที่ 2 ประการ คือ

เลขานุการที่ต้องปฏิบัติเป็นงานประจำโดยทั่ว ๆ ไปคือ งานธุรการ การโต้ตอบจดหมาย การเก็บเอกสาร

และเลขานุการที่ปฏิบัติงานทางด้านอาชีพ ซึ่งต้องมีความชำนาญในสายอาชีพของตน คือ

- เลขานุการนิติการ (Legal Secretary)
- เลขานุการเวชการ (Medical Secretary)
- เลขานุการช่างเทคนิค (Technical Secretary)
- เลขานุการที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Service Secretary)

### 3. คุณสมบัติของเลขานุการ

#### 3.1 คุณสมบัติด้านบุคลิกภาพ

#### 3.2 คุณสมบัติด้านอุปนิสัยที่ดีในการทำงาน

#### 3.3 คุณสมบัติด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน

### 4. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการ ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขึ้นอยู่กับตำแหน่งของผู้บริหาร นโยบายของบริษัท ขึ้นอยู่กับขีดความสามารถของผู้เป็นเลขานุการที่จะสามารถจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในที่นี้จะยกตัวอย่างหน้าที่เลขานุการในประเทศสหรัฐอเมริกา ดังนี้

#### 4.1. หน้าที่และความรับผิดชอบเลขานุการในต่างประเทศ

4.1.1 เลขานุการชั้นเตรียม เลขานุการที่ทำงานกับหัวหน้าหน่วยงานชั้นต้น งานส่วนใหญ่จะประกอบไปด้วย งานต้อนรับ งานพิมพ์ดีด หน้าที่ที่สำคัญของเลขานุการชั้นนี้คือ เป็นศูนย์การติดต่อของผู้บริหารกับผู้มาติดต่อ มีการนัดหมายกันทางโทรศัพท์ และติดต่อด้วยวาจา เลขานุการระดับนี้เรียกว่า Pre-secretarial level

4.1.2 เลขานุการที่มีทักษะในงานขอเลขจริง ๆ มีหน้าที่ในการบริหารด้วยงานประจำคือ ดูแลจดหมายเข้าออก จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เก็บเอกสาร รับโทรศัพท์ การปฏิบัติงานเหล่านี้ ผู้เป็นเลขานุการต้องรับผิดชอบเอง โดยไม่มีคนควบคุม และอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เช่น การทำตารางการเดินทางให้นายจ้าง การควบคุมเงิน การจัดการด้านการเงิน เลขานุการระดับนี้เรียกว่า Secretarial level

4.1.3 เลขานุการที่มีความสามารถในการทำงานในศูนย์ประมวลผลคำ ได้แก่ หน่วยงานที่มีเลขานุการตั้งแต่สองคนขึ้นไปเป็นเลขานุการที่ใกล้ชิดกับกลุ่มผู้บริหารมาก กับเลขานุการที่รับผิดชอบในการพิมพ์ข้อความจากคำบอก

เลขานุการที่มีความสามารถถึงขั้นนี้ถ้าสามารถแสดงให้ผู้บริหารเห็นว่ามีความรับผิดชอบและมีความสามารถในการบริหารเป็นอย่างดี อาจได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการระดับนี้เรียกว่า Administrative secretary

4.1.4 เลขานุการที่แสดงให้เห็นความสามารถจนได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร งานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เช่น งานในหน้าที่ผู้อำนวยการ ผู้ประสานงานฝ่ายผลิต ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา เป็นต้น เลขานุการระดับนี้เรียกว่า Post secretarial opportunities

### เลขานุการในหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

ได้มีผู้รวบรวมบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการที่ปรากฏตามเว็บไซต์ต่าง ๆ ดังนี้ นางดาระภา ศิริสันติสัมฤทธิ์ ได้สรุปข้อมูลในเว็บไซต์ -<http://www.indeed.kmit.ac.th/pdf> เกี่ยวกับงานประชุม บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม และการดำเนินการประชุม ดังนี้

#### การเตรียมการประชุม

1. การจัดระเบียบวาระการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม
2. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ การจัดที่นั่ง การจัดเลี้ยง

3. การดำเนินการประชุมและหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ส่วนระเบียบวาระการประชุม ซึ่งเป็นแผนการทำงานสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง มีแบบแผนการจัดที่นิยมทั่วไปมี 4 แบบแผน ได้แก่

แบบที่ 1 จัดตามข้อบังคับว่าด้วยการประชุมของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้ดำเนินการประชุม หรือเลขานุการของที่ประชุมจะต้องศึกษาและจัดวาระให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

แบบที่ 2 จัดตามวาระของผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการเรียกประชุมเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

แบบที่ 3 กำหนดโดยเรียงลำดับ หัวข้อเรื่อง ตามความสำคัญของเรื่อง หรือตามความเร่งด่วนของเรื่องที่จะประชุม

แบบที่ 4 จัดตามแบบที่เป็นมาตรฐานการประชุม ที่นิยมใช้กันทั่วไป โดยกำหนดวาระการประชุมตามลำดับ ได้แก่

- |                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องแจ้งเพื่อทราบ         |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่องรับรองรายงานการประชุม |
| ระเบียบวาระที่ 3 | พิจารณาเรื่องสืบเนื่อง      |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา      |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่องอื่น ๆ                |

นอกจากนี้ มีการเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในความรับผิดชอบของเลขานุการในที่ประชุม ในการเตรียมการก่อนการประชุมมีงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. การออกหนังสือเชิญประชุม ซึ่งอาจต้องออกล่วงหน้าประมาณ 5 วันทำการ หรือ 1 สัปดาห์
2. จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม เรียงลำดับเรื่อง จัดทำร่างเค้าโครงเรื่องแต่ละเรื่อง เพื่อความสะดวกสำหรับการประชุม สำเนาเอกสาร เข้าปกเย็บเล่มให้เรียบร้อย และจะต้องจัดเตรียมหนังสือหรือเอกสารส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ต้องอาศัยข้อมูลในการพิจารณาเพิ่ม
3. จัดเตรียมสถานที่ประชุมให้เหมาะสม นอกจากนั้นต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและความสะอาด

4. การจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ (กรณีจำเป็นต้องใช้) และอุปกรณ์สำนักงาน อาจเตรียมปฏิทินไว้ในห้องประชุมเพื่อความสะดวกในการนัดหมายของการประชุมครั้งต่อไป

5. การจัดเลี้ยง อาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
6. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือป้ายชื่อสำหรับการประชุมที่เป็นพิธีการ
7. ชักซ้อมเตรียมความพร้อมแก่เจ้าหน้าที่ประชุมฝ่ายที่ดูแลการจัดการประชุม
8. ประสานงานรถรับ-ส่ง กรณีมีความจำเป็นต้องใช้
9. รายงานการประชุมหรือระเบียบวาระการประชุมควรมีการจัดส่งล่วงหน้า

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม เป็นผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ช่วยเหลือประธาน เสริมข้อมูล และแจ้งระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุม
2. ให้คณะกรรมการเชิญชื่อเข้าร่วมประชุม
3. บันทึกเรื่องราวตามระเบียบวาระการประชุม สรุปประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย มติที่ประชุม
4. จัดทำรายงานการประชุม

การดำเนินการเสร็จสิ้นการประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการจดบันทึกการประชุม หรือจัดทำรายงานไว้เป็นหลักฐาน ในรายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นว่า การประชุมในวาระต่าง ๆ นั้น มีรายละเอียดสาระสำคัญดังนี้

1. การจัดทำสรุปสาระและมติที่ประชุมเสนอต่อประธาน เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
2. สรุปสาระสำคัญและมติในเรื่องต่าง ๆ เวียนแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการต่อไป

นอกจากนี้ในเว็บไซต์ <http://www.Navy.mi.navedu/Documentar/book1/admin.doc> ซึ่งเป็นการบรรยายในหลักสูตรพื้นจำนักเรียน และสรุปถึงหน้าที่เลขานุการที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมดังนี้

หน้าที่เลขานุการ เมื่อมีการประชุมแต่ละครั้งจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม ดังนั้น เลขานุการควรจะมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดรายงานการประชุมดังนี้

- ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุม
- ต้องประสานกับประธาน เพื่อรับทราบในคำสั่ง/นโยบาย
- เป็นผู้เชิญประชุม
- จัดเตรียมการประชุมก่อนการประชุม
- บันทึกการประชุม (ขณะประชุม)
- จัดเก็บรวบรวมเอกสาร (หลังการประชุม)
- จัดทำบันทึก รายงานการประชุม
- เสนอรายงานการประชุม

### ปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง

ปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเอง คือหลักการที่บุคคลยึดถือสำหรับการพัฒนาตนเอง คนทุกคนมีความจำเป็นต้องคิดพัฒนาตนเอง เพราะมนุษย์ทุกคนพัฒนาตนเองได้ทุกคนสามารถพัฒนาไปถึงระดับการมีสังคมแห่งตน มนุษย์จำเป็นต้องเรียนรู้ตลอดเวลา เพื่อก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม ทุกคนต้องพึ่งตนเองนำตนเองได้ และไม่มีอะไรสายเกินไปสำหรับการปรับปรุงตนเอง เพื่อเพิ่มค่าแก่ชีวิตส่วนตัว ชีวิตครอบครัว ชีวิตการทำงานและชีวิตสังคม

แนวทางกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ในการพัฒนาตนเองควรเริ่มต้นด้วยการศึกษาความหมายของชีวิต ศึกษาความคิด และยึดแบบอย่างของบุคคลดีในสังคมเพื่อนำมาเป็นแบบอย่าง เริ่มต้นด้วยการมองตนว่ามีค่าในสังคม และคิดวิเคราะห์ประเมินตนหาสิ่งที่จะต้องพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เมื่อได้พัฒนาปรับปรุงตนแล้วก็สร้างศรัทธาความภาคภูมิใจในตนเองแม้จะพัฒนาปรับปรุงได้เพียงบางส่วน และตั้งเป้าปรับปรุงต่อไปสู่ความสมบูรณ์ตามปรัชญาและอุดมการณ์ที่ยึดถือ

โรดเจอร์ และคณะ (Roediger and Others 1987:518) ได้อธิบายความคิดของโรดเจอร์ (Carl Rogers) เกี่ยวกับความคิดที่บุคคลมีต่อตัวเองว่าบุคคลจะมองว่า "ตน" คือ "ลักษณะทั้งปวงที่บุคคลนั้นยอมรับรู้ว่าเป็นของตนเอง และจะนำความมีค่า (values) ผูกติดกับลักษณะแต่ละลักษณะนั้นด้วย"

เป็นที่ยอมรับกันว่าพฤติกรรมการแสดงออกของบุคคลได้รับอิทธิพลจากความคิด ความคิดและความรู้สึกที่อยู่ภายในจิตใจของแต่ละบุคคล ปรัชญาและอุดมการณ์เป็นความคิด ความคิดและความรู้สึกที่ฝังลึกในจิตใจของบุคคลที่มีปรัชญาและอุดมการณ์ ปรัชญาและอุดมการณ์ที่บุคคลยึดถือจะมีอิทธิพลค่อนข้างรุนแรง และมีความยั่งยืนต่อเนื่อง ทำให้บุคคลนั้นแสดงพฤติกรรมในการดำรงชีวิตไปในแนวทางที่เขายึดถือเป็นปรัชญาและอุดมการณ์

ตัวอย่างเช่น บุคคลที่มีปรัชญาและอุดมการณ์ที่ไปในแนวทางบวก ที่สังคมส่วนใหญ่พึงปรารถนา มีความคิดว่าชีวิตที่มีคุณค่า คือ ชีวิตที่ประสบความสำเร็จในการมีครอบครัวอบอุ่นมีการวางแผนที่มั่นคง มีฐานะเศรษฐกิจที่พอเพียง และมีสังคมที่ติดต่อสัมพันธ์กับคนดีในสาขาอาชีพต่าง ๆ ในวงกว้าง และมีปรัชญาอุดมการณ์ในวิถีการดำรงชีวิตที่ยึดถือหลักความซื่อสัตย์ ประหยัด อุดมคติ ใฝ่เรียนรู้ ไม่ทอดทิ้งง่าย ๆ ผสมผสานกับการยึดมั่นในคุณธรรมประจำใจ โดยเชื่อว่าทำดีจะต้องได้รับผลดีเสมอ ผลของปรัชญาและอุดมการณ์ที่ดีงาม นำมาซึ่งการประกอบกิจการงาน และการดำรงตนที่เหมาะสม จนได้รับความสุขความสำเร็จในชีวิต

ซึ่งตรงกันข้ามกับผู้ที่มีปรัชญาและอุดมการณ์ไปในแนวทางที่ไม่น่าพึงปรารถนา หรือมีปรัชญาอุดมการณ์ในทางลบ จะมีทัศนคติผิด ๆ เกี่ยวกับเกี่ยวกับเป้าหมายของชีวิต และใช้วิธีการที่ไม่เหมาะสมในการดำรงชีวิต เช่น บุคคลที่มีปรัชญาและอุดมการณ์ว่าชีวิตจะต้องมีฐานะเศรษฐกิจดีโดยใช้วิธีการใด ๆ ก็ได้ที่จะสร้างฐานะ แม้จะทำผิดศีลธรรม ข้อหล คดโกง ล่อลวง ประกอบอาชีพผิดกฎหมายก็ไม่เป็นไร ขอเพียงให้ได้รับค่าตอบแทนเท่านั้น ผลของปรัชญาและอุดมการณ์เช่นนี้ จะทำให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่น่าพอใจ นำตนเองไปสู่ความทุกข์ ความเสื่อมของชีวิต และอาจเป็นพิษภัยต่อคนอื่น ไม่เป็นผลดีต่อองค์กร

บุคคลที่ปราศจากปรัชญาและอุดมการณ์ จะเป็นบุคคลอีกประเภทหนึ่งที่ดำรงชีวิตอย่างไม่มีจุดหมาย อาจส่งผลถึงการเป็นคนไม่มีอนาคตเพราะไม่มีความคาดหวังใด ๆ ในชีวิตอนาคต ทำให้ขาดหลักการและวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อตนเองและต่อสังคม ใช้ชีวิตเลื่อนลอยไปสามยตากรรมไม่สามารถทำตนให้มีคุณประโยชน์ทั้งต่อตนเองและต่อสังคม

การพัฒนาตนเองของบุคคลในองค์กร จึงควรเริ่มต้นด้วยการเสริมสร้างปรัชญา และอุดมการณ์ที่พึงปรารถนาเสียก่อน การกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ที่เหมาะสมดีงามจะมีคุณประโยชน์สำคัญ คือ

1. ช่วยใช้บุคคลมีกรอบความคิด ความเชื่อ จุดหมาย และหลักการของการดำเนินชีวิตของตนเอง ที่เหมาะสมซึ่งจะช่วยเป็นกรอบความประพฤติและปฏิบัติตนเองอย่างเหมาะสมตามมา
2. การกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ที่ดีงามจะมีส่วนช่วยปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม การปฏิบัติตนที่ไม่เหมาะสมของบุคคล
3. การกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ของบุคคลที่จะเป็นที่มาของการกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ร่วมกันจะเป็นที่มาของพลังกลุ่มและพลังของความมุ่งมั่นที่สอดคล้องกัน จะเป็นผลดีต่อองค์กรโดยรวม ๆ ด้วย

#### แนวการส่งเสริมการกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ของบุคคล

โดยทั่วไปแล้วอาจจำแนกบุคคลได้ 3 กลุ่ม ตามลักษณะการมีปรัชญาและอุดมการณ์ คือ

1. กลุ่มผู้ที่ไม่มีปรัชญา และอุดมการณ์เลย หรือมีปรัชญาและอุดมการณ์ที่ไม่แน่นอน
2. กลุ่มที่มีปรัชญา และอุดมการณ์ที่ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานความดีที่สังคมส่วนใหญ่ยอมรับ
3. กลุ่มที่มีปรัชญาและอุดมการณ์ที่เหมาะสมดีงาม แน่วแน่และมั่นคง

การส่งเสริมให้บุคคลากรมีการกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ที่แน่นอน เหมาะสมดีงาม และมั่นคงถาวร จะมุ่งตรงไปสู่กลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ชำรงต้น โดยใช้ประโยชน์จากบุคคลกลุ่มที่ 3 เป็นแบบอย่างและเป็นผู้มีบทบาทช่วยโน้มน้าวชักจูงผู้อื่น ส่งเสริมให้บุคคลกำหนดปรัชญาและอุดมการณ์ที่เหมาะสมสร้างให้เกิดกำหนดปรัชญา เลขาธิการ

#### ลักษณะการประชุมรูปแบบต่างๆ

คำว่า "การประชุม" ในภาษาไทยเป็นคำทั่วไปที่ใช้ครอบคลุมกับการประชุมเกือบทุกชนิด แต่ในภาษาอังกฤษ ชื่อและรูปแบบของการประชุมมีหลากหลายแต่ชัดเจน ทั้งที่ใช้

โดยทั่วไป เช่น meeting และที่ใช้เฉพาะ มีรูปแบบเฉพาะ ปัจจุบันประเทศไทยมีความก้าวหน้าทั้งทางวิชาการและทางธุรกิจจึงมีการจัดประชุมที่มีรูปแบบเฉพาะอย่างแพร่หลายกันมากขึ้น แต่การเรียกชื่อการประชุมในภาษาไทยยังสับสนและไม่ตรงกัน ดังนี้

1. การประชุมทางวิชาการ ส่วนใหญ่จะเน้นไปที่การแก้ประเด็นปัญหาสำคัญ
2. การประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึงการประชุมของนักวิชาการหรือนักวิชาชีพเป็นจำนวนมากอย่างเป็นทางการ เพื่อนำเสนอผลงาน หรือผลการค้นคว้า วิจัย โดยการปาฐกถา ปฏิบัติการ หรือด้วยวิธีอื่น
3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือเวิร์กชอป หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่ม ๆ เป็นระยะเวลาหลายวัน โดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อฝึกการแก้ไขปัญหา โดยผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมปฏิบัติ
4. การประชุมเป็นทางการ หมายถึงการประชุมที่มีผู้แทนประเทศ หรือผู้แทนภูมิภาคที่เป็นสมาชิกเข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ
5. การสัมมนา หมายถึง การเรียนการสอน ในระดับอุดมศึกษา หรือทางบริษัทต่าง ๆ โดยการแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็ก เพื่ออภิปรายเรื่องราวเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของบทเรียนด้วยบทบาทที่สูง โดยผู้เรียนต้องเตรียมเอกสารล่วงหน้ามาเสนอต่อกลุ่ม

### การประสานงาน

- เป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์การเป็นหลัก
- วัตถุประสงค์ของการประสานงาน มีดังนี้
  1. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
  2. เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
  3. เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
  4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง

## ภารกิจในการประสานงาน

อยู่ในขอบข่ายเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

1. นโยบาย ให้แต่ละหน่วยขององค์การตั้งประสานนโยบายเพื่อบรรลุผลขององค์การ
2. ใจ สมาชิกในองค์การล้วนมีชีวิตจิตใจในการปฏิบัติงานร่วมกันย่อมต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจ ตลอดจนความจริงใจที่มีต่อกัน การประสานใจจึงเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง
3. แผน องค์การจะกำหนดแผนงานและโครงการไว้ ผู้ปฏิบัติต้องประสานแผนประสานโครงการที่เกี่ยวข้องกันด้วย
4. งานที่รับผิดชอบ งานย่อย ๆ ในโครงการและนอกโครงการ ผู้ประสานงานต้องเตรียมประสานที่เกี่ยวข้องให้ลุล่วงไปด้วยดี
5. คน ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติต้องเกี่ยวข้องกับคน จึงต้องประสานคนทั้งในองค์การและนอกองค์การ
6. ทรัพยากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาจต้องขอขยืมขอเบิก

## หลักการประสานงาน

- จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารระหว่างคนภายในองค์การ หรือคนนอกองค์การ
- จัดให้มีระบบของความร่วมมือที่ดี กระตุ้นให้สมาชิกในองค์การมีความเต็มใจที่จะร่วมมือ ในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีน้ำใจ ไม่วางเฉย
- จัดให้มีระบบการประสานงานที่ดี ทั้งการประสานงานจากบนสู่ล่าง หรือล่างสู่บน หรือระดับเดียวกัน เช่น การประชุม การเลี้ยงน้ำชา สังสรรค์เป็นครั้งคราว
- จัดให้มีการประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การให้สอดคล้องกัน บางครั้งนโยบายกับวัตถุประสงค์สอดคล้องกันยาก เพื่อเอกภาพในการบริหารจึงต้องประสานให้วัตถุประสงค์กับนโยบายสอดคล้องต้องกันและงานต่อการปฏิบัติ
- จัดให้มีการประสานงานในรูปกระบวนการบริหารที่ครบวงจร ได้แก่ Input Process Output ขั้นตอนการปฏิบัติตามกำหนดเวลาและสถานที่ของผู้ปฏิบัติต้องชัดเจน ต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้ว่า ใครทำอะไรที่ไหน อย่างไร เมื่อใด เพื่อสะดวกแก่ทุกฝ่ายในการประสานงาน

### รูปแบบการประสานงาน

- การประสานงานนอกแบบ เป็นกิจกรรมที่ไม่มีรูปแบบแน่นอน อาจจัดทำได้ ในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การประสานงานสำเร็จด้วยดี เช่น การจัดเลี้ยง การตีกอล์ฟ ฯลฯ
- การประสานงานในแบบ เป็นการปฏิบัติงานตามปกติโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร หรือตรวจเยี่ยมหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด

### วิธีการประสานงาน

- กำหนดแผนงานหรือโครงการ สำหรับทุกคนทุกหน่วยขึ้นมาก่อน
- ให้ทุกคนหรือทุกหน่วย เข้าใจแผนงานหรือโครงการทั้งหมด ให้ทราบว่ามีใครหรือหน่วยใดมีหน้าที่อะไร กำลังทำอะไรอยู่ ตลอดจนอนาคตจะทำอะไรต่อไป โดยจัดทำแผนภูมิองค์กร Organization Chart และ Job Description ของคนหรือหน่วยงานไว้ให้ชัดเจน
- ให้ทุกคนทุกหน่วยงานเต็มใจทำงานที่ได้รับมอบหมายจริง ๆ และจะได้ผลจริง ๆ
- การประสานงานกับแนวความคิดของผู้บริหาร คิดว่าเป็นลูกน้องหรือคิดว่าลูกน้อง เป็นเพื่อนร่วมงาน อาศัยการปรึกษาหารือกับลูกน้องหรือทำให้ลูกน้องกลัว ขึ้นอยู่กับรูปแบบของผู้นำหรือนักบริหาร
- การประสานงานกับตำแหน่งต่าง ๆ ทางการบริหาร Hierarchy of Authority

### ภาวะผู้นำกับการประสานงาน

ผู้นำหรือผู้บริหารอาจแบ่งออกเป็น 3 ระดับ และเน้นความสามารถแต่ละระดับดังนี้

1. ระดับหัวหน้าแผนก Supervisory Level เป็นผู้บริหารระดับต้น ต้องเก่งงาน แนะนำได้ สอนได้ ทำเป็นตัวอย่างแก่ลูกน้องได้
2. ระดับหน้ากอง Managerial Level เป็นผู้บริหารระดับกลาง ต้องเก่งคน ต้องรับนโยบายจากเบื้องบนมาแจกงานให้เบื้องล่าง สร้างขวัญและกำลังใจ
3. ระดับอธิบดีหรือระดับสูงสุดขององค์กร Executive Level ต้องเก่งคิดต้องแม่นยำ เกี่ยวกับการวางแผน วางนโยบาย คาดคะเนเหตุการณ์ล่วงหน้าได้แม่นยำ

## การใช้ภาวะผู้นำเพื่อการประสาน

งานเล็กงานใหญ่ถ้ามีคนทำ 2 คนขึ้นไปเป็นธรรมดาที่ต้องมีความขัดแย้งกัน ในเชิงความคิด อันเป็นของธรรมดาต้องยอมรับ ดังนั้น การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ จึงถูก กำหนดขึ้น ดังจะพอแบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. การเข้าใจธรรมชาติของคน ปกติมนุษย์ย่อมแตกต่างกันทั้งสติปัญญา ประสบการณ์ รสนิยม ความรู้สึกนึกคิด ความสนใจ ตลอดจนค่านิยม
2. การเข้าใจลักษณะของการขัดแย้ง ; ด้วยเหตุผล ด้วยอารมณ์ ด้วยผลประโยชน์
3. การแก้ปัญหาโดยทั่วไป ต้องเข้าใจและยอมรับธรรมชาติของคน ของปัญหา รู้จัก ชนิดของปัญหาและการแก้ปัญหานั้น ๆ และใช้เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน ขณะที่ทำการแก้ปัญหา
4. เทคนิคการสร้างสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน : ต้องกำหนดหรือสร้างเป้าหมาย ที่จะบรรลุผลร่วมกัน ใช้เทคนิครับฟังและการเสนอแนะเพื่อสรุปเข้าสู่ขั้นตอนดำเนินงาน ควรคำนึงถึง ความสามารถในการเข้ากลุ่ม ความสามารถในการสื่อสาร ความถนัดในงาน ความเหนียวแน่น และ ปัญหาส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน แก้ปัญหาความขัดแย้งในขณะที่ดำเนินงานตามลักษณะของการ ขัดแย้ง ให้กลุ่มช่วยกันแสดงความคิดเห็นถึงส่วนดีของงาน และหากบรรลุเป้าหมายควรมีรางวัล
5. เทคนิคการทำงานร่วมกัน ; กำหนดหรือทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และ เป้าหมายร่วมกัน เลือกผู้นำที่เหมาะสมในการทำงาน วางแผนรวมกันและมีขั้นตอนอย่างกระจ่าง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย กำหนดบทบาทและการรับผิดชอบของสมาชิกตามความสามารถ ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่วางไว้ ประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ
6. คุณสมบัติที่ดีและพึงมีในการทำงานร่วมกัน ; รู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี รู้จัก ประสานงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแก่กัน รู้จักการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่ดี รับฟังและยอมรับมติของกลุ่มด้วยความจริงใจ ไม่เป็นผู้สร้างปัญหา แต่ลดการขัดแย้ง ตรงต่อเวลา

## การเป็นเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ

นางลักษณ์ เกตุบุตร (2550) ได้ให้ข้อมูลเรื่อง "เลขานุการ ผู้ช่วยมือขวาของ นักบริหาร" ว่า อาชีพที่เสมือนเป็นผู้ช่วยจัดการระบบการทำงานของเหล่านักบริหารให้มี ประสิทธิภาพ คือ เลขานุการ ด้วยสภาวะการทำงานที่ต้องอาศัยความรอบคอบและความถูกต้อง

ในการตัดสินใจ การมีเลขานุการที่มีความชำนาญและมีความรอบรู้ในสายงานจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นมากสำหรับนักบริหารที่ต้องการผ่อนภาระที่มีอยู่จำนวนมากให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หน้าที่โดยทั่วไปของเลขานุการ คือ การรับเรื่องต่าง ๆ และตรวจสอบรายละเอียด ก่อนที่จะเสนอนายจ้าง ร่างและทำหนังสือโต้ตอบ สรุปบันทึกการนัดหมาย รายงานการประชุม บอกรื่องราวต่างๆ ด้วยการจดชวเลขและพิมพ์ดีด ดูแลเก็บเอกสารและช่วยเหลือรายจ่ายในงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานในตำแหน่งเลขานุการที่ดี

1. ต้องรอบรู้เกี่ยวกับระบบงานในองค์กรเป็นอย่างดี
2. มีความละเอียดรอบคอบ มีความคล่องตัว
3. มีบุคลิกลักษณะดี อุดม มีความรับผิดชอบ สามารถเก็บความลับได้ เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการฟังและจดจำรายละเอียดเรื่องราวต่าง ๆ ได้แม่นยำ
5. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office ได้ดี
6. ในบางองค์กรที่มีการติดต่อธุรกิจกับต่างประเทศ หากมีทักษะและความสามารถในการ พูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาต่างประเทศจะได้รับการ พิจารณาเป็นพิเศษ

ในแง่หนึ่งหากจะกล่าวว่า เลขานุการ เป็น ตำแหน่งมือขวา ที่ต้องคอยช่วยเหลือ และรอบรู้การบริหารงานทั้งหมดของผู้เป็นเจ้านายคงไม่ผิดไปจากความจริงมากนัก เพราะ เลขานุการจะต้องทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทุกอย่างของนายจ้าง ความรับผิดชอบให้หน้าที่ และการทำงาน

โอกาสและความก้าวหน้า ในตำแหน่งเลขานุการ ความกระตือรือร้นในการ ปรับปรุงตัวเองอยู่เสมอ รวมไปถึงการติดตามข่าวสารการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในวงการธุรกิจ การรู้จักประยุกต์ข่าวสารที่ได้รับมามาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุดจะเป็นการเปิดโอกาสให้กับตนเอง ในการเลื่อนฐานะไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าได้ เช่น การเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้ช่วยฝ่ายบริหาร เลขานุการ



ของผู้จัดการใหญ่ หรือเป็นหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เป็นต้น ปรียานุช พรหมภาสิต มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร (๒๕๕๐) ได้กล่าวถึงเรื่องการเป็นเลขานุการมืออาชีพว่า สำหรับผู้ที่กำลังจะก้าวสู่ ตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร หรือกำลังเป็นอยู่ในขณะนี้แต่ยังไม่มี ความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ ควรปฏิบัติดังนี้

1. เตรียมใจให้รักในหน้าที่
2. ต้องให้ความรักแก่Boss
3. เริ่มต้นศึกษาและเรียนรู้งาน และทำให้เป็นนิสัยอยู่ตลอดเวลา
4. เสียสละเวลาและมีความรับผิดชอบ
5. หวาดกลัวคำตำหนิ

1. เตรียมใจให้รักในหน้าที่ ไม่ว่าจะคุณจะเป็นเลขานุการโดยมิได้ตั้งใจหรือตั้งใจก็ตามที แต่เมื่อคุณจะทำอะไรแล้ว ให้พึงระลึกไว้เสมอว่า จงตั้งใจและพยายามทำให้ดีที่สุด และที่สำคัญจงรักและมีความสุขในสิ่งที่คุณกำลังจะเป็น

2. ต้องให้ความรักแก่Boss จะไม่มีเลขานุการ หากไม่มีเจ้านาย เพราะฉะนั้นเจ้านายเป็นคนที่สำคัญที่สุด เลขานุการที่ดีควรจะต้องให้ความรักแก่เจ้านายอย่างเต็มที่ (กรณีนี้หากเจ้านายเป็นผู้ชายก็ควรระมัดระวังในการก่อให้เกิดคุณลักษณะข้อนี้) หากคุณมีคุณลักษณะข้อนี้แล้ว คุณก็จะมีใจที่จะทำงาน เพราะคุณมีเป้าหมายที่จะทำให้คนที่คุณรักมีความสุข ซึ่งจะสามารถแบ่งเบาภาระของเจ้านายได้เยอะเลยทีเดียว

3. เริ่มต้นศึกษาและเรียนรู้งาน และทำให้เป็นนิสัยอยู่ตลอดเวลา ถึงแม้ว่าคุณจะมีความขัดแย้งในใจว่าที่สิ่งที่คุณกำลังจะเป็น คุณไม่เคยได้เรียนรู้มาก่อนเลย (เลขานุการหลายคนไม่ได้จบเลขานุการมาซะหน่อย) แต่ถ้าคุณมีพื้นฐานความคิดว่า ทุกอย่างสามารถเรียนรู้ได้ ทุกอย่างมีตัวอย่างที่ดีแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการโต้ตอบหนังสือ การเขียนสาร คำกล่าวเปิดงาน การเขียนโครงการ ฯลฯ อ่านเยอะ รู้จักปรับและดัดแปลง (ไม่ใช่ลอกเลียน) หัดทำบ่อยๆ เก็บสะสม สุดท้ายก็จะเป็นความเชี่ยวชาญในที่สุด

4. เสียสละเวลาและมีความรับผิดชอบ ยิ่งถ้าหากคุณมีเจ้านายที่ทำงานตัวเป็นเกลียวแล้วละก็ ความเสียสละและรับผิดชอบคุณยิ่งต้องมีมากเลยทีเดียว

5. หวาดกลัวคำตำหนิ และจึงมีความสุขกับคำชม หากคุณมีความกลัวกับคำตำหนิของเจ้านายแล้ว คุณยังจะต้องมีความระมัดระวังในการทำงาน เพื่อไม่ให้เจ้านายตำหนิได้ แต่กลัวในทีนี้ไม่ใช่กลัวจนไม่กล้าที่จะทำอะไรเลย ไม่ใช่ความกลัวที่แสดงออกมานะ แต่เป็นความกลัวที่อยู่ข้างในของคุณ เก็บเป็นพื้นฐานความกลัวที่ระลึกอยู่ในใจ เพื่อเป็นข้อเตือนใจในการทำงานอยู่ตลอดเวลา

พิชิต เรื่องแสงวัฒนา (2550) ได้เขียนเรื่อง "สิ่งละอันพันละน้อย...ที่ทีมเลขานุการที่ประชุมควรสัมผัสได้" ดังนี้

เบื้องหลังความสำเร็จของการประชุมที่สำคัญคือทีมเลขานุการที่ประชุม หน้าที่ของทีมเลขา มีหลายอย่าง ตั้งแต่การอำนวยความสะดวกในการประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุมต้องพร้อม ชัด กระชับ ต้องตั้งสมมุติฐานว่าผู้ที่อ่านอาจไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นมาก่อนเลย รวมไปถึงดูแลบรรยากาศในห้องประชุม เช่น การจัดที่นั่ง แสงสว่าง หรืออุณหภูมิในห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรู้สึกสบาย ผู้มีหน้าที่เลขานุการที่ประชุมมาเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน...ควรสัมผัสได้ถึงสิ่งละอันพันละน้อยเหล่านี้...แต่ก็ไม่ใช่สาระที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเป็นสาระหลัก สาระหลักคือ

- เรื่องราวประกอบการประชุม
- การสรุปนำเสนอให้ความที่มาที่ไป
- กำหนดประเด็นพิจารณา ให้ชัดเจน
- วางเป้าหมายของทุกวาระของการประชุม เช่น มีการเสนอทางเลือกที่ผ่านการวิเคราะห์มาแล้วจะได้ไม่หลงประเด็น และ
- เมื่อมีมติออกมาแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำสู่การเกิดผลในทางปฏิบัติชัดเจนได้

ขณะเดียวกันในการประชุมบางครั้งก็หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่มีเรื่อง มีประเด็นนำเสนอที่เปิดกว้าง (Open end) ในเรื่องที่มีความซับซ้อนมาก เจ้าของเรื่องและทีมงานเลขาฯ ต้องทำใจว่าอาจไม่ได้มีมติที่ชัดเจนในการเสนอครั้งนี้ เป็นการหยั่งความคิดต่อที่ประชุม เรายังมีเวลามาประมวลความเห็นที่ได้จากการโยนหินถามทาง ประมวลเป็นเนื้อเรื่องประเด็นนำเสนอเข้ามาอีกรอบเพื่อหามติอีกครั้งก็เป็นได้





รัชนี รุ่งวงษ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2550) ได้เขียนข้อมูลเรื่อง “สรุปการประชุมอย่างไร ให้กระชับ จับใจผู้อ่าน” ซึ่งเป็นเทคนิคของการทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม หรือผู้สรุปรายงานการประชุม ดังนี้

- การสรุปรายงานการประชุมต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบวาระการประชุมในครั้งนั้น ๆ ก่อนการเริ่มประชุม
- ศึกษาเอกสารประกอบการประชุมตามวาระต่าง ๆ ให้เข้าใจพอสังเขป มาล่วงหน้าก่อนการประชุม
- จัดทำร่างรายงานการประชุม ตามหัวข้อในระเบียบวาระการประชุมให้พร้อม เพื่อการถ่ายทอดการสรุปรายงานการประชุม
- เมื่อประธานเริ่มดำเนินการประชุม เลขานุการที่ประชุม รับฟัง ทำความเข้าใจ ในการระดมความคิดเห็นของที่ประชุม ตามวาระต่าง ๆ
- สรุปสาระสำคัญอย่างครบถ้วน สั้น กระชับ อ่านแล้วได้ใจความตามที่ประชุม เห็นชอบ

### คำอธิบายแบบรายงานการประชุม

1. รูปแบบการจัดทำรายงานการประชุม ประกอบด้วย หัวข้อหลัก ๆ ดังนี้
  - 1) สรุปรายงานการประชุม เรื่อง “.....”
  - 2) ครั้งที่ ...../.....
  - 3) วันที่ .....
  - 4) ณ สถานที่.....
  - 5) ผู้มาประชุม หมายถึง ผู้ที่มีฐานะเป็นคณะกรรมการ, หรือผู้ที่ได้รับเชิญ เข้าร่วมประชุม หรือผู้ที่คณะกรรมการ ส่งชื่อผู้เข้าร่วมแทน
  - 6) ผู้ไม่มาประชุม หมายถึง ผู้ที่มีฐานะเป็นคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
  - 7) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ที่ไม่มีตำแหน่งเป็นคณะกรรมการ หรือไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม แต่มาร่วมประชุม อาจเป็นผู้ติดตาม หรือผู้สังเกตการณ์ในการประชุมนั้นๆ



- 8) เริ่มประชุมเวลา.....น.
- 9) ประธานที่ประชุม เริ่มการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม (จนเสร็จสิ้นตามระเบียบวาระการประชุม) โดยมีเลขานุการที่ประชุม ทำหน้าที่จดบันทึกรายงานการประชุม
- 10) เลิกประชุม เวลา.....น.

## 2. ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

- 1) กรณีการประชุม ซึ่งเกิดขึ้นครั้งแรก ในระเบียบวาระการประชุม จะประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
  - เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (กรณีการประชุมครั้งแรก อาจมีการแนะนำตัวผู้เข้ามาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม)
  - เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
  - เรื่องอื่น (ถ้ามี)
- 2) กรณีการประชุมครั้งนี้ เป็นครั้งที่สอง ในระเบียบวาระการประชุม จะประกอบด้วย หัวข้อดังนี้
  - เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ครั้งที่แล้ว)
  - เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
  - เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
  - เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

## 3. การดำเนินการประชุม

- 1) ในการประชุมแต่ละครั้ง จะมีประธาน ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการประชุม กรณีประธานไม่สามารถมาประชุมได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน หรือ
- 2) หากไม่มีตำแหน่งรองประธาน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงมติเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสม ทำหน้าที่เป็นประธาน ในขณะนั้น เพื่อดำเนินการประชุม

#### 4. การเริ่มประชุมตามระเบียบวาระ

- 1) เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีมีการประชุมในเรื่องดังกล่าวมาแล้ว และครั้งนี้ เป็นครั้งที่.../....
- 2) เรื่องสืบเนื่อง (เป็นเรื่องที่ที่ประชุมคราวก่อนได้หารือกัน แต่ยังไม่มีความเห็นชอบ จึงให้ยกเรื่อง/หัวข้อดังกล่าว มาหารือเพิ่มเติมในครั้งนี้
- 3) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (เป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด เพื่อหารือและพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อหาข้อสรุปและลงมติเห็นชอบในแต่ละเรื่องนั้น ๆ
- 4) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีในระเบียบวาระการประชุมไม่มีหัวข้ออื่น ๆ ประธานจะทำหน้าที่ปิดการประชุม ตามเวลา ณ ปัจจุบันหลังเสร็จสิ้นการประชุม แต่กรณีที่ประชุมได้มีการหยิบยก หรือเสนอต่อที่ประชุมซึ่งเป็นเรื่องนอกเหนือจากวาระการประชุม ให้นำเรื่องดังกล่าวมาบรรจุไว้ในเรื่องอื่นๆ เพื่อบันทึกสรุปรายงานการประชุม

#### 5. การเลิกประชุม

- 1) เมื่อหลังเสร็จสิ้นการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ และเห็นสมควรแก่เวลา ประธานจะทำหน้าที่ในการปิดประชุม
- 2) ถือเป็นกรสิ้นสุดการบันทึกรายงานการประชุม



### บทที่ 3

## ลักษณะและขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการธิการสามัญ

### คณะกรรมการธิการการทหาร วุฒิสภา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประชุม

##### การประชุมครั้งแรก

1. เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม ดังนี้

(1) จัดทำคำกล่าวเปิดประชุมของเลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งจัดลำดับอายุของสมาชิกวุฒิสภาหรือกรรมการแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นข้อมูลในการเชิญขึ้นทำหน้าที่ประธานชั่วคราว

(2) จัดทำขั้นตอนการดำเนินการของประธานชั่วคราว

(3) จัดเตรียมบัตรออกเสียงลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่างๆ

##### ก่อนการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจญาติ ที่สภามอบหมาย เรื่องที่ได้รับมอบหมาย หรือเรื่องที่พิจารณาศึกษา พร้อมทั้งจัดทำสรุปสาระสำคัญ ภายในสองวันนับแต่วันที่ได้รับมอบหมาย

2. เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) ประสานสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ชวเลขในวันประชุม

(2) ประสานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม

(3) โทรศัพท์แจ้งกำหนดวัน เวลาและสถานที่การประชุมไปยังกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจงเพื่อทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง

3. เจ้าหน้าที่ขอเลขต้องตรวจสอบเครื่องบันทึกเสียง และดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับบันทึกการประชุม และแผนผังการประชุม

4. เจ้าหน้าที่ต้องดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุมให้ครบถ้วน เช่น การวางแฟ้มประชุม กระดาษ ดินสอ รวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม เช่น ไมโครโฟน ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ระบบการบันทึกการประชุม ระบบ แอล ซี ดี ระบบการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม ภายในระยะเวลาสองชั่วโมงก่อนเริ่มประชุมเว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่น

5. เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อสนับสนุนการประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม ดังนี้

(1) จัดทำบัญชีรายชื่อและสถานที่ติดต่อของกรรมการ บัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ บัญชีรายชื่อหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ บัญชีลงชื่อผู้มาชี้แจงและแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำแบบฟอร์มสำหรับติดหน้าแฟ้มและสันแฟ้ม ป้ายชื่อคณะกรรมการ ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายกำหนดวัน เวลาการประชุม และผังห้องประชุม

(3) สำเนาเอกสารสนับสนุนการประชุมและจัดแฟ้มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสำหรับคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจง เช่น หนังสือนัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม เอกสารประกอบการประชุม

(4) จัดเตรียมรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในห้องประชุมคณะกรรมการ

(5) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในห้องประชุม

6. กรณีที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมสภาเพื่อพิจารณาญัตติใด เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือแจ้งไปยังประธานคณะกรรมการเพื่อทราบและกำหนดวันประชุมนับแต่วันที่ได้รับหนังสือยืนยันมติจากสำนักการประชุมภายในเวลาหนึ่งวัน

7. เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดทำขั้นตอนการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม ภายในหนึ่งวัน



LIRT

### ระหว่างการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ต้องแต่งกายสุภาพ โดยชายต้องสวมชุดสูทและหญิงต้องสวมชุดสูทหรือชุดสุภาพ และพร้อมกัน ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ ก่อนเวลาเริ่มประชุมไม่น้อยกว่าสามสิบนาที
2. เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการช่วยประธานเตรียมการประชุม
3. เจ้าหน้าที่เชิญเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ได้รับมอบหมายกล่าวเชิญประธานชั่วคราวทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม (กรณีประชุมครั้งแรก)
4. เจ้าหน้าที่เชิญประธานชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เพื่อเลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ และเมื่อดำเนินการเลือกตำแหน่งๆ ต่างเสร็จแล้ว ให้เชิญผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ เข้านั่งประจำตำแหน่ง (กรณีประชุมครั้งแรก)
5. เจ้าหน้าที่ต้องจัดประเด็นการประชุมเพื่อเตรียมจัดทำสรุปผลการประชุม และบันทึกการประชุม
6. เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบสิทธิการรับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาฯ และดำเนินการจ่ายเบี้ยประชุมเมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุม
7. เจ้าหน้าที่ต้องอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ ผู้ชี้แจงและผู้เข้าร่วมประชุม
8. เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ และตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม เช่น ไมโครโฟน ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ระบบการบันทึกการประชุม ระบบ แอล ซี ดี ระบบการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม ก่อนเวลาประชุมไม่น้อยกว่าสามสิบนาที
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการประชุม รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
10. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแฟ้มบัญชีลงชื่อกรรมการ ผู้ชี้แจง หรือผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวลงชื่อ และจัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจงเพื่อนำเสนอต่อประธานในที่ประชุมเพื่อทราบ

11. เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้ง เอกสารประกอบการพิจารณาสำหรับใช้ในการประชุม

#### หลังการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของมติที่ประชุมกับประธานคณะกรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. เจ้าหน้าที่ต้องติดตามกรรมการหรือบุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายงานจากมติที่ประชุม

3. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บเอกสารออกจากห้องประชุม และตรวจสอบอุปกรณ์ และความเรียบร้อยของห้องประชุม และดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อมาดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของห้องประชุม

4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) รวบรวมหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม และนำเบี้ยประชุมคืนสำนักงานคลังและงบประมาณ และจัดทำสำเนาให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังเลิกการประชุม

(2) จัดทำหนังสือยืนยันมติการแต่งตั้งตำแหน่งต่างๆ (กรณีประชุมครั้งแรก) และนัดประชุมครั้งต่อไป

(3) จัดพิมพ์รายชื่อกรรมการตามตำแหน่งที่ได้รับการเลือกตั้ง ตำแหน่งต่างๆ ตามมติของที่ประชุม

(4) จัดเก็บเอกสารที่ใช้สำหรับการประชุมในแต่ละครั้งเข้าแฟ้มของกรรมการ โดยจัดเก็บให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง

(5) ดำเนินการ และประสานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

5. เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการและจัดทำหนังสือต่างๆ เช่น

(1) หนังสือเชิญบุคคลเพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจง

(2) หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ และหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลดังกล่าวกรณีเป็นข้าราชการ พนักงานของรัฐ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

(3) จัดทำคำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการ

(4) จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา หรือการเดินทางไปศึกษาดูงาน

(5) ดำเนินการจัดหาข้อมูล หรือเอกสารสนับสนุนเพื่อประกอบการ

พิจารณาสำหรับใช้ในการประชุม

(5) อื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

6. เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำสรุปผลการประชุมให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งวัน และจัดทำบันทึกการประชุมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาสองวันทำการนับแต่วันที่มีการประชุม

7. เจ้าหน้าที่ชวเลข จัดทำรายงานการประชุม ให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบสองวัน

8. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือกราบเรียนประธานสภา และรายงานการพิจารณาศึกษาญัตติที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งสำนักบริหารงานกลางและส่งไปสำนักการพิมพ์ ภายในระยะเวลาห้าวันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว

9. เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำกล่าวรายงานรายงานต่อที่ประชุมสภาของคณะกรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการ ภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง

10. กรณีต้องทำจัดหนังสือกราบเรียนประธานสภาเพื่อขออนุญาตบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นกรรมการเข้าร่วมชี้แจงกับคณะกรรมการต่อที่ประชุมสภา เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง

11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมจัดเก็บ หนังสือนัดประชุม บันทึกการประชุม หนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก หนังสือติดต่อภายใน เอกสารเบี่ยงประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อจัดส่งไปยังกลุ่มงานเอกสารและอ้างอิงและจัดเก็บไว้ประจำกลุ่มงาน



## คณะกรรมการการกีฬา สภาผู้แทนราษฎร

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประชุม

#### การปฏิบัติหน้าที่ก่อนการประชุม

1) ขอข้อมูลเกี่ยวกับการจัดลำดับอายุของคณะกรรมการ ซึ่งจัดเรียงลำดับที่สูงสุดไว้จำนวน 5 คน จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการครั้งแรก เมื่อเปิดการประชุมเพื่อเลือกตำแหน่งต่าง ๆ โดยกรรมการผู้มีอายุสูงสุดจะทำหน้าที่ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

2) เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมรายชื่อกรรมการ จัดเตรียมห้องประชุม ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ

3) เตรียมหาข้อมูลเพื่อให้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

4) ติดตามเรียนเชิญผู้ชี้แจง และผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งขอรับการยืนยันหรือหลักฐานการมาชี้แจง หรือ ไม่สามารถมาชี้แจงต่อคณะกรรมการตามหนังสือเชิญได้

5) ติดต่อคณะกรรมการและคณะที่ปรึกษาคณะกรรมการเพื่อยืนยันการประชุม

6) ดำเนินการเบิกเบี้ยประชุม

7) จัดเตรียมแฟ้มลงชื่อเข้าประชุม และรับเบี้ยประชุม

8) ดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สั่งอาหารกลางวัน อาหารว่าง

9) ให้เดินทางถึงห้องประชุมก่อนเริ่มประชุมไม่น้อยกว่า 30 นาที

10) พิมพ์ชื่อเต็มของคณะกรรมการ และกำหนดวัน เวลาประชุม ติดไว้ที่หน้าห้องประชุมทุกครั้ง หากมีการย้ายห้องให้ติดประกาศแจ้งทั้งหน้าห้องประชุมเดิม ห้องประชุมใหม่ ป้ายประชาสัมพันธ์ และ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

11) การตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม เช่น เครื่องเสียง อุปกรณ์ไฟฟ้า นาฬิกา และ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ หากพบว่าบกพร่องต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้เสร็จก่อนถึงเวลาประชุม

12) การแต่งกายต้องสุภาพเรียบร้อย แต่งาน

### การปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการประชุม

1) มอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ชัดเจน

อาทิ

- การเสนอเพิ่มและเอกสารประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการผู้มา  
ชี้แจง และผู้เข้าร่วมการประชุม

- จัดประเด็นและบันทึกการประชุม

- การจัดทำบันทึกการประชุม

- การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

- การให้บริการในห้องประชุม

2) ชี้แจง แสดงความคิดเห็น ตอบปัญหา ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ เกี่ยวกับ  
รัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

3) ช่วยอำนวยความสะดวกให้ที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมไปด้วยความ  
เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับการประชุม

### การปฏิบัติหน้าที่หลังการประชุม

1) สรุประเบียบวาระการประชุมในการประชุมคราวต่อไปกับประธานฯ  
(กรณีไม่มีมติในที่ประชุม)

2) สรุปมติที่ประชุม และผลการประชุมเพื่อแถลงข่าว และเผยแพร่ทางเว็บไซต์

3) จองห้องประชุม

4) จัดทำหนังสือยืนยันมติเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการและหนังสือนัด  
ประชุม

5) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งบุคคล หรือเอกสารข้อมูล ข้อเท็จจริง  
ประกอบการพิจารณา

6) ออกหนังสือเชิญบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเป็นที่  
ปรึกษาคณะกรรมการ หรือมาร่วมประชุมเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะตามมติของ  
คณะกรรมการ

## คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการประชุม สภาผู้แทนราษฎร

### ขั้นตอนและวิธีการประชุมพิจารณารายงานการประชุม

1. เข้าประชุมตามวันเวลาที่กำหนดในหนังสือนัดประชุม
2. ลงลายมือชื่อในสมุดที่เจ้าหน้าที่จัดวางไว้ให้ทุกครั้งที่เข้าร่วมประชุมกรณีไม่สามารถมาร่วมประชุมได้ให้ทำหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการขอลาการประชุมและไม่มีสิทธิลงลายมือชื่อมาประชุมในครั้งนั้น
3. เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุม โดยการลงลายมือชื่อในวันเวลาที่มีการประชุมตามหนังสือนัดประชุมในครั้งนั้นแล้ว มีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
4. ประธานกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่แทนประธาน (ได้แก่ รองประธาน เลขานุการ, กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานให้ทำหน้าที่แทน) กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม
5. คณะกรรมการจะพิจารณาตรวจสอบเอกสารรายงานการประชุมซึ่งเจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้ให้โดยกรรมการที่ลงลายมือชื่อมาประชุมในคราวนั้น ผลัดกันอ่านทีละคน คนละประมาณ 5 - 10 นาที เพื่อให้กรรมการท่านอื่นๆ ที่เข้าร่วมประชุมได้พิจารณาตามไปด้วย
6. หากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง หรือไม่ถูกต้องตามหลักภาษาไทยให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาแก้ไขให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การตรวจรายงานการประชุมและหากมีการอภิปรายถกเถียงในประเด็นดังกล่าวก็ให้ที่ประชุมลงมติหาข้อยุติ มติของที่ประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมและลงลายมือชื่อมาประชุมในครั้งนั้นไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
7. เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะต้องจดบันทึกการประชุมในครั้งนั้นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่คณะกรรมการได้แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามมติของคณะกรรมการแล้วจดบันทึกการประชุมให้เสร็จสิ้นในคราวประชุมครั้งนั้น เสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนามในบันทึกการประชุม เพื่อจัดส่งให้



คณะกรรมการพิจารณาพิจารณาก่อนรับรองบันทึกการประชุม โดยจะแนบไปกับหนังสือนัดประชุมคราวต่อไป ซึ่งหนังสือนัดประชุมจะต้องนัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันที่มีการประชุม

### ขั้นตอนและวิธีการประชุมพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุมลับ

1. เข้าประชุมตามวันเวลาที่กำหนดในหนังสือนัดประชุม
2. ลงลายมือชื่อในสมุดที่เจ้าหน้าที่จัดวางไว้ให้ทุกครั้งที่จะเข้าร่วมประชุมกรณีไม่สามารถมาร่วมประชุมได้ให้ทำหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการขอลาการประชุมและไม่มีสิทธิลงลายมือชื่อมาประชุมในครั้งนั้น
3. เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุม โดยการลงลายมือชื่อในวันเวลาที่มีการประชุมตามหนังสือนัดประชุมในครั้งนั้นแล้ว มีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดเท่าที่มีอยู่
4. ประธานคณะกรรมการหรือผู้ทำหน้าที่แทนประธาน (ได้แก่ รองประธาน เลขานุการ, กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานให้ทำหน้าที่แทน) กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม
5. คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยว่าควรเปิดเผยรายงานการประชุมลับหรือไม่ ต้องมีเหตุผลเพียงพอและไม่เป็นการเสื่อมเสียไปถึงบุคคลหรือหน่วยงานหรือกระทบกระเทือนความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการหรือกรรมการส่วนใหญ่จะลงมติ
  - เห็นสมควรเปิดเผย เพราะเหตุใด
  - ไม่สมควรเปิดเผย เพราะเหตุใด
6. เมื่อมีมติเป็นประการใดแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจะต้องจดบันทึกตามมติดังกล่าว แล้วจัดทำบันทึกให้เสร็จสิ้นในคราวประชุมครั้งนั้นเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนามในบันทึกการประชุม
7. จัดทำหนังสือให้ประธานคณะกรรมการลงนาม ถึงประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งผ่านสำนักการประชุมพร้อมรายงานของคณะกรรมการจำนวน 1 ชุด เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมและสำเนารายงานของ

8. คณะกรรมาธิการดังกล่าวอีก 1,500 ชุด ให้กลุ่มงานระเบียบวาระ สำนักงานการประชุม ดำเนินการต่อไป

### กรอบในการพิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุมลับ

1. ผลกระทบต่อความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจ
2. ผลกระทบต่อความมั่นคงทางด้านสังคม
3. ผลกระทบต่อความมั่นคงทางการเมือง
4. ผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
5. ผลกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
6. ผลกระทบต่อบุคคลที่สามและครอบครัว ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในทางเสื่อมเสีย

### **คณะกรรมาธิการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม สภาผู้แทนราษฎร**

#### **ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประชุม**

#### อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2544 หมวด 4 กรรมาธิการ ข้อ 80 (26) ได้บัญญัติว่า

“คณะกรรมาธิการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม” มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการอุปถัมภ์และคุ้มครองศาสนา การอนุรักษ์ศิลปะ การรักษาประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นภูมิปัญญาชาวบ้านและเอกลักษณ์ไทย

คณะกรรมาธิการมีอำนาจตั้งคณะอนุกรรมาธิการเพื่อพิจารณาปัญหาอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการกำหนด

ในกรณีที่ตั้งคณะอนุกรรมาธิการกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดไม่สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานคณะอนุกรรมาธิการขออนุญาตขยายเวลาต่อที่ประชุมคณะกรรมาธิการ

คณะอนุกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยคณะอนุกรรมการมีจำนวนไม่เกินสิบคนโดยให้ตั้งจากบุคคลที่เป็นกรรมการในคณะนั้นมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จำนวนนอกจากนั้นให้ที่ประชุมเลือกจากรายชื่อที่กรรมการเสนอ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมดังนี้

1. การเยี่ยมคารวะ
2. การประชุม
3. การศึกษาดูงานหรือปฏิบัติการกิจภายในประเทศและต่างประเทศ
4. การจัดสัมมนา

อดีตเป็นบทเรียน ปัจจุบันเป็นตัวกำหนดอนาคต การเข้าใจสภาพปัจจุบันอย่างดีจะทำให้เรารู้ว่าสิ่งที่เกิดขึ้นในขณะนี้เป็นอย่างไร มีปัจจัยใดที่เกี่ยวข้อง มีจุดอ่อนจุดแข็งอย่างไร มีประเด็นการเสนอความคิดเห็นในสิ่งที่เกิดในปัจจุบันอะไรบ้าง อันเป็นฐานข้อมูลเพื่อเป็นกรอบความคิดในการคาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต การวิเคราะห์เพียงสถานการณ์ในอดีตหรือการเข้าใจสิ่งที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ยังไม่เพียงพอต่อการกำหนดผลสำเร็จในระยะยาว เนื่องจากเมื่อเวลาผ่านไปย่อมมีเงื่อนไขใหม่ๆ ที่แตกต่างไปจากสภาวะเดิมเกิดขึ้นเพราะโลกไม่ได้อยู่ในสภาพคงที่แต่มีความเป็นพลวัต การบริหารเพื่อการพัฒนาองค์กรยุคใหม่ จึงมีแนวคิดจะทำให้สามารถมองเห็นทางเลือกที่หลากหลายของความเป็นไปได้ของสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างมีเหตุมีผลและมีน้ำหนักแห่งความเป็นจริง นอกจากนั้นสิ่งที่เราคาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้น จะสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการตัดสินใจเพื่อการบริหารอย่างมีวิสัยทัศน์ อันจะส่งผลต่อความเป็นเลิศขององค์กรในอนาคตได้ เราจะต้องวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค ให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง เช่น จุดอ่อน ด้านการบริการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ยังไม่มีระบบทำให้การบริการข้อมูลไม่ตอบสนองความต้องการของสมาชิกรัฐสภาและประชาชนได้อย่างเต็มที่ จุดแข็ง เป็นแหล่งข้อมูลนิติบัญญัติที่สมาชิกรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และประชาชนสามารถนำไปใช้ศึกษาอ้างอิงเป็นข้อมูลทางวิชาการและด้านอื่นๆ ด้านโอกาส ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการสื่อสารทำให้สำนักงานมีช่องทางในการให้บริการข้อมูลข่าวสารได้หลากหลาย และด้านอุปสรรค ระบบเงินเดือนข้าราชการไม่สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจที่ชะลอตัว ทำให้ข้าราชการขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

จากหลักการทั้งหมดที่ได้กล่าวแล้วนั้น เป็นตัวกำหนดในการพัฒนานุเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากจุดเริ่มต้นตั้งแต่ได้จัดตั้งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จนถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บุคลากรมีจำนวนไม่มากนัก จนถึงปัจจุบันมีบุคลากรจำนวนพันกว่าคนแล้ว ซึ่งถือได้ว่าเป็นองค์กรใหญ่ และได้สร้างคุณสมบัติหรือวัฒนธรรมขององค์กรขึ้นจนเป็นจารีตประเพณีปฏิบัติที่พิเศษกว่าจากองค์กรอื่น สรุปได้ดังนี้

1. จะต้องสนองพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชการที่ 7 และมีความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
2. จะต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง เพราะบุคลากรรัฐสภาจะต้องให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายค้าน และสมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนประชาชนทั่วไปทุกระดับชั้น
3. จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความคล่องตัวในการประสานงานหรือจัดเป็นนักประสานงานชั้นดีเยี่ยม เพราะสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นฝ่ายนิติบัญญัติที่เป็นองค์กรอิสระที่ใหญ่และเป็นที่ทำงานของทุกฝ่ายทั้งฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายบริหาร และองค์กรอื่นๆ ที่สังกัดรัฐสภา ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ ดังนั้น จะต้องมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และประสานงาน
4. จะต้องเป็นบุคลากรที่มีปฏิภาณไหวพริบพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ได้ตลอดเวลา เพราะมีพันธกิจและปัญหาเกิดขึ้นตลอดเวลา เนื่องจากรูปแบบการทำงานในลักษณะต่างๆ ปัญหาทุกรูปแบบ ปัญหาไม่จำเจ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
5. จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความอดทน อดกลั้น ช่มใจ และทำใจได้ มีความเสถียรเข้มแข็ง มีความหนักแน่น ไม่หวั่นไหวในเรื่องที่เข้ากระทบ อดทนต่องานที่ตรากตรำ อดทนต่อความเหนื่อยยากถึงจะลำบากกายเหนื่อยหน่ายเพียงไร ก็ไม่ทำถอย ถึงจะถูกยั่วถูกหยันด้วยถ้อยคำเสียดสีถากถางเพียงใด ก็ไม่หมดกำลังใจ ไม่ยอมละทิ้งกิจกรรมใดๆ ที่กระทำโดยชอบธรรม โดยยึดหลักว่า “น้ำซุ่นเอาไว้ข้างใน น้ำใสเอาไว้ข้างนอก” และจะต้องเข้าใจในโลกธรรมให้ได้ และเข้าถึงหลักไตรลักษณ์
6. จะต้องเป็นบุคลากรที่มีจุดยืนเป็นตัวของตัวเอง หรือมีความเชื่อมั่น ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง มีความกล้ากล้ามั่นใจ ด้วยมีปัญญาที่จะแก้ปัญหาอย่างสุขุมรอบคอบ กล้าหาญและยุติธรรม

7. จะต้องเป็นบุคลากรที่สามารถปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์และสถานการณ์  
 วิกฤติได้เร็ว จะต้องมีความยืดหยุ่นและมีความประนีประนอมสูง ตลอดจนมีการพัฒนาตนเอง  
 อย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา

8. จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและเป็นพหุสูต ได้รับประสบการณ์  
 มากมายโดยเฉพาะด้านนิติบัญญัติ และพันธกิจอื่นๆ ในการศึกษาดูงานภายในประเทศและ  
 ต่างประเทศตลอดจนเป็นแหล่งข้อมูลหรือคลังแห่งสรรพวิชาการ

9. จะต้องเป็นบุคลากรที่ทำงานด้วยความรวดเร็ว รอบคอบ และมีประสิทธิภาพ  
 ซึ่งเป็นวิสัยทัศน์ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายวัชรินทร์ จอมพลาผล) ที่ได้มอบหมาย  
 นโยบายแก่สำนักกรรมการทั้ง 3 สำนักได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

### คุณสมบัติหรือวัฒนธรรมพิเศษของของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คุณสมบัติ ๙ ประมวลได้ 9 ประการ ซึ่งพิเศษกว่าองค์การอื่น ๆ ของรัฐนั้น เพราะ  
 สามารถบ่งชี้ได้จากคุณสมบัติดังได้กล่าวแล้วเบื้องต้น เพราะคำว่า “พิเศษ” แปลว่า ยิ่งกว่าปกติ, มี  
 ลักษณะที่ทำให้แตกต่างกัน, ไม่ใช่ทั่วไปกับองค์การอื่น จึงถือว่าเป็นมืออาชีพ ทั้งนี้ ก็ขึ้นอยู่กับพันธกิจ  
 เป็นตัวกำหนดบทบาทหน้าที่ แต่สำคัญที่สุด บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
 จะต้องมีความสำนึกในสถาบันชาติ สถาบันศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์อย่างสูงสุด

ดังนั้น บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความภูมิใจในความ  
 เป็นข้าราชการรัฐสภา มีศักดิ์ศรีความเป็นไทย มีศักดิ์ศรีความเป็นคน และต้องปฏิบัติตามหลักธรรม  
 ว่าด้วยหลักราชการที่ดี คือ รู้งานดี ทำหน้าที่ไม่บกพร่อง มีสะอาด ไม่ขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักงาน  
 สู้งาน ใส่ใจงาน และทำงานด้วยปัญญา

### แนวนโยบายด้านการพัฒนาระบบงานกรรมการ

1. ลดความซ้ำซ้อนการปฏิบัติงานและระบบงานของคณะกรรมการ
2. เผยแพร่บทบาทภารกิจ ผลงาน และข้อมูลข่าวสารของ

คณะกรรมการให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง

3. พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานด้านกรรมการ

### การพัฒนางานเชิงวิชาการ โดยใช้หลักวิชาการ

กลุ่มงานและกรรมาธิการการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เป็นกลุ่มงานที่อยู่ในสังกัดสำนักกรรมาธิการ 2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ
2. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมายเพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมาธิการและอนุกรรมาธิการ
3. ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือ ญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่สภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภา ในการร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พิจารณาร่างราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมาธิการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อประชุมการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ
5. จัดทำหนังสือนัดการประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานที่ใช้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา
6. จัดทำบันทึกการประชุมและยืนยันมติที่ประชุมของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการไปยังบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมการประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ
8. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติและร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมาธิการแก้ไขหรือมอบหมาย

9. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงาน การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ ศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอผู้แทนราษฎรพิจารณา
10. ศึกษา รวบรวมรายงาน และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร
11. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำแผนและ โครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการจัดสรุปผลสัมมนา ผลการจัดนิทรรศการ และการจัดทำ รายงานการศึกษาดูงาน
12. รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและ เผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำงานวิชาการ การเผยแพร่งานวิชาการและการเผยแพร่ธรรมะเพื่อมอบให้สถานที่ ราชการ สถานศึกษา และบุคคลที่สนใจ ดังนี้

1. "หนังสือ 108 วิธี มอบน้ำใจให้แกกัน" ของนายอาทร จันทวิมล จำนวน 20,000 เล่ม
2. "หนังสือปรมัตถธรรมสังเขปจิตตสังเขป" และภาคผนวก ของอาจารย์ สุจินต์ บริหารวนเขตต์ จำนวน 5,000 เล่ม
3. หนังสือสมุดภาพพระพุทธประวัติสำหรับประชาชน ของท่านเจ้าคุณพระราชธรรมนิเวศ (พระอาจารย์พยอม กัลยาโณ) จำนวน 1,500 เล่ม
4. "หนังสือคู่มือชีวิตปัญหา" จำนวน 10,000 เล่ม
5. "หนังสือธรรมบุญชีวิต" ของพระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ.ปยุตโต) จำนวน 10,000 เล่ม
6. "หนังสือ The Buddha's Parth" ของ Nina Van Gorkom จำนวน 10,000 เล่ม

7. การจัดทำเอกสารทางวิชาการสรุปผลจากการประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศทุกครั้ง เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของคณะกรรมการ

ในการดำเนินการจัดพิมพ์งานวิชาการข้อที่ 1 – 6 ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และการทำงานในข้อที่ 7 โดยอาศัยทฤษฎีการเขียนงานวิชาการดังนี้

### ความหมายของ “เอกสารวิชาการ”

คำว่า “เอกสารวิชาการ” เป็นคำกว้างๆหมายถึงทั้งเอกสารทั่วไปที่เป็นวิชาการ และเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เอกสารวิชาการ ได้แก่ หนังสือวิชาการ เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน หนังสืออ่านประกอบ งานแปล งานวิจัย หากจะกล่าว หมายถึง เอกสารแทบทุกประเภทที่เป็นงานวิชาการก็ไม่ผิดนัก

ในที่นี้จะขอหยิบยกมากล่าวพอสังเขป พอให้เห็นความแตกต่าง ดังนี้

1. หนังสือวิชาการ เป็นงานแต่ง หรือเรียบเรียงเพื่อใช้ประโยชน์ทางวิชาการ ใช้เป็นคู่มือหรือเพื่อศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. เอกสารคำสอน เป็นเอกสารคำบรรยายที่ใช้ในการเรียนการสอนตามหลักสูตร ส่วนใหญ่ในระดับอุดมศึกษา ซึ่งไม่มีการกำหนดตำราเรียนไว้โดยเฉพาะ ครูอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้เรียบเรียงเอกสารคำสอนนี้เพื่อใช้ควบคู่กับการบรรยาย หรือใช้แทนการบรรยายได้ อาจจะจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มถาวรหรือเป็นแผ่นปลิวที่เรียกว่า ซีท (sheet)
3. เอกสารประกอบการสอน โดยทั่วไป หมายถึง เอกสารต่างๆ ที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกระดับชั้น
4. หนังสืออ่านประกอบ หมายถึง หนังสือที่หลักสูตรหรือผู้สอนกำหนดให้ใช้อ่านประกอบการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มพูนความรู้นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน
5. งานแปล งานแปลทางวิชาการ หมายถึง หนังสือที่หรือเรียบเรียงจากภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่ง มักเป็นการภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ถ้าเป็นการแปล โดยตรงจะต้องแปลตรงตามต้นฉบับทุกประการ แต่ถ้าเป็นการแปลและเรียบเรียง อาจดัดแปลงได้ตามความเหมาะสม งานแปลจะต้องระบุชื่อผู้เขียนและข้อมูลเกี่ยวกับต้นฉบับเดิม

6. งานวิจัย “งานวิจัยเป็นงานทางความรู้ที่ได้ผ่านการแสวงหาอย่างมีระบบ ระเบียบ มีความต่อเนื่องมีการทดสอบ และประเมินถึงความน่าเชื่อถือได้มานาน ไม่ใช่เป็นความคิดเห็นลอยหรือถั่วๆ ไม่ใช่เป็นความรู้ที่เกิดจากการรวบรวม แต่เป็นความจริงที่ผ่านการทดสอบมา ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับความจริงนั้นแล้ว” การเสนอผลการวิจัยจะเขียนในลักษณะรายงานหรือบทความวิจัย ซึ่งมีรูปแบบเฉพาะ คือ มีการตั้งสมมติฐาน ความเป็นมา หรือความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย สรุปหรืออภิปรายผลประโยชน์ของเอกสารทางวิชาการ

เอกสารทางวิชาการมีประโยชน์ทั้งต่อผู้อ่านและผู้เขียนหลายประการ ทั้งนี้ สุดแต่ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ของทั้งฝ่าย เช่น ผู้เขียนอาจประสงค์จะเขียนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ ผู้อ่านก็ ต้องการนำไปอ้างอิงในรายงานตามหลักสูตรที่ศึกษา เป็นต้น งานเขียนแต่ละชิ้นจึงอาจมีประโยชน์หลายประการ ซึ่งอาจจำแนกตามกลุ่มของผู้ได้รับประโยชน์ ได้แก่

#### - ประโยชน์ต่อผู้อ่าน

ผู้อ่านมีหลายกลุ่ม กลุ่มที่เป็นนักเรียน นักศึกษา อาจนำผลงานไปประกอบการศึกษาค้นคว้า ทำรายงาน ทำงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ นักวิชาการก็สามารถศึกษาค้นคว้าของผู้อื่น เพื่อให้ได้แนวความคิดในการเขียนของตนเอง และผู้อ่านทั่วไปก็จะได้ความรู้ความเข้าใจในวิชาการด้านต่างๆ เป็นการประดับสติปัญญา หรือนำไปเป็นหลักในการประดิษฐ์ผลงานต่างๆ

นอกจากนี้ งานเขียนทางวิชาการที่เสนอทฤษฎีหรือแนวความคิดใหม่ๆ แตกต่างไปจากที่มีอยู่เดิม ยังนำไปสู่การวิพากษ์วิจารณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการนั้นๆ และต่อสังคมที่จะได้รับผลของการค้นคว้าใหม่ๆ อีกด้วย

#### - ประโยชน์ต่อผู้เขียน

ผลงานทางวิชาการที่ถนัดกรองอย่างดีแล้ว สามารถนำไปประเมินเพื่อปรับตำแหน่งทางวิชาการหรือเลื่อนระดับ นอกจากนี้ การเขียนงานวิชาการยังเป็นโอกาสให้ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มพูนสติปัญญาของตน มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และค้นพบตัวเอง หรือสัจการแห่งตน อันเป็นความต้องการขั้นสูงสุดของมนุษย์ตามทฤษฎีของมาสโลว์

- ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

หน่วยงานทางการศึกษาที่จำเป็นต้องใช้งานทางวิชาการ ได้แก่ โรงเรียนและสถาบันอุดมศึกษา ครูอาจารย์และผู้เรียนจะต้องอาศัยสื่อการเรียนการสอนประเภทนี้เป็นหลักในวิชาส่วนใหญ่ หน่วยงานราชการต่างๆ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม ก็สนับสนุนให้มีการค้นคว้าวิจัยเพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนาการดำเนินงานของตน หน่วยงานบางแห่งจะมีผลงานทางวิชาการของบุคลากรทั้งเดี่ยวและกลุ่ม ซึ่งทำในนามของหน่วยงานนั้นนำเสนอต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ภาพพจน์ของหน่วยงานดีขึ้น เป็นที่เชื่อถือและทันสมัยอยู่เสมอ

การเขียนเอกสารทางวิชาการมีประโยชน์เป็นอเนกประการดังกล่าวแล้ว ควรที่ผู้เขียนจะตระหนักในความสำคัญของผลงาน พยายามใช้ความรู้ที่ค้นคว้าทดลอง และสร้างสรรค์ด้วยความคิดของตนเอง ให้เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายอย่างเต็มที่

### การเขียนบทความทางวิชาการ

รูปแบบ บทความเป็นความเรียงชนิดหนึ่ง ที่เขียนขึ้นโดยมีหลักฐานข้อเท็จจริง บทความมีลักษณะบางอย่างคล้ายกัน และแตกต่างกันกับเรียงความ ลักษณะที่คล้ายกันกับเรียงความ คือ มีคำนำเนื้อเรื่อง และสรุป ส่วนลักษณะที่แตกต่างกันกับเรียงความตรงที่เรียงความนั้นมุ่งเขียนแสดงความรู้ ความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เพียงอย่างเดียว แต่บทความนั้นเขียนขึ้นเพื่อเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เรื่องที่จะเขียนเป็นบทความจึงต้องเป็นเรื่องที่คนกำลังสนใจ ทันท่อเหตุการณ์ มีสาระแทรกทรรศนะนำชวนคิดชวนอ่าน

เนื้อหา เนื้อหาของบทความต้องเป็นความจริงที่เกื้อกูลต่อทางวิชาการ อันประกอบไปด้วยข้อคิดเห็นของผู้เขียนที่มีต่อเรื่องนั้น เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหา เพิ่มพูนสติปัญญาแก่ผู้อ่านเรื่องที่น่ามาเขียนจึงควรเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและการปกครอง การบริหาร ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา โภชนาการ เป็นต้น

ภาษา การใช้ภาษาในบทความเป็นเรื่องที่จะกำหนดให้เฉพาะเจาะจงลงไปเหมือนการเขียนเรียงความไม่ได้ กล่าวคือ การใช้ภาษาในเรียงความนั้นต้องมีความถูกต้อง เคร่งครัดตามหลักการใช้ภาษาที่ดีแต่การใช้ภาษาในบทความแล้วค่อนข้างจะได้รับการยกเว้นในบางกรณี เพราะ

เนื้อเรื่องในบทความเป็นเรื่องของความจริง และเป็นเรื่องที่ทันสมัย ภาษาที่ใช้จึงเป็นภาษาที่ใช้กันอยู่ในสมัยนั้นๆ ด้วย

### ประเภทของบทความ

การที่จะแบ่งประเภทของบทความให้ตายตัวลงไปนั้นย่อมทำได้ยาก เพราะวาทกรรมบางเรื่องมีหลายประเภทผสมกัน แต่จะพิจารณาดูบทความเท่าที่เขียนอยู่ทุกวันนี้แล้ว ก็พอจะแบ่งเป็นประเภทๆ ได้ดังนี้

บทความแสดงความคิดเห็น บทความประเภทนี้ ผู้เขียนจะแสดงความคิดเห็นที่แปลกไปกว่าที่มีอยู่แล้ว เช่น ปัญหาของส่วนรวม ได้แก่ ปัญหาทางเศรษฐกิจ การศึกษา การเมือง การปกครอง การคมนาคม การโจรกรรม เป็นต้น

การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นนั้น ผู้เขียนอาจจะเลือกแสดงความคิดเห็นไปในแนวทางใดแนวทางหนึ่งโดยมีข้อมูล หลักฐานต่างๆ มาอ้างอิงให้เห็นเด่นชัด และเป็นที่น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

บทความประเภทนี้ ผู้เขียนจะต้องแยกแยะปัญหาต่างๆ ให้กระจ่างชัดว่าเป็นอย่างไร วิธีการแก้ปัญหาชนิดนั้นๆ มีอย่างไร และจะต้องชี้ให้ประโยชน์หรือข้อดีข้อเสียอย่างเด่นชัด

บทความประเภทสัมภาษณ์ ประเภทนี้ได้ข้อมูลมาจากผู้ให้สัมภาษณ์แล้วนำข้อมูลนั้นมาเขียนขยายเป็นบทความอีกทีหนึ่ง ผู้เขียนบทความประเภทนี้ ควรรู้จักเลือกบุคคลที่จะสัมภาษณ์คือ จะต้องเป็นบุคคลดีเด่น มีชื่อเสียงอยู่ในวงสังคม

บทความประเภทกึ่งชีวประวัติ บทความประเภทนี้มีลักษณะคล้ายบทความประเภทสัมภาษณ์แตกต่างกันในแง่ที่ว่า เราต้องการเพียงข้อคิดเห็นของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สิ่งที่ต้องการแสดงคือ เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคล เพราะไม่เช่นนั้นจะกลายเป็นการเขียนชีวประวัติบุคคลสำคัญ

บทความประเภทท่องเที่ยวเดินทาง จุดมุ่งหมายของการเขียนบทความประเภทนี้ เพื่อจะชี้ชวนแนะนำให้ผู้อ่าน เกิดความสนใจอยากไปเที่ยวยังสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ดังนั้น การเขียนบทความประเภทนี้ผู้เขียนจะต้องมกรลวิธีเขียนที่น่าอ่าน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจอย่างชัดเจนถึงรายละเอียดต่างๆ

บทความประเภทอธิบายวิธีทำอะไรอย่างหนึ่ง เป็นการเขียนเล่าถึงการทำลำดับขั้น มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของการทำ เช่น วิธีปรุงอาหาร จัดดอกไม้

บทความประเภทปัญหาโต้แย้ง บทความประเภทนี้จะพบมากตามหน้าหนังสือพิมพ์ เช่น ปัญหาคนว่างงาน ปัญหาเรื่องน้ำมัน เป็นต้น

บทความประเภทวิชาการ เป็นบทความที่ผู้เขียนประสงค์จะให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งทางด้านวิชาการ เช่น วิทยาศาสตร์ ปรัชญา จิตวิทยา รัฐศาสตร์ เป็น

### คุณสมบัติของผู้จรรายงานการประชุม

ผู้จรรายงานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี ดังนี้

1. **มีความรู้ดี** หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดหรือสรุปผิดได้ ดังนั้น ผู้จัดจึงต้องศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ

2. **มีสมาธิดี** ผู้จัดจะต้องมีสมาธิดี กล่าวคือมีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา บางครั้งแม้วอกแวกเพียงครู่เดียว อาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดผิด

3. **ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง** เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงผู้ช่วยกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยใช่เหตุ และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนก็ได้

4. **มีทักษะการสรุปความ** การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝนผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวน ยืดยาว พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็น อาจใช้หลัก 5 W 1 H คือเขียนให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร ผู้จัดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จัดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่อง แล้วเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที

5. **ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดี** การถ่ายทอดจากภาษาพูดกันมาเป็นภาษาเขียน มิใช่เรื่องง่ายนัก ผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด ในรายงานการประชุมไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใดๆ แม้ผู้พูดจะมี “ผีปาก” ดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญ เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยืดยาว วกวนไปมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็จะต้องเรียบเรียงให้อ่านง่ายและตรงประเด็นตามหัวข้อนั้นๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้

## ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1. **เนื้อหาถูกต้อง** ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน ทุกประเด็น ไม่ตกหล่น
2. **เที่ยงตรง** บางครั้งผู้จดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน
3. **ชัดเจน และเข้าใจง่าย** ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง
4. **ใช้ภาษาดี** ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนี้ ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง
5. **มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง** ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

พันธกิจของคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งมีกิจกรรมตามที่ได้กล่าวข้างต้น ด้วยอาศัยสารัตถะจากการประชุม การสัมมนา และการศึกษาดูงาน ในการจดยกรายงานการประชุมและลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี แล้วสรุปผลเป็นงานวิชาการออกเผยแพร่ตามหลักวิชาการ แต่อาศัยมติที่ประชุมนำหนังสืองานวิชาการนำมาประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ด้วยการขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์ คณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม จึงมีผลเป็นที่ประจักษ์อย่างชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2550-2554) “องค์กรที่เป็นเลิศในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมของสภานิติบัญญัติให้ก้าวหน้าทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรมโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของประชาชน”





## (4) คณะกรรมาธิการกิจการชายแดนไทย

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาและการพัฒนาชายแดนไทย

## (5) คณะกรรมาธิการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ รวมทั้งประสานกับองค์กรภายในประเทศ ต่างประเทศ ประชาคมนานาชาติ เกี่ยวกับแนวทางการร่วมมือเพื่อแก้ปัญหาและส่งเสริมการคุ้มครองสิทธิ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

## (๖) คณะกรรมาธิการแก้ไขปัญหานี้สินแห่งชาติ

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ เพื่อแก้ไขปัญหากับหนี้สินทุกระดับ ได้แก่ ปัญหาหนี้สินของประเทศ หนี้สินภาคธุรกิจ หนี้สินภาคอุตสาหกรรม หนี้สินข้าราชการ ตลอดจนหนี้สินเกษตรกร

## (7) คณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเกษตร การสหกรณ์ การพัฒนาการผลิต และการตลาด

## (8) คณะกรรมาธิการการคมนาคม

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการคมนาคมทั้งการจราจรทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางอวกาศ การขนส่งมวลชน การขนส่งสินค้า และการพาณิชย์นาวี

## (9) คณะกรรมาธิการความมั่นคงแห่งรัฐ

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงแห่งรัฐ โดยเฉพาะปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคง ทั้งเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับดินแดน และความมั่นคงของประชาชน

## (10) คณะกรรมาธิการการคุ้มครองผู้บริโภค

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งปัญหาความเดือดร้อนของผู้บริโภค

## (11) คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การธนาคาร ตลาดเงิน ตลาดทุน และสถาบันการเงินของประเทศ

## (12) คณะกรรมการการต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ภาพลักษณ์ ของประเทศ รวมทั้งกระทำการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับชาวไทยซึ่งตั้งถิ่นฐานหรือไปประกอบอาชีพในต่างประเทศ

## (13) คณะกรรมการการตำรวจ

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการตำรวจการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย การป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ

## (14) คณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลในด้านงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการรับ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ

## (15) คณะกรรมการการทหาร

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการทหารการป้องกัน การรักษาความมั่นคง และการพัฒนาประเทศ

## (16) คณะกรรมการการท่องเที่ยวและกีฬา

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และการพัฒนาการท่องเที่ยวและการกีฬาของไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

## (17) คณะกรรมการการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ที่ดิน การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนการส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม



## (18) คณะกรรมาธิการการปกครอง

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การพัฒนาระบบราชการและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง

## (19) คณะกรรมาธิการการปกครองส่วนท้องถิ่น

มีอำนาจหน้าที่ กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## (20) คณะกรรมาธิการการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด

## (21) คณะกรรมาธิการการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการและมาตรการการป้องกันภัยธรรมชาติและสาธารณภัย การแจ้งเตือนภัยพิบัติธรรมชาติและรวมทั้งติดตามการให้ความช่วยเหลือและดูแลประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากภัยดังกล่าว

## (22) คณะกรรมาธิการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการและมาตรการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

## (23) คณะกรรมาธิการการพลังงาน

มีอำนาจหน้าที่กระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การพัฒนา การจัดหา การใช้ การอนุรักษ์พลังงาน และผลกระทบจากการจัดหาและการใช้พลังงาน

(24) คณะกรรมาธิการการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมและเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข วิถีคิดและวิถีปฏิบัติที่เป็นประชาธิปไตย รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบังคับใช้รัฐธรรมนูญ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ส่งเสริมการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน เสรีภาพและความรับผิดชอบในการแสดงความคิดเห็นของบุคคลและสื่อมวลชน การคุ้มครองผู้เสียหายจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลอดจนส่งเสริมให้ประชาชนและชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการเมือง และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐทุกระดับ

(25) คณะกรรมาธิการการพัฒนาเศรษฐกิจ

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับผลกระทบต่อเศรษฐกิจของชาติ ธุรกิจภาคเอกชน ประชาชน สถานการณ์ทางเศรษฐกิจในประเทศและเศรษฐกิจของภูมิภาคต่าง ๆ ในสังคมโลกที่อาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจของไทย รวมทั้งนโยบายและแผนการพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐ

(26) คณะกรรมาธิการการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการค้าการส่งออก ดุลการค้า ลิขสิทธิ์ ตราสาร ทะเบียน การประดิษฐ์หรือการค้นคิดเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย รวมทั้งการให้ความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(27) คณะกรรมาธิการการแรงงาน

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแรงงานไทยและแรงงานต่างด้าวในประเทศ รวมทั้งแรงงานไทยในต่างประเทศ

(28) คณะกรรมาธิการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## (29) คณะกรรมาธิการส่งเสริมราคาผลผลิตเกษตรกรรม

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมราคาผลผลิตทางการเกษตรให้สามารถคุ้มต่อต้นทุนการผลิตของเกษตรกรทุกประเภท และสามารถแข่งขันได้ในตลาดการค้า ตลอดจนมีความมั่นคงอย่างยั่งยืนในอาชีพ

## (30) คณะกรรมาธิการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการอุปถัมภ์ทำนุบำรุงและคุ้มครองศาสนาและโบราณสถาน การอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปะ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมประชาธิปไตย ภูมิปัญญาชาวบ้าน เอกลักษณ์ และแบบวิถีชีวิตไทย

## (31) คณะกรรมาธิการการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การพัฒนาการศึกษาของชาติ และการส่งเสริมวัฒนธรรมประชาธิปไตย รวมทั้งแนวทางการปรับฐานการเรียนรู้ของประชาชนสู่โลกยุคโลกาภิวัตน์

## (32) คณะกรรมาธิการการสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคมไม่ น้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐาน การสงเคราะห์ ดูแลเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยเฉพาะผู้ยากไร้ในเมืองและชนบท และผู้ด้อยโอกาสในสังคม

## (33) คณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแพทย์ การสาธารณสุข ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ ตลอดจนการพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนและชุมชน

## (34) คณะกรรมาธิการการสื่อสารและโทรคมนาคม

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการสื่อสาร สารสนเทศ และโทรคมนาคม

## (35) คณะกรรมาธิการการอุตสาหกรรม

มีอำนาจหน้าที่กระทำการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดย่อม รวมทั้งศึกษาผลกระทบอันเกิดจากอุตสาหกรรม

การสำรวจการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการสามัญ ของวุฒิสภา

จากการสำรวจการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการสามัญ ของวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ.2551 จำนวน 22 คณะ ได้แก่

(1) คณะกรรมการการกีฬา

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬาของชาติ รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาการกีฬาของไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) คณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาเกษตรกรรม อุตสาหกรรมเกษตร อาหาร การสหกรณ์ การพัฒนาการผลิตการแปรรูป และธุรกิจการเกษตร แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคทางการพัฒนาการเกษตร อาหาร การสหกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) คณะกรรมการการคมนาคม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการคมนาคม ทั้งการจราจรทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางอวกาศ การขนส่งมวลชน การขนส่งสินค้า การพาณิชย์นาวี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) คณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การธนาคาร ตลาดเงิน ตลาดทุน สถาบันการเงินของประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5) คณะกรรมการการต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ คนไทยโพ้นทะเล สถานการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันอาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ รวมทั้งภาพลักษณ์ของประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



## (6) คณะกรรมาธิการการทหาร

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการทหาร การป้องกันการรักษาความมั่นคง การปกป้องผลประโยชน์ของชาติ การพัฒนาประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## (7) คณะกรรมาธิการการท่องเที่ยว

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้งศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาการท่องเที่ยวของไทยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## (8) คณะกรรมาธิการการปกครอง

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการปกครองรูปแบบพิเศษ การพัฒนาระบบราชการ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง การกระจายอำนาจ พิจารณาศึกษานโยบายในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## (9) คณะกรรมาธิการการพลังงาน

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริมพัฒนา การจัดหา การใช้การอนุรักษ์พลังงาน การแสวงหาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก การศึกษาผลกระทบและแนวทาง การแก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการจัดหาและการใช้พลังงาน ความมั่นคงด้านพลังงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## (10) คณะกรรมาธิการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองและการดำเนินการอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจทางการเมือง การวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(11) คณะกรรมาธิการการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งประสานกับองค์กรภายในประเทศ ต่างประเทศ ประชาคมภายในประเทศและนานาชาติ และองค์กรปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับแนวทางการร่วมมือเพื่อส่งเสริมการแก้ปัญหาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมศักยภาพของชุมชนด้านการพัฒนาชีวิต ความเป็นอยู่การคุ้มครองและดูแลผู้ยากไร้ การพัฒนาสังคม การส่งเสริมความเสมอภาคและบริหารจัดการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคล การสร้างหลักประกันความมั่นคง และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนไทยโดยรวม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(12) คณะกรรมาธิการการยุติธรรมและการตำรวจ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายด้านการบริหารงานยุติธรรม กระบวนการยุติธรรม การตำรวจ อัยการ และราชทัณฑ์ การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(13) คณะกรรมาธิการการแรงงานและสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการแรงงานไทยและแรงงานต่างด้าวในประเทศ ทั้งในและนอกระบบ แรงงานไทยในต่างประเทศ ผู้ประกอบอาชีพอิสระ การให้สวัสดิการ การประกันสังคม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(14) คณะกรรมาธิการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริมและการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร การสื่อสารสาธารณะ โทรคมนาคม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(15) คณะกรรมาธิการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนา การอุปถัมภ์และคุ้มครองศาสนา การอนุรักษ์และการ

สืบสานศิลปประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นและภูมิปัญญาชาวบ้าน การส่งเสริมศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ไทย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(16) คณะกรรมการการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนาการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบของชาติ การให้บริการทางการศึกษาสำหรับประชาชน โดยคำนึงถึงความเป็นมาตรฐาน เป็นธรรมและทั่วถึง เน้นความเป็นเลิศทางปัญญา วินัย คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความเป็นไทยบนพื้นฐาน การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และความเป็นอิสระ ทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(17) คณะกรรมการการสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข การพัฒนาระบบสุขภาพ การบริการสาธารณสุขที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน โดยรวมถึงการรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การฟื้นฟู การส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(18) คณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติกระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ บริหารจัดการขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ และนโยบายของรัฐบาลในด้านงบประมาณ ติดตาม และประเมินผลการรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(19) คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการที่ดิน การจัดการทรัพยากรน้ำ การบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ ตลอดจนการส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม ศึกษาปัญหาการใช้การป้องกัน การแก้ไข การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(20) คณะกรรมการการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริต และเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาศึกษา และ

ตรวจสอบเรื่องการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน และศึกษาเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับกลไก กระบวนการและมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(21) คณะกรรมการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม การส่งเสริมพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(22) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ กระทำกิจการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยราชการ องค์กรเอกชน และองค์กรในด้านสิทธิมนุษยชน ติดตาม ตรวจสอบการกระทำหรือการละเว้นการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค ปัญหาความเดือดร้อนของผู้บริโภคและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสามัญ

จากการสำรวจการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาข้างต้น ปรากฏปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสามัญ ดังนี้

### การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุของปัญหา

#### 1. คณะกรรมการ

ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นต้องยอมรับว่ามาจากคณะกรรมการเองด้วย ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

- การขาดกรอบการดำเนินงาน ตลอดจนยุทธศาสตร์การทำงานของคณะกรรมการ ทำให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการไม่มีทิศทางที่ชัดเจน
- คณะกรรมการมีองค์ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของคณะกรรมการ ยังไม่ครอบคลุมทำให้การตรวจสอบ หรือส่งเสริมสนับสนุนยังไม่ชัดเจน

## 2. เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการ

บุคลากรเป็นส่วนที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายเป็นส่วนใหญ่ แต่ขาดเจ้าหน้าที่ที่จบการศึกษาในด้านภารกิจของคณะกรรมการโดยตรง ทำให้เกิดปัญหาในด้านองค์ความรู้เฉพาะทางอย่างลึกซึ้ง

- บุคลากรมี ๒ กลุ่มใหญ่ คือ กลุ่มที่มีประสบการณ์ทำงานมานานแล้ว กับกลุ่มใหม่ที่เพิ่มได้รับการบรรจุใหม่ ทำให้เกิดการครอบงำความคิด และต้องการจะเป็นผู้นำในกลุ่ม มีการแนะนำการทำงานที่แตกต่างกัน ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ขาดการทำงานเป็นทีม และก่อให้เกิดความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน

- อำนาจและสิทธิในการสั่งการในคณะกรรมการ อยู่ที่ประธานคณะกรรมการ จนบางครั้งล่วงเกินเข้ามาในกลุ่มงาน ทำให้เกิดการแย้งซึ่งกันทำความสัมพันธ์กับประธานคณะกรรมการมากเกินไป แล้วยึดมือประธานเข้ามาก้าวร้าวงานในกลุ่มงาน จนบางครั้งก่อให้เกิดความแตกแยกภายในกลุ่มงาน

- ปริมาณบุคลากรไม่เพียงพอ คณะกรรมการมีการประชุมสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และนอกจากการประชุมคณะสามัญแล้ว ยังมีการตั้งคณะอนุกรรมการ อีกประมาณ 4 คณะ ประชุมสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และตั้งคณะทำงานอีกประมาณ 3 คณะ ประชุมสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เช่นกัน จะเห็นว่า เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานต้องเตรียมและจัดการประชุมสัปดาห์ละประมาณ 8 คณะ ในขณะที่มีเจ้าหน้าที่จำนวน 9 คน ซึ่งการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ควรใช้เจ้าหน้าที่ในการประชุมแต่ละครั้งอย่างน้อย 4 คน คือ วิทยากร 1 คน นิติกร 1 คน อธิการ 1 คน และบันทึกข้อมูล 1 คน ทั้งนี้ ยังไม่รวมงานเกี่ยวกับการจัดสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างจังหวัดและการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกิดกิจกรรมขึ้นพร้อม ๆ กัน งานที่เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานคณะกรรมการปฏิบัติ จึงเป็นงานที่มีปริมาณมากจนเกินไป แต่เนื่องจากเป็นภารกิจสำคัญและจำเป็นของคณะกรรมการ จึงต้องตั้งใจปฏิบัติให้แล้วเสร็จ ผลงานที่ปรากฏจึงเป็นงานที่ทำด้วยความเร่งรีบ เกิดความผิดพลาดและไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร

## 3. โครงสร้างของสำนักกรรมการ

- งานส่วนใหญ่ของคณะกรรมการเน้นการปฏิบัติตามคำสั่งของประธาน และกรรมการที่ต้องการความรวดเร็วเป็นสำคัญ จึงไม่สามารถทำงานเชิงรุกได้ ทำได้เพียงเพื่อให้ทัน

กำหนดเท่านั้น ดังนั้นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านกฎหมายเช่นกันพิจารณาร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ  
เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการจึงเป็นได้เพียงบุคลากรเท่านั้น

- มีการบรรจุคนใหม่อยู่เสมอ ทำให้ต้องมีการสอนงานอยู่ตลอดเวลา ทำให้ถูก  
ตำหนิจากคณะกรรมการว่าขาดความเป็นมืออาชีพ
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จะทำเป็นรูปแบบเดิม ๆ มีระเบียบที่ใช้อยู่ไม่มากนัก  
แต่เนื่องจากไม่มีคู่มือ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) ทำให้การปฏิบัติงานขาดความเป็นเอกภาพ แตกต่าง  
กันในแต่ละกลุ่มงานของคณะกรรมการ
- ความเร่งรีบของงาน เป็นปัจจัยสำคัญในการทำงานเนื่องจากต้องให้ทันกับการ  
สั่งการของคณะกรรมการ ที่ในบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล  
ในการเดินทาง ก็จะต้องมีการขออนุมัติเพิ่มเติม ติดต่อประสานงานเพิ่มเติมทำให้การทำงานมีความ  
ซ้ำซ้อนและยุ่งยากมากขึ้น
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มุ่งทำงานด้านเลขานุการในที่ประชุม จัดสัมมนา  
การศึกษาดูงานให้ลุล่วงสำเร็จตามกำหนดเวลา จนทำให้ไม่มีเวลาศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ  
หรือบทความวิชาการต่าง ๆ จนทำให้เป็นปมด้อยในด้านการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่  
กรรมการ

#### 4 สถานที่ปฏิบัติงาน

- ห้องประชุมถือว่าได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการประชุมของคณะกรรมการ เป็น  
ความสะดวกสบายทั้งกรรมการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาชี้แจง เมื่อห้องประชุมมีจำนวนน้อย มีทั้งห้อง  
เล็กและห้องใหญ่ เมื่อได้ห้องเล็กก็จะถูกคณะกรรมการตำหนิว่าทำไมไม่จัดห้องให้มีขนาด  
เพียงพอกับจำนวนกรรมการและจำนวนคนที่เข้าประชุม

#### 5 อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

- ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพ ในแต่ละกลุ่มงาน  
ปรากฏว่ามีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2-3 ชุด ซึ่งเป็นเครื่องเก่า ในขณะที่เจ้าหน้าที่มีความ  
สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้อย่างน้อย 5 คน ใน 9 คน เมื่อมีงานเร่งด่วนจึงไม่สามารถ  
ใช้เครื่องได้ ต้องรอและเกิดปัญหาความล่าช้า และในกรณีที่ต้องค้นคว้าข้อมูลทาง Internet ก็ไม่



สามารถทำได้ทุกครั้ง เกิดปัญหาด้านการเชื่อมต่อเครือข่ายของระบบ Internet หรือไม่ประมวลผล  
 ป่วย ๆ และเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมก็ยังไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์

- การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการธิการ และหน่วยงานภายนอก มีเป็น  
 จำนวนมากในแต่ละวัน แต่สำนักงานมีเครื่องโทรศัพท์ทางไกลเพียงสำนักละ ๑ เครื่อง หากต้องการ  
 ทำงานให้รวดเร็วตามที่ผู้ใหญ่ต้องการ ก็จำเป็นจะต้องใช้โทรศัพท์ส่วนตัว ซึ่งออกค่าใช้จ่ายเอง
- เครื่องโทรสาร (Fax) มีไม่ครบทุกกลุ่มงาน

## 6. ปัญหาการกำหนดมาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในทางปฏิบัติกลุ่มงานประจำคณะกรรมการธิการได้มีวิธีการดำเนินงานบางประการ  
 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธิการสามัญ เช่น กลุ่มงาน  
 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ได้จัดทำรวมกฎหมายในวงงานของ  
 คณะกรรมการ กลุ่มคณะกรรมการการเงินการคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงินได้จัดทำ  
 เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละครั้ง กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญ  
 วุฒิสภาได้จัดทำรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิหรือทำเนียบผู้ชี้แจงในวงงานของคณะกรรมการสามัญ เป็น  
 ต้น การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการสามัญจึงมีความ  
 กระจัดกระจายและไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้คณะกรรมการได้รับการดำเนินการที่แตกต่าง  
 กันไปและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยเฉพาะ เมื่อ  
 คณะกรรมการมีจำนวนมาก มาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจึงควรเป็น  
 มาตรฐานเดียวกัน

### การวิเคราะห์รูปแบบการปฏิบัติงานที่ดี

จากการสำรวจการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการธิการสามัญของสภา  
 ผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาข้างต้น พบว่าการปฏิบัติหน้าที่ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม  
 และหลังการประชุม มีลักษณะใกล้เคียงกัน แต่มีบางกลุ่มงานที่มีวิธีการปฏิบัติงานที่ดี แตกต่าง  
 ไปจากวิธีปฏิบัติของกลุ่มงานอื่น ๆ ซึ่งกลุ่มงานต่างๆ ควรนำไปปฏิบัติดังนี้

## 1. การส่งข้อความผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม สำนักกรรมการ 1)

จากปัญหาของกลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม พบว่าการติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่างฝ่ายเลขานุการกับคณะกรรมการไม่สามารถติดต่อถึงกันได้อย่างสะดวกรวดเร็วและทั่วถึง การส่งจดหมายและเอกสารราชการไปไม่ถึงกรรมการ หรือกรรมการอ้างว่าไม่ได้รับจดหมาย บางครั้งจัดส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษอาจมีการส่งล่าช้าไม่ทันต่องานที่เร่งด่วนของคณะกรรมการ และการส่งจดหมายทางไปรษณีย์นั้น ค่าใช้จ่ายในการส่งต้นฉบับของหน่วยงานราชการประมาณ 1.50 – 2 บาท จึงมีการหาทางแก้ไขปัญหาโดยใช้บริการส่งข้อความผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือการส่ง SMS (Short Message Service) ผ่านเว็บ โดยใช้บริการของบริษัทไอทวิส จำกัด ซึ่งพบว่าการแจ้งทำสารต่าง ๆ แก่คณะกรรมการมีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว สามารถสื่อสารถึงผู้รับจำนวนมากในครั้งเดียวแบบไม่จำกัดจำนวนทำให้ประหยัดเงิน ไม่สิ้นเปลืองเวลา ช่วยอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกลุ่มงานที่มีอยู่จำกัด ทำให้สามารถขับเคลื่อนการทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของการส่งข้อความผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่มีประโยชน์ ดังนี้

1. สามารถส่งข้อความ SMS ไปยังผู้รับได้ที่เดียวพร้อมกัน แบบไม่จำกัดจำนวน
2. สามารถสร้างกลุ่มผู้รับไว้ในระบบ หรือจะลบ เพิ่ม หรือแก้ไขได้ตลอดเวลา
3. สามารถส่ง SMS ได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ
4. กำหนดชื่อผู้ส่ง หรือ Sender Name ได้
5. สามารถส่ง SMS ไปยังโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ทุกระบบในประเทศไทย
6. สามารถตั้งเวลาส่งได้ล่วงหน้า
7. การใช้งานผ่านหน้า Web ทำให้สะดวกในการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องไหนก็ได้ในทุุกเวลาและทุกสถานที่
8. สามารถสร้างกลุ่มเบอร์ติดต่อและข้อมูลในการส่ง SMS เพื่อสะดวกในการส่ง SMS จำนวนมาก ๆ
9. สามารถ Import/Export ข้อมูลเบอร์ติดต่อจาก Format ของ Excel, Microsoft Outlook หรือ Outlook Express ได้

10. ง่ายในการวางแผนการส่ง SMS เพราะสามารถตั้งวันที่ และเวลาในการส่งตามที่ต้องการได้
11. คุณสมบัติการส่งข้อความแบบเฉพาะเจาะจง หรือการส่งข้อความที่แตกต่างกันในแต่ละเบอร์มือถือ
12. สามารถตรวจสอบรายละเอียดข้อความก่อนการส่ง รวมถึงมีระบบรายงานผลการส่งแบบเรียลไทม์ ทำให้สามารถเรียกดูบันทึกย้อนหลังข้อความที่ส่งออกไปอย่างไม่จำกัด

การส่งข้อความผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่มีต้นทุนค่อนข้างต่ำ คือประมาณ 0.60 – 1.00 บาท ขึ้นอยู่กับจำนวนคำที่ใช้ส่ง จึงเป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่มีต้นทุนต่ำซึ่งจะช่วยเสริมการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ สามารถเข้าถึงคณะกรรมการได้ตรงที่สุด อัตราการตอบสนองดีกว่าเพราะเป็นการสื่อสารแบบเข้าถึงตัวสะดวกรวดเร็ว สามารถส่งข้อความติดต่อสื่อสารในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน เช่น แจ้งกำหนดการประชุม แจ้งเปลี่ยนห้องหรือเวลาประชุม สื่อสารเร่งด่วนก่อนการประชุม สามารถส่งข้อความได้ภายในเวลาไม่กี่วินาที ไม่ต้องเตรียมการมากและไม่เสียเวลาไปกับการเดินทางเมื่อเปรียบเทียบกับการส่งจดหมาย เข้าถึงตัวผู้รับได้แน่นอนมากกว่า 90% และเข้าถึงตัวบุคคลได้มากที่สุด ใช้นุคคลปฏิบัติงานน้อยเพราะใช้นุคคลากรในการส่งเพียงคนเดียวก็สามารถส่งข้อความสำคัญได้ทั้งหมด กรรมการแม้จะไม่เปิดโทรศัพท์เคลื่อนที่ก็ยังได้รับข้อความและเมื่อเปิดโทรศัพท์เคลื่อนที่ก็ได้รับข้อความที่ฝ่ายเลขานุการส่งไปให้ในทันที

## 2. การจัดทำเอกสารเชิงวิชาการ

(กลุ่มงานคณะกรรมการการเงินการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน  
สำนักกรรมการ 1)

กลุ่มงานดังกล่าวได้ริเริ่มสร้างงานวิชาการเพื่อให้บริการแก่คณะกรรมการและเป็นการสร้างความเชี่ยวชาญให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานได้จัดทำข้อมูลพื้นฐานเรื่องการประกันเงินฝาก โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายของการประกันเงินฝาก รูปแบบของการประกันเงินฝาก หลักการสำคัญในการจัดตั้งสถาบันประกันเงินฝาก รูปแบบของสถาบันประกันเงินฝาก การประกันเงินฝากในต่างประเทศ การประกันเงินฝากในประเทศไทย และเมื่อคณะกรรมการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานได้จัดทำรายงานการศึกษาดูงานของคณะกรรมการ เช่นรายงานการศึกษาดูงานของคณะกรรมการการเงิน การ

คลัง การธนาคารและสถาบันการเงินสภาผู้แทนราษฎร ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 25-29 มกราคม 2547 ซึ่งเป็นการดูงานที่สถาบัน Financial Services Agency (FSA) คณะกรรมการการคลัง สภาผู้แทนราษฎรญี่ปุ่น ตลาดหลักทรัพย์โตเกียว และธนาคารแห่งชาติ ญี่ปุ่น

### 3. การจัดทำฐานข้อมูล

#### (กลุ่มงานคณะกรรมการปราบปรามทุจริต สำนักกรรมการ 3)

กลุ่มงานดังกล่าวได้จัดจ้างบริษัท ชัมมิท จำกัด จัดทำฐานข้อมูลของกลุ่มงานเพื่อการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลการพิจารณา ศึกษา สอบสวนของคณะกรรมการมีการค้นโดยใช้คำค้น (Key Word) ใช้เก็บข้อมูลปี พ.ศ. 2544 – พ.ศ. 2548 โดยใช้งบประมาณของคณะกรรมการ ประมาณ 200,000 – 300,000 บาท ส่วนข้อมูลในปี พ.ศ. 2549 เป็นต้นมาได้จัดเก็บในฐานข้อมูล E-Document ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เนื่องจากสำนักสารสนเทศได้พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวขึ้นมา

### 4. การจัดเก็บเอกสารข้อมูล ในฐานข้อมูล E-Document

#### (กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยวและการกีฬา สำนักกรรมการ 3)

จากการที่สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พัฒนาฐานข้อมูล E-Document เพื่อการจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของคณะกรรมการ กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยวและการกีฬาได้ทำการนำเข้าเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของคณะกรรมการตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2548 – ปัจจุบัน โดยแบ่งหมวดหมู่เอกสารออกเป็น 16 หมวด และมีการกำหนดแบบการนำเข้าข้อมูลให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติเพื่อทำให้สามารถค้นข้อมูลได้ตามความประสงค์ เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและศึกษาค้นคว้าของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคณะกรรมการด้วยกัน

### 5. จัดทำฐานข้อมูลรายงานและเผยแพร่รายงานของคณะกรรมการ

#### (ทุกกลุ่มงานคณะกรรมการ ในสำนักกรรมการ 1 2 และ 3 สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา)

เนื่องจากรายงานของคณะกรรมการวิสามัญที่พิจารณาศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อสภาเป็นผลงานที่มีความหมายยิ่ง เพราะเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการระดม

สมองของคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยทั้งสมาชิกสภาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จึงควรกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรและข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา ให้มีการพิมพ์เผยแพร่รายงานเช่นว่านั้นเมื่อสภาได้มีมติรับรายงานนั้นแล้วในเอกสารของทางราชการที่ประชาชนอาจตรวจสอบได้ เช่น ราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสรับทราบการทำงานของคณะกรรมการ รวมทั้งควรมีการจัดส่งเอกสารรายงานดังกล่าวไปยังห้องสมุดของมหาวิทยาลัยทุกแห่งเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการต่อไป นอกจากนี้ยังมีข้อควรคิดว่า รายงานหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่สภาได้มีมติรับแล้วและส่งต่อให้รัฐบาลพิจารณาดำเนินการควรมีบทบัญญัติเพิ่มเติมในรัฐธรรมนูญโดยกำหนดว่า เมื่อรัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรีได้รับมติของสภาเช่นว่านั้นแล้ว สามารถปฏิบัติได้หรือมีข้อขัดข้องประการใด ควรชี้แจง หรือตอบกลับไปให้สภาทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ก็เพื่อเป็นมาตรการ มิให้รัฐบาลนิ่งดูดายกับมติของสภา

**6. จัดทำขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน ก่อนการประชุม**  
(ทุกกลุ่มงานคณะกรรมการ ในสำนักกรรมการ 1 2 และ3  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

จัดทำขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน กรอบเวลา และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ของการทำงานในแต่ละเรื่อง เช่น การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การศึกษาญัตติ การพิจารณาสอบสวนเรื่องร้องเรียน เพื่อใช้เป็นกรอบในการทำงานของคณะกรรมการในแต่ละเรื่องได้อย่างถูกต้องและเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสมหรือตามที่กฎหมายกำหนด

**7. จัดทำทำเนียบผู้ชี้แจง**  
(ทุกกลุ่มงานคณะกรรมการ ในสำนักกรรมการ 1 2 และ3  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

จัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิแยกตามสาขาหรือเฉพาะด้านจากรายชื่อที่คณะกรรมการได้เชิญมาชี้แจงต่อคณะกรรมการ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน เชิญมาชี้แจง หรือเชิญเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการในภายภาคหน้า

## แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

### 1. คณะกรรมาธิการ

- ปัญหาการขาดกรอบการดำเนินงาน ตลอดจนยุทธศาสตร์การทำงานของคณะกรรมาธิการทำให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการไม่มีทิศทางที่ชัดเจน และคณะกรรมาธิการมีองค์ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของคณะกรรมาธิการ ยังไม่ครอบคลุมทำให้การตรวจสอบ หรือส่งเสริมสนับสนุนยังไม่ชัดเจน ควรเสนอตั้งที่ปรึกษาประจำคณะกรรมาธิการที่ไม่มีค่าตอบแทนหรือมีที่ปรึกษาประธานคณะกรรมาธิการ ซึ่งทั้งสองกรณีนี้จะไม่กระทบต่อที่ปรึกษาประจำคณะกรรมาธิการที่มีค่าตอบแทน และสามารถตั้งได้ไม่จำกัดจำนวน โดยควรที่จะแต่งตั้งจากหน่วยงานหลักตามภารกิจ เพื่อให้ช่วยสรุปภารกิจอำนาจหน้าที่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะทำให้คณะกรรมาธิการมีความรู้เฉพาะด้านมากยิ่งขึ้น

- ควรมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับประธานคณะกรรมาธิการ หรือกรรมาธิการคนที่มีอิทธิพลด้านความเชื่อมั่นในคณะกรรมาธิการ เพื่อให้มีการกำหนดกรอบการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ หรือแผนงานการทำงานให้ชัดเจนว่าจะยืนอยู่จุดใด จะเป็นฝ่ายตรวจสอบ ฝ่ายส่งเสริม หรือทำหน้าที่ทั้งสองด้านในเวลาเดียวกัน

- เมื่อมีการกำหนดยุทธศาสตร์ของคณะกรรมาธิการการอุตสาหกรรมที่ชัดเจนแล้ว มีแผนงานการปฏิบัติที่ชัดเจนแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะได้วางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กำหนดตัวเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมกับลักษณะงาน กำหนดระยะเวลาการเสร็จสิ้นของงาน ตลอดจนกำหนดแผนเงินเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณของคณะ ซึ่งจะส่งผลให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีงบประมาณเหลือค้าง ประการสำคัญเมื่อตัวคณะกรรมาธิการรับทราบทิศทางการทำงานที่ชัดเจนแล้ว ก็จะได้ปฏิบัติตนดีกว่า งานของคณะกรรมาธิการมีความสำคัญมากตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ก็จะทำให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยดี ด้วยความสำนึกของภาระงาน ก็จะตั้งใจทำหน้าที่ตรงเวลา ขั้นตอนการปฏิบัติก็ไม่เยิ่นเย้อเสียเวลา เริ่มประชุมได้เร็ว เลิกประชุมก็เลิกได้เร็ว ก็จะมีเวลาเหลือไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ต่อไป

### 2. เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมาธิการ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีรูปแบบเพียง 6-7 แบบเท่านั้น โดยในแต่ละแบบจะมีรายละเอียดในการปฏิบัติแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย เป็นไปตามประเพณีของแต่ละกลุ่มงาน หรือ



แต่ละสำนัก ในการปฏิบัติที่ผ่านมาคู่มือเกี่ยวกับรูปแบบหนังสือหรือรูปแบบรายงานต่าง ๆ ของสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนักยังมีความแตกต่างกัน อีกทั้งมิได้มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติว่าต้องนำเสนอก่อนหรือหลังอย่างไร ดังนั้นทั้ง 3 สำนักและทุกกลุ่มงานควรปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

- เมื่อมีคู่มือการปฏิบัติงาน(ขั้นตอนการทำงาน) และรูปแบบของหนังสือ รายงานต่าง ๆ แล้ว ทุกคนจะได้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เมื่อมีเจ้าหน้าที่คนใหม่เข้ามา ก็ได้นำคู่มือไปปฏิบัติได้เลย ไม่ต้องมีการสอนงานให้เสียเวลา ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าวควรให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอความเห็นด้วย

- ควรมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสำนักบริหารงานกลางเพื่อขอให้บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางมากยิ่งขึ้น และส่งผลทางบวกแก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้วย สำหรับกรณีของคนเก่า ที่มีวุฒิด้านกฎหมายอยู่แล้ว เห็นควรสนับสนุนให้มีการอบรมจากหน่วยงานภายนอกเฉพาะทาง เช่น กระทรวงที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการ เป็นต้น

- สำนักกรรมการทั้ง 3 สำนัก มีอัตราส่วนเจ้าหน้าที่ใกล้เคียงกันคือ 12 คน รวมทั้งผู้อำนวยการกลุ่มงาน โดยมีธุรการ 2 คน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2 คน แต่ในทางปฏิบัติทั้งนิติกรและวิทยากร ต้องลงมาทำงานหน้าที่ธุรการ ด้วยเนื่องจากมีงานจากการตั้งคณะอนุกรรมการ งานสัมมนา และการศึกษาดูงานในปริมาณมาก ดังนั้น เพื่อผ่อนคลายวิกฤตเรื่องอัตราส่วน ควรจะมีการจ้างนักวิชาการประจำคณะกรรมการ จำนวนคณะละ 3 คน เหมือนเช่นเดิม เพื่อช่วยทำงานของวิทยากร นิติกร และเจ้าหน้าที่ธุรการด้วย โดยการจ้างดังกล่าวเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวดค่าใช้สอย ซึ่งสามารถจัดจ้างได้ทันที และไม่สิ้นเปลืองงบประมาณมากนัก เนื่องจากค่าตอบแทนตายตัว ไม่มีการขึ้นเงินเดือน ไม่ต้องจ่ายค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลต่าง ๆ ซึ่งจะเหมือนที่เคยปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานของคณะกรรมการมีความคล่องตัวมากขึ้น

- ควรมีการอบรมเกี่ยวกับการคิดเชิงบวก การพัฒนาประสิทธิภาพการเป็นเลขานุการที่ดี การพัฒนาบุคลิกภาพ การยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น การบริหารความขัดแย้ง เพื่อพัฒนาไปสู่การทำงานเป็นทีมหากไม่มีพื้นฐานเรื่องเหล่านี้ ก็จะทำให้ทำงานเป็นทีมยากมาก

- ควรมีการเพิ่มหรือปรับเงินค่าตอบแทนแก่วิทยากรรัฐสภาบ้าง เพื่อให้เป็นเครื่องดึงดูดใจให้คนดีมีฝีมือต้องโอนย้ายไปที่อื่น

- ปัญหาปริมาณบุคลากรไม่เพียงพอ แนวทางหนึ่งที่สามารถทำได้ คือ การยืมตัวเจ้าหน้าที่จากสำนักอื่น ๆ เช่น สำนักวิชาการ และสำนักกฎหมาย มาช่วยราชการ แต่การแก้ปัญหาที่ดีที่สุดคือการจัดเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ ถ้าหากมีงบประมาณเพียงพอ สามารถบรรจุบุคลากรเพิ่มเติมได้ก็จะช่วยแก้ปัญหาได้ และไม่เป็นภาระกระทบอัตรากำลังของสำนักอื่น ๆ อีกด้วย โดยคิดเฉลี่ยว่า 1 กลุ่มงาน ต้องรับผิดชอบคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ รวมประมาณ 5 คณะ เป็นอย่างน้อย จึงควรมีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานละอย่างน้อย 20 คน ทั้งนี้ ต้องรับผิดชอบกิจกรรมอื่น เช่น การจัดสัมมนาและการเดินทางไปศึกษาดูงานด้วย

- ในกรณีนี้แต่ละกลุ่มงานต้องรับผิดชอบคณะกรรมการวิสามัญด้วยนั้น มีความเห็นว่า ควรจะตั้งกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ หรือสำนักกรรมการวิสามัญ ขึ้นมารองรับเป็นการเฉพาะ เนื่องจากในแต่ละปี สภาแต่ละชุดต้องตั้งคณะกรรมการวิสามัญเพื่อพิจารณากฎหมาย และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ กว่า 100 เรื่อง จึงควรจัดบุคลากรในส่วนนี้โดยเฉพาะ

### 3. โครงสร้างของสำนักกรรมการ 1,2 และ 3

จำเป็นอย่างไรที่สำนักกรรมการจะต้องแยกภารกิจออกมาให้ชัดเจน ต้องถือว่างานพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการเป็นงานหลัก งานด้านการตรวจสอบฝ่ายบริหารเป็นงานรอง แต่ในทุกวันนี้ เรากลับนำงานหลักมาแฝงไว้ในงานรอง เนื่องจากโครงสร้างการทำงานไม่เอื้ออำนวยเหมือนกับ ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่เน้นเฉพาะร่างกฎหมายเพียงด้านเดียว จึงมีความชำนาญและเป็นที่น่าเชื่อถือ ดังนั้นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องจัดโครงสร้างในส่วนของคณะกรรมการเสียใหม่ โดยแยกออกเป็นสำนักกรรมการ 1,2 และ 3 ดูแลเฉพาะคณะกรรมการสามัญ คณะอนุกรรมการและ คณะทำงานของคณะกรรมการสามัญ และให้เพิ่มสำนักอีกอย่างน้อย 3 สำนักเพื่อรับผิดชอบคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญเพื่อแบ่งภารกิจให้ชัดเจน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้มีความเชี่ยวชาญในงาน

### 4. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ควรมีการประสานงาน และทำความเข้าใจกับคณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ในส่วนของกรรมการว่าให้มีการประชุม เฉพาะในวันจันทร์

วันอังคาร และวันศุกร์ เท่านั้น เพื่อคณะกรรมการธิการสามัญจะได้ใช้ห้องได้ในวันพุธ และวันพฤหัสบดี หากยังไม่ได้ผล ก็ให้เป็นนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ผู้ที่ประสงค์จะเป็นคณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานได้ทราบตั้งแต่ต้น หากไม่พร้อมที่จะประชุมในวันดังกล่าว ก็ควรจะให้ผู้ที่มีความพร้อมมากกว่าเข้ามาทำงาน

## 5. อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพ ปัจจุบันนับได้ว่าเป็นยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization) ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศหรือยุค IT (Information Technology) เป็นยุคการสื่อสารไร้พรมแดน เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ มีความทันสมัย ไม่ตกยุค ต้องพิมพ์งานและค้นคว้าข้อมูลได้อย่างรวดเร็วทุกคน จึงควรมีคอมพิวเตอร์คนละ 1 ชุด เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สำนักงานฯ ควรจัดงบประมาณเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ และจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ควบคู่กันไปด้วย

- ควรมีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note book) กลุ่มงานละ 1-2 เครื่อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

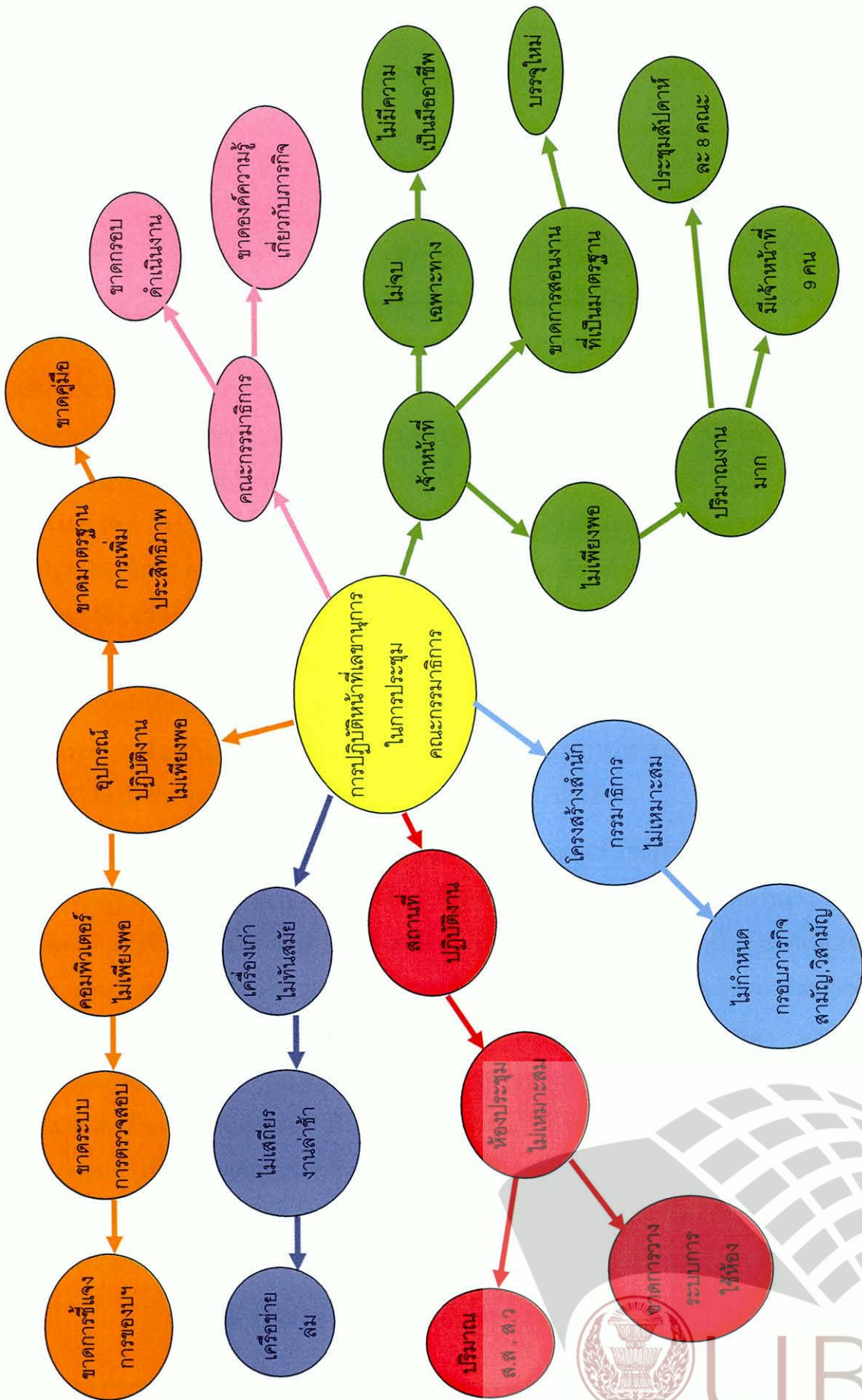
- การแก้ไขปัญหาในระยะยาว สำนักงานฯ ควรกำหนดคุณสมบัติในการบรรจุข้าราชการรุ่นใหม่ ให้มีคุณสมบัติที่มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

- ควรจัดให้มีโทรศัพท์ทางไกลทุกกลุ่มงานโดยจำกัดวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท ต่อเดือน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ไม่ต้องควักจ่ายทุนของตนเอง โดยอาจจะใช้โควตาจากห้องประธานคณะกรรมการจำนวน 4,000 บาท/เดือน ให้มาจัดสรรให้แก่ทุกกลุ่มงาน ๆ ละ 2,000 บาท ห้องประธานก็ให้คงเหลือ 2,000 บาท ก็น่าจะเหมาะสม

- ควรมีการจัดหาเครื่องส่งโทรสารให้ครบทุกกลุ่มงาน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

## 3. ปัญหาการกำหนดมาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คณะผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่าควรมีการร่วมกันรวบรวมกำหนดมาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมของคณะกรรมการเพื่อเป็นมาตรฐานก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการต่อไป



ปัญหา-สาเหตุ ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการธิการสามัญ (Link Loop)

## บทที่ 5

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 1. บทสรุป

ในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการการวิสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มอบหมายให้เป็นหน้าที่ของสำนักกรรมการทั้ง 3 สำนักของทั้งสองสำนักงาน โดยในแต่ละสำนักกรรมการมีกลุ่มงานประจำคณะกรรมการวิสามัญแต่ละคณะ เพื่อทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญโดยตรงในด้านการประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ งานส่วนใหญ่ของคณะกรรมการวิสามัญแต่ละคณะเป็นการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ด้วยเหตุนี้ การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการจึงเป็นหัวใจของการสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ ซึ่งมีการดำเนินการก่อนการประชุม เช่น การส่งหนังสือนัดประชุม การเชิญผู้ชี้แจง เป็นต้น การดำเนินการระหว่างการประชุม เช่น การจดบันทึกการประชุม การสืบค้นข้อมูลระหว่างการประชุม การสรุปประเด็นการประชุม เป็นต้น และการดำเนินการภายหลังการประชุม เช่น การออกหนังสือนัดประชุม การเชิญผู้ชี้แจงในการประชุมครั้งต่อไป เป็นต้น

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรตั้งอยู่บนแนวคิดของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่มีประสิทธิภาพในบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการที่รองรับภารกิจของคณะกรรมการวิสามัญให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามกรอบอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ในเรื่องที่ประชุมเพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การออกหนังสือนัดประชุม การเชิญผู้ชี้แจง และการประสานงานประชุม โดยพบปัญหาของการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งมาจากคณะกรรมการ คือการขาดกรอบการดำเนินงาน คณะกรรมการมีองค์ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของคณะกรรมการ ยังไม่ครอบคลุมทำให้การตรวจสอบไม่ชัดเจน พบปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรไม่มีองค์ความรู้เฉพาะทาง บุคลากรไม่เพียงพอ มีการบรรจุใหม่ ขาดการสอนงาน ไม่มีความเป็นมืออาชีพ ไม่มีคู่มือการทำงาน มีปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างของสำนักกรรมการ การบรรจุบุคลากรที่ไม่มีองค์ความรู้เฉพาะทาง



ปัญหาเรื่องห้องประชุมที่มีขนาดไม่เหมาะสมและไม่เพียงพอ ปัญหาการขาดเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ไม่มีประสิทธิภาพ ปัญหาเครื่องโทรศัพท์และโทรสารไม่เพียงพอ และปัญหาการกำหนดมาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งการดำเนินการเหล่านี้ในบางเรื่องมีมาตรฐานที่กำหนด โดยข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา เช่น การนัดประชุมต้องส่งหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เป็นต้น มาตรฐานที่เกิดขึ้นช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำหรับการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการไม่มีกรอบการดำเนินงานและไม่มีองค์ความรู้ตามภารกิจ ควรแก้ปัญหามาโดยการตั้งที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการที่ไม่มีค่าตอบแทนหรือมีที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ เพื่อช่วยดำเนินงาน ปัญหาการขาดบุคลากรสามารถแก้ไขได้โดยการยืมตัวข้าราชการจากสำนักอื่นมาช่วยราชการ แต่ทางแก้ปัญหาคือที่ที่ดีที่สุดคือการเพิ่มอัตราบุคลากรเฉพาะทางให้เพียงพอ และเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรที่มีอยู่ด้วยการจัดฝึกอบรมความรู้เฉพาะทางอย่างเข้มข้น เกี่ยวกับปัญหาด้านโครงสร้างของสำนักกรรมการ ควรกำหนดกรอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานของสำนักกรรมการให้ชัดเจน โดยควรแยกเป็นสำนักกรรมการสามัญ และสำนักกรรมการวิสามัญ ปัญหาเกี่ยวกับห้องประชุมไม่เพียงพอ นั้นอาจแก้ไขได้โดยการเสนอให้คณะกรรมการสามัญประชุมในวันพุธและพฤหัสบดี ส่วนคณะกรรมการวิสามัญ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ควรประชุมในวันจันทร์ อังคาร และศุกร์ และปัญหาการขาดเครื่องคอมพิวเตอร์นั้น สำนักงาน ฯ จำเป็นต้องจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และต้องมีระบบการตรวจสอบ การดูแลรักษาให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนควรจัดซื้อเครื่องโทรศัพท์และโทรสารให้ครบทุกกลุ่มงานเพราะเป็นอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น นอกจากนี้ ปัญหาการกำหนดมาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในทางปฏิบัติกลุ่มงานประจำคณะกรรมการได้มีวิธีการดำเนินงานบางประการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญ เช่น กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดได้จัดทำรวมกฎหมายในวงงานของคณะกรรมการ กลุ่มคณะกรรมการการเงินการคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงินได้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละครั้ง กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญวุฒิสภาได้จัดทำรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในวงงานของคณะกรรมการสามัญ เป็นต้น การดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของคณะกรรมการสามัญจึงมีความกระจัดกระจายและไม่



เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้คณะกรรมการได้รับการดำเนินการที่แตกต่างกันไปและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการโดยเฉพาะ เมื่อคณะกรรมการมีจำนวนมาก มาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจึงควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน ด้วยเหตุนี้ คณะผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่าการร่วมกันรวบรวมกำหนดมาตรฐานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมของคณะกรรมการเพื่อเป็นมาตรฐานก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ของคณะกรรมการต่อไป

## 2. ข้อเสนอแนะ

คณะผู้วิจัยขอเสนอรูปแบบการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญ ดังนี้

### ก่อนการประชุม

1. ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเรื่องที่จะพิจารณาศึกษา พร้อมทั้งจัดทำ

### สรุปสาระสำคัญ

2. ประสานสำนักrayงานการประชุมและขอเลข เพื่อเจ้าหน้าที่ขอเลขในวันประชุม
3. ประสานเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม
4. ขอข้อมูลเกี่ยวกับการจัดลำดับอายุของคณะกรรมการ ซึ่งจัดเรียงลำดับที่

สูงสุดไว้จำนวน 5 คน จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอเลขขัติการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทราบและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการครั้งแรก เมื่อเปิดการประชุมเพื่อเลือกตำแหน่งต่าง ๆ โดยกรรมการผู้มีอายุสูงสุดจะทำหน้าที่ประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

5. ส่งข้อความผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (SMS) ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โทรศัพท์ และโทรสาร (Fax) เพื่อแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุมไปยังกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจง เพื่อทราบล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน

6. ตรวจสอบเครื่องบันทึกเสียง และดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับบันทึกการประชุม และแผนผังการประชุม

7. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการประชุมให้ครบถ้วน เช่น การวางแฟ้มประชุม กระดาษ ดินสอ รวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม เช่น ไมโครโฟน ระบบเสียง ระบบปรับอากาศ ระบบการบันทึกการประชุม ระบบแอล ซี ดี ระบบการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม ภายในระยะเวลาสองชั่วโมงก่อนเริ่มประชุม เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่น

8. จัดเตรียมเอกสารเพื่อสนับสนุนการประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม ดังนี้

(1) จัดทำบัญชีรายชื่อและสถานที่ติดต่อของกรรมาธิการ บัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ กรรมาธิการ บัญชีรายชื่อหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ บัญชีลงชื่อผู้มาชี้แจงและแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำแบบฟอร์มสำหรับติดหน้าแฟ้มและสันแฟ้ม ป้ายชื่อคณะกรรมการ ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายกำหนดวัน เวลาการประชุม และผังห้องประชุม

(3) สำเนาเอกสารสนับสนุนการประชุมและจัดแฟ้มเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมสำหรับคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ชี้แจง เช่น หนังสือนัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม เอกสารประกอบการประชุม

(4) จัดเตรียมรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในห้องประชุมคณะกรรมการ

(5) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในห้องประชุม

9. จัดทำขั้นตอนการประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม

10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการประชุม รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแฟ้มบัญชีชื่อกรรมาธิการ ผู้ชี้แจง หรือผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวลงชื่อ และจัดทำรายชื่อพร้อมตำแหน่งและหน่วยงานของผู้มาชี้แจงเพื่อนำเสนอต่อประธานในที่ประชุมเพื่อทราบ

12. เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดหาข้อมูลสนับสนุน รวมทั้ง เอกสารประกอบการพิจารณาสำหรับใช้ในการประชุม

### ระหว่างการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ต้องแต่งกายสุภาพ โดยชายต้องสวมชุดสูทและหญิงต้องสวมชุดสูทหรือชุดสุภาพ และพร้อมกัน ณ ห้องประชุมคณะกรรมการ ก่อนเวลาเริ่มประชุมไม่น้อยกว่าสามสิบนาที
2. ดำเนินการช่วยประธานคณะกรรมการเตรียมการประชุม
3. เจ้าหน้าที่เชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อกล่าวเชิญประธานชั่วคราวทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม (กรณีประชุมครั้งแรก)
4. เจ้าหน้าที่เชิญประธานชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่เพื่อเลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ และเมื่อดำเนินการเลือกตำแหน่งๆ ต่างเสร็จแล้ว ให้เชิญผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ เข้านั่งประจำตำแหน่ง (กรณีประชุมครั้งแรก)
5. มอบหมายและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ชัดเจน อาทิ
  - การเสนอเพิ่มและเอกสารประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการผู้มาชี้แจง และผู้เข้าร่วมการประชุม
  - จัดประเด็นและบันทึกการประชุม
  - การจัดทำบันทึกการประชุม
  - การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
  - การให้บริการในห้องประชุม
6. ชี้แจง แสดงความคิดเห็น ตอบปัญหา ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา
7. ช่วยอำนวยความสะดวกให้ที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับการประชุม
8. ตรวจสอบสิทธิการรับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาฯ และดำเนินการจ่ายเบี้ยประชุมเมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุม
9. อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ ผู้ชี้แจงและผู้เข้าร่วมประชุม



### หลังการประชุม

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของมติที่ประชุมกับประธานคณะกรรมการธิการ หรือเลขานุการคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. เจ้าหน้าที่ต้องติดตามกรรมการหรือบุคคลผู้ที่ได้รับมอบหมายงานจากที่ประชุมให้ปฏิบัติตามมติที่ประชุม
3. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บเอกสารออกจากห้องประชุม และตรวจสอบอุปกรณ์ และความเรียบร้อยของห้องประชุม และดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อมาดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของห้องประชุม
4. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม และนำเบี้ยประชุมคืนสำนักการคลังและงบประมาณ และจัดทำสำเนาให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องโดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังเลิกการประชุม
5. จัดทำหนังสือยืนยันมติการแต่งตั้งตำแหน่งต่างๆ (กรณีประชุมครั้งแรก) และนัดประชุมครั้งต่อไป
6. จัดพิมพ์รายชื่อและที่อยู่กรรมการตามตำแหน่งที่ได้รับการเลือกตั้ง ตำแหน่งต่างๆตามมติของที่ประชุม
7. จัดเก็บเอกสารที่ใช้สำหรับการประชุมในแต่ละครั้งเข้าแฟ้มของกรรมการ
8. ดำเนินการ และประสานในสำนักงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม
9. จัดทำหนังสือต่างๆ เช่น
  - (1) หนังสือเชิญบุคคลเพื่อเข้าร่วมประชุมชี้แจง
  - (2) หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ และหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลดังกล่าวกรณีเป็นข้าราชการ พนักงานของรัฐ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ
  - (3) จัดทำคำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการ
  - (4) จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การจัดสัมมนา หรือการเดินทางไปศึกษาดูงาน
  - (5) ดำเนินการจัดหาข้อมูล หรือเอกสารสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณาสำหรับใช้ในการประชุม
  - (6) อื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

10. เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำสรุปผลการประชุมให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งวัน และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาตามลำดับ ก่อนลงเผยแพร่ใน Website คณะกรรมการ

11. จัดทำบันทึกการประชุมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาสองวันทำการนับแต่วันที่มีการประชุม

12. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมจัดเก็บ หนังสือนัดประชุม บันทึกการประชุม หนังสือติดต่อหน่วยงานภายนอก หนังสือติดต่อภายใน เอกสารเบี่ยงประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อจัดส่งไปยังกลุ่มงานเอกสารและอ้างอิงและจัดเก็บไว้ประจำกลุ่มงาน

13. การจัดทำเอกสารเชิงวิชาการ เพื่อให้บริการแก่คณะกรรมการและเป็นการสร้างความเชี่ยวชาญให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

14. จัดทำฐานข้อมูลของกลุ่มงานเพื่อการจัดเก็บและค้นหาข้อมูลการพิจารณา ศึกษา สอบสวนของคณะกรรมการ

15. จัดทำทำเนียบผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิแยกตามสาขาหรือเฉพาะด้าน จากรายชื่อที่คณะกรรมการได้เชิญมาชี้แจงต่อคณะกรรมการ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน เชิญมาชี้แจง หรือเชิญเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการในภายภาคหน้า

### 3. ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

เนื่องจากการทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการสามัญ มีลักษณะงานทั้งในด้านการประชุม การสัมมนา การศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสามัญให้มากยิ่งขึ้น ควรมีการศึกษารูปแบบการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการให้ครบทุกด้าน

## บรรณานุกรม

การประสานงาน. ที่มา [web//google.com4.epd.go.th/emsde/ppt=files/f83928dga.2ppt](http://web//google.com4.epd.go.th/emsde/ppt=files/f83928dga.2ppt). วันที่ 28 พฤษภาคม 2551.

ดระกา ศิริสันติสัมฤทธิ์. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการที่ประชุม. ที่มา <http://www.indeed.kmit.ac.th/pdf>, วันที่ 28 พฤษภาคม 2551.

นงลักษณ์ เกตุบุตร เลขานุการ ผู้ช่วยมือขวาของนักบริหาร ได้จาก <http://www.google.co.th>, วันที่ 28 พฤษภาคม 2551.

นภลัย สุวรรณธาดา, รองศาสตราจารย์.เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม สาขาวิชาศึกษาศาสตร์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช, 2550.

นักศึกษา หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 2. รายงานการถอดถอด และบูรณาการ กลุ่มวิชาที่ 3. การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการรัฐสภา. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกับ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2550.

ปรียานุช พรหมภักดี. การเป็นเลขานุการมืออาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร. กำแพงเพชร, 2550.

พิชิต เรืองแสงวัฒนา. สิ่งละอันพันละน้อย..ที่ทีมเลขานุการที่ประชุมควรสัมผัสได้ ได้จาก <http://www.google.co.th>, 2551.

รัชณี รุ่งวงษ์. สรุปการประชุมอย่างไร ให้กระชับ จับใจผู้อ่าน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น, 2550.

โรโดเจอร์ และคณะ. ความคิดที่บุคคลมีต่อตัวเอง. (Roediger and Others 1987:518)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร. กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์, 2544.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.. แผนกลยุทธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2550-2554). กรุงเทพฯ : สำนักการพิมพ์, 2550.

หลักสูตรพันจ่านักเรียน. หน้าที่เลขานุการงานประชุม. ที่มา <http://www.Navy.mil.navedu/Documentar/book1/admin.doc>. วันที่ 15 สิงหาคม 2551.



## คณะผู้ศึกษา

### กลุ่มที่ 3 ด้านเลขานุการ

1. นางสาวรุ่งนภา	ชันธิโชติ	ประธาน
2. นางศุภลักษณ์	แป้นพัฒน์	รองประธาน คนที่ 1
3. นายบำรุง	พันธุ์อุบล	รองประธาน คนที่ 2
4. ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อภาพัทธ์	สุขะนันท์	รองประธาน คนที่ 3
5. นายธวัชชัย	เทพรัตน์	ฝ่ายวิชาการ
6. นางสาววินรัตน์	นฤภัยพิทักษ์	ฝ่ายวิชาการ
7. นายอรุณ	ลายผ่องแผ้ว	ฝ่ายวิชาการ
8. นายประสิทธิ์ผล	ยูวะเวส	ฝ่ายวิชาการ
9. นางทิฆัมพร	กาญจโนภาศ	เลขานุการ
10. นางบุญชริกา	ชุนหะนันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 1
11. นายสุรัตน์	หวังต่อลาก	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 2
12. นางพัชรินทร์	ปิณฑะคุปต์	ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ 3



Legislative Institutional Repository of Thailand