



บทที่ 1

บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาของปัญหา

ประเทศไทยมีรัฐสภา ซึ่งทำหน้าที่นิติบัญญัติมานับตั้งแต่ พ.ศ. 2475 โดยที่องค์ประกอบของฝ่ายนิติบัญญัติของไทยขึ้นอยู่กับรัฐธรรมนูญแต่ละฉบับ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2521 กำหนดให้รัฐสภา ประกอบด้วยสองสภา คือ วุฒิสภาและสภาผู้แทนราษฎร นอกจากจะพิจารณาในแง่ของรูปแบบของรัฐสภาว่า ประกอบด้วย สภาเดียว หรือ สองสภา ก็ควรรวมไปถึง หน่วยงานของรัฐสภา สังกัดฝ่ายนิติบัญญัติ ซึ่งรับผิดชอบในด้านการให้บริการแก่รัฐสภาและสมาชิกรัฐสภา ในอันที่จะให้งานในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาและสมาชิกเหล่านั้นสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งก็คือ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

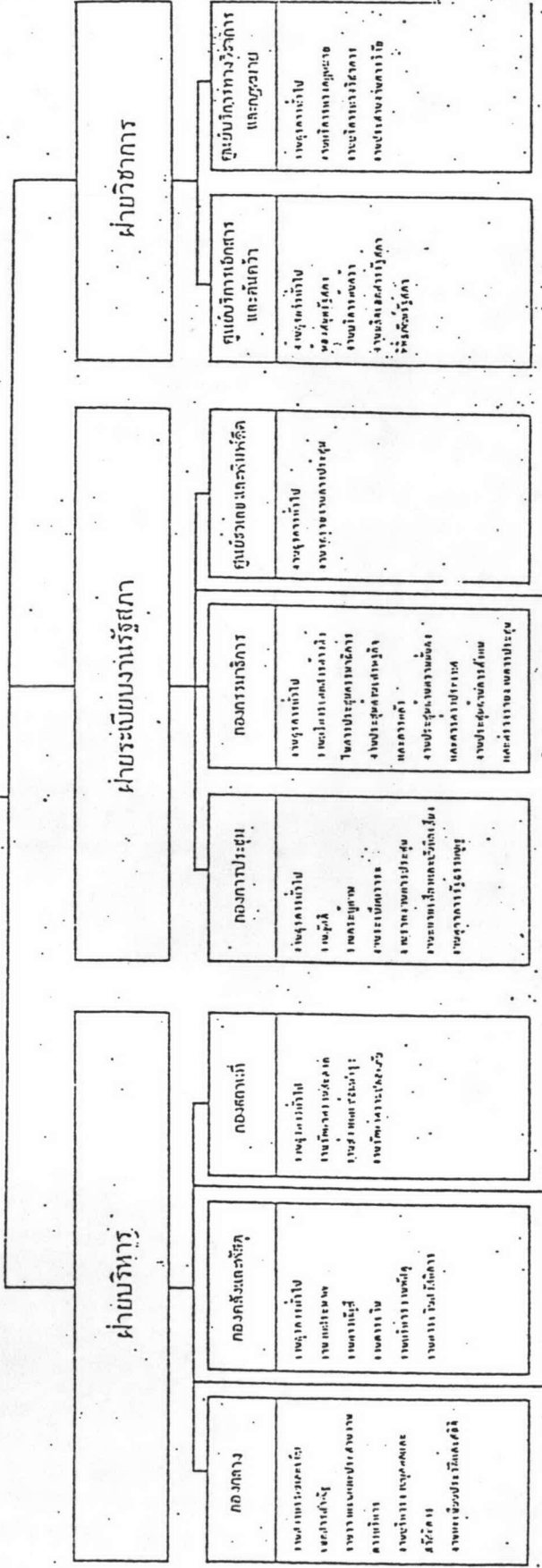
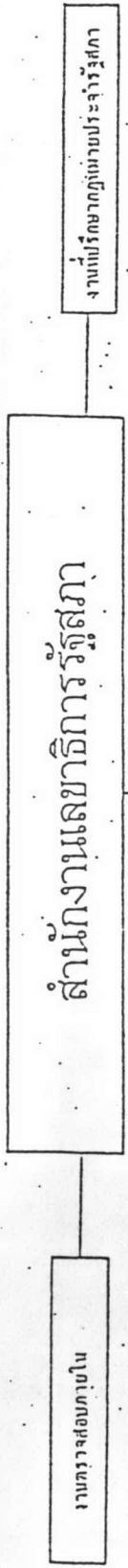
### 1.1.1 การจัดองค์กรของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

รายละเอียดแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา และฝ่ายวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น 8 กอง 3 ศูนย์ ภายในแต่ละกองยังแบ่งออกเป็นงานย่อยๆภายในกอง (แสดงในแผนภาพที่ 1.1) ซึ่งจะแยกเป็น

#### 1) ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

##### (1) กองกลาง ประกอบด้วย

- งานสารบรรณและเก็บเอกสารสำคัญ
- งานวางแผนและประสานงานการบริหาร
- งานบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ
- งานทะเบียนประวัติและสถิติ



กองวิเทศสัมพันธ์

งานดูแลทั่วไป
งานวิจัย
งานต่างประเทศ
งานประสานงานกับประเทศ
งานความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

กองการประชาสัมพันธ์

งานดูแลทั่วไป
งานประชาสัมพันธ์
งานสื่อมวลชนสัมพันธ์
งานวิจัย

กองการพิมพ์

งานดูแลบริหารทั่วไป
งานผลิตและเผยแพร่
งานบริหาร
งานดูแลสำนักงาน

ฉบับแก้ไข  
การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานที่ ๔/๒๕๕๕

แผนภาพที่ 1.1 แสดงการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

## (2) กองคลังและพัสดุ ประกอบด้วย

- งานธุรการทั่วไป
- งานงบประมาณ
- งานบริหารงานพัสดุ
- งานการเงิน
- งานการเงินสวัสดิการ
- งานการบัญชี

## (3) กองประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ

- งานสารสนเทศ
- งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์
- งานพิธีการ

## (4) กองการพิมพ์ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ

- งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์
- งานจัดการการพิมพ์
- งานพิมพ์
- งานการบริการอัดสำเนา

## 2) ฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา ประกอบด้วย

## (1) กองการประชุม แบ่งงานภายในออกเป็น 7 งาน คือ

- งานธุรการทั่วไป
- งานนิติ
- งานกระทู้ถาม
- งานระเบียบวาระ
- งานรายงานการประชุม
- งานกระจายเสียงและบันทึกเสียง
- งานตุลาการรัฐธรรมนูญ

- (2) กองกรรมาธิการ แบ่งงานภายในออกเป็น
- งานธุรการทั่วไป
  - งานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมาธิการ
  - งานการประชุมด้านต่างๆ

- (3) กองวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย 4 งาน คือ
- งานธุรการทั่วไป
  - งานพิธีการทูต
  - งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
  - งานการประชุมองค์การระหว่างประเทศ

3) ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

- (1) ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ
- งานธุรการทั่วไป
  - งานบริการทางกฎหมาย
  - งานบริการทางวิชาการ
  - งานประสานงานการวิจัย

- (2) ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า แบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน คือ
- งานธุรการทั่วไป
  - งานห้องสมุดรัฐสภา
  - งานผลิตเอกสารรัฐสภา
  - งานบริการค้นคว้า
  - พิพิธภัณฑ์รัฐสภา

1.1.2. สภาพของปัญหาในปัจจุบันโดยทั่วไป

1) การพิจารณาร่างกฎหมายใช้เวลานานมาก เนื่องจากไม่มีระบบการจัดเก็บและเรียกใช้สารสนเทศที่อยู่ในรูปของประเด็นที่สำคัญต่อการพิจารณา อันเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิจารณาร่างกฎหมาย อาทิเช่นสารสนเทศดังต่อไปนี้

- ประวัติและวิวัฒนาการของกฎหมาย เพื่อให้ทราบถึงแนวทางหรือข้อบกพร่องที่ควรบัญญัติหรือไม่ควรบัญญัติกฎหมาย ทั้งยังอาจทำให้ทราบด้วยว่า ควรจะบัญญัติกฎหมายในเรื่องใดด้วยหรือไม่
- รายชื่อและความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ ที่คณะกรรมการได้เชิญให้มาชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อขอความร่วมมือในการแสดงความคิดเห็นว่าควรแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ การแก้ไขเพิ่มเติมเช่นนั้นจะนำไปปฏิบัติได้หรือไม่ การปฏิบัติจะประสบอุปสรรคหรือขัดข้องอย่างไรหรือไม่ เป็นต้น
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือ มีลักษณะคล้ายคลึงกับกฎหมายที่กำลังพิจารณาอยู่นั้นมีกฎหมายอะไรบ้าง ใครเป็นผู้เสนอ

2) ในกรณีที่ต้องมีการตีความกันในศาล จะต้องใช้เวลาในการย้อนกลับไปค้นหาถึงแนวความคิด หรือ เจตนารมณ์ของกฎหมาย เนื่องจากไม่เคยทำการบันทึกไว้ ทั้งๆที่ข้อมูลเหล่านี้สามารถที่จะหาได้จากรายงานการประชุมต่างๆของสภา

3) ผู้ใช้ข้อมูลไม่สามารถติดตามความคืบหน้าของข้อมูลได้ในทันทีทันใด ซึ่งหมายถึง สมาชิกวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสื่อมวลชน ไม่สามารถที่จะติดตามเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติที่เสนอเข้าสู่สภาได้ในทันทีว่า มีเรื่องใดบ้างที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ร่างพระราชบัญญัติที่สนใจอยู่นั้นขณะนี้กำลังดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด และมีกำหนดการเข้าสู่วาระการประชุมในครั้งต่อไปหรือไม่ สถานภาพเป็นเช่นไร อาทิเช่น ผู้เสนอขอถอน ตกไป เป็นต้น

4) ลักษณะของการจัดการดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นการจัดทำด้วยมือ (MANUAL) ซึ่งประสบปัญหาต่างๆ ดังนี้

- การแก้ไขข้อความใดในเอกสาร จะต้องทำการจัดพิมพ์ขึ้นใหม่ ทั้งๆที่เป็นแก้ไขเพียงบางส่วนเท่านั้นซึ่งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่สะดวก และอาจเกิดการผิดพลาดได้ง่าย
- ปริมาณเอกสารมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นทุกปี (ดังแสดงใน ตารางที่ 1) จึงยากแก่การค้นหาและการจัดเก็บ อีกทั้งยังไม่สามารถนำเสนอข้อมูลในประเด็นที่สมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ที่มาติดต่อ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ทันกับความต้องการ จึงควรจะนำเอาระบบงานของคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บ แก้ไข ค้นหาและเรียกสอบถามข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ตารางที่ 1 แสดงปริมาณงานในช่วงปี 2525 - 2529

งาน	จำนวนเรื่อง หรือ จำนวนคน				
	2525	2526	2527	2528	2529
ร่าง พ.ร.บ.	141 (500 หน้า)	157 (500 หน้า)	71 (500 หน้า)	375 (500 หน้า)	312 (140 หน้า)
ญัตติ	80 4000 หน้า	60 3000 หน้า	30 1500 หน้า	122 6100 หน้า	62 3100 หน้า
เบ็ดเตล็ด *	97 (320 หน้า)	73 (320 หน้า)	53 (320 หน้า)	94 (320 หน้า)	41 (320 หน้า)
พระราชบัญญัติที่เข้าที่ประชุม กรรมวิธีการ	37 (700 หน้า)	57 (700 หน้า)	38 (700 หน้า)	38 (700 หน้า)	37 (700 หน้า)
รายงานการประชุมสภา	225 (9000 หน้า)	260 (13000)	182 (7000)	221 (8500)	240 (2000)
ระบบคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	452 คน	480 คน	480 คน	589 คน	570 คน

ที่มา : กองการประชุม , กองกรรมวิธีการ

\* เบ็ดเตล็ด เฉพาะของหน่วยงานญัตติ กองการประชุม

### 1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อศึกษาการจัดระบบงานการดำเนินการภายในรัฐสภา
- 2) เพื่อวิเคราะห์ระบบสารสนเทศสำหรับฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา
- 3) เพื่อออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา

### 1.3 ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิเคราะห์ระบบปัจจุบัน ผู้ทำวิจัยจะทำการศึกษาจากทุกหน่วยงานที่เป็น  
หน่วยงานหลักของฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา คือ หน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) กองการประชุม
  - (1) งานนิติ
  - (2) งานกระทู้ถาม
  - (3) งานระเบียบวาระ
  - (4) งานรายงานการประชุม
  
- 2) งานการประชุมต่างๆของคณะกรรมการ กองกรรมการ เฉพาะในส่วนที่  
เกี่ยวข้องกับการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ในด้านการออกแบบ จะพิจารณาถึงการนำเสนอสารสนเทศสำหรับฝ่ายระเบียบงาน  
รัฐสภา โดยการออกแบบจะแบ่งเป็นส่วนต่างๆดังนี้

- 1) ออกแบบการนำเข้าของข้อมูล ( INPUT )
- 2) ออกแบบการแสดงผล และ รายงาน ( OUTPUT )
- 3) ออกแบบแฟ้มข้อมูล ( FILE )
- 4) ออกแบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม

#### 1.4 วิธีการดำเนินการวิจัย

- 1) ศึกษาขั้นตอนและการดำเนินการของกิจการต่างๆภายในรัฐสภา
- 2) วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายระเบียบงานรัฐสภา
- 3) ออกแบบระบบและรูปแบบรายงาน
- 4) เขียน และ จัดพิมพ์วิทยานิพนธ์

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เป็นแนวทางในการที่จะสร้างระบบงานคอมพิวเตอร์ของรัฐสภา
- 2) จะได้ระบบที่นำไปใช้ในการออกแบบระบบราชการอื่นๆ