



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการ
ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
ของสภาผู้แทนราษฎร

นางสินี สัมมิ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ
รัฐสภา
พ.ศ.2555

คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของสภาผู้แทนราษฎร” คือส่วนหนึ่งของการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ ผู้ศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ที่สำนักกรรมการ 3 และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และได้เห็นสภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ ในระหว่างการประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ และส่งผลกระทบต่อการประชุมของคณะกรรมการอย่างยิ่ง ผู้ศึกษาจึงได้สนใจที่จะศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์หาสาเหตุและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่พร้อมหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อให้ประธานคณะกรรมการ และกรรมการมีความพึงพอใจเพื่อตอบสนองภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะเป็นฝ่ายสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ผู้ศึกษาหวังว่าเอกสารการศึกษานี้จะเป็นตัวอย่างของการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการในคณะกรรมการเพื่อประโยชน์ขององค์กรต่อไป

สินี สัมมี

ธันวาคม 2555

กิตติกรรมประกาศ

ในการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของสภาผู้แทนราษฎร” ฉบับนี้สำเร็จลงได้ก็ด้วยความกรุณาจากคณาจารย์ผู้เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรที่ให้ความรู้เป็นอย่างดี

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ นายอนุกุล สัจจิติเสรี รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาจารย์บุญเฉิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม และอาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ ที่กรุณาให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะและแนวทางในการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลนี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านข้อมูล และในการจัดพิมพ์ จนทำให้การจัดทำเอกสารฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการในคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของสภาผู้แทนราษฎร” ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะของการปฏิบัติงานของเลขานุการในคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและวิเคราะห์ สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการโดยมีขอบเขตการศึกษาจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในที่ประชุมของคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และได้นำหลักแนวคิดทฤษฎีที่ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมาใช้ในการศึกษา ซึ่งผลจากการศึกษาพบว่า การปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมของคณะกรรมการ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ในการช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำต่อประธานคณะกรรมการในการควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปได้ อีกทั้งต้องให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการประชุม และขั้นตอนกระบวนการตราร่างพระราชบัญญัติซึ่งปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพเกิดจากการให้คำปรึกษา แนะนำไม่ถูกต้อง การให้ข้อมูลทางวิชาการไม่ครบถ้วน ล่าช้าไม่ทันต่อสถานการณ์ ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะต้องกระทำโดยรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วนสร้างความพึงพอใจต่อคณะกรรมการ ปัจจัยสำคัญคือเจ้าหน้าที่จะต้องมีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน และมีความเชี่ยวชาญซึ่งจะต้องมีการเตรียมความพร้อม สำหรับบุคลากรอย่างมืออาชีพ สร้างองค์ความรู้รอบด้าน ประกอบกับมีการจัดการองค์ความรู้ ผสมผสานกับการจัดระบบงาน จะเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการในคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ส่งผลให้ประธานคณะกรรมการและกรรมการมีความพึงพอใจรวมทั้งทำให้การประชุมของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพต่อไป -

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญภาพ	(6)
สารบัญตาราง	(7)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	1
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	2
1.5 วิธีการศึกษา	2
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3
2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	3
2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ	3
2.1.2 แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ	3
2.1.3 ทฤษฎีการจัดการความรู้	4
2.1.4 แนวคิดการวิเคราะห์ข้อมูล	5
2.2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	7
บทที่ 3 สภาพการปฏิบัติงานของเลขานุการในคณะกรรมการธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	9
3.1 อำนาจหน้าที่ของรัฐสภา	9
3.2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	10
3.3 สำนักกรรมการธิการ 3	14
3.4 กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง	15
3.5 การทำหน้าที่ของคณะกรรมการธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	16
3.6 การปฏิบัติงานเลขานุการในคณะกรรมการธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	20



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการใน คณะกรรมการวิสามัญไม่มีประสิทธิภาพ	26
4.1 สภาพปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ	26
4.1.1 ความไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน	26
4.1.2 ความล่าช้า	28
4.1.3 ไม่พึงพอใจ	28
4.2 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	32
4.2.1 แนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	32
4.3 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่	34
4.3.1 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	34
4.3.2 ด้านความเป็นมืออาชีพ	35
4.3.3 ด้านการจัดการฐานข้อมูล	36
4.3.4 ด้านการจัดระบบงาน	36
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	39
5.1 บทสรุป	39
5.2 ข้อเสนอแนะ	40
บรรณานุกรม	41
ประวัติผู้ศึกษา	42

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. แผนผังการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	13
2. แผนผังการทำหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	19
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	25
4. ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ	31
5. กรอบแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการ	37
6. กรอบแนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ	38

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการก่อนการประชุมคณะกรรมการ	20
2. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ	22
3. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการภายหลังเสร็จการพิจารณาของคณะกรรมการ	24

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักกรรมาธิการเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการในการตรากฎหมายและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายเลขานุการที่ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่คณะกรรมการวิสามัญที่สภาผู้แทนราษฎรตั้งขึ้น และมอบหมายให้พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ จึงต้องทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ 122 มีหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานคณะกรรมการวิสามัญที่ทำหน้าที่ดำเนินการประชุม และการชี้แจงเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาขั้นตอนลำดับการประชุม เพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินไปได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบกับทำให้ขั้นตอนกระบวนการตราร่างพระราชบัญญัติ รวมทั้งศึกษา พิจารณาเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากสภาของคณะกรรมการวิสามัญมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้ ทำให้ผลการพิจารณาของคณะกรรมการไม่ผิดพลาด

ปัจจัยที่ส่งผลให้การประชุมประสบความสำเร็จ

การที่การประชุมจะสำเร็จลุล่วงด้วยดีนั้น จะต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกฝ่าย โดยเฉพาะบทบาทอำนาจหน้าที่ของประธานคณะกรรมการ และเลขานุการในที่ประชุมประการสำคัญ ดังนี้

1) ประธานคณะกรรมการวิสามัญในฐานะผู้นำการประชุมตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร คือ ผู้ทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม อำนาจหน้าที่กำหนดการประชุม และควบคุมการประชุม ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม ดังนั้น ตำแหน่งประธานคณะกรรมการวิสามัญจึงมีความสำคัญต่อความสำเร็จของการประชุมเป็นอย่างยิ่ง

2) เลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ตามฐานะคือช่วยเหลือและสนับสนุนการประชุมให้กับประธานคณะกรรมการ อีกทั้ง วางแผนการประชุมในครั้งต่อ ๆ ไป จะเห็นว่าการเป็นเลขานุการของที่ประชุมจึงมีความสำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของประธานคณะกรรมการวิสามัญ และส่งผลต่อประสิทธิผลในการประชุมอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาลักษณะของการปฏิบัติงานของเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ

1.2.2 เพื่อศึกษาลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุ และอุปสรรคเกี่ยวกับประสิทธิภาพของเลขานุการในการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ

1.2.3 เพื่อศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นที่ยังพอใจของคณะกรรมการวิสามัญ



1.3 ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ได้ทำการศึกษาจากการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการในที่ประชุมของ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในช่วงระยะเวลาของสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 24 วันที่ 10 พฤศจิกายน 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555

1.4 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญในการให้ข้อมูลวิชาการ และการวิเคราะห์ข้อมูลส่งผลให้การทำงานสำเร็จตามเป้าหมายด้วยความพึงพอใจ ความถูกต้อง รวดเร็ว ต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญ

คณะกรรมาธิการวิสามัญ หมายถึง คณะกรรมาธิการวิสามัญในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สอง

เลขานุการ หมายถึง ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551 ข้อ 122 และฝ่ายเลขานุการในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประชุมของคณะกรรมาธิการวิสามัญ

การให้ข้อมูลทางวิชาการ หมายถึง การให้ความเห็นและชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องศึกษาพิจารณา กฎหมาย รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ความสามารถในการจำแนกแยกแยะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของเรื่องนั้น ๆ ได้ เพื่อค้นหาสภาพความเป็นจริง และประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้

1.5 วิธีการศึกษา

1.5.1 ศึกษาวิเคราะห์จากข้อเท็จจริงในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ 122 และฝ่ายเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญ

1.5.2 เอกสารทางวิชาการ ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับงานเลขานุการในการประชุมและหลักการคิดวิเคราะห์ และการคิดแก้ไขปัญหา

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 สามารถนำไปเป็นแนวทางการแก้ปัญหการประชุมของคณะกรรมาธิการ

1.6.2 นำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการให้กับคณะกรรมาธิการเพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นถูกต้องตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

1.6.3 สามารถประเมินสถานการณ์ล่วงหน้าที่จะเกิดขึ้นระหว่างการประชุมและมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการ

ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายไว้ว่า “เลขานุการ คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง” นักวิชาการได้ขยายคำจำกัดความของเลขานุการไว้ว่า เลขานุการเป็นผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้มีความสามารถในทักษะทุกเรื่องของสำนักงาน มีความรับผิดชอบในงานที่ทำอยู่ โดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ ทั้งยังสามารถให้ความคิดริเริ่มพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตแห่งอำนาจที่ได้รับมอบหมายได้ทันที

บทบาทของเลขานุการ (Roles of Professional Secretary) สามารถแบ่งออกได้หลายประเภท ดังนี้

- 1) เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้า (Problem Solver) หมายถึง มีไหวพริบในการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ณ จุดนั้นได้ทันที
- 2) กองหนุนที่พร้อมรบ (Prompt Supporter) หมายถึง เลขานุการต้องเตรียมตัวให้พร้อมเสมอเมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการสั่งอำนวยการสั่งอำนวยความสะดวก หรือข้อมูลที่ต้องการ
- 3) กระจกส่องความพร้อม (Ready Mirror) หมายถึง เลขานุการจะต้องเตรียมข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน ให้พร้อมในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 4) ภาพสะท้อนขององค์กร (Reputation Reflection) หมายถึง การเป็นภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร เมื่อมีใครมาติดต่องาน เลขานุการจะต้องให้บริการและให้เกิดความประทับใจต่อผู้มาเยือน
- 5) ผู้ขนานรับนโยบาย (Policy Executives) หมายถึง เป็นผู้สนองนโยบายของผู้บังคับบัญชา โดยไม่ได้เถียงต่อหน้าบุคคลอื่น ยกเว้น ถ้าเห็นว่าเป็นเรื่องที่เกิดการเสียหายในวันข้างหน้าควรทักท้วงแต่ต้องมีความอ่อนละมุนในการเจรจา
- 6) ผู้ประสานงานกลาง (Central Coordinator) หมายถึง เลขานุการจะต้องเป็นตัวกลางในการสื่อสารข้อมูลที่ดี โดยไม่ให้เกิดการครหานินทา หรือแตกความสามัคคีในองค์กร
- 7) นักบริหารสำนักงาน (Office Administrator) หมายถึง เลขานุการจะต้องเป็นผู้นำในการบริหารงานต่าง ๆ ในสำนักงานเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพทันสมัย รวดเร็ว ว่องไวตลอดเวลา
- 8) คลังสมองที่มีประสิทธิภาพ (Effective Memory Storage) หมายถึง เลขานุการจะต้องเป็นผู้ที่มีความจำเป็นเลิศ รู้จักเก็บข้อมูลที่สามารถหาได้ทันทีเมื่อต้องการ หรือเมื่อใดที่มีความต้องการข้อมูล

2.1.2 แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ธงชัย สันติวงษ์ ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่ได้เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลผลิตและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณาดังนี้

1) ประสิทธิภาพ ในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดการสูญเสีย น้อยที่สุด

2) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริการ (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้ มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิด ประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และบริการเป็นที่ พอใจของลูกค้า หรือผู้มารับบริการ

สรุป กาญจนประการ ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพเป็นแนวความคิดหรือความ มุ่งมาดปรารถนาของการบริหารงานในระบอบประชาธิปไตย เพื่อจะทำให้การบริหารราชการได้ผล สูงสุดคุ้มกับการที่ได้ใช้จ่ายเงินภาษีอากรไปในการบริหารประเทศ และต้องก่อให้เกิดความพึงพอใจ แห่งประชาชน ซึ่งจากความหมายดังกล่าวถึงแม้ว่าจะจำกัดขอบเขตเฉพาะการบริหารงานภาครัฐก็ ตามแต่ก็สะท้อนให้เห็นถึงการเน้นความมีประสิทธิภาพ และความพึงพอใจของประชาชน

สมใจ ลักษณะ ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพขององค์กร คือ การที่องค์กร สามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากรปัจจัยต่าง ๆ รวมถึง กำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุดมีการสูญเสียเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะของการดำเนินงานไปสู่ผลตาม วัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรที่ระบบการบริหาร จัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริหารได้ตามเป้าหมาย องค์กรมีความสามารถใช้อยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีอย่างฉลาด ทำให้เกิดวิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่น ในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรคและความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดี มีความสุข ความพึงพอใจในการทำงาน

2.1.3 ทฤษฎีการจัดการความรู้

ศาสตราจารย์นายแพทย์ วิจารณ์ พานิช ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการจัดการ ความรู้เพื่อสังคม ได้เสนอมุมมองของการจัดการความรู้ว่า เป็นการยกระดับความรู้ขององค์กรเพื่อ สร้างผลประโยชน์จากต้นทุนทางปัญญา โดยเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและกว้างขวางต้องให้ค่านิยาม หลายข้อ จึงจะครอบคลุมความหมายได้ครบถ้วน ดังนี้

การรวบรวม การจัดระบบ การจัดเก็บ และการเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้ เทคโนโลยีด้านข้อมูลและด้านคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มพลังในการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนความรู้ ถ้าไม่มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความพยายามในการจัดการความรู้ก็จะไม่ประสบผลสำเร็จ พฤติกรรมภายในองค์กรเกี่ยวกับ วัฒนธรรมพลวัต และวิธีการปฏิบัติมีผลต่อการแลกเปลี่ยนความรู้ โดยเฉพาะวัฒนธรรมและสังคมมี ความสำคัญต่อการจัดการความรู้อย่างยิ่ง

การจัดการความรู้ต้องอาศัยผู้รู้ ในการตีความและประยุกต์ใช้ความรู้ ในการสร้าง นวัตกรรมและเป็นผู้นำในองค์กร รวมทั้ง ต้องการผู้เชี่ยวชาญในสาขาใดสาขาหนึ่งแนะนำวิธี ประยุกต์ใช้การจัดการความรู้ ดังนั้น กิจกรรมเกี่ยวกับคน ได้แก่ การดึงดูดคนดีและเก่ง การพัฒนาคน การติดตามความก้าวหน้าของคน และดึงดูดคนมีความรู้ไว้ในองค์กรถือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการ ความรู้

การเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการความรู้เกิดขึ้นเพราะมีความเชื่อว่าจะช่วยสร้าง ความมีชีวิตชีวา และความสำเร็จให้องค์การ ประเมินต้นทุนทางปัญญาและผลสำเร็จของการ ประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เป็นดัชนีบอกว่าการจัดการความรู้ได้อย่างได้ผลหรือไม่

Michael Polanyi และ Ikuro Nonaka ได้จำแนกความรู้ออกเป็น 2 ประเภท คือ ความรู้ที่สั่งสมในตน (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) โดยได้ให้คำ จำกัดความของความรู้ทั้ง 2 ประเภท ดังนี้

1) ความรู้ที่สั่งสมในตน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่อยู่ในบุคคลเกิดจาก ประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์ต่าง ๆ ซึ่งถ่ายทอดในรูปของตัวเลขสูตร หรือลายลักษณ์ อักษรได้ยาก ความรู้ชนิดนี้พัฒนาและแบ่งปันกันได้ และเป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการ แข่งขัน

2) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ความรู้ที่เป็นเหตุผลสามารถรวบรวม และถ่ายทอดออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสาร และรายงานต่าง ๆ

เมื่อพิจารณาสัดส่วนความรู้ทั้ง 2 ประเภท จะพบว่าความรู้ในองค์การส่วนใหญ่เป็น ประเภทความรู้ที่สั่งสมในตน (Tacit Knowledge) มากกว่าความรู้ประเภทความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

เครื่องมือสนับสนุนการจัดการองค์ความรู้

ทฤษฎีการจัดการองค์ความรู้แนวใหม่มุ่งเน้นให้มนุษย์สร้างปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้เพื่อนำไปสู่การสร้างสรรค พัฒนา และต่อยอดความรู้ ไปอย่างไม่มีที่สิ้นสุด โดยเครื่องมือหรือกิจกรรมที่สนับสนุนการจัดการองค์ความรู้ คือ เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer – assisted learning) พี่เลี้ยง (Mentoring) การฝึกสอน (Coaching) การเล่าเรื่องหรือการ บอกเล่าบทเรียน (Story telling / Lesson Learned) ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) การทบทวนหลักการปฏิบัติ (After action review) การจัดเสวนา (Dialogue) การจัดสัมมนา (Seminar) และการประชุมระดมสมอง (Workshop / Brainstorming) ซึ่งเครื่องมือต่าง ๆ เหล่านี้ เปรียบเสมือนแกนหลักของการจัดการความรู้ที่จะช่วยให้เกิดพฤติกรรมของการแลกเปลี่ยนความรู้ ภายในองค์การ การเลือกใช้เครื่องมือนั้นจะต้องให้ความสำคัญกับความรู้ทั้ง 2 ประเภท คือ ความรู้ที่ สั่งสมในตน (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

2.1.4 แนวคิดการวิเคราะห์ข้อมูล

สุวิทย์ มูลคำ ให้ความหมายของคำว่า การวิเคราะห์ (Analysis) หมายถึง การจำแนก แยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งออกเป็น ส่วน ๆ เพื่อค้นหาว่ามีองค์ประกอบย่อย ๆ อะไรบ้าง ทำมาจากอะไร ประกอบขึ้นมาได้อย่างไร และมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างไร ส่วนคำว่า การคิด วิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการจำแนก แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่ง อาจจะเป็นวัตถุ สิ่งของ เรื่องราว หรือเหตุการณ์และหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างองค์ประกอบ เหล่านั้น เพื่อค้นหาสภาพความเป็นจริงหรือสิ่งสำคัญของสิ่งที่กำหนดให้ ซึ่งการคิดวิเคราะห์จะเกิดขึ้น เมื่อเราต้องการทำความเข้าใจโดยการพยายามคิดหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลมาอธิบายถึงเหตุการณ์ หรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น หรือเพื่อประเมินสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องตัดสินใจเลือกสิ่งที่เหมาะสม การคิด วิเคราะห์ที่ดี ผู้คิดจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในเรื่องนั้น เพราะจะช่วยกำหนดขอบเขตการ



วิเคราะห์ จำแนกแจกแจงองค์ประกอบ จัดหมวดหมู่ ลำดับความสำคัญ หรือหาสาเหตุของเรื่องราว เหตุการณ์ได้ชัดเจน การคิดวิเคราะห์จะเกิดขึ้นเมื่อพบสิ่งที่มีความคลุมเครือเกิดข้อสงสัย และมีข้อคำถามต้องค้นหาคำตอบหรือความน่าจะเป็นว่ามีความเป็นมาอย่างไร เหตุใดจึงเป็นเช่นนั้น จะส่งผลกระทบอย่างไร ซึ่งสมองจะพยายามคิดเพื่อหาข้อสรุปความรู้ความเข้าใจอย่างสมเหตุสมผล

ศวกานท์ ปทุมสูติ ให้ความหมายคำว่า คิดวิเคราะห์เป็นคำประสมระหว่าง “คิด” กับ “วิเคราะห์” คำว่า คิด หมายถึง ทำให้ปรากฏเป็นรูปหรือเป็นเรื่องขึ้นในใจ ใคร่ครวญ ไตร่ตรอง คัดคะเน มุ่ง จงใจ ตั้งใจ ฯลฯ ส่วนคำว่า วิเคราะห์ หมายถึง ใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วน ๆ เมื่อประสมคำรวมกันเป็น คิดวิเคราะห์ ความหมายรวม ๆ ที่ใช้กันโดยทั่วไป หมายถึง การพิจารณาสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยแยกเป็นส่วน ๆ อย่างใคร่ครวญ ให้รู้เหตุรู้ผล และรู้เรื่องราวของสิ่งหนึ่งนั้นอย่างรอบด้านและครบถ้วน

ประพันธ์ศิริ สุเสารัจ ให้ความหมายของคำว่า การคิดวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการมองเห็นรายละเอียดและจำแนกแยกแยะข้อมูลองค์ประกอบของสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุ เรื่องราว เหตุการณ์ต่าง ๆ ออกเป็นส่วนย่อย และจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อค้นหาความจริง ความสำคัญแก่นแท้ องค์ประกอบหรือหลักการของเรื่องนั้น ๆ สามารถอธิบายตีความสิ่งที่เห็น ทั้งที่อาจแฝงซ่อนอยู่ภายในสิ่งต่าง ๆ หรือปรากฏได้อย่างชัดเจน รวมทั้ง หาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงซ่อนอยู่ภายในสิ่งต่าง ๆ หรือปรากฏได้อย่างชัดเจน รวมทั้ง หาความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงของสิ่งต่าง ๆ ว่าเกี่ยวพันกันอย่างไร อะไรเป็นสาเหตุส่งผลกระทบต่อกันอย่างไร อาศัยหลักการใด จนได้ความคิดเพื่อนำไปสู่การสรุปการประยุกต์ใช้ ทำนายหรือคาดการณ์สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการที่เราจะสามารถจำแนกข้อมูล องค์ประกอบ หรือเรื่องราวของสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการที่เราจะสามารถจำแนกข้อมูล องค์ประกอบ หรือเรื่องราวของสิ่งต่าง ๆ ออกเป็นส่วน ๆ ได้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ และมีข้อมูลที่เพียงพอเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์

กระบวนการคิดวิเคราะห์ มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) กำหนดสิ่งที่จะวิเคราะห์ว่าจะวิเคราะห์อะไร กำหนดขอบเขตและนิยามของสิ่งที่จะคิดให้ชัดเจน
 - 2) กำหนดจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์ว่าต้องการวิเคราะห์เพื่ออะไร เช่น เพื่อหาข้อสรุปเพื่อหาสาเหตุ เพื่อหาแนวทางแก้ไข
 - 3) พิจารณาข้อมูล ความรู้ ทฤษฎี หลักการ กฎเกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ว่าจะใช้หลักใดเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ และจะใช้หลักความรู้ที่ควรใช้ในการวิเคราะห์อย่างไร
 - 4) สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์ได้เป็นระบบระเบียบชัดเจน
- Marzano ได้กล่าวว่า ทักษะการคิดวิเคราะห์ ประกอบด้วย
- 1) ทักษะการจำแนก เป็นความสามารถในการแยกแยะส่วนย่อยต่าง ๆ ทั้งเหตุการณ์ เรื่องราวสิ่งของออกเป็นส่วนย่อย ๆ ให้เข้าใจง่ายอย่างมีหลักเกณฑ์ สามารถบอกรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ได้
 - 2) ทักษะการจัดหมวดหมู่ เป็นความสามารถในการจัดประเภท จัดลำดับ จัดกลุ่มของสิ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกันเข้าด้วยกัน โดยยึดโครงสร้างลักษณะหรือคุณสมบัติที่เป็นประเภทเดียวกัน
 - 3) ทักษะการเชื่อมโยง เป็นความสามารถในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลต่าง ๆ ว่าสัมพันธ์กันอย่างไร

4) ทักษะการสรุปความ หมายถึง ความสามารถในการจับประเด็นและสรุปผลจากสิ่งที่กำหนดให้ได้

5) การประยุกต์ เป็นความสามารถในการนำความรู้ หลักการและทฤษฎีมาใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ สามารถคาดการณ์ ประมาณ พยากรณ์ ขยายความ คาดเดา สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

2.2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

“การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ และคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ” เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 3 พ.ศ.2551 โดยนางบุญศรีกา ชุมหะนันท์ ได้ให้ความเห็นว่า “การปฏิบัติงานด้านวิชาการในคณะกรรมการวิชาการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมีปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดความรู้ในเนื้อหาของกฎหมายที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง ยังขาดทักษะในการร่างกฎหมาย ปัญหาด้านการจัดระบบการเก็บข้อมูลที่ยังกระจัดกระจาย ทำให้ต้องเสียเวลาในการสืบค้นและปัญหาด้านการจัดระบบงานที่การมอบหมายงานให้แก่กลุ่มงานมีความล่าช้า เนื่องจากต้องรอมติของคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาล ซึ่งแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพปฏิบัติงานดังกล่าว สามารถกระทำได้โดยการปรับปรุงคุณภาพของบุคลากร การจัดระบบข้อมูล และการปรับปรุงการจัดระบบงาน นอกจากนี้ ยังพบว่าเนื่องจากบุคลากรในคณะกรรมการวิสามัญมีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจของคณะกรรมการวิชาการวิสามัญและคณะกรรมการร่วมกัน เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติควบคู่กันไปด้วย ทั้งที่ภารกิจของคณะกรรมการวิสามัญเป็นจำนวนมากอยู่แล้ว ทำให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการในคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตียังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการปรับโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยตรงต่อไป”

“การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้านวิชาการแก่คณะกรรมการสวัสดิการสังคม” เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 4 พ.ศ.2552 โดยนายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ ได้ให้ความเห็นว่า “บุคลากรของคณะกรรมการยังมีการทำงานที่ขาดประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านความรู้ และทักษะในการทำงาน ดังนั้น ปัจจัยสำคัญของการแก้ไขปัญหา คือ การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านวิชาการแก่คณะกรรมการ ควรมุ่งเน้นที่บุคลากรเป็นหลัก เพื่อให้เกิดความมีทักษะความรู้ และสามารถปฏิบัติภารกิจหลักให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่บุคลากรแต่ละคนพึงกระทำเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด”

“การเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา” เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 พ.ศ.2553 โดยนายดิเรก จันทร์อินทร์ ได้ให้ความเห็นว่า “จากการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 4 สำนักกรรมการ 2 พบปัญหา ดังนี้



- 1) ปัญหาการพิมพ์เอกสารมีข้อความที่ผิดพลาด
- 2) ปัญหาการรวมรายการไม่ได้รับหนังสือนัดประชุม
- 3) ปัญหาการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมไม่เสร็จ
- 4) ปัญหาการบันทึกการประชุมไม่ถูกต้อง
- 5) ปัญหาการแก้ไขเพิ่มเติมหรือการยกเว้นในห้วงประชุมล่าช้า
- 6) ปัญหาการให้บริการในห้วงประชุมไม่ทันใจ
- 7) ปัญหาการจัดหาข้อมูลเฉพาะหน้าในห้วงประชุมล่าช้า
- 8) ปัญหาการจัดทำบันทึกการประชุมอ่านไม่เข้าใจ
- 9) ปัญหาการจัดทำรายงานมีข้อผิดพลาด

โดยมีข้อเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานควรได้รับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติตามสำนักกรรมการ ในส่วนสำนักพัฒนาบุคลากรควรจัดอบรมข้าราชการทุกระดับเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน ฝึกอบรมวิทยากร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎหมายเบื้องต้น กฎหมายแพ่งทั่วไป ส่วนด้านการบริหารงานควรมีการวางแผนงาน มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการล่วงหน้า และไม่ควรมอบหมายงานให้อย่างกระชั้นชิด”

“การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย : ศึกษาเฉพาะกรณีการปฏิบัติงานด้านเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการ” เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 พ.ศ.2553 โดยนายฤกษ์ จัวงสินธุ์ ได้ให้ความเห็นว่า “การปฏิบัติงานด้านเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการมีปัญหาด้านบุคลากรที่ยังขาดอัตรากำลัง บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการไม่ชัดเจน มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือแผนการดำเนินงานเป็นประจำ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ทันต่อสถานการณ์หรือนโยบายของคณะกรรมการ วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนั้น ในระยะสั้นผู้อำนวยการกลุ่มงานจะต้องคอยติดตามและหมั่นถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในกลุ่มงานให้มีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานรองรับการปฏิบัติภารกิจของคณะกรรมการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ในระยะยาวสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรบรรจุบุคลากรซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามสายงานที่ต้องปฏิบัติให้ครบตามจำนวนที่โครงสร้างกำหนดไว้”

บทที่ 3

สภาพการปฏิบัติงานของเลขานุการในคณะกรรมการการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

3.1 อำนาจหน้าที่ของรัฐสภา

รัฐสภาเป็นองค์กรที่ถูกกำหนดขึ้นมาเพื่อให้ทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติมีสมาชิกรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา เป็นผู้ดำเนินการภายในขอบเขตและวิธีการที่รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาได้บัญญัติไว้ โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาไว้พอสรุปได้ ดังนี้

1. อำนาจในการตรากฎหมายหมายถึง อำนาจในการออกพระราชบัญญัติ การแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกพระราชบัญญัติ การแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ และการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายต่าง ๆ เพื่อให้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย เพราะการปกครองประเทศในระบอบประชาธิปไตยนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์เป็นกรอบในการดำเนินการ กฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลักหรือแม่บทที่สำคัญ จะต้องตราขึ้นมาตามเจตนารมณ์ของประชาชน ซึ่งรัฐธรรมนูญได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาที่จะแสดงออกและให้ความยินยอมในการนำกฎหมายนั้น ๆ ออกใช้บังคับ

2. อำนาจในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินหมายถึง การสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของคณะรัฐมนตรี หรือฝ่ายบริหารด้วยวิธีการที่รัฐธรรมนูญได้กำหนดไว้ คือ การตั้งกระทู้ถาม การขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อให้คณะรัฐมนตรีแถลงข้อเท็จจริงหรือชี้แจงปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินโดยไม่มีการลงมติ และการขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลอันอาจส่งผลให้รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีต้องพ้นจากตำแหน่งได้ ซึ่งนับเป็นหลักการสำคัญอีกประการหนึ่งของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ให้มีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างกัน เพื่อป้องกันไม่ให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดใช้อำนาจเกินขอบเขต จนอาจทำให้ประชาชนได้รับความเดือนร้อน

นอกจากนี้ยังควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีโดยการกำหนดให้คณะรัฐมนตรีต้องแถลงนโยบายต่าง ๆ ที่จะใช้ในการบริหารประเทศต่อรัฐสภาภายใน 15 วัน นับแต่วันเข้ารับหน้าที่ ซึ่งการแถลงนโยบายดังกล่าว คณะรัฐมนตรีต้องชี้แจงให้ชัดเจนว่าการดำเนินการตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐนี้จะดำเนินการอย่างไร ในระยะเวลาใด และต้องจัดทำรายงานแถลงผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค เสนอต่อรัฐสภาปีละหนึ่งครั้ง นอกจากนี้ในแต่ละปีคณะรัฐมนตรีต้องจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อแสดงมาตรการและวิธีการในการปฏิบัติตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐในแต่ละเรื่อง รวมทั้ง ต้องมีแผนการตรากฎหมายที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งการกำหนดให้ชัดเจนนี้ทำให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐของคณะรัฐมนตรีได้ง่ายขึ้น

3. อำนาจหน้าที่ในการให้ความเห็นชอบ โดยรัฐธรรมนูญกำหนดให้สมาชิกรัฐสภาเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของแผ่นดิน ในกรณีต่าง ๆ ในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา ดังนี้



- 1) การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
- 2) การให้ความเห็นชอบในการสืบราชสมบัติ
- 3) การให้ความเห็นชอบในการปิดสมัยประชุมสมัยสามัญของรัฐสภาก่อนครบ

กำหนดเวลา 120 วัน

4) การให้ความเห็นชอบให้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรีระบุไว้ในนโยบายที่แถลงต่อรัฐสภาว่าจำเป็นต่อการบริหารราชการแผ่นดิน

5) การให้ความเห็นชอบให้พิจารณาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภายังมิได้ให้ความเห็นชอบต่อไปได้ กรณีอายุของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร

6) การให้ความเห็นชอบในการประกาศสงคราม

7) การให้ความเห็นชอบในการทำหนังสือสัญญาที่มีบทเปลี่ยนแปลงอาณาเขตไทยหรือเขตพื้นที่นอกอาณาเขตซึ่งไทยมีสิทธิอธิปไตยหรือมีเขตอำนาจตามหนังสือสัญญาหรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ หรือจะต้องออกพระราชบัญญัติเพื่อให้การเป็นไปตามหนังสือสัญญา หรือมีผลกระทบต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือสังคมของประเทศอย่างกว้างขวาง หรือมีผลผูกพันด้านการค้า การลงทุน หรืองบประมาณของประเทศอย่างมีนัยสำคัญ

4. อำนาจหน้าที่ในการสรรหา และถอดถอนบุคคลในองค์กรต่าง ๆ ตามที่รัฐธรรมนูญ

กำหนด โดยรัฐธรรมนูญกำหนดให้รัฐสภามีอำนาจหน้าที่ในการสรรหาบุคคลในองค์กรต่าง ๆ โดยพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งตามคำแนะนำของวุฒิสภา และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด อัยการสูงสุด ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ กรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดิน กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้พิพากษาหรือตุลาการ พนักงานอัยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง ออกจากตำแหน่งในกรณีมีพฤติการณ์ร้ายแรงผิดปกติทุจริตต่อหน้าที่ กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม จงใจใช้อำนาจหน้าที่ขัดต่อบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง โดยบุคคลที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดได้แก่ ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการการจะได้รับการสนับสนุนจากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการสนับสนุนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภา การประชุมคณะกรรมการทั้งก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังประชุม ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่ สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3.2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานอิสระเทียบเท่ากรม โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนดหรือมอบหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่เป็นเลิศ ในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน

พันธกิจ (Mission)

- (1) สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา
- (2) สนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
- (3) สนับสนุนงานรัฐสภาต่างประเทศ
- (4) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน
- (5) เสริมสร้างและพัฒนางานด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านบริการด้านอาคารสถานที่ และด้านรักษาความปลอดภัยให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

อำนาจหน้าที่ (Authority)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

เป้าหมายองค์กร (Organization Goal)

สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และประชาชนได้รับการบริการด้านนิติบัญญัติที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

- (1) ยกระดับขีดความสามารถในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ และการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (2) เสริมสร้างและพัฒนาาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศมุ่งสู่การเป็นศูนย์ข้อมูลนิติบัญญัติ และรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Parliament)
- (3) เพิ่มศักยภาพงานรัฐสภาต่างประเทศตามมาตรฐานสากล
- (4) เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตย และผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง
- (5) พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและสมรรถนะของบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานควบคู่กับความมีคุณธรรมและจริยธรรม
- (6) พัฒนางานด้านอาคารสถานที่ ด้านการรักษาความปลอดภัย และสนับสนุนการดำเนินงานก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้มีความสง่างาม สมกับการเป็นสถาบันนิติบัญญัติแห่งชาติ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective)

- (1) สมาชิกวุฒิสภาได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (2) สมาชิกวุฒิสภา ประชาชน และผู้รับบริการได้รับการบริการข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย
- (3) งานรัฐสภาต่างประเทศได้มาตรฐานสากล สมาชิกวุฒิสภาและคณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้รับการส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าไปมีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือ และผลักดันมาตรการต่าง ๆ ในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
- (4) ประชาชนและกลุ่มเครือข่ายประชาธิปไตยของรัฐสภา มีองค์ความรู้ประชาธิปไตย และมีส่วนร่วมทางการเมืองและกระบวนการนิติบัญญัติเพิ่มขึ้น



(5) บุคลากรขององค์กร มีขีดความสามารถตามหลักสมรรถนะ (Competency) ควบคู่กับ
 ความมีคุณธรรมและจริยธรรม และสามารถสนับสนุนงานของฝ่ายนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ประสิทธิภาพ รวมทั้งมีคุณภาพชีวิตที่ดี

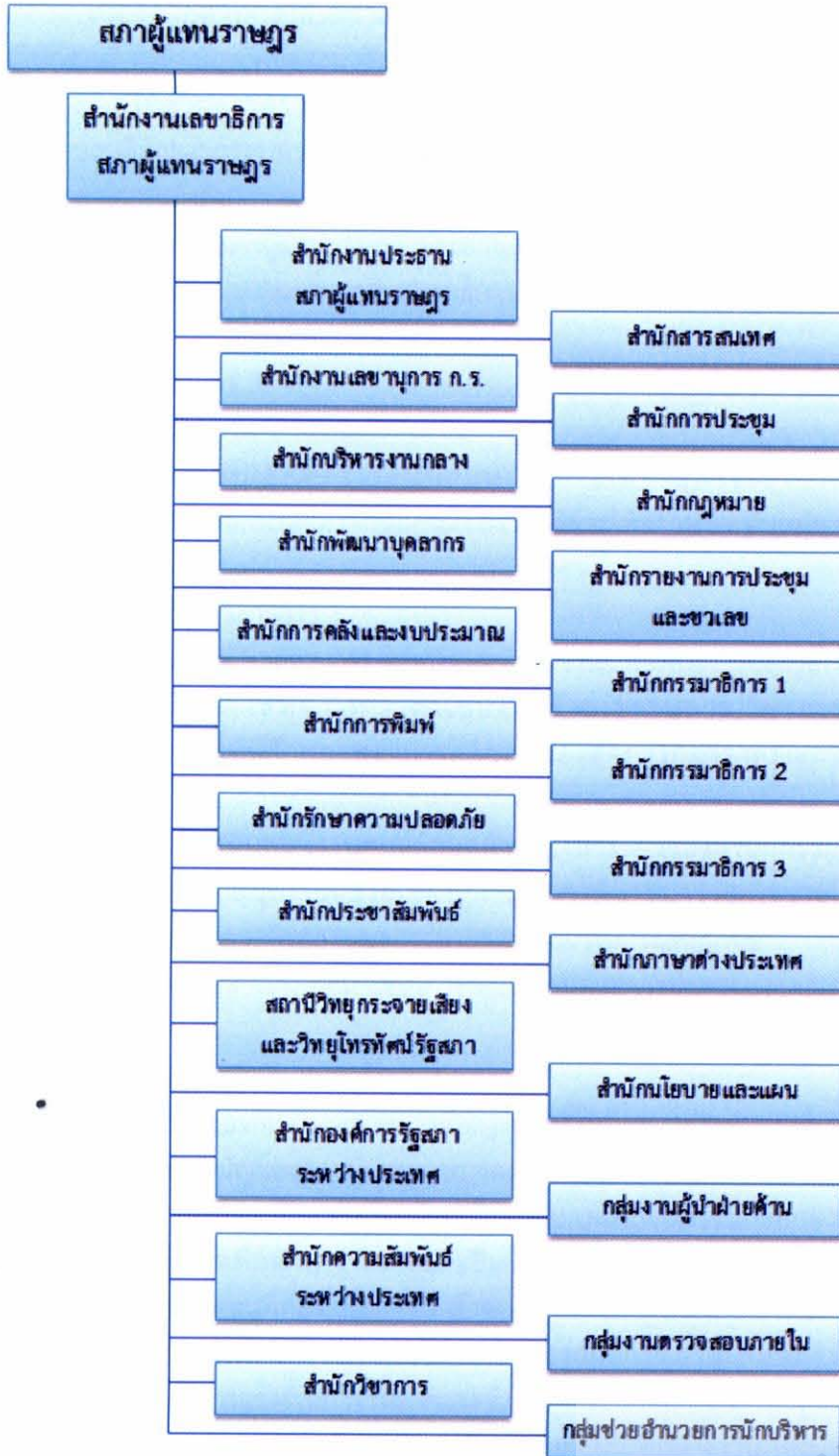
(6) สมาชิกรัฐสภามีอาคารสถานที่ที่เหมาะสมเพียงพอ และมีระบบการรักษาความปลอดภัย
 ตามมาตรฐานสากล สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การแบ่งส่วนราชการภายใน

ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2553 จนถึงปัจจุบันนี้ สำนักงานเลขาธิการ
 สภาผู้แทนราษฎรได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 21 สำนัก และ 3 กลุ่มงาน ดังนี้

- (1) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- (3) สำนักบริหารงานกลาง
- (4) สำนักพัฒนาบุคลากร
- (5) สำนักการคลังและงบประมาณ
- (6) สำนักการพิมพ์
- (7) สำนักรักษาความปลอดภัย
- (8) สำนักประชาสัมพันธ์
- (9) สถานีวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- (10) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- (11) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (12) สำนักวิชาการ
- (13) สำนักสารสนเทศ
- (14) สำนักการประชุม
- (15) สำนักกฎหมาย
- (16) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- (17) สำนักกรรมาธิการ 1
- (18) สำนักกรรมาธิการ 2
- (19) สำนักกรรมาธิการ 3
- (20) สำนักภาษาต่างประเทศ
- (21) สำนักนโยบายและแผน
- (22) กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน
- (23) กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- (24) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักรบริหาร





ภาพที่ 1 แผนผังการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เนื่องด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการและบุคคลในวงงานรัฐสภา ในด้านการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบสนธิสัญญากรอบความร่วมมือและข้อตกลง จากการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 21 สำนัก 3 กลุ่ม ตามแผนผังดังกล่าวแล้วนั้น ซึ่งเป็นการแบ่งตามภารกิจในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักกรรมการ 3 ได้รับมอบหมายจากการแบ่งส่วนราชการในการสนับสนุนงานของคณะกรรมการ ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.3 สำนักกรรมการ 3

วิสัยทัศน์สำนักกรรมการ 3

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านเลขานุการวิชาการและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพื่อส่งเสริมงานของคณะกรรมการให้ก้าวหน้า ทันสมัย รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

พันธกิจสำนักกรรมการ 3

(1) สนับสนุนงานด้านเลขานุการ วิชาการและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้กับคณะกรรมการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาการดำเนินงานด้านเลขานุการ วิชาการและการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีศักยภาพสามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) พัฒนาและสนับสนุนงานศูนย์ข้อมูลด้านกรรมการของสำนักกรรมการ ๓ ที่ทันสมัย

(3) ส่งเสริมสนับสนุนงานผู้ช่วยเลขานุการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีศักยภาพสามารถตอบสนองต่อภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางานด้านการประชุมของคณะกรรมการให้มีประสิทธิภาพ

อำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการ 3

(1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันและคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติการพิจารณาสอบสวนและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภาหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการท่องเที่ยวการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การพลังงาน การพัฒนาการเมืองการแรงงานการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การสาธารณสุขและการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดการสัมมนาการประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ

(2) ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(3) ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ยุติติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎรข้อบังคับการประชุมรัฐสภากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

คณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ

(4) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการเปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการธิการ

(5) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน

(6) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกรรมการ 3

(1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(2) กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(3) กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค

(4) กลุ่มงานคณะกรรมการท่องเที่ยวและกีฬา

(5) กลุ่มงานคณะกรรมการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(6) กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติ

(7) กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

(8) กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน

(9) กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(10) กลุ่มงานคณะกรรมการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(11) กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา

(12) กลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม

(13) กลุ่มงานคณะกรรมการสาธารณสุข

(14) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

3.4 กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

ผู้ศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง โดยดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ โดยกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(2) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้ง เปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

(3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ส่งเสริมสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติทางด้านสังคมที่สภาผู้แทนราษฎรได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นปฏิบัติหน้าที่ตามที่สภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วจึงรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร โดยจะทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญ

ผู้ศึกษาซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551 ข้อ 122 ในการสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญของสภา ในการสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎรที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภา พ.ศ.2553 ข้อ 68 สนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาในการพิจารณาเรื่องที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภามอบหมาย อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการที่ตนเองมิได้เป็นผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับอีกด้วย แต่ในการศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

3.5 การทำหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 135 กำหนดว่า “สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภามีอำนาจเลือกสมาชิกของแต่ละสภาตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ และมีอำนาจเลือกบุคคลผู้เป็นสมาชิกหรือมิได้เป็นสมาชิกตั้งเป็นคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อกระทำการ พิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา แล้วรายงานต่อสภา มติตั้งคณะกรรมการวิสามัญดังกล่าวต้องระบุกิจการหรือเรื่องให้ชัดเจนและไม่ซ้ำหรือซ้อนกัน

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจออกคำสั่งเรียกเอกสารจากบุคคลใดหรือเรียกบุคคลใดมา แถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาอยู่นั้นได้ และให้คำสั่งเรียกดังกล่าวมีผลบังคับตามที่กฎหมายบัญญัติ แต่คำสั่งเรียกดังกล่าวมีผลบังคับตามที่กฎหมายบัญญัติ แต่คำสั่งเรียกเช่นนั้นมิให้ใช้บังคับกับผู้พิพากษาหรือตุลาการที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาพิพากษาอรรถคดีหรือการบริหารงานบุคคลของแต่ละศาล และมีให้ใช้บังคับกับผู้ตรวจการแผ่นดินหรือกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญที่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่โดยตรงในแต่ละองค์กรตามรัฐธรรมนูญตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญหรือตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่บุคคลตามวรรคสองเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ให้ประธานคณะกรรมการแจ้งให้รัฐมนตรีซึ่งบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหน่วยงานที่บุคคลนั้นสังกัดทราบและมีคำสั่งให้บุคคลนั้นดำเนินการตามวรรคสอง เว้นแต่เป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน ให้ถือว่าเป็นเหตุยกเว้นการปฏิบัติตามวรรคสอง

เอกสิทธิ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา 130 นั้น ให้คุ้มครองถึงบุคคลผู้กระทำการหน้าที่ตามมาตรา 134 ด้วย กรรมการวิสามัญซึ่งตั้งจากผู้ซึ่งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรคการเมืองหรือกลุ่มพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎร

ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามมาตรา 134 ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้กำหนดอัตราส่วนตามวรรคห้า” และมาตรา 152 การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรวินิจฉัยว่ามีสาระสำคัญเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ หากสภาผู้แทนราษฎรมิได้พิจารณาโดยกรรมการเต็มสภา ให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นประกอบด้วยผู้แทนองค์กรเอกชนเกี่ยวกับบุคคลประเภทนั้น มีจำนวน

ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งในสามของจำนวนกรรมาธิการทั้งหมด ทั้งนี้ โดยมีสัดส่วนหญิงและชายที่ใกล้เคียงกัน” รวมทั้ง ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551 ข้อ 116 “ในกรณีที่สภามีมติในวาระที่หนึ่งรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ ให้สภาพิจารณาลำดับต่อไปเป็นวาระที่สอง

การพิจารณาในวาระที่สอง ให้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยคณะกรรมาธิการ”

ที่มาของการแต่งตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เมื่อที่ประชุมสภาได้มีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติฉบับใดฉบับหนึ่งซึ่งเรียกว่าในชั้นรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ เมื่อที่ประชุมสภามีมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการพิจารณาในวาระที่สองในชั้นกรรมาธิการ ที่ประชุมจึงแต่งตั้งคณะกรรมาธิการขึ้นมาคณะหนึ่งมาจากสมาชิกพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎรตามสัดส่วนของแต่ละสายพรรคการเมือง และอาจจะตั้งบุคคลภายนอกที่มีใช้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมาเป็นกรรมาธิการ โดยที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สองเรียงลำดับมาตรา

ขั้นตอนการทำหน้าที่ของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

เมื่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมาธิการวิสามัญขึ้นเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับการประชุม ได้กำหนดขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมาธิการดังนี้

(1) การประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญครั้งแรก

ในการประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญเป็นครั้งแรกนี้ตามข้อบังคับการประชุมกำหนดให้คณะกรรมาธิการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ของคณะกรรมาธิการ ได้แก่ ประธานคณะกรรมาธิการ รองประธานคณะกรรมาธิการ เลขานุการคณะกรรมาธิการ ผู้ช่วยเลขานุการ และโฆษกคณะกรรมาธิการพร้อมกันนั้น จะได้มีการแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ช่วยเลขาธิการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551 ข้อ 122 เมื่อได้ตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมาธิการแล้วก็จะพิจารณากำหนด วัน เวลา การประชุมของคณะกรรมาธิการ หลังจากนั้นจะเป็นการพิจารณาความเป็นมาความสำคัญและกำหนดกรอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เพื่อจะได้เป็นแนวทางสำหรับการประชุมในคราวต่อไป

(2) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในชั้นการพิจารณาของคณะกรรมาธิการนี้ จะเป็นการช่วยการพิจารณาในวาระที่สอง ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนดให้พิจารณาเรียงลำดับมาตราของร่างพระราชบัญญัติ เริ่มตั้งแต่ ชื่อร่าง คำปรารภ มาตรา 1 มาตรา 2 และมาตรา 3 ฯลฯ เรียงตามลำดับจนกว่าจะถึงมาตราสุดท้ายซึ่งในระหว่างการพิจารณาเรียงลำดับมาตรานี้ จะมีขั้นตอนระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมาธิการได้แก่

(2.1) การสงวนคำแปรญัตติ

เกิดจากการที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีข้อเสนอแนะในการแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกร่างใหม่ในเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติอยู่ในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมาธิการซึ่งได้ขอเสนอเป็นคำแปรญัตติมายังคณะกรรมาธิการเพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมาธิการได้มีการพิจารณาคำแปรญัตติดังกล่าวแล้ว ไม่เห็นชอบตามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนั้นเสนอมา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้นั้นอาจดำเนินการทำความเข้าใจหรือข้อเสนอของตนเองมาให้ช่วงประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้เพื่อพิจารณาว่าเห็นชอบด้วยกับตนเองหรือไม่

(2.2) การสงวนความเห็นของกรรมาธิการ

ในระหว่างการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการอาจมีคณะกรรมการบางท่านมีข้อเสนอหรือความเห็นต่อการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ แต่ไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ หรือเสียงส่วนใหญ่ไม่เห็นชอบด้วยกับการเสนอความเห็นของคณะกรรมการผู้นั้น กรณีเป็น ดังนี้ กรรมาธิการผู้นั้นอาจขอสงวนความเห็นของตนเองไปให้ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้พิจารณาว่าเห็นชอบด้วยกับความเห็นของตนเองหรือไม่ เรียกลักษณะอย่างนี้ว่าเป็นการสงวนความเห็นของกรรมาธิการ

(2.3) ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการอาจจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการประสบผลตามวัตถุประสงค์ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ดังนี้

(2.3.1) การตั้งอนุกรรมาธิการหรือคณะทำงานเพื่อไปศึกษาพิจารณาประเด็นที่มีความหลากหลายสลับซับซ้อนที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของบุคคลผู้พิจารณาเป็นพิเศษ เพื่อให้การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ครบคลุม กรรมาธิการอาจตั้งผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเรื่องนั้น ๆ ที่เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติเป็นอนุกรรมาธิการหรือคณะทำงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องดังกล่าวมาแล้ว

(2.3.2) การสัมมนาศึกษาดูงาน

หากคณะกรรมการเห็นว่าในบางช่วงบางตอนของเนื้อหา ร่างพระราชบัญญัติมีความจำเป็นที่จะต้องรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากร่างพระราชบัญญัติ กรรมาธิการอาจเปิดเวทีสำหรับการแสดงความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การจัดสัมมนา หรือการลงไปศึกษาดูงานของคณะกรรมการ

(2.3.3) การเชิญผู้มาชี้แจงหรือขอเอกสาร

ในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการอาจเกิดประเด็นข้อสงสัยที่คลุมเครือหรือไม่ชัดเจนเกี่ยวกับเนื้อหาหรือบทบังคับในร่างพระราชบัญญัติเพื่อความถูกต้องรอบคอบ และเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการอาจเชิญให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัตินั้นชี้แจงในคณะกรรมการ หรือขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

(3) จัดทำรายงานของคณะกรรมการ

เมื่อการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการ เรียงลำดับมาตราจนจบสิ้นแล้ว ซึ่งได้ผลเป็นประการใดคณะกรรมการจะต้องจัดทำรายงาน ซึ่งในการจัดทำรายงานนั้นจะต้องแสดงร่างเดิมของร่างพระราชบัญญัติพร้อมกับแสดงร่างที่แก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร ในการให้ความเห็นชอบต่อรายงานของคณะกรรมการ

(4) เสนอรายงานการพิจารณาต่อสภาผู้แทนราษฎร

หลังจากที่รายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการบรรจุระเบียบวาระการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว เมื่อถึงวาระการพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายงานดังกล่าว คณะกรรมการมีหน้าที่ต้องเสนอรายงานเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติมชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรจนกว่าการพิจารณาจะผ่านความเห็นชอบในวาระที่สามและส่งไปให้วุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป



ภาพที่ 2 แผนผังการทำหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

3.6 การปฏิบัติงานเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

การประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเป็นหัวใจสำคัญของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สอง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการจึงมีลักษณะของงานวิชาการ งานเลขานุการ และงานธุรการ รวมกันอยู่ในการอำนวยความสะดวก ซึ่งกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ และกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงต้องเตรียมความพร้อมรองรับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการ โดยประกอบด้วยการทำงานการประชุม ดังนี้

3.6.1 การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการก่อนการประชุมคณะกรรมการ

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการก่อนการประชุมคณะกรรมการ	
งานด้านวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำบันทึกสรุปประเด็นคำอภิปรายร่างพระราชบัญญัติในวาระที่หนึ่ง 2. การจัดทำเอกสารแจ้งคำแปรบัญญัติร่างพระราชบัญญัติ 3. การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติที่จะพิจารณา 4. การเตรียมกฎหมาย และเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ 5. การเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ
งานด้านเลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเผยแพร่กำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม 2. การจัดทำหนังสือแจ้งเลขานุการคณะรัฐมนตรี 3. การจัดทำหนังสือแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ ข้อ 122 4. การประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งานด้านธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแฟ้มประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม 2. การเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ประชุม 3. การจัดทำลำดับอายุของคณะกรรมการ (ในกรณีการประชุมครั้งแรก) 4. การเบิกเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ

ตารางที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการก่อนการประชุมคณะกรรมการ

1) การเผยแพร่กำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม

การดำเนินการเผยแพร่กำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการและประชาชนทั่วไปได้ทราบกำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานจะต้องเผยแพร่หนังสือแจ้งกำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุมผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา

2) การจัดทำบันทึกสรุปประเด็นคำอภิปรายพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่หนึ่งของสภาผู้แทนราษฎร

เมื่อนิติกรหรือวิทยากรประจำกลุ่มงานได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการการดังกล่าว จะต้องดำเนินการศึกษา ทำความเข้าใจในร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้นเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่งนิติกรหรือวิทยากรที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการจะต้องติดตามการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปประเด็นคำอภิปรายเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการวิสามัญประกอบพิจารณาต่อไป

3) การจัดทำเอกสารแจ้งคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ

การพิจารณากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรนั้น โดยปกติสภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาเป็นสามวาระตามลำดับ โดยเมื่อสภาผู้แทนราษฎรได้รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในวาระที่หนึ่งแล้ว การพิจารณาในวาระที่สองขึ้นกรณีการอาจพิจารณาโดยคณะกรรมการเต็มสภา หรือส่งให้คณะกรรมการสามัญ หรือตั้งคณะกรรมการวิสามัญขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ซึ่งการพิจารณาในขั้นตอนนี้เป็นการพิจารณาโดยละเอียดทุกมาตรา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมาธิการมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมถ้อยคำ สำนวนหรือข้อความใด ๆ ในร่างพระราชบัญญัติแต่จะต้องไม่เกินจากหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ใช้เป็นหลักในการพิจารณา โดยให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานคณะกรรมการภายในระยะเวลาตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือตามที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

4) การศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจในเรื่องร่างพระราชบัญญัติหรือเรื่องที่จะพิจารณา

การดำเนินการในขั้นตอนนี้ในการการศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจในเรื่องที่จะพิจารณาหรือร่างพระราชบัญญัตินี้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการแก่คณะกรรมการ เพราะจะทำให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องหรือร่างพระราชบัญญัติและคำแปรญัตตินั้น ส่งผลให้การติดตามเรื่องดังกล่าวในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการได้อย่างเข้าใจและสามารถจัดทำบันทึกการประชุมได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น รวมทั้ง สามารถช่วยเหลือคณะกรรมการในการตรวจสอบข้อมูลหรือร่างพระราชบัญญัติและคำแปรญัตติถูกต้องในเบื้องต้นด้วย

5) การเตรียมกฎหมายและเอกสารประกอบวาระการพิจารณา

การจัดเตรียมกฎหมาย เอกสารประกอบการพิจารณา และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชุม เป็นปัจจัยสำคัญในการช่วยสนับสนุนให้การประชุมสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

3.6.2 การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ	
งานด้านวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือประธานคณะกรรมการในการดำเนินการประชุม 2. การให้ความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุม 3. การให้บริการข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม 4. การจัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการ 5. การจัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการ 6. การจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติในมาตราที่มีการแก้ไขพร้อมเหตุผล
งานด้านเลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำหนังสือยืนยันมติและหนังสือนัดประชุม 2. การจัดทำหนังสือเชิญผู้มาชี้แจงและหนังสือขออนุมัติรัฐมนตรีให้ข้าราชการมาร่วมประชุม 3. การอ่านร่างพระราชบัญญัติและการนำเสนอแก้ไขร่างพระราชบัญญัติผ่านระบบสารสนเทศ 4. การเชิญผู้แปรญัตติมาชี้แจง 5. การจัดสัมมนาและการศึกษาดูงาน
งานด้านธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแฟ้มลงชื่อเข้าร่วมประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุม 2. การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการจ่ายเบี้ยประชุม 3. การแจกแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4. การจัดเตรียมแฟ้มเพื่อประชุมครั้งต่อไป

ตารางที่ 2 การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ

1) การส่งหนังสือนัดประชุม นัดประชุมหรือเปลี่ยนแปลงการประชุม

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551 ข้อ 13 ซึ่งอนุโลมให้ใช้ในที่ประชุมคณะกรรมการธิการได้กำหนดเกี่ยวกับการนัดประชุมไว้ ดังนี้ “การนัดประชุมให้ทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมแล้ว การนัดประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ประธานสภาผู้แทนราษฎร



เห็นสมควรจะนัดเร็วนั้นก็ได้” แต่ในทางปฏิบัตินั้นการออกหนังสือนัดประชุมงดประชุม หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมขึ้นอยู่กับประธานคณะกรรมการธิการหรือมติที่ประชุม

2) การให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือประธานคณะกรรมการธิการในระหว่างการประชุม ประธานคณะกรรมการธิการจะเป็นผู้ควบคุมและดำเนินการประชุม ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องให้ความช่วยเหลือประธานคณะกรรมการธิการในการดำเนินการประชุม

3) การให้ความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการธิการ

ในการประชุมคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับเฉพาะที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรมาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งหมายถึงความในหมวด 3 ของข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551 ดังนั้น นิติกรหรือวิทยากรจะต้องเรียนรู้และมีความแม่นยำในข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วย

4) การให้บริการข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ในการประชุมอาจมีกรรมการขอให้จัดหาข้อมูล หรือเอกสารประกอบการพิจารณา นอกเหนือจากที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ให้แล้ว ซึ่งควรดำเนินการโดยถ้าหากเป็นข้อมูลที่สามารถค้นหาได้ในอินเทอร์เน็ตจะสามารถพิมพ์แจกกรรมการได้ทันที

5) การดำเนินการยืนยันมติของคณะกรรมการธิการ

การประชุมบางครั้งอาจมีมติแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งต่าง ๆ หรืออาจจะมีมติให้หน่วยงานที่มาชี้แจงในการประชมนั้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การให้ส่งประเด็นชี้แจงเพิ่มเติม ดังนั้น หลังการประชุมนิติกรหรือวิทยากรจะต้องจัดทำหนังสือยืนยันมติดังกล่าวอย่างเป็นทางการส่งไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

6) การจัดทำและเผยแพร่สรุปผลการประชุม

การสรุปผลการประชุม คือ การบันทึกสาระสำคัญของการประชุมเฉพาะประเด็นที่พิจารณาในระเบียบวาระหลักของการประชุม แต่จะไม่มีสาระสำคัญของการอภิปรายแต่ละประเด็น ซึ่งสรุปผลการประชมนั้นไม่ต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการธิการ

7) การจัดทำบันทึกการประชุม

การจัดทำบันทึกการประชุมที่ต้นนั้นจะต้องมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ระบุความเห็นของทุกฝ่าย ตลอดจนข้อสรุปของการประชุมให้ชัดเจน และเนื้อหาของการประชุมต้องมีความเที่ยงตรง ไม่ให้ความสำคัญกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากเกินไป และควรระมัดระวังการใช้ภาษาอาจทำให้การสื่อความหมายเป็นไปในทางลบซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของคณะกรรมการธิการได้



3.6.3 การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการภายหลังเสร็จการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ

การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการภายหลังเสร็จการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ	
งานด้านวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ 2. จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติพร้อมเหตุผลการแก้ไขเพิ่มเติม 3. สรุปลผลการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่สอง 4. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นการพิจารณาของวุฒิสภา
งานด้านเลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำกล่าวรายงานของประธานคณะกรรมการ 2. ประสานงานกับคณะกรรมการในการเสนอรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร
งานด้านธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานของคณะกรรมการ จำนวน 1,200 ชุด 2. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดจำแนกตามหมวดหมู่ภายหลังเสร็จการพิจารณา 3. การนำข้อมูลจัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารของคณะกรรมการ

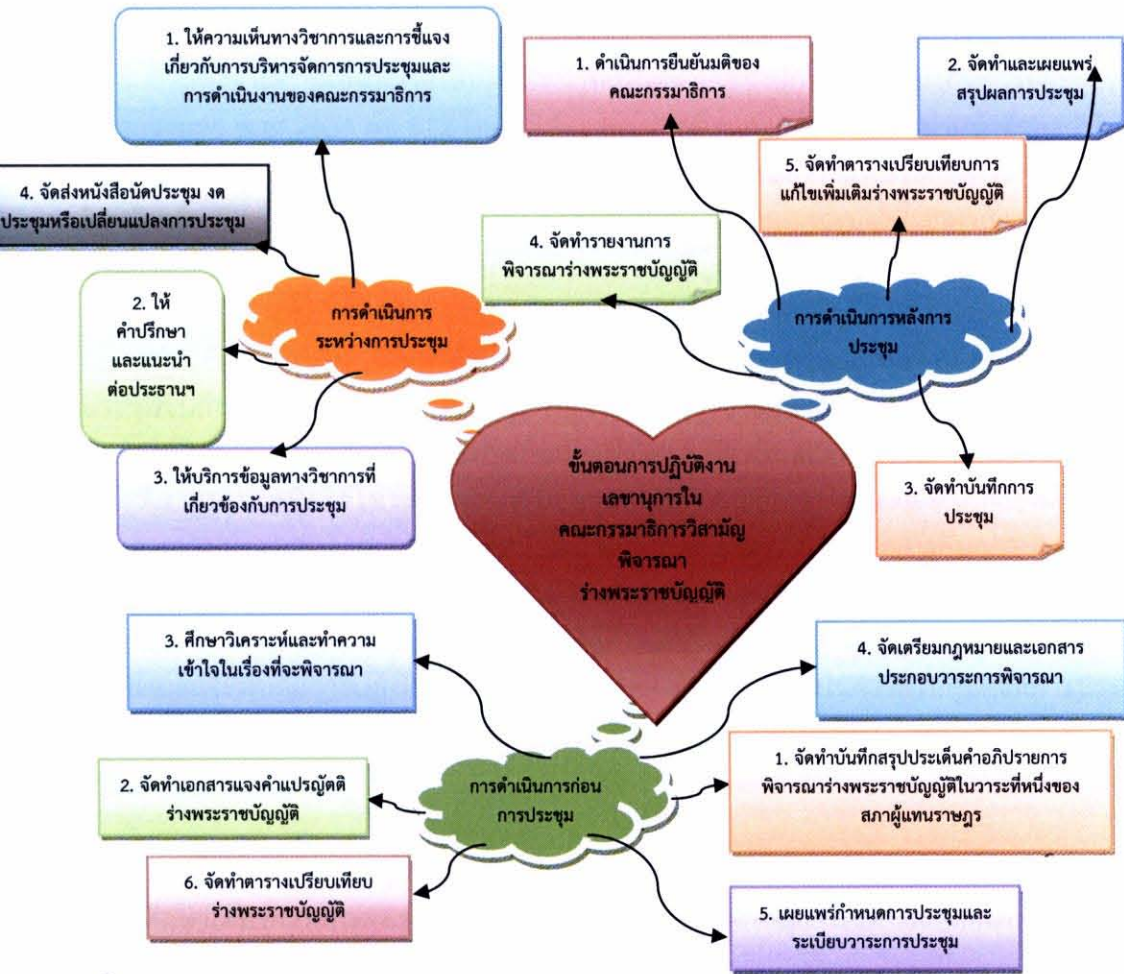
ตารางที่ 3 การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการภายหลังเสร็จการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ

1) การจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

การจัดทำรายงานนั้นจะต้องมีการระบุว่าได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในมาตราใดบ้าง และถ้ามีการแปรญัตติ มติของคณะกรรมการมีความเกี่ยวข้องกับคำแปรญัตติอย่างไร หรือมีการสงวนคำแปรญัตติของผู้แปรญัตติของผู้แปรญัตติ หรือมีการสงวนความเห็นของกรรมาธิการจะต้องมีการระบุไว้ในรายงานด้วย

2) การจัดทำตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ

หลังจากส่งรายงานของคณะกรรมการเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ผู้ช่วยเลขานุการจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบเหตุผลการแก้ไข ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบระหว่างร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรรับหลักการกับร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมเหตุผลในการแก้ไขของแต่ละมาตรา เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อสภาผู้แทนราษฎร ในวาระ 2 และวาระ 3



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ

บทที่ 4

การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการ ในคณะกรรมการวิสามัญไม่มีประสิทธิภาพ

ผู้ศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขาธิการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 122 ในการให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำหน้าที่ของประธานคณะกรรมการวิสามัญ รวมทั้ง การต้องทำหน้าที่ฝ่ายเลขาธิการในที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน และผ่านการปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติมาหลายคณะและหลายร่างพระราชบัญญัติ การปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการในช่วงระหว่างการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญมีความสำคัญมากต่อการทำหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญ เจ้าหน้าที่หรือเลขาธิการจะต้องมีความพร้อมในทุกด้าน ตั้งแต่เริ่มเปิดการประชุมจนถึงวาระสุดท้ายของการประชุม คือ เวลาปิดการประชุม ซึ่งในระหว่างการประชุมอาจจะต้องปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สถานการณ์ทางการเมืองที่มีความขัดแย้ง และจะต้องเผชิญเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในระหว่างการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ จากการศึกษาที่มีประสบการณ์มานานจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขาธิการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551 ข้อ 122 ในฐานะเป็นฝ่ายเลขาธิการของที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญ เห็นข้อบกพร่องที่ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขาธิการไม่มีประสิทธิภาพอยู่หลายประการที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของประธานคณะกรรมการในการควบคุมดูแลการประชุมรวมทั้ง อาจส่งผลกระทบต่อให้การประชุมของคณะกรรมการไม่มีประสิทธิภาพ และไม่บรรลุผลของการประชุมได้

4.1 สภาพปัญหาและสาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการ

ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาสภาพของการปฏิบัติหน้าที่ของเลขาธิการในที่ประชุมคณะกรรมการวิสามัญ และวิเคราะห์สภาพปัญหา รวมทั้งสาเหตุที่ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขาธิการไม่มีประสิทธิภาพ สรุปได้ดังนี้

4.1.1 ความไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์จากสภาพการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขาธิการทำให้เกิดความไม่ถูกต้องและครบถ้วน อาจมีสาเหตุ ดังนี้

1) การให้คำปรึกษาและแนะนำต่อประธานคณะกรรมการไม่ถูกต้องและครบถ้วน

1.1) ไม่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับกระบวนการตราพระราชบัญญัติ และไม่สามารถเข้าใจกระบวนการตราร่างพระราชบัญญัติตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ จึงทำให้ไม่สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของการประชุมในขณะที่กำลังประชุมคณะกรรมการว่าอยู่ในขั้นตอนใดของกระบวนการตราร่างพระราชบัญญัติส่งผลให้ไม่สามารถแนะนำ หรือวางแผนการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



1.2) ขาดความรู้ความเข้าใจ และความแม่นยำในรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น รัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551 ได้กำหนดขั้นตอนกระบวนการตราร่างพระราชบัญญัติไว้อย่างชัดเจน ซึ่งผู้ช่วยเลขานุการจะต้องมีความเข้าใจ และสามารถนำมาปรับใช้ในการประชุมได้อย่างแม่นยำ

2) การให้ความเห็นและการชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน

2.1) ไม่มีความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของ คณะกรรมการ ซึ่งในบางกรณีคณะกรรมการอาจจะมีการพิจารณาเรื่องที่จะไม่ใช่ประเด็น โดยตรงที่เป็นเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติ แต่เป็นเรื่องคาบเกี่ยวหรือมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติ ฝ่ายเลขานุการอาจจะไม่ทราบล่วงหน้าว่าจะมีการพิจารณาในประเด็นเหล่านั้นในที่ประชุม

2.2) ไม่สามารถประเมินสถานการณ์ล่วงหน้าได้ว่า ที่ประชุมอาจจะมีการพิจารณา เกี่ยวโยงหรือคาบเกี่ยวในเรื่องใด ๆ ได้บ้างที่มีความสอดคล้องกับร่างพระราชบัญญัติที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญ ในเนื้อหาสาระและเจตนารมณ์ในแง่มุมที่อาจจะเป็นปัญหา ในทางการเมือง หรืออาจจะเป็นประเด็นข้อขัดแย้งของคณะกรรมการได้ ซึ่งเมื่อเกิดปัญหาจึงไม่สามารถเสนอความเห็นเพื่อหาแนวทางให้กับคณะกรรมการได้

3) การให้ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมไม่ถูกต้อง

3.1) ไม่เข้าใจประเด็นการพิจารณาจึงไม่สามารถกำหนดประเด็นการพิจารณาของที่ประชุมได้ เมื่อต้องจัดทำข้อมูลทางวิชาการให้กับคณะกรรมการมีความต้องการหรือผิดพลาดประการใดของคณะกรรมการ

3.2) ไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานคณะกรรมการตาม รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นอำนาจหน้าที่ และการใช้ดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการและสอดคล้องกับการประชุม

4) การสรุปประเด็นการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในวาระที่ 1 ในชั้นรับหลักการในร่างพระราชบัญญัติไม่ครบถ้วน

4.1) ไม่มีการวิเคราะห์ประเด็นการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่ 1 ว่าจะมีประเด็นข้อกฎหมาย ข้อขัดแย้งใดบ้างที่จะต้องได้รับการพิจารณาเพื่อหาแนวทางการแก้ไขหรือคำตอบในชั้นการพิจารณาของคณะกรรมการ

4.2) ไม่สามารถแยกแยะรายละเอียดข้อแตกต่างของร่างพระราชบัญญัติในกรณีที่มีการเสนอร่างพระราชบัญญัติที่มีหลักการและเหตุผลในลักษณะเดียวกันหลายฉบับ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญ

4.3) ไม่เข้าใจเนื้อหาสาระ ความหมายและเจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัติ ในแต่ละมาตราอย่างถ่องแท้

4.1.2 ความล่าช้า

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์จากสภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน อาจมีสาเหตุ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามคำสั่งของประธานคณะกรรมการล่าช้า

1.1) ไม่เข้าใจคำสั่งและวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของประธานจึงไม่สามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้ จนอาจต้องมีการออกคำสั่งหลายครั้งจึงจะสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและรวดเร็วได้ ทำให้เสียเวลาของประธานคณะกรรมการที่จะต้องตัดสินใจอย่างใด ๆ ในขณะการประชุม

1.2) ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประธานได้มีคำสั่ง และมีความต้องการระหว่างประชุม จึงไม่ได้รับความร่วมมือในการขอข้อมูลที่ประธานคณะกรรมการต้องการได้อย่างทันต่อความต้องการของประธานคณะกรรมการ

1.3) ข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัยและเกิดข้อบกพร่องต่อการใช้งานขณะที่ประธานคณะกรรมการมีคำสั่งให้หาข้อมูลซึ่งจะต้องอาศัยข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้ หากคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมเกิดขัดข้องระหว่างการใช้งานทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นข้อมูลได้

2) เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลไม่เพียงพอ

2.1) เนื่องจากในขณะที่มีการประชุมคณะกรรมการ ที่ประชุมอาจจะมีการประชุมในเรื่องที่ไม่มีในวาระการประชุม และอาจจะไม่ใช้ประเด็นของเรื่องที่กำลังพิจารณากันอยู่ และที่ประชุมต้องการข้อมูลจึงไม่สามารถจัดหาข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีจึงเกิดความล่าช้า อีกทั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าจะเกิดเหตุการณ์ใดขึ้นได้ในระหว่างการประชุม

2.2) การเปลี่ยนวาระหรือเปลี่ยนประเด็นในการประชุมอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาล่วงหน้าได้ และในขณะประชุมกำลังพิจารณาเรื่องดังกล่าวที่ประชุมต้องการข้อมูลนำมาประกอบการพิจารณา หรือประธานคณะกรรมการต้องการข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจใด ๆ เพื่อดำเนินการประชุมต่อไป แต่ไม่สามารถค้นหาให้ได้ทันต่อเวลาที่ต้องการได้

4.1.3 ไม่พึงพอใจ

ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์จากการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการทำให้เกิดความไม่พึงพอใจต่อประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการ ซึ่งอาจมีสาเหตุ ดังต่อไปนี้

1) ประธานคณะกรรมการไม่พึงพอใจ

1.1) การปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการล่าช้า เนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับไม่แม่นยำ ไม่สามารถนำมาปรับใช้ให้ทันต่อสถานการณ์ส่งผลกระทบต่อการทำงานของปฏิบัติหน้าที่ของประธานคณะกรรมการในการดำเนินการประชุมและอาจถึงขั้นทำให้การประชุมเกิดข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ หรือการประชุมต้องหยุดชะงัก อันเป็นผลให้การประชุมของคณะกรรมการขาดประสิทธิภาพ

1.2) ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการประชุมของคณะกรรมการธิการ เนื่องจากไม่มีความเชี่ยวชาญในตำแหน่งหน้าที่ ไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการ ซึ่งในการทำหน้าที่ของประธานคณะกรรมการธิการในระหว่างการประชุมอาจจะต้องมีการพิจารณาในการใช้ดุลยพินิจ หรืออำนาจของประธานคณะกรรมการธิการเพื่อให้การประชุมสามารถดำเนินการต่อไปได้ เช่น การนัดประชุม เลื่อนระเบียบวาระการประชุม ปรีกษาหารือเรื่องใด ๆ ในที่ประชุมซึ่งประธานคณะกรรมการธิการอาจจะต้องได้รับคำแนะนำจากเลขานุการของที่ประชุม ซึ่งหากเกิดกรณีการให้คำแนะนำล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์ทำให้คำแนะนำต่าง ๆ ไม่สามารถนำมาปรับใช้ได้ จึงเป็นเหตุที่ทำให้ประธานคณะกรรมการธิการไม่พึงพอใจ

1.3) การให้คำแนะนำหรือชี้แจงเกี่ยวกับการทำหน้าที่ในระหว่างการประชุมต่อประธานคณะกรรมการธิการในเรื่องข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รัฐธรรมนูญ กฎระเบียบต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในเรื่องที่กำลังพิจารณาจนอาจทำให้กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมอภิปราย ท้วงติงการใช้อำนาจ การใช้ดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการธิการว่าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน อันเป็นผลให้การประชุมไม่ราบรื่น และอาจทำให้ประธานคณะกรรมการขาดความน่าเชื่อถือในรายงานของคณะกรรมการ ธิการ ในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานได้ ส่งผลให้ประธานคณะกรรมการไม่พึงพอใจ

2) คณะกรรมการไม่พึงพอใจ

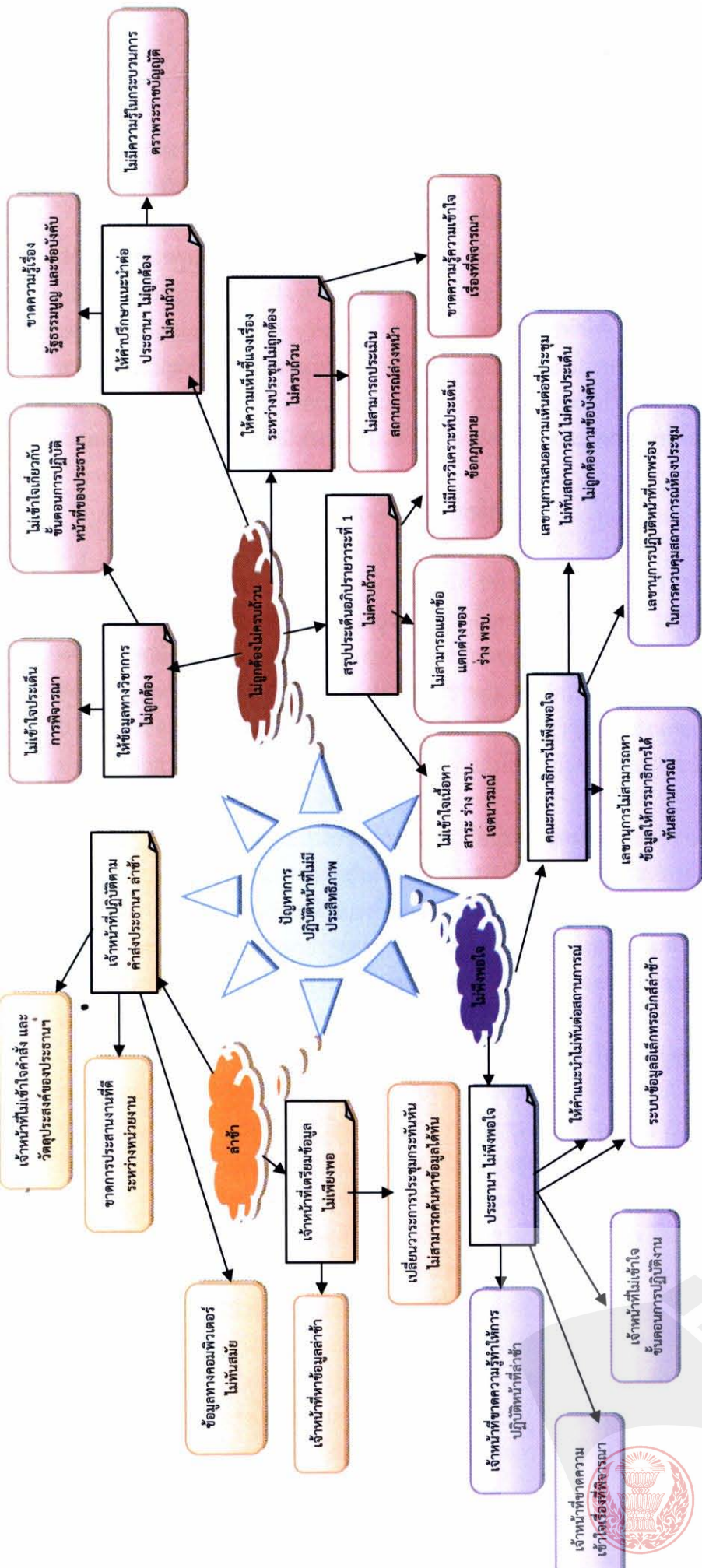
2.1) การให้ข้อมูลล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่มีการเตรียมความพร้อมในเรื่องที่จะพิจารณาและในขณะที่มีการประชุมนั้น กรรมการบางท่านอาจต้องการข้อมูลประกอบการอภิปรายต่อที่ประชุม แต่เลขานุการไม่สามารถจัดหาข้อมูลให้กับกรรมการได้ทันต่อสถานการณ์ที่จะใช้แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม จนเรื่องที่จะอภิปรายผ่านวาระการประชุมไปแล้ว กรรมการท่านนั้นที่ขอข้อมูลประกอบการพิจารณาจึงไม่พึงพอใจที่เลขานุการหาข้อมูลล่าช้า

2.2) การให้ความเห็นในกรณีมีข้อขัดแย้งล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในขั้นตอนขบวนการพิจารณา การให้ความเห็นต่อที่ประชุมของเลขานุการ ในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการมีการมีกรณีข้อขัดแย้ง หรือประเด็นข้อหาหรือที่ไม่สามารถหาข้อยุติร่วมกันได้ กรรมการบางท่านของที่ประชุมอาจต้องการให้เลขานุการเสนอความเห็นต่อที่ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นแนวทางของที่ประชุม ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอน กระบวนการตราร่างพระราชบัญญัติซึ่งเลขานุการไม่สามารถให้ความเห็นได้อย่างทันต่อสถานการณ์ ไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่พิจารณา อีกทั้ง ไม่ถูกต้องตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และรัฐธรรมนูญ ส่งผลให้คณะกรรมการไม่พึงพอใจในการทำหน้าที่ของเลขานุการ

2.3) การควบคุมสถานการณ์ในห้องประชุม ในการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ ในการประชุมบางเรื่องหรือบางประเด็นของคณะกรรมการธิการจะเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชนที่ต้องการเข้าฟังการอภิปรายของคณะกรรมการ ธิการ และต้องการมารับรู้บรรยากาศในการประชุมของคณะกรรมการ ธิการ ซึ่งการประชุมในแต่ละเรื่องที่ประชุมคณะกรรมการ ธิการอาจต้องการให้เป็นการแลกเปลี่ยนแนวความคิดในเรื่องจะอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นกันเป็นการภายในของที่ประชุม ซึ่งไม่ต้องการให้สื่อมวลชนเข้าร่วมรับฟังด้วย และตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร บุคคลใดที่เข้ารับฟังการประชุม หรือเข้าร่วมการประชุม จะต้องเป็นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุม หรือบุคคลที่ประธานคณะกรรมการ ธิการ หรือที่ประชุมอนุญาตเข้าร่วมรับฟังการประชุมเท่านั้น จึงสามารถเข้ามาในห้องประชุมของคณะกรรมการ ธิการได้ แต่จะมีบางเหตุการณ์ที่ในระหว่าง

การประชุมเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน และสังคมจะมีสื่อมวลชนให้ความสนใจและมาร่วมกันอยู่หน้าห้องประชุมเป็นจำนวนมาก และจะพยายามหาวิธีการเพื่อเข้ามาในห้องประชุมให้ได้ เป็นสิ่งที่เลขานุการต้องมีความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องตรวจสอบว่ามีบุคคลใดที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในที่ประชุมหรือไม่ และหากเกิดข้อผิดพลาดหรือบกพร่องจนทำให้สื่อมวลชนเข้ามาในห้องประชุม มีบันทึกรายงานการประชุมหรือบันทึกเทปการประชุมอันเป็นผลให้ประธานคณะกรรมการมาธิการ และกรรมการมาธิการไม่พึงพอใจเป็นอย่างมาก โดยอาจมีความเห็นว่าเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการได้





ภาพที่ 4 ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ

* เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารงานนี้ จัดทำเพื่อการศึกษาระดับสูงและเป็นข้อมูลเบื้องต้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ที่สิ้น"



LIIRT

4.2 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการในคณะกรรมการการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในตอนต้นนั้น จะเห็นได้ว่าในระหว่างการประชุมของคณะกรรมการเป็นหัวใจของการทำงานของเลขานุการ หากไม่มีประสิทธิภาพแล้วจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ และยิ่งส่งผลทำให้การประชุมไม่มีประสิทธิภาพไม่สามารถบรรลุผลในการประชุมได้ จะเห็นได้ว่าการเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการประชุมของคณะกรรมการมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้การแก้ไขปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน ดังนี้

4.2.1 แนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1) ความถูกต้องและครบถ้วน

ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น ขั้นตอนที่คณะกรรมการจะต้องมีความคำนึงอยู่เสมอ คือ ขั้นตอนกระบวนการตราพระราชบัญญัติจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับและรัฐธรรมนูญ เพราะหากกระบวนการตราพระราชบัญญัติไม่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญหรือข้อบังคับ อาจส่งผลให้ร่างพระราชบัญญัติตกไปก็ได้ ดังนั้น เลขานุการที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมคณะกรรมการ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อช่วยเหลือประธานคณะกรรมการในการควบคุมการประชุมไม่ให้ขัดรัฐธรรมนูญหรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

1.1) การให้คำปรึกษาและแนะนำต่อประธานคณะกรรมการอย่างถูกต้อง

ครบถ้วนในรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จะต้องมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับกระบวนการร่างพระราชบัญญัติ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของการประชุม ขณะที่กำลังประชุมกันอยู่ในขั้นตอนของกระบวนการตราพระราชบัญญัติ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของการประชุม ขณะที่กำลังประชุมกันอยู่ว่าดำเนินการในขั้นตอนใดของกระบวนการตราพระราชบัญญัติ จึงสามารถแนะนำประธานคณะกรรมการในการควบคุมได้อย่างราบรื่น

1.2) ต้องมีความรู้ความเข้าใจและความแม่นยำในรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม

สภาผู้แทนราษฎร กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการ เพื่อนำมาปรับใช้ในระหว่างการประชุมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และแม่นยำ ทำให้ที่ประชุมและประธานคณะกรรมการมั่นใจได้ในความถูกต้องของการเสนอความเห็นจากเลขานุการ

1.3) การให้ความเห็นและการชี้แจงต่อที่ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณา

ของคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณาอย่างลึกซึ้ง และประเมินสถานการณ์ได้ว่าอาจจะมีการพิจารณาเกี่ยวข้องกับเรื่องใด ๆ

1.4) การให้ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้อย่างถูกต้อง และ

เข้าใจประเด็นการพิจารณา และสามารถกำหนดประเด็นการพิจารณาของที่ประชุมได้ สามารถจัดทำเอกสารข้อมูลทางวิชาการได้ตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ และสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานคณะกรรมการ ตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรส่งผลให้สามารถให้ข้อมูลต่อประธานคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง

1.5) การสรุปประเด็นการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่ 1 ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีการวิเคราะห์ประเด็นการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่ 1 ว่ามีข้อขัดแย้งใดที่จะต้องได้รับการพิจารณาเพื่อหาคำตอบในชั้นการพิจารณาของคณะกรรมการมาธิการ เข้าใจเนื้อหาสาระ ความหมาย เจตนารมณ์ของร่างพระราชบัญญัติแต่ละมาตรา และแยกแยะ รายละเอียดข้อแตกต่างของร่างพระราชบัญญัติในกรณีที่มีการเสนอร่างพระราชบัญญัติในลักษณะทำนองเดียวกันหลายฉบับ

1.6) การจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติได้อย่างถูกต้องทำให้ คณะกรรมาธิการมีความเข้าใจข้อแตกต่างของแต่ละร่างพระราชบัญญัติ รวมทั้ง ข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละร่างพระราชบัญญัติ สามารถเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการมาธิการได้เป็นอย่างดี

2) ความรวดเร็ว

ในการประชุมของคณะกรรมการมาธิการในบางครั้งอาจมีประเด็นที่จะต้องหาข้อมูล ประสานคณะกรรมการผู้ซึ่งควบคุมการประชุมต้องการข้อมูลคำแนะนำ หรือมีคำสั่งให้เลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในระหว่างการประชุมการปฏิบัติตามคำสั่ง การหาข้อมูล การเสนอความเห็น จะต้องรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ขณะกำลังประชุมกันอยู่ เลขานุการจะต้องมีการเตรียมข้อมูลอย่างเพียงพอ โดยจากการสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าว่าจะมีการพิจารณาในประเด็นใด และจะเกิด เหตุการณ์ใดขึ้นในระหว่างการประชุม จึงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และพึงพอใจของ คณะกรรมาธิการ

2.1) ให้คำปรึกษาแนะนำประสานคณะกรรมการมาธิการได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้ประธาน คณะกรรมาธิการสามารถตัดสินใจหรือใช้ดุลยพินิจในการดำเนินการประชุมได้อย่างราบรื่น และสำเร็จ ด้วยดี

2.2) ปฏิบัติตามคำสั่งประธานคณะกรรมการมาธิการได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากเลขานุการได้ มีการเตรียมข้อมูลอย่างเพียงพอ เพราะได้มีการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ของที่ประชุม ล่วงหน้า อีกทั้ง มีการประสานกับหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี

3) ความพึงพอใจ

เมื่อการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการในที่ประชุมของคณะกรรมการมาธิการมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมาธิการ ส่งผลให้การ ประชุมราบรื่นทำให้เกิดความพึงพอใจ บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมทำให้การประชุมมี ประสิทธิภาพทำให้เกิดความพึงพอใจ

นอกจากการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพจนเกิด ความพึงพอใจต่อประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการ การที่จะทำให้การปฏิบัติงานของ เลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริงจะต้องมีการปรับปรุง และพัฒนาในส่วนของการ บริหารงานทุกส่วนอย่างสอดคล้องโดยมีแนวทาง ดังนี้



4.3 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่

4.3.1 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) การมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถของแต่ละคน เช่น การคัดเลือกบุคคลที่จะเป็นผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2551 ข้อ 122 ควรจะเป็นนิติกรและมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติจึงจะทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาทักษะของบุคคลที่จะทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการฯ โดยให้มีการฝึกทักษะโดยเฉพาะเจาะจง ตามแนวความคิดเกี่ยวกับงานเลขานุการในบทบาทของเลขานุการ (Roles of Professional Secretary) ได้แบ่งออกเป็นหลายประเภท ได้แก่ การเป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้ากองหนุนที่พร้อมรบ กระจกส่องความพร้อม ภาพสะท้อนขององค์กร ผู้เข้ารับนโยบาย ผู้ประสานงานกลาง นักบริหารสำนักงาน และคลังสมองที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการฝึกทักษะดังกล่าวข้างต้นจะส่งผลให้เกิดทักษะเกี่ยวกับงานเลขานุการได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการเน้นเรื่องสมรรถนะเฉพาะด้านการประชุม

(2) การสร้างจิตสำนึกในด้านการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพให้กับบุคลากร โดยส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จากความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพในระบบราชการเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา ดังนี้

(2.1) ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริการ ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

(2.2) ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทนเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและให้บริการเป็นที่พอใจผู้มาขอรับบริการ ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้กับลักษณะการปฏิบัติงานเลขานุการในคณะกรรมการฯ ได้จะส่งผลให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

(3) การจัดการความรู้ให้กับบุคลากร ควรมีการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการฯ ให้ครอบคลุมทุกปัญหา อุปสรรค วิธีการจัดการการประชุม แนวทางการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น โดยนำแนวความคิดทฤษฎีการจัดการความรู้มาปรับใช้โดย ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ได้กล่าวว่า “การจัดการความรู้เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนความรู้” ถ้าไม่มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความพยายามในการจัดการความรู้ก็จะไม่ประสบผลสำเร็จ และ “การจัดการความรู้ต้องอาศัยผู้รู้ในการตีความและประยุกต์ใช้ความรู้”

จากแนวคิดทฤษฎีการจัดการความรู้ดังกล่าวมาแล้วนี้ สามารถนำมาจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรที่จะต้องทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการฯ ได้อย่างดี โดยใช้วิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ และการประยุกต์ใช้ความรู้ให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่งแนะนำวิธีการประยุกต์ใช้การจัดการความรู้ และผสมผสานกับแนวคิดของ Michael Polanyi และ Ikuriro Nonaka โดยให้ความหมายของความรู้ที่มีในองค์การส่วนใหญ่ คือ ความรู้ที่อยู่ในบุคคลเกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ พรสวรรค์ ซึ่งถ่ายทอดในรูปของตัวเลข สูตร หรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก ซึ่งหลักการนี้สามารถนำมาเป็นเครื่องมือการจัดการความรู้ของบุคลากร ตามทฤษฎีแนวใหม่ของการจัดการความรู้ มุ่งเน้นให้มนุษย์สร้างปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เผยแพร่ความรู้ ถ่ายทอดความรู้เพื่อนำไปสู่การสร้างสรรค ในส่วนนี้ผู้ศึกษาขอเสนอแนวทางการจัดการความรู้โดยวิธีชุมชน



นักปฏิบัติ (Community of Practice) เพื่อให้เกิดพฤติกรรมแลกเปลี่ยนภายในซึ่งมีวิธีการคือ การหาผู้ที่เชี่ยวชาญในแต่ละด้านขององค์กรแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้ถ่ายทอดประสบการณ์ด้วยวิธีการเล่าสู่กันฟัง โดยสอนวิธีการเทคนิคที่แต่ละคนนัดเกี่ยวกับการประชุมและวิธีการแก้ปัญหา โดยอาจจะตั้งผู้เชี่ยวชาญทั้งหลายเป็นคณะกรรมการในการเผยแพร่ความรู้ และจัดเวทีในการแลกเปลี่ยนให้กับบุคลากรที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่ในคณะกรรมการอย่างน้อยสามเดือนต่อหนึ่งครั้ง จะทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจได้ง่าย จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งความรู้ลักษณะนี้สามารถสร้างประโยชน์ให้กับองค์กรได้โดยตรง

4.3.2 ด้านความเป็นมืออาชีพ

ควรมีการพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการบริหารจัดการด้านการประชุม ในกรณีนี้

ผู้ศึกษาขอเสนอให้มีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการให้ข้อมูลทางวิชาการและการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งทักษะทั้งสองอย่างนี้มีความสำคัญเป็นอย่างมากในระหว่างการประชุมของคณะกรรมการ ที่จะส่งผลให้การประชุมมีประสิทธิภาพตามที่ได้กล่าวมาตอนต้นแล้ว จากแนวคิดการวิเคราะห์ข้อมูลของ สุวิทย์ มูลคำ การคิดวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการจำแนกแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ อาจจะเป็นสิ่งของ เรื่องราว ซึ่งการคิดวิเคราะห์จะเกิดขึ้นเมื่อเราต้องการทำความเข้าใจ โดยการพยายามคิดหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลมาอธิบายถึงเหตุการณ์หรือปรากฏการณ์ที่จะเกิดขึ้น หรือเพื่อประเมินสิ่งต่าง ๆ การคิดวิเคราะห์ที่ดี ผู้คิดจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในเรื่องนั้น ๆ และศวกานท์ ปทุมสูติ ให้ความหมายของคำว่า คิดวิเคราะห์ หมายถึง การพิจารณาสิ่งใดโดยแบ่งเป็นส่วน ๆ อย่างใคร่ครวญให้รู้เหตุรู้ผล และรู้เรื่องราวของสิ่งหนึ่งนั้นอย่างรอบด้านและครบถ้วน ซึ่งจากหลักการแนวคิดการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถนำมาปรับใช้กับการทำหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้ข้อมูลทางวิชาการในการเสนอความเห็น และชี้แจงเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ กฎหมาย รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร อันเกิดจากการได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลตามหลักการแนวคิดการวิเคราะห์ข้อมูล ทำให้แยกแยะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ เนื้อหาสาระในแต่ละมาตราและสามารถหาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลในเรื่องที่พิจารณาได้ และสามารถค้นหาสภาพความเป็นจริงร่วมทั้ง สามารถประเมินสถานการณ์ต่าง ๆ ล่วงหน้าได้อย่างแม่นยำ ซึ่งจะมีประโยชน์อย่างมากต่อการประชุมของคณะกรรมการทำให้การประชุมราบรื่นไม่หยุดชะงัก สร้างความพึงพอใจต่อประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการ ดังนั้น ผู้ศึกษาเห็นควรให้มีการพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่เลขานุการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติได้มีการพัฒนาการคิดวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบสนองในการเพิ่มการประชุมของคณะกรรมการโดยใช้หลักการกระบวนการคิดวิเคราะห์มาสนับสนุนการพัฒนา เช่น ประพันธ์ศิริ สุเสารัจ ได้กล่าวถึง กระบวนการคิดวิเคราะห์มีขั้นตอน คือ (1) กำหนดสิ่งที่จะวิเคราะห์ (2) กำหนดจุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์ (3) พิจารณาข้อมูล ความรู้ ทฤษฎี หลักการที่เป็นหลักการวิเคราะห์จะใช้หลักใดเป็นเครื่องมือการคิดวิเคราะห์ (4) สรุปรายงานผลการวิเคราะห์ได้เป็นระบบระเบียบชัดเจน และทักษะการคิดวิเคราะห์ของ Marzano ได้กล่าวว่าทักษะการคิดวิเคราะห์ประกอบด้วย (1) ทักษะการจำแนก (2) ทักษะการจัดหมวดหมู่ (3) ทักษะการเชื่อมโยง (4) ทักษะการสรุปความ (5) ทักษะการประยุกต์ ซึ่งถือว่าการประยุกต์เป็นสิ่งสำคัญมากในกระบวนการคิดวิเคราะห์ เนื่องจากผู้ที่ทำการคิดวิเคราะห์จะต้องสามารถนำสิ่งที่ได้จากการคิดวิเคราะห์นำมาประยุกต์ใช้กับเรื่องที่จะพิจารณาของคณะกรรมการ เป็นความสามารถในการนำความรู้ หลักการ และทฤษฎีมาใช้

ในสถานการณ์ต่าง ๆ สามารถคาดการณ์ ประมาณ พยากรณ์ ขยายความ คาดเดา สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้คือหลักการ ความสามารถเฉพาะตัวที่เลขาธิการต้องมีในระหว่างการประชุมคณะกรรมการฯ ถือได้ว่าเป็นการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเลขาธิการอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากที่สุด

4.3.3 ด้านการจัดการฐานข้อมูล

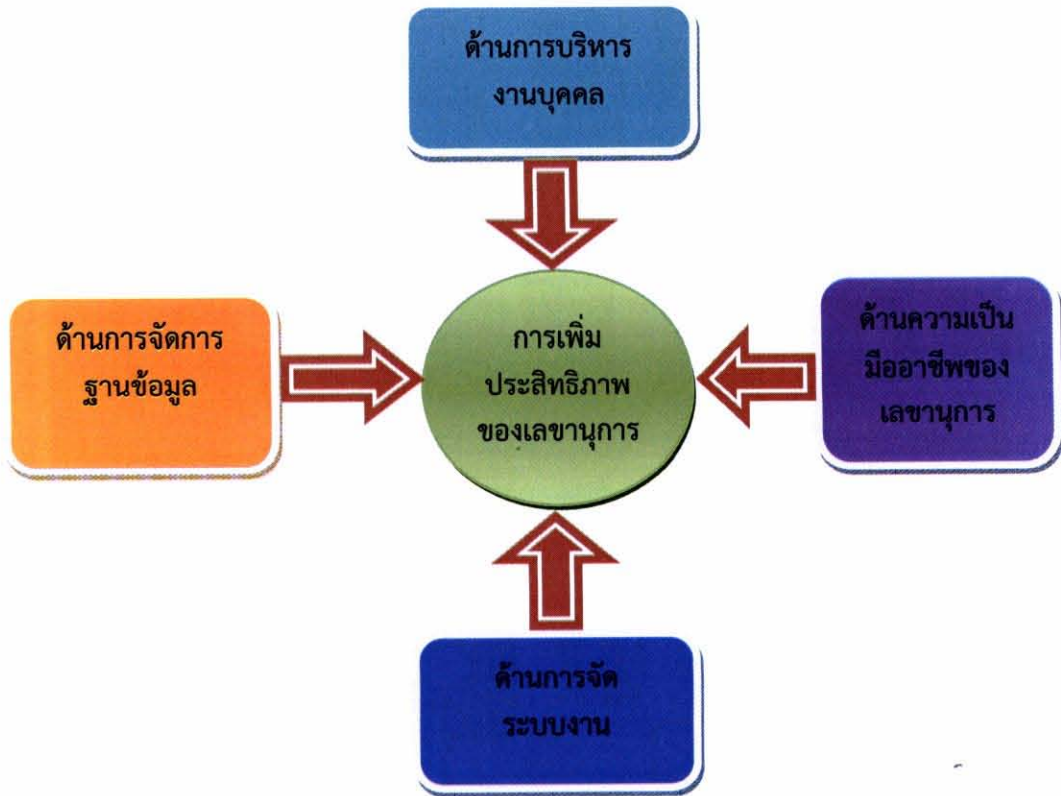
ข้อมูลที่ได้จากการจัดการความรู้ของบุคลากรตามที่เสนอ ได้แก่ สร้างชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ถ่ายทอดความรู้ เล่าประสบการณ์จากผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้านดังที่กล่าวมาในตอนต้นนั้น ผู้ศึกษาขอเสนอให้มีการจัดการฐานข้อมูลด้วย เช่น รวบรวมรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ได้ โดยการเล่าประสบการณ์ที่ได้รับจากการประชุมว่ามีการนำข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐธรรมนูญในส่วนใดมาใช้ในการประชุม จากนั้นนำมาจัดทำข้อมูลตามลำดับสถานการณ์และรวบรวมเป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ในองค์การ หรืออาจจะเขียนขั้นตอนการประชุมที่เป็นเทคนิคส่วนตัวในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าแล้วรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานต่อไป

4.3.4 ด้านการจัดระบบงาน

(1) ควรมีการจัดระบบงานในการมอบหมายให้กลุ่มงานรับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติล่วงหน้า เพื่อให้กลุ่มงานมีเวลาในการเตรียมการด้านข้อมูลหรือศึกษาร่างพระราชบัญญัตินั้นก่อนที่จะมีการประชุม จึงควรมีการวางแผนในการกำหนดกลุ่มงานให้รับผิดชอบตั้งแต่ร่างพระราชบัญญัติได้รับการบรรจุเข้าสู่ระเบียบวาระการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรโดยไม่จำเป็นต้องรอให้คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาลมีมติเลือกเลือกร่างพระราชบัญญัติฉบับใดที่จะนำเข้าสู่การพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้มีระยะเวลาในการเตรียมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล

(2) ควรมีการส่งเสริมแนวความคิดเกี่ยวกับการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ โดยเฉพาะสมรรถนะเฉพาะด้านการประชุมในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติกับบุคลากรขององค์การที่มีความเหมาะสม ได้แก่ ตำแหน่งนิติกร โดยแยกแยะอย่างชัดเจนของกลุ่มเป้าหมายของบุคลากรที่รับผิดชอบทำหน้าที่เลขาธิการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ โดยมีหน้าที่เฉพาะด้านการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญอย่างเดียวไม่ให้มีการปฏิบัติหน้าที่อื่นในคณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้มีโอกาสในการพัฒนาทักษะสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และที่สำคัญเป็นการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพเพื่อเป็นองค์ความรู้ขององค์การในอนาคต รวมทั้ง สามารถถ่ายทอดความรู้สู่รุ่นต่อไป





ภาพที่ 5 กรอบแนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 บทสรุป

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีพันธกิจหลักในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ โดยเฉพาะในการตรากฎหมายและการควบคุมและตรวจสอบการบริหารแผ่นดิน และคณะกรรมาธิการเป็นกลไกที่สำคัญ ของสภาในการปฏิบัติหน้าที่นิติบัญญัติ และควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน สำนักกรรมาธิการ 1, 2 และ 3 เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการผู้แทนราษฎร รองรับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาธิการ ในส่วนของผู้ศึกษาปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสำนักกรรมาธิการ 3 ซึ่งรับผิดชอบคณะกรรมาธิการสามัญ และคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติทางด้านสังคม และในฐานะที่ผู้ศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.2551 ข้อ 122 ในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาธิการวิสามัญในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ จากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการในคณะกรรมาธิการในระหว่างการประชุมมีความสำคัญ และการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการนั้น จะส่งผลกระทบต่อการประชุมของคณะกรรมาธิการเป็นอย่างมาก และเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากเลขานุการในที่ประชุมปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว จะส่งผลให้ประธานคณะกรรมาธิการและคณะกรรมาธิการมีความพึงพอใจ

จากการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการประชุมของเลขานุการในที่ประชุมที่ผ่านมาพบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการในระหว่างการประชุมยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้ข้อมูลทางวิชาการ การให้คำปรึกษาแนะนำต่อประธานคณะกรรมาธิการ รวมทั้ง การชี้แจงในที่ประชุม เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในฐานะเลขานุการในที่ประชุมให้คำปรึกษาแนะนำต่อประธานคณะกรรมาธิการหรือชี้แจงในที่ประชุมล่าช้า หรือไม่ถูกต้องในเนื้อหาเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้ง ข้อมูลทางด้านวิชาการที่ประธานคณะกรรมาธิการหรือคณะกรรมาธิการต้องการทราบยังไม่ครบถ้วน และในขณะที่ประชุมยังไม่สามารถประเมินสถานการณ์ล่วงหน้า หรือไม่สามารรถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ หากต้องมีการหาข้อยุติ เพื่อเสนอแนะต่อประธานคณะกรรมาธิการส่งผลให้การประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญ ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เพื่อให้รู้สาเหตุของปัญหา และหาแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการและสร้างความพึงพอใจให้ประธานคณะกรรมาธิการและคณะกรรมาธิการ

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ศึกษาโดยวิธีการวิเคราะห์จากสภาพปัญหาและข้อเท็จจริงในขณะที่ประชุมคณะกรรมาธิการ และศึกษาจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวกับการประชุม และนำแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับงานเลขานุการ แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ ทฤษฎีการจัดการความรู้ แนวคิดการวิเคราะห์ข้อมูลนำมาปรับใช้วิเคราะห์ลักษณะการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จากการศึกษาพบว่ามีข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ได้แก่ ความล่าช้า ความไม่ถูกต้องครบถ้วน จนส่งผลทำให้เกิดความไม่พึงพอใจต่อคณะกรรมาธิการตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว



สำหรับแนวทางการแก้ไขปัญหาผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ตามแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพจากสภาพการปฏิบัติงานและสาเหตุของปัญหาแล้วนำมาวิเคราะห์กับแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่ที่สำคัญถือเป็นหัวใจของการปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการ โดยผู้ศึกษาขอเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการจากการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่เดิม ดังนี้

- 1) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ด้านความเป็นมืออาชีพ
- 3) ด้านการจัดการฐานข้อมูล
- 4) ด้านการจัดระบบงาน

โดยคาดหวังว่าแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพของเลขานุการในคณะกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติจะส่งผลให้ประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการมีความพึงพอใจ ซึ่งจะส่งผลให้การประชุมคณะกรรมการมีประสิทธิภาพต่อไป

5.2 ข้อเสนอแนะ

1) ข้อเสนอแนะในเชิงการปฏิบัติงาน

ควรมีการสร้างจิตสำนึกในการทำงานสำหรับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมเพื่อให้งานปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาการคิดวิเคราะห์ข้อมูลอย่างครอบคลุมในทุกเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อเพิ่มทักษะสมรรถนะด้านการจัดการประชุม โดยให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ขององค์การในการนำวิธีชุมชนนักปฏิบัติมาปรับใช้อย่างจริงจังเพื่อสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเลขานุการของคณะกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ควรจัดให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการเป็นเลขานุการของคณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเพียงด้านเดียว โดยไม่ต้องรับผิดชอบในส่วนของคณะกรรมการสามัญประจำสภาเพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพและเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

บรรณานุกรม

- ชูป กาญจนประการ (2502) รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ พระนคร : โรงพิมพ์ มงคลการพิมพ์
- ดิเรก จันท์อินทร์ (2553) การเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายเลขานุการในการประชุมเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญหรือร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร “การพัฒนานักบริหาร ระดับสูง” รุ่นที่ 5
- ทิพาดี เมฆสุวรรณค์ (2538) การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ กรุงเทพมหานคร : สำนัก ก.พ.
- ธงชัย สันติวงษ์ (2526) การบริหารงานบุคคล กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช
- บุณฑริกา ชุณหะนันท์ (2551) การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการในคณะกรรมการวิสามัญและคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร “การพัฒนานักบริหาร ระดับสูง” รุ่นที่ 3
- บุศรินทร์ เทพยศ (2550) เทคนิคงานเลขานุการ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ โอ.เอส.พรินต์ติ้ง เฮาส์
- ภราดร จินดาวงศ์ (2549) การจัดการความรู้ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ซีดับบลิวซี พรินต์ติ้ง
- สำนักงาน ก.พ. (2552) การจัดการความรู้เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารงาน กรุงเทพมหานคร : บริษัทโกลบอลอินเตอร์คอมมิวนิเคชั่น จำกัด
- สาธิต ประเสริฐศักดิ์ (2552) การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้านวิชาการแก่คณะกรรมการการสวัสดิการสังคม เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล หลักสูตร “การพัฒนา นักบริหาร ระดับสูง” รุ่นที่ 4
- สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2549) การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร : บริษัท จีราวัฒน์ เอ็กซ์เพรส จำกัด
- สุวิทย์ มูลคำ (2553) กลยุทธ์การสอนคิดวิเคราะห์ พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์
- สมใจ ลักษณะ (2549) การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ เพิ่มทรัพย์ การพิมพ์
- ศิวกานท์ ปทุมสูติ (2553) คู่มือการอ่านคิดวิเคราะห์ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด นวสาส์นการพิมพ์



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ - นามสกุล	นางสินี สัมมี
วุฒิการศึกษา	นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (การเมืองการปกครอง) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นิติกรชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงาน	กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง สำนักกรรมมาธิการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



Legislative Institutional Repository of Thailand