

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

“คุณภาพชีวิตการทำงานของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล สังกัด สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีกรอบแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบในการศึกษาดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตการทำงาน
2. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดคุณภาพชีวิตการทำงาน
3. ประวัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตการทำงาน

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Working Life) เป็นองค์ประกอบหรือในมิติหนึ่งที่สำคัญของคุณภาพชีวิตนั่นเอง แนวความคิดเกี่ยวกับคุณภาพชีวิตการทำงานได้กำเนิดและแพร่หลายในประเทศอุตสาหกรรม หากกล่าวถึงความหมายของคำว่า คุณภาพชีวิตการทำงานแล้วจะพบว่า มีผู้รู้ นักวิชาการ หรือผู้เกี่ยวข้องได้ให้ความหมาย หรือคำนิยามไว้น่าสนใจหลายประการ คือ เดลามัตเตอร์ และทาเคซาวา (Delamter & Takezawa, 1984 อ้างถึงใน รัตติยา ศุภจิตกุลชัย 2546, หน้า 9) กล่าวว่า คุณภาพชีวิตการทำงานมีความหมายกว้างและยังไม่ชัดเจน ทั้งสองท่านได้รวบรวมความหมายคุณภาพชีวิตการทำงานในหลายแง่มุม ดังนี้

1. คุณภาพชีวิตการทำงานในความหมายที่กว้าง หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย ค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน ผลประโยชน์และการบริการ ความก้าวหน้าในการทำงาน และมนุษย์สัมพันธ์ อันล้วนมีผลต่อความพึงพอใจ และเป็นสิ่งจูงใจสำหรับคนงาน

2. คุณภาพชีวิตการทำงานในความหมายอย่างแคบที่สุด คือ ผลดีของงานที่จะมีผลต่อคนงาน ซึ่งหมายถึง การปรับปรุงในองค์การและลักษณะงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนงานควรได้รับพิจารณาเป็นพิเศษสำหรับการส่งเสริมระดับคุณภาพชีวิตการทำงานของแต่ละบุคคล และรวมถึงความต้องการของคนงานในเรื่องความพึงพอใจในงาน การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่จะมีผลต่อสภาพการทำงานของเราด้วย

3. คุณภาพชีวิตการทำงาน ในแง่ที่มีความหมายความเทียบเท่าได้กับการทำงานเยี่ยงมนุษย์หรือการปรับปรุงสภาพการทำงานในประเทศฝรั่งเศส และประเทศที่พูดภาษาฝรั่งเศส หรือการคุ้มครองแรงงานในประเทศสวิตเซอร์แลนด์หรือสภาพแวดล้อมการทำงาน และความเป็นประชาธิปไตย

ในสถานที่ทำงานในกลุ่มประเทศสแกนดิเนเวีย หรือ “Hatarakigai” ในประเทศญี่ปุ่น ซึ่งคุณภาพชีวิตในการทำงานมีความหมายครอบคลุมไปถึงกลุ่มของวิธีการหรือแนวปฏิบัติ หรือเทคโนโลยี สำหรับส่งเสริมสิ่งแวดล้อมการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดมีความพึงพอใจมากขึ้น ในการปรับปรุง ผลลัพธ์ทั้งขององค์กรและปัจเจกบุคคลตามลำดับ

เกียรติกุล บุญศรีเจริญ (2551, หน้า 11) กล่าวว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน หมายถึง ทักษะคิดต่อการทำงาน ซึ่งสามารถที่จะส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อร่างกายและจิตใจ รวมถึง สถานภาพชีวิต คือ ความปลอดภัยในการทำงาน ความมั่นคง และความก้าวหน้าในงานขององค์กร ที่พนักงานได้ปฏิบัติงาน

ชัยยะ ทองประกอบ (2552, หน้า 9) กล่าวว่า คุณภาพชีวิตในการทำงาน หมายถึง การได้รับค่าตอบแทนที่ยุติธรรม มีสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมสุขภาพที่ดี มีโอกาสได้รับการสนับสนุนในหน้าที่การงาน รวมทั้งการยอมรับจากสังคม อันก่อให้เกิดผลดีแก่ตนเอง และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน

ชัชวาล ทัดสีวัช (2553, หน้า 91-92) กล่าวว่า คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Working Life) เป็นองค์ประกอบหรือเป็นมิติหนึ่งที่สำคัญของคุณภาพชีวิต (Quality of Life) ในเชิง ความหมายหรือคำนิยามพื้นฐาน คุณภาพชีวิตการทำงานพิจารณาได้ในหลายประเด็น ได้แก่ การสร้างสรรค์บรรยากาศที่จะทำให้ผู้ใ้แรงงานได้รับความพึงพอใจในการทำงานสูงขึ้น โดยผ่าน การเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาสำคัญขององค์กร ซึ่งจะมีผลกระทบ ต่อชีวิตการทำงานของพวกเรานั้นคือ หมายความว่ารวมถึงการปรับปรุงการบริหารเกี่ยวกับทรัพยากร มนุษย์ โดยทำให้มีประชาธิปไตยในสถานที่ทำงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุง ประสิทธิภาพขององค์กร ทั้งนี้ เป็นการเปิดโอกาสใหม่ ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ได้นำเอาสติปัญญา ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ มาใช้ในการทำงานย่อมทำให้พนักงานหรือกำลัง แรงงานได้รับความพึงพอใจสูงขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางทัศนคติและพฤติกรรม ภายในกลุ่มและองค์กรขึ้น เช่น การขาดงานลด คุณภาพของผลิตภัณฑ์ดีขึ้น การกวัดขันเกี่ยวกับ วินัยผ่อนคลายลง ความคับข้องใจลดลง เป็นต้น

กิตติเจต อภิวนิชย์กุล (2554, หน้า 10) กล่าวว่า คุณภาพชีวิตในการทำงานคือ สิ่งที่เกี่ยวข้อง กับการทำงานที่มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในงานของผู้ปฏิบัติงาน เช่น สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน การมีอิสระในการตัดสินใจ การมีส่วนร่วม และได้รับการยอมรับ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ค่าตอบแทนที่ดี ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพชีวิตการทำงานดี มีความสุข และพึงพอใจในการทำงาน จะมีผลทำให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คำริห์ ประทีตะวาทีน (2554, หน้า 9) กล่าวว่า คุณภาพชีวิตการทำงานคือ การทำงานของบุคคลอย่างเต็มความสามารถให้กับองค์กร โดยได้รับผลตอบแทน สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและความสุขทางกาย สังคม และอารมณ์ ตลอดจนการดูแลบุคลากรเรื่องของการความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน จนทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

จากแนวความคิดที่กล่าวมานี้ ผู้วิจัยสรุปได้ว่า คุณภาพชีวิตการทำงาน หมายถึง ความพึงพอใจ รู้สึกมีความสุขในการทำงาน มีความมั่นคงในการทำงาน มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน รวมถึงสภาพแวดล้อม และบรรยากาศการทำงานที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสนองความต้องการทั้งด้านร่างกายและจิตใจ อันจะก่อให้เกิดผลดีกับตนเอง และทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดคุณภาพชีวิตการทำงาน

ได้มีผู้ให้ความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์ประกอบที่ก่อให้เกิดคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีไว้หลายประการ ดังต่อไปนี้

วอลตัน (Walton, 1974, p. 12) ได้กล่าวถึงคุณภาพชีวิตการทำงาน ประกอบด้วยคุณสมบัติ 8 ประการ คือ

1. การได้รับค่าตอบแทนที่เพียงพอและยุติธรรม หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าจ้างเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่น ๆ อย่างเพียงพอกับการมีชีวิตอยู่ ตามมาตรฐานที่ยอมรับกันโดยทั่วไปและต้องเป็นธรรม เมื่อเปรียบเทียบกับงานหรือองค์การอื่น ๆ อีกด้วย

1.1 “ค่าตอบแทน” เป็นสิ่งหนึ่งที่จะบ่งบอกถึงคุณภาพชีวิตการทำงานได้ เนื่องจากทุกคนมีความต้องการทางเศรษฐกิจ และจะมุ่งทำงานเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนมา เพื่อสนองความต้องการทางเศรษฐกิจของตน ซึ่งความต้องการนี้ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำรงชีวิต และการมีชีวิตอยู่รอดบุคคล นอกจากจะสร้างความคาดหวังในค่าตอบแทนสำหรับตนแล้ว ยังมองในเชิงเปรียบเทียบกับผู้อื่นในประเภทของงานแบบเดียวกัน

1.2 “ความเพียงพอ” นั้น พิจารณาค่าตอบแทนที่ได้รับจากการปฏิบัติงานนั้น เพียงพอที่จะดำรงชีวิตได้ตามอัตภาพและตามมาตรฐานทางสังคมหรือไม่

1.3 “ความยุติธรรม” นั้น เป็นนามธรรม ซึ่งสามารถวัดหรือประเมินได้จากความสัมพันธ์ระหว่างค่าตอบแทนกับลักษณะ และความสำคัญของงาน แล้วนำมาเปรียบเทียบกับค่าตอบแทนที่บุคคลอื่นได้รับจากการปฏิบัติงานที่มีลักษณะคล้าย ๆ กับงานของตน

2. สภาพการทำงานที่มีความปลอดภัย และในสภาพสิ่งแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ คือ ผู้ปฏิบัติงานควรจะทำนายอยู่ในสภาพแวดล้อมทั้งทางด้านกายภาพ และทางด้านจิตใจที่ดี สภาพ

การทำงานต้องไม่เสี่ยงต่ออันตรายที่จะเกิดแก่กายหรือจิตใจ มีการป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุและผลเสียต่อสุขภาพ อีกทั้งยังต้องมีส่วนช่วยในผู้ปฏิบัติงานรู้สึกสะดวกสบายในการปฏิบัติงาน

3. ลักษณะของงานที่ส่งเสริมความเจริญเติบโต ความก้าวหน้าและความมั่นคง ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน กล่าวคือ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์แล้ว ยังต้องช่วยเหลือและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสก้าวหน้า มีแนวทางหรือโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งที่ได้สูงขึ้น อีกทั้งมีความมั่นคงในอาชีพการงาน เป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงานและประชาชนโดยทั่วไป

3.1 มีการทำงานที่พัฒนา หมายถึง ได้รับมอบหมายงานที่มากขึ้น และเป็นงานที่มีความสำคัญและต้องมีความรับผิดชอบ

3.2 มีแนวทางก้าวหน้า หมายถึง มีความคาดหวังว่าจะได้รับการสนับสนุน เตรียมความรู้ทักษะและประสบการณ์ เพื่อทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น

3.3 โอกาสความสำเร็จ หมายถึง ความก้าวหน้าในโอกาสที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จในองค์กรหรือในสายงาน อันจะเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.4 ความมั่นคง หมายถึง มีความมั่นคงว่าจะได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ตลอดไป รวมถึงความมั่นคงในรายได้ที่ได้รับ

4. เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาขีดความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี หมายถึง งานที่ปฏิบัติอยู่นั้น จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ความรู้ความสามารถที่ตนมีอยู่ได้อย่างเต็มที่ และเปิดโอกาสให้พัฒนาทักษะความรู้อย่างแท้จริง รวมทั้งให้โอกาสได้ทำงานที่ตนยอมรับว่าสำคัญและมีความหมาย

การพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลในการปฏิบัติงาน เป็นการให้ความสำคัญเกี่ยวกับการศึกษาอบรม การพัฒนาการทำงาน และอาชีพของบุคคล ซึ่งเป็นสิ่งบ่งบอกถึงคุณภาพชีวิตการทำงานประการหนึ่ง ซึ่งจะทำให้บุคคลนั้นสามารถทำหน้าที่ โดยใช้ศักยภาพที่ตนมีอยู่ได้อย่างเต็มที่ มีความเชื่อมั่นในตนเอง

การพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลในด้านทักษะความรู้ที่จะทำให้งานมีคุณภาพ โดยพิจารณาจากเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ความเป็นอิสระ หรือการเป็นตัวของตัวเอง หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานมีอิสระสามารถควบคุมการทำงานของตนได้ด้วยตนเอง

4.2 ทักษะที่ซับซ้อน เป็นการพิจารณาจากงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ความรู้ ความชำนาญมากขึ้นกว่าที่ได้เคยปฏิบัติงานด้วยทักษะเดิม เป็นการขยายขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน

4.3 ความรู้ใหม่ คือ บุคคลได้รับการพัฒนาให้รู้จักแสวงหาความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน และแนวทางต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนผลที่คาดว่าจะได้รับจากแนวทางนั้น ๆ เพื่อให้บุคคลมีการคาดคะเน เลือกแนวทางปฏิบัติงาน และผลที่จะเกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับ

5. การทำงานร่วมกันและสัมพันธ์กับบุคคลอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกัน เป็นการที่ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าตนเองมีคุณค่า สามารถปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จได้ มีการยอมรับและร่วมมือกันทำงานด้วยดี ซึ่งเป็นการเกี่ยวข้องกับสังคมองค์กร ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์การที่มีผลต่อบรรยากาศในการทำงาน ซึ่งอาจพิจารณาได้จาก

5.1 ความเป็นอิสระจากอคติ เป็นการพิจารณาการทำงานร่วมกัน โดยคำนึงถึงทักษะความสามารถ ศักยภาพส่วนบุคคล ไม่มีอคติหรือไม่คำนึงถึงพวกพ้อง หรือยึดถือเรื่องส่วนตัวมากกว่าความสามารถในการทำงาน

5.2 ไม่มีการแบ่งชนชั้นในองค์กรหรือทีมงานเดียวกัน

5.3 การเปลี่ยนแปลงในการทำงานร่วมกัน คือ มีความรู้สึกว่าบุคคลทุกคนย่อมมีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี

5.4 มีการสนับสนุนกันภายในกลุ่ม คือ มีลักษณะการทำงานที่ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน มีความเข้าใจในลักษณะของแต่ละบุคคล มีการสนับสนุนทางอารมณ์และทางสังคม

5.5 มีความรู้สึกร่วมกันว่าการร่วมมือทำงานด้วยกันในองค์การเป็นสิ่งที่สำคัญ

5.6 มีการติดต่อสื่อสารในลักษณะเปิดเผย คือ สมาชิกในองค์การหรือบุคคลที่ทำงานด้วยกัน ควรแสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึกของตนที่แท้จริงต่อกัน

6. ลักษณะงานที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย หรือกระบวนการยุติธรรม และเคารพสิทธิส่วนบุคคล หมายถึง วิถีชีวิตและวัฒนธรรมในองค์การที่จะส่งเสริมให้เกิดการเคารพสิทธิส่วนบุคคล มีความเป็นธรรมในการพิจารณา การให้ผลตอบแทนและรางวัล รวมทั้งให้โอกาสแต่ละบุคคลจะแสดงความคิดเห็นอย่างเปิดเผย

6.1 มีเสรีภาพในการพูด มีความเสมอภาค และมีการปกครองด้วยกฎหมาย ความเป็นเฉพาะของตน เป็นการปกป้องข้อมูลส่วนตัว ผู้บริหารอาจต้องการข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติจะให้ข้อมูลของตนเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีสิทธิที่จะไม่ให้ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นการเฉพาะส่วนตัว

6.2 มีอิสระในการพูด คือ การมีสิทธิเสรีภาพที่จะพูดถึงการปฏิบัติงาน นโยบายเศรษฐกิจหรือด้านสังคมขององค์กรต่อผู้บริหาร โดยปราศจากความคาดหวังว่าจะมีผลกระทบต่อการพิจารณาความดีความชอบของตน

6.3 มีความเสมอภาค เป็นการพิจารณาถึงความต้องการรักษาความเสมอภาค หรือความเท่าเทียมของบุคคล ทุกระดับ ผลที่พึงจะได้รับ ค่าตอบแทน และความมั่นคงในงาน

7. ความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน โดยส่วนรวม เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ชีวิตในการทำงานและชีวิตส่วนตัวนอกองค์กรอย่างสมดุล กล่าวคือ ต้องไม่ปล่อยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความกดดันจากการปฏิบัติงานที่มากเกินไป ด้วยการกำหนดชั่วโมงการทำงานที่เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงการที่ต้องตรากตรำทำงานจนไม่มีเวลาพักผ่อน หรือใช้ชีวิตส่วนตัวอย่างเพียงพอ

8. ลักษณะงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับสังคมโดยตรง และเป็นประโยชน์ต่อสังคม เป็นเรื่อง que ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้สึกและยอมรับว่าองค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่นั้น รับผิดชอบต่อสังคมในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการเพิ่มพูนคุณค่าความสำคัญของงาน และอาชีพของผู้ปฏิบัติงาน

บุญแสง ชีระภากร (2533, หน้า 7-12 อ้างถึงใน วิภาวรรณ มงคลศิลป์ 2550, หน้า 16-20) กล่าวว่า องค์ประกอบที่ถือว่าเป็นสาระสำคัญในการนำมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิตการทำงานมี 10 ประการ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเพียงพอ ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ซึ่งพิจารณาได้เป็น 2 ประเด็น คือ ค่าตอบแทนที่เหมาะสม และค่าตอบแทนที่เพียงพอ ค่าตอบแทนที่เหมาะสม คือ การจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนตามหลักงานเท่ากันเงินเท่ากัน ซึ่งเป็นหลักการที่ต้องใช้เทคนิคการบริหารค่าจ้างเงินเดือน เช่น การวิเคราะห์งาน การประเมินค่างาน การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนมาประยุกต์ใช้ให้มีความเหมาะสมกับแต่ละองค์กร โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจภายนอกองค์กรด้วย ส่วนค่าตอบแทนที่เพียงพอ คือ การจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนตามสภาพการทางเศรษฐกิจ ค่าครองชีพภาวะเงินเฟ้อ อัตราเงินเดือนที่เหมาะสม เป็นต้น
2. ผลประโยชน์เกื้อกูล เป็นค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน ที่องค์กรจัดให้แก่บุคคลในองค์กร เช่น วันหยุด วันลา เวลาพัก ฯลฯ ซึ่งถือเป็นสิ่งที่องค์กรให้แก่บุคคลในองค์กร โดยไม่มีข้อผูกพัน เพราะไม่ถือเป็นค่าตอบแทนในการจ้างงาน แต่เป็นค่าตอบแทนที่ให้เพื่อเป็นผลประโยชน์ในการเสริมสร้างชีวิตความเป็นอยู่และความสะดวกสบายในการทำงานเท่านั้น ผลประโยชน์เกื้อกูลและเป็นสิ่งที่มีอิทธิพลมากในการสร้างความพึงพอใจให้กับตัวบุคคล เพราะโดยทั่วไปแล้วการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินมักจะมี ความแตกต่างในแต่ละองค์กรไม่มากนัก แต่ผลประโยชน์เกื้อกูลมีความแตกต่างกันมาก องค์กรใดมีประโยชน์เกื้อกูลสูงก็จะมีแรงดึงดูดใจให้มีผู้มาสมัครทำงานกับองค์กรนั้นมาก บุคคลจำนวนไม่น้อยที่รู้สึกว่ามีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เพราะองค์กรจัดผลประโยชน์เกื้อกูลให้มากกว่าองค์กรอื่น ๆ จึงเป็นข้อคำนึงที่สำคัญที่สุดที่ผู้บริหารองค์กรต้องคำนึงถึงในการสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นกับบุคคลในองค์กร

3. สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ การจัดสภาพแวดล้อมของการทำงานให้สะอาดถูกสุขลักษณะต่อร่างกาย ทั้งในด้านแสงสว่าง เสียง ตลอดจนความสะอาดทั่วไป และมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการป้องกันการบาดเจ็บในระหว่างการทำงาน หรือผลกระทบต่อสุขภาพในระยะยาว เป็นสิ่งที่ควรทำเพื่อรักษาชีวิตและสุขภาพของคนในองค์กร ในปัจจุบัน ปัญหาเรื่องมลภาวะเป็นปัญหาที่ทั้งภาคเอกชนและรัฐบาลให้ความสนใจเป็นอย่างมาก จึงควรที่ฝ่ายจัดการของแต่ละองค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อบำรุงรักษาทรัพยากรบุคคลซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดไว้ในสภาพความเป็นจริงแล้วก็ได้มีกฎหมายกำหนดไว้ในเรื่องเหล่านี้อยู่แล้ว การจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะจึงเป็นผลดีในแง่กฎหมาย แง่ศีลธรรมและเป็นการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคคลในองค์กรด้วย

4. ความมั่นคงในการทำงาน ในที่นี้ความหมายในด้านของการจ้างงานและความเป็นธรรมในการเลิกจ้าง องค์กรที่ให้ความมั่นคงในการจ้างงานสูง เช่น ระบบราชการ มีการจ้างงานจนอายุครบ 60 ปี และจะไม่เลิกจ้างโดยไม่มีสาเหตุอันควร เช่น ทุจริตหรือหยูดงาน โดยไม่มีเหตุผลจึงเป็นตัวอย่างขององค์กรที่มีความมั่นคงสูง จนมีผู้นิยมเข้าทำงาน โดยเหตุผลของความมั่นคงนี้ ส่วนองค์กรที่มีขนาดใหญ่ และมีสถานภาพมั่นคงในการจ้างงานสูงมากเช่นเดียวกัน แม้จะมีการปลดพนักงานออกก่อนครบเกษียณอายุก็ตาม แต่ก็มีมีการจ่ายเงินชดเชยตามที่กฎหมายกำหนด จึงมีผู้นิยมทำงานในองค์กรแบบนี้มาก ความมั่นคงจึงเป็นสิ่งที่ดึงดูดใจและสร้างพึงพอใจให้แก่บุคคลในองค์กรสูง องค์กรที่มีขนาดเล็ก และมีความมั่นคงในการทำงานสูง เพื่อเป็นการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคคลในองค์กรทดแทนกันไป แต่ความมั่นคงในการจ้างงานมักมีผลเสีย ถ้าไม่มีมาตรการในการป้องกันที่ดี กล่าวคือ เมื่อบุคคลได้รับความมั่นคงในการจ้างงานสูง จะเกิดความเฉื่อยในการทำงาน เพราะถือว่าตนเองจะไม่ถูกเลิกจ้าง ถ้าไม่ทำความผิดร้ายแรง ซึ่งแทนที่จะสร้างความพึงพอใจและมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีกลับกลายเป็นผลเสียแก่องค์กรเอง

5. เสถียรภาพในการเจรจาต่อรอง การร่วมเจรจาต่อรองเป็นสิทธิและเสถียรภาพของพนักงานในองค์กรตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนดไว้ การร่วมเจรจาต่อรองโดยทั่วไปมักเป็นเรื่องของผลประโยชน์ที่บุคคลในองค์กรพึงได้รับจากองค์กร เช่น การเรียกร้องให้เพิ่มค่าจ้าง การเรียกร้องให้เพิ่มสวัสดิการ การต่อรองไม่ให้เลิกจ้าง เป็นต้น การร่วมเจรจาต่อรองตามปกติจะเป็นเรื่องระหว่าง 2 ฝ่าย คือ นายจ้างและลูกจ้าง แต่ถ้าต่อรองแล้วไม่สามารถหาข้อยุติได้ก็นำไปสู่การนัดหยุดงาน ซึ่งต้องมีฝ่ายที่สาม คือ ฝ่ายรัฐบาล เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายขึ้นแก่ทุก ๆ ฝ่าย การร่วมเจรจาต่อรองทุกครั้งมักถูกมองไปในแง่ที่ไม่ดี แต่ถ้าเราพิจารณาทั้งในด้านจิตวิทยา และด้านเศรษฐกิจแล้วจะพบว่า เราสามารถนำเอาการร่วมเจรจาต่อรองมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคคลในองค์กรได้อย่างดี ในแง่ของจิตวิทยาพนักงาน หรือลูกจ้างมักเกิด

ความรู้สึกกดดันต่อการทำงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติภายใต้การบังคับบัญชา การอนุญาตให้มีการรวมตัวกันเจรจาต่อรองอย่างอิสระภายใต้ขอบเขตของกฎหมายทำให้กลุ่มพนักงาน

ทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับผลงานของการเจรจา องค์การจึงควรหาข้อมูลในเรื่องผลประโยชน์ที่บุคคลในองค์กรควรจะได้รับ เพื่อนำไปใช้ในการเจรจาต่อรองในแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นมาตรการที่เหมาะสมที่จะใช้ในการเจรจาต่อรองตามข้อจำกัดที่องค์กรมีอยู่ ทั้งเป็นการสกัดกั้นมิให้มีการนัดหยุดงาน และช่วยเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคคลในองค์กรอีกด้วย

6. พัฒนาการและการเจริญเติบโต (Growth and Development) พัฒนาการและความเจริญเติบโตในตำแหน่งหน้าที่ มีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ออก เพราะการที่บุคคลใดจะมีการเจริญเติบโตในตำแหน่งหน้าที่ได้นั้น จะต้องมีการพัฒนาทั้งความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นอย่างดี พัฒนาการ (Development) จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับตัวบุคคล ส่วนการเจริญเติบโตเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ แต่โดยสรุปแล้ว ทั้งพัฒนาการและการเจริญเติบโตเป็นความต้องการของมนุษย์ทุกคน ซึ่งแต่ละบุคคลอาจมีระดับของความต้องการที่แตกต่างกันออกไป แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่า จะต้องมีการพัฒนาที่เหมาะสมกับการเจริญเติบโต จึงจะสามารถเจริญเติบโตในตำแหน่งหน้าที่ได้ ซึ่งเงื่อนไขนี้ในบางองค์กรถือเป็นเงื่อนไขสำคัญในการที่จะเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

7. บูรณาการทางสังคม (Social Integration) หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กรทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการ (Formal) และไม่เป็นทางการ (Informal) สำหรับรูปแบบที่เป็นทางการมักจะไม่ใช่จุดที่เป็นปัญหาสำคัญ เพราะมีโครงสร้างตลอดจนกฎข้อบังคับต่าง ๆ เป็นตัวกำหนดรูปแบบของความสัมพันธ์อยู่แล้ว ส่วนความสัมพันธ์ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญจะเป็นตัวชี้ว่าองค์กรมีบูรณาการทางสังคมหรือไม่ การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรมักเต็มไปด้วยขั้นตอนล่าช้า เมื่อนำเอาความสัมพันธ์ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการมาใช้ จะช่วยให้ระบบขององค์กรคล่องตัวขึ้น ซึ่งในสังคมที่มีลักษณะของภราดรภาพ (Brotherhood) แบบสังคมไทย ความสัมพันธ์แบบไม่เป็นทางการจะมีประโยชน์มาก แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ใช่จนเลยเถิดกลายเป็นระบบพรรคพวกไป วิธีการเสริมสร้างบูรณาการสังคมในองค์กรที่ดีที่สุด คือ การจัดกิจกรรมกลุ่มที่ไม่เกี่ยวกับงาน เช่น กลุ่มกีฬา กลุ่มสวัสดิการ เป็นต้น แล้วค่อยนำเอากิจกรรมเหล่านี้เข้ามาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร

8. การมีส่วนร่วมในองค์กร (Participation) การมีส่วนร่วมในองค์กรในที่นี้ หมายถึง การมีส่วนร่วมทางการบริหาร ซึ่งฝ่ายบริหารขององค์กรได้ยอมรับและเปิดโอกาสให้พนักงานขององค์กรมีส่วนร่วมได้ รูปแบบของการมีส่วนร่วมอาจมีแตกต่างกันไปตามลักษณะขององค์กร เช่น ถ้าองค์กรมีการบริหารแบบคณะกรรมการก็อาจให้มีผู้แทนของพนักงานร่วมเป็นกรรมการบริหารด้วย

หรือถ้าองค์กรมีผู้บริหารสูงสุดคนเดียว การกำหนดนโยบายการบริหาร อาจรับฟังความคิดเห็นของผู้แทนพนักงาน หรืออาจอยู่ในฐานะสมาชิกของคณะที่ปรึกษาผู้บริหาร เป็นต้น นอกจากนี้ การบริหารที่ต้องการให้พนักงานในองค์กรมีส่วนร่วมไปพร้อม ๆ กันทั้งหมด อาจทำได้ใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เล็กลงมา คือ แต่ละส่วนงานอาจใช้วิธีการรับฟังความคิดเห็นหรือ มอบหมายนโยบายให้พนักงานแต่ละกลุ่มจัดวางแผนเป้าหมายเฉพาะกลุ่มในการทำงาน โดยอาศัยกรอบ นโยบายหลักขององค์กร เป็นแนวทางการบริหารงานที่ให้พนักงานมีส่วนร่วม ที่นิยมใช้กันอยู่ปัจจุบัน คือ การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์ (Management by Objective) และวงจรควบคุมภาพ (Quality Control Circle)

9. ประชาธิปไตยในการทำงาน (Democracy of Work) ความหมายของคำว่าประชาธิปไตย ในที่นี้ หมายถึง การให้ความสำคัญกับบุคคลในองค์กรทุก ๆ คน ในการทำงานร่วมกันอย่างเสมอหน้ากัน ไม่ว่าจะอยู่ในระดับใดขององค์กร เพราะถือว่าทุกคนคือองค์ประกอบของความสำเร็จตาม เป้าหมายขององค์กร ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน การประชุมกลุ่ม การทำงานเป็น ทีมจะต้องฟังเสียงของทุก ๆ คนอย่างเท่าเทียมกัน และแก้ปัญหาด้วยเหตุผลที่ดีที่สุด การเผด็จการ ด้วยอำนาจในองค์กร (Authority) ใช้ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างมาจริง ๆ เท่านั้น ประชาธิปไตย ในการทำงานจะมีความสอดคล้องกับการมีส่วนร่วมในองค์กรสูง ทุกคนกล้าแสดงความคิดเห็น กล้าแสดงออก เพราะได้รับการยกย่องให้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ซึ่งถือได้ว่าเป็นความต้องการ ขึ้นตอนหนึ่งของมนุษย์ทุกคน อันเป็นส่วนเสริมให้เกิดขวัญกำลังใจในการทำงานมากขึ้น

10. เวลาว่างของชีวิต (Total Life Space) การทำงานในองค์กรมิได้เป็นเพียงปัจจัยเดียว ในการดำเนินชีวิตมนุษย์ มนุษย์ทุกคนย่อมต้องการมีเวลาว่าง เพื่อพักผ่อนเป็นตัวของตัวเองหรือทำ กิจกรรมนันทนาการ องค์กรที่ต้องการส่งเสริมให้บุคคลในองค์กรมีคุณภาพชีวิตที่ดี ซึ่งอาจมีเป็น ระยะเวลาสั้น ๆ ในระหว่างการทำงาน เช่น มีเวลาหยุดพักระหว่างงาน (Break) หรือ เวลาพักระยะยาว เช่น กำหนดวันเวลาพักผ่อนประจำปี ตลอดจนวันหยุดตามปกติประจำปี และวันหยุดพิเศษ เนื่องในงานเทศกาลต่าง ๆ การจัดให้มีวันหยุด ซึ่งถือเป็นช่องว่างที่พนักงานทุกคนได้ละจากงานประจำ นี่ถือเป็นผลประโยชน์เกื้อกูลชนิดหนึ่งในประเภทที่ไม่เป็นตัวเงินที่จัดซื้อขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ใน การสร้างคุณค่าของตัวบุคคลที่ได้มีการทำงานเหมือนเครื่องจักรที่ไม่มีชีวิตจิตใจ

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าคุณภาพชีวิตการทำงานมีองค์ประกอบที่ต่างกันตาม มุมมองของนักวิชาการแต่ละคน นักวิชาการส่วนใหญ่ให้แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบในการได้รับ ค่าตอบแทนที่เพียงพอและยุติธรรม สภาพการทำงานที่มีความปลอดภัย และในสภาพสิ่งแวดล้อมที่ ถูกสุขลักษณะ ลักษณะของงานที่ส่งเสริมความเจริญเติบโต ความก้าวหน้าและความมั่นคง ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการชีวิตคุณภาพชีวิตในการทำงาน ผู้วิจัยจึงเห็นสมควรใช้ปัจจัยชีวิตคุณภาพ

ชีวิตในการทำงานที่เสนอโดย Richard E. Walton เพราะเป็นแนวคิดที่สมบูรณ์และครอบคลุมมากที่สุด และเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับคุณลักษณะงานของประชากรที่จะศึกษาวิจัยในครั้งนี้

ประวัติสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2555) นับจากการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของการเมืองการปกครองของประเทศไทย เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตย ในระบบรัฐสภามีสภาผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรกจำนวน 70 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะราษฎรได้ทำการประชุมกันเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2475 ณ ห้องโถงชั้นบนของพระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นที่ประชุมชั่วคราว

ในการประชุมครั้งนี้ มีมหาอำมาตย์เอก เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรีเป็นประธานสภาผู้แทนราษฎร และนายพลตรีพระยาอินทรวิจิต เป็นรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ขออนุมัติต่อที่ประชุมให้หลวงประดิษฐมนูธรรมดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อปฏิบัติงานราชการประจำของสภาผู้แทนราษฎร จึงถือว่าสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสถาปนาขึ้น ในวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2475

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรระยะเริ่มแรกนั้น ยังไม่มีกฎหมายจัดตั้งมารองรับ ไม่มีงบประมาณ และสถานที่ทำการเป็นของตนเอง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานในขณะนั้นมีอยู่ทั้งหมด 7 คน ด้วยกัน คือ หลวงคหกรรมบดี นายปพาพ บุญหลง นายสนิท ผิวนวน นายฉ่ำ จำรัสเนตร นายสุริยา กุณทลจินดา นายน้อย สอนกล้าหาญ และนายประเสริฐ ปัทมสุคนธ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ทั้ง 7 คนนี้ได้อาศัยวังปารุสกวันใช้เป็นสถานที่ทำงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือน เพราะสำนักงาน ๗ ไม่มีงบประมาณ นอกจากทางการ ได้จัดเลี้ยงอาหารแก่เจ้าหน้าที่ทุกมื้อเท่านั้น

ต่อมาเมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2476 รัฐบาลได้เสนอร่างพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรมแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้กิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปโดยสมบูรณ์ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำขึ้นหน่วยหนึ่ง มีฐานะเป็นกรมขึ้นต่อสภาผู้แทนราษฎรเรียกว่า “กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบและให้ประกาศใช้เป็นกฎหมายได้ เป็นอันว่ากรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดตั้งโดยกฎหมายตั้งแต่นั้น (13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2476) และในปีเดียวกันนี้ สภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศพระราชบัญญัติระเบียบราชการบริหารและพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมใหม่ ซึ่งในพระราชบัญญัตินี้ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อของ “กรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เป็น “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร”

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดวางระเบียบราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นตามกฎหมายฉบับใหม่ โดยประกาศเป็นพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 กอง คือ สำนักงานเลขานุการ กองปฏิคม และ กองบรรณารักษ์และกรรมาธิการ เมื่อใกล้

กำหนดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรชุดแรก พระยาพลพลพยุหเสนา นายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรจะได้มีที่ทำการถาวรขึ้น เพื่อเป็นที่ติดต่อกับสมาชิกสภา จึงได้กราบบังคมทูลขอพระราชทานพระตำหนักราชฤทธิรุ่งโรจน์ให้เป็นที่ทำการพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตามที่กราบบังคมทูล แต่ในขณะที่เตรียมจะย้ายที่ทำการนั้น เจ้าพระยาวรพงษ์พิพัฒน์ ผู้สำเร็จราชการพระราชวังได้ทำ ความตกลงกับเจ้าพระยาพิชัยญาติ ประธานสภาผู้แทนราษฎรให้ใช้อาคารสำนักงานราชเลขาธิการ ในพระองค์เป็นสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแทนพระตำหนักราชฤทธิรุ่งโรจน์ที่ได้ตกลงไว้ แต่เดิม เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้ย้ายที่ทำการจากวังปารุสกวันมาประจำ อยู่ที่อาคารสำนักงานราชเลขาธิการในพระองค์ตั้งแต่นั้นมา

ในปี พ.ศ. 2484 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวงกรมขึ้นใหม่ โดยได้ยกฐานะ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นเป็นทบวงการเมือง และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการ ฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎร นอกจากนี้ได้มีประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้เหมาะสมกับกาลสมัย และเพื่อให้การปฏิบัติราชการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 กอง คือ สำนักงาน เลขาธิการ และกองกรรมาธิการ

ต่อมา เมื่อได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2489 ขึ้นใช้ ด้วยเหตุผลที่ว่ารัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2475 นั้น ประกาศใช้มาเป็นเวลานานถึง 14 ปีแล้ว และ เหตุการณ์บ้านเมืองก็ได้เปลี่ยนแปลงไปเป็นอันมาก ประกอบกับประชาชนทั่วไปมีความเข้าใจ ระบบการปกครองนี้ดีขึ้น จึงควรที่จะยกเลิกบทเฉพาะกาลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2475 ดังนั้น รัฐสภาไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2489 ฉบับนี้ ได้นำเอาระบบ สภาคู่มาใช้เป็นครั้งแรก กล่าวคือ รัฐสภาประกอบด้วย พุทธสภา (สภาสูง) และสภาผู้แทน ซึ่งพุทธสภา นั้นประกอบด้วย สมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งทางอ้อม ขณะที่สภาผู้แทนประกอบด้วยสมาชิก ที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง จึงทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเดิมแยก ออกเป็น 2 สำนักงาน คือ “สำนักงานเลขาธิการพุทธสภา” และ “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน” การดำเนินงานฝ่ายธุรการของสำนักงานทั้งสองแยกออกจากกันตามแบบอย่างเดียวกับ รัฐสภาของประเทศที่ใช้ระบบสองสภา

สำหรับสำนักเลขาธิการพุทธสภา (นายไพโรจน์ ชัยงาม) เป็นผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติ ราชการประจำ และขึ้นตรงต่อประธานพุทธสภา สถานที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการพุทธสภา ได้ใช้ตึกราชเลขาธิการในพระองค์เป็นที่ทำการ ส่วนสถานที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนนั้นได้ย้ายได้ไปอยู่ชั้นล่างของพระที่นั่งอนันตสมาคม การประชุมของพุทธสภาได้ใช้พระที่นั่ง

อภิเษกคูสัต เป็นที่ประชุม ส่วนการประชุมสภาผู้แทน และการประชุมร่วมกันของทั้งสองสภา (วุฒิสภาและสภาผู้แทน) นั้น คงใช้พระที่นั่งอนันตสมาคมเป็นที่ประชุม ในกรณีที่มีการประชุมร่วมกันระหว่างวุฒิสภาและสภาผู้แทน หรือที่เรียกว่า ประชุมรัฐสภานั้น งานฝ่ายธุรกิจที่เกี่ยวกับการประชุมรัฐสภา เช่น การจัดระเบียบวาระการแจกระเบียบวาระ การจกรายงานการประชุม ตลอดจนถึงการขึ้นชั้นมติ และกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภา เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนทั้งสิ้น และการทำหน้าที่ในที่ประชุมรัฐสภาเลขาธิการสภาของทั้งสองสภาต้องทำหน้าที่ในที่ประชุมร่วมกัน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2490 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ครั้งที่ 10) แก้ไขเพิ่มเติม จัดตั้งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นให้มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการฝ่ายธุรการของวุฒิสภาและสภาผู้แทน โดยให้อธิบดีราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เพื่อจะทำให้งานธุรการของทั้งสองสภาคำนึงไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีเอกภาพยิ่งขึ้น พร้อมกันนี้มีการตราพระราชกฤษฎีกาจัดระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาขึ้นใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 กอง คือ กองกลาง กองการประชุม และกองกรรมาธิการ ซึ่งในแต่ละกองได้แบ่งเป็น แผนกกองกลาง มี 5 แผนก กองการประชุม แบ่งเป็น 3 แผนก และกองกรรมาธิการ แบ่งเป็น 2 แผนก

ภายหลังรัฐประหารและยกเลิกรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2489 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2490 ได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2491 ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับนี้บัญญัติให้สำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการวุฒิสภาและสภาผู้แทน ขึ้นต่อวุฒิสภาและสภาผู้แทนอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนโดยตรง พร้อมกันนี้ก็ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2491 ซึ่งสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ เปลี่ยนชื่อแผนกตำรวจสภาเป็นแผนกตรวจรัฐสภาเท่านั้น

ในปี พ.ศ. 2494 ได้มีการปรับปรุงหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาอีกครั้ง โดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา พ.ศ. 2494 มีประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้ โดยการปรับปรุงหน่วยงานครั้งนี้ มีการเพิ่มหน่วยงานขึ้นใหม่หลายหน่วยงาน คือ กองกลาง แบ่งเป็น 6 แผนก กองการประชุม 4 แผนก และกองกรรมาธิการ แบ่งเป็น 3 แผนก

เมื่อเกิดการรัฐประหารขึ้นอีกครั้ง เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2494 คณะรัฐประหารได้นำรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2475 กลับมาใช้ใหม่ รัฐสภาตามรัฐธรรมนูญฉบับนี้เป็นระบบสภาเดียว คือ สภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น ชื่อของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาจึงเปลี่ยนมาเป็น

“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” อีกครั้งหนึ่ง โดยบทบัญญัติของพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2494 และมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับกิจการฝ่ายธุรการของสภาผู้แทนราษฎร โดยมีประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และมีการปรับปรุงส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกครั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2496 ซึ่งสาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ก็คือ เพียงเปลี่ยนชื่อแผนกตำรวจรัฐสภาเป็นแผนกตำรวจสภาผู้แทนราษฎรเท่านั้น

ครั้นพอถึง พ.ศ. 2501 เกิดเหตุการณ์รัฐประหาร โดยมีจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุดเป็นหัวหน้า ได้ทำการยึดอำนาจการปกครองประเทศเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2501 ได้ยกเลิกรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2475 แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2495 และ ประกาศใช้ธรรมนูญการปกครองราชอาณาจักร พ.ศ. 2501 ตามธรรมนูญฉบับนี้ รัฐสภา คือ สภาร่างรัฐธรรมนูญ ซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่ร่างรัฐธรรมนูญแล้ว ยังทำหน้าที่ด้านนิติบัญญัติอีกด้วย ฉะนั้น เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงทำหน้าที่เป็นฝ่ายธุรการให้กับสภาร่างรัฐธรรมนูญและรัฐสภาที่ทำหน้าที่นิติบัญญัติด้วย ทำให้ปริมาณงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพิ่มขึ้นและเกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น จึงมีการปรับปรุงส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอีกครั้ง โดยมีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2503 ให้มีกองกลาง แบ่งเป็น 5 แผนก กองการประชุม แบ่งเป็น 4 แผนก กองกรรมาธิการ แบ่งเป็น 2 แผนก และกองปฏิคมและสถานที่ แบ่งเป็น 4 แผนก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2511 สภาร่างรัฐธรรมนูญได้ร่างรัฐธรรมนูญเสร็จ และประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2511 รัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด ประกอบด้วยวุฒิสภาและสภาผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา นอกจากนี้ได้ปรับปรุงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกัน คือ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 5) พระราชบัญญัติโอนกิจการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 8) เพื่อให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ และในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2512 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยกองกลาง แบ่งเป็น 5 แผนก กองการประชุม แบ่งเป็น 4 แผนก กองกรรมาธิการ และกองปฏิคม และสถานที่ แบ่งเป็น 4 แผนก

ในปี พ.ศ. 2512 นายประเสริฐ ปัทมสุคนธ์ เลขาธิการรัฐสภาได้เสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทน ถึงความจำเป็นที่ต้องมีที่ประชุมสภาที่ประชุมกรรมาธิการและสำนักงานของเจ้าหน้าที่ของสภา เพราะสถานที่ที่ใช้สอยแยกกันอยู่ไม่พอแก่การปฏิบัติงาน ซึ่ง

ประธานสภาทั้งสองได้เห็นชอบด้วย จึงได้อนุมัติให้เร่งรัดไปทางคณะรัฐมนตรี ขอให้พิจารณา
อนุมัติให้จัดสร้างสถานที่ที่ขออนุมัติไปโดยด่วน คณะรัฐมนตรีอันมีจอมพลถนอม กิตติขจร เป็น
นายกรัฐมนตรี ได้ลงมติเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2512 อนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้างได้ตามเสนอ
ภายในวงเงิน 78,112,628 บาท กำหนดแล้วเสร็จประมาณ 3 ปี โดยอนุมัติให้สร้างอาคาร 3 หลัง คือ
อาคารหลังที่ 1 เป็นสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา แบ่งออกเป็น 3 ชั้น อาคารหลังที่ 2 เป็นอาคาร 7 ชั้น
อาคารหลังที่ 3 เป็นสโมสรรัฐสภาสูง 2 ชั้น

นอกจากสร้างอาคารทั้ง 3 หลังแล้ว ยังได้ก่อสร้างอาคารอื่น ๆ อีก 3 หลัง คือ อาคารหลัง
ที่ 4 ซึ่งเป็นที่รับรองแขกของสมาชิกรัฐสภาเป็นครั้งคราว อาคารหลังที่ 5 เป็นที่เก็บยานพาหนะของ
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และอาคารหลังที่ 6 เป็นกองรักษาการณ์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ดิกรัฐสภาใหม่เริ่มดำเนินการก่อสร้างเมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2513 ได้แล้วเสร็จให้
เป็นที่ประชุมได้เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2517 ราคาก่อสร้างอาคารทั้งหมดและครุภัณฑ์ตลอดจน
อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการตกแต่งบริเวณโดยรอบอาคาร คิดเป็นเงินประมาณ 100 ล้านบาท

หลังจากได้มีการก่อสร้างอาคารที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาแล้ว ในปี
พ.ศ. 2518 จึงได้มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและพระราชบัญญัติจัดระเบียบ
ปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภาขึ้นบังคับใช้เป็นการเฉพาะสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ
รัฐสภา อันเป็นผลให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาซึ่งแต่เดิมเป็นข้าราชการพลเรือน
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมีฐานะเปลี่ยนไปเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดย
พระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งได้ตราขึ้นใหม่นี้ ได้มีการกำหนด
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาไว้ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของ
รัฐสภาและรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณของรัฐสภา โดยมีเลขาธิการรัฐสภาเป็นผู้บังคับบัญชา
ข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานรัฐสภา ต่อมาในปี พ.ศ. 2535 ได้
มีการปรับปรุงพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติ
ราชการฝ่ายรัฐสภาขึ้นอีกครั้งหนึ่ง โดยสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
และกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภาที่ได้มีการปรับปรุงใหม่นั้น ได้กำหนดให้
มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีฐานะเทียบเท่ากรม และเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น หากจะจัดตั้งขึ้นต้องทำเป็นพระราชบัญญัติ สำหรับการแบ่งส่วนราชการภายใน
เป็นกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ทำเป็นประกาศรัฐสภา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2535 เป็นต้นมา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขึ้นหลายครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวสามารถรองรับการปฏิบัติงานของสมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ปี พ.ศ. 2535 ได้มีประกาศรัฐสภาลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2535 แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเป็น 11 หน่วยงาน คือ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองสถานที่ กองการพิมพ์ กองการประชาสัมพันธ์ กองวิเทศสัมพันธ์ กองการประชุม กองกรรมการศูนย์ข่าวนวชนและพิมพ์คดี สำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย (ภายในสำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย แบ่งเป็น หอสมุดรัฐสภาศูนย์บริการทางข้อมูลและกฎหมาย และศูนย์คอมพิวเตอร์) โดยประกาศในกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 93 ก วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2535

ปี พ.ศ. 2536 ได้มีประกาศรัฐสภาเรื่อง แบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 ลงวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2536 ให้เพิ่มหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้นอีก 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 111 ตอนที่ 1 ง วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2537

ในปี พ.ศ. 2537 ได้มีประกาศรัฐสภาแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขึ้น 2 ฉบับ คือ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2537 ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2537 ให้ยุบสำนักบริการข้อมูลและกฎหมาย และให้คงส่วนราชการในสำนักบริการข้อมูลและกฎหมายไว้ตามเดิม คือ หอสมุดรัฐสภาศูนย์บริการวิชาการและกฎหมาย ศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 111 ตอนที่ 19 ง วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2537 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2537 ลงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2537 ให้ยุบกองวิเทศสัมพันธ์ โดยกำหนดใหม่เป็นกององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ยุบกองกรรมการ โดยกำหนดใหม่เป็นกองกรรมการ 1 และกองกรรมการ 2 และเพิ่มสถานีวิทยุกระจ่ายเสียงรัฐสภา โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 111 ตอนที่ 104 วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2537

ในปี พ.ศ. 2538 ได้มีประกาศรัฐสภา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2537 เพิ่มหน่วยงานสถาบันพระปกเกล้าขึ้นอีก 1 หน่วยงาน โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 122 วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 ต่อมาในปีเดียวกันได้มีประกาศรัฐสภา ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2538 ยกเลิกประกาศรัฐสภา เรื่องแบ่งส่วนราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้ง 5 ฉบับข้างต้น โดยประกาศฉบับดังกล่าว ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเป็น 18 หน่วยงาน คือ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. กองกลาง กองคลังและพัสดุ กองสถานที่ กองการพิมพ์ กองการประชาสัมพันธ์กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ กองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ กองการประชุมกองกรรมการ 1 กองกรรมการ 2

ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด ห้องสมุดรัฐสภา ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย ศูนย์คอมพิวเตอร์
 สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถาบันพระปกเกล้า โดยประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา
 เล่ม 112 ตอนพิเศษ 19 ง วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2538

ในปี พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศรัฐสภา ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542 ให้ยกเลิกประกาศ
 รัฐสภา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2538 และให้
 แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเป็น 17 หน่วยงาน คือสำนักงาน
 ประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. กองกลาง กองคลังและพัสดุกองสถานที่
 กองการพิมพ์ กองการประชาสัมพันธ์ กององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศกองความสัมพันธ์ระหว่าง
 ประเทศ กองการประชุม กองกรรมาธิการ 1 กองกรรมาธิการ 2 ศูนย์ตัวเลขและพิมพ์ดีด ศูนย์บริการ
 ทางวิชาการและกฎหมาย ศูนย์คอมพิวเตอร์สถานีวิทยุกระจายเสียง และหอสมุดรัฐสภา

ในปี พ.ศ. 2545 ได้มีประกาศรัฐสภา ลงวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2545 ให้แบ่งส่วนราชการ
 ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรออกเป็น 19 สำนัก โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 เล่ม 119 ตอนที่ 60 ง ลงวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2545 ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักงานบริหารงานกลาง
4. สำนักงานพัฒนานุเคราะห์
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักงานประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักงานการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
17. สำนักกรรมาธิการ 1

18. สำนักกรรมการ 2

19. สำนักกรรมการ 3

ต่อมาปี พ.ศ. 2546 ได้มีประกาศรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ให้เพิ่มสำนักภาษาต่างประเทศ ขึ้นอีก 1 หน่วยงาน เป็นหน่วยงานลำดับที่ 20 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 120 ตอนพิเศษ 68 ง ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2546 ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 20 สำนัก 4 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. สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
17. สำนักกรรมการ 1
18. สำนักกรรมการ 2
19. สำนักกรรมการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน
22. กลุ่มงานนโยบายและแผน
23. กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
24. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร

อำนาจหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานอิสระ มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้น ถือว่าเป็นข้าราชการประจำ เรียกว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

สำหรับการบริหารงานบุคคลกลางจะมีองค์กรของตนเอง ซึ่งตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535 ได้บัญญัติให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “ก.ร.” ประกอบด้วยประธานรัฐสภาเป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภาเป็นรองประธานกรรมการเลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรัฐสภาเลือก มีจำนวนไม่เกิน 8 คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่มิใช่สองสภา ให้แต่ละสภาเลือกสภาละไม่เกิน 4 คน สำหรับเลขานุการ ก.ร. ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขาธิการวุฒิสภาหรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.ร. โดยคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ติความ และวินัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัติ ออกกฎ ก.ร. หรือระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ นอกจากนี้ ยังมีอำนาจในการตั้งอนุกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือเรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทนก็ได้

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน”

พันธกิจ

1. สนับสนุนการตรากฎหมายของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา
2. สนับสนุนการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. สนับสนุนงานรัฐสภาต่างประเทศ
4. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน

5. เสริมสร้างและพัฒนางานด้านการบริหารจัดการ ด้านวิชาการและกฎหมาย ด้านบริการด้านอาคารสถานที่ และด้านรักษาความปลอดภัยให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

วัตถุประสงค์หลัก

1. มีระบบบริหารจัดการที่ดี ทันสมัยคล่องตัวในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ
2. เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ทันสมัยและมีเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้บริการ
3. มีบทบาทสำคัญในการประสานความร่วมมือและผลักดันมาตรการแก้ไขปัญหาในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
4. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้มีมาตรฐานงานระดับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
5. เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่และพัฒนาประชาธิปไตย
6. มีอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ที่เหมาะสม ทันสมัย มีเอกลักษณ์ความเป็นไทย เป็นสัญลักษณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย และมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรรณิการ์ สุววิทยานุสรณ์ (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาคุณภาพชีวิตการทำงานของข้าราชการสำนักงานเขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร พบว่า ข้าราชการที่มีคุณภาพชีวิตการทำงานโดยรวมอยู่ในระดับสูงมาก เมื่อพิจารณาคุณภาพชีวิตการทำงานเป็นรายด้าน ด้านที่มากที่สุดคือ ด้านลักษณะงานที่ส่วนเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับสังคมโดยตรง รองลงมาคือ ด้านลักษณะงานมีส่วนส่งเสริมด้านบูรณาการทางสังคมของผู้ปฏิบัติงาน และด้านลักษณะงานที่ตั้งอยู่บนฐานของกฎหมายหรือกระบวนการยุติธรรม ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของคุณภาพชีวิตการทำงานของข้าราชการสำนักงานเขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร พบว่า ข้าราชการสำนักงานเขตหลักสี่ที่มีประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีคุณภาพชีวิตการทำงานแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .05 ส่วนข้าราชการสำนักงานเขตหลักสี่ ที่มีเพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา ระดับราชการ และรายได้ที่ต่างกัน มีคุณภาพชีวิตการทำงานไม่แตกต่างกัน

จักรวาล แสงแข (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาคุณภาพชีวิตการทำงานของข้าราชการธุรการสังกัด สำนักงานอัยการเขต 2 พบว่า ข้าราชการธุรการ สังกัด สำนักงานอัยการเขต 2 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย มีอายุระหว่าง 41-50 ปี สถานภาพแบบสมรส และวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีรายได้เฉลี่ย 5,001-10,000 บาท เป็นผู้มีการะรับผิดชอบต่อครอบครัว อายุราชการ 21 ปีขึ้นไป มีตำแหน่งในระดับ 3-4 และส่วนมากเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในส่วนของคุณภาพชีวิตการทำงานของข้าราชการธุรการโดยรวม อยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = 3.37$)

เมื่อพิจารณาองค์ประกอบของคุณภาพชีวิตการทำงานในองค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ และองค์ประกอบที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีระดับคุณภาพชีวิตการทำงาน อยู่ในระดับดีมากและดีปานกลาง ($\bar{X} = 3.55$ และ 3.37) การเปรียบเทียบคุณภาพชีวิตการทำงานของ ข้าราชการธุรการ พบว่า ข้าราชการธุรการที่มีสภาพต่างกัน มีระดับคุณภาพชีวิตการทำงานต่างกัน โดยข้าราชการธุรการที่มีสถานภาพแบบหม้าย/หย่าร้าง/แยกกันอยู่ มีคุณภาพชีวิตการทำงานอยู่ใน ระดับดีกว่าข้าราชการธุรการที่มีคุณภาพแบบโสด ข้าราชการธุรการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีระดับ คุณภาพชีวิตการทำงานแตกต่างกัน โดยข้าราชการที่มีวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย/ ปวช. อนุปริญญา/ ปวส. และปริญญาตรี สำหรับข้าราชการ ที่มีเพศ อายุ ความรับผิดชอบต่อ ครอบครัว อายุราชการ ระดับและตำแหน่งต่างกัน มีคุณภาพชีวิตการทำงานไม่แตกต่างกัน

วิภาวรรณ มงคลศิลป์ (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน พบว่า คุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงพลังงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้าน ประกอบด้วย ด้านการได้รับสิ่งตอบแทนที่เหมาะสมและยุติธรรม ด้านสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยและส่งเสริมสุขภาพ ด้านการพัฒนาความสามารถของบุคคล ด้านความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน ด้านการบูรณาการทางสังคม ด้านประชาธิปไตยในหน่วยงาน ความสมดุลระหว่างงานกับชีวิต ส่วนตัว การเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสังคมของหน่วยงาน คุณภาพชีวิตในการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีคะแนนเฉลี่ยรายด้านสูงสุด ได้แก่ ด้านความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสังคมของหน่วยงาน โดยมี คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.23 และด้านการได้รับสิ่งตอบแทนที่เหมาะสม และยุติธรรม มีระดับคุณภาพชีวิต อยู่ในระดับต่ำ คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.31 ผลการทดสอบสมมติฐานการวิจัย พบว่า ข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ที่มีอายุ สถานภาพสมรส อายุราชการ และระดับตำแหน่งแตกต่าง กัน มีระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานแตกต่างกัน แต่ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาและรายได้ แตกต่างกัน มีระดับคุณภาพชีวิตในการทำงานไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

วิฑูรย์ เสงี่ยม (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาคุณภาพชีวิตการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี พบว่า ระดับคุณภาพชีวิตการทำงานของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า คุณภาพชีวิตการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ในระดับมาก 7 ด้าน ซึ่งสามารถ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการปฏิบัติงานในสังคม ด้านบูรณาการทางสังคม ด้านการ พัฒนาความสามารถของบุคคล ด้านสิ่งแวดล้อมถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ด้านความสมดุลระหว่าง ชีวิตกับการทำงาน ด้านระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน และด้านความก้าวหน้าและความมั่นคง ในงาน ตามลำดับ และอยู่ในระดับน้อย 1 ด้าน คือ ด้านค่าตอบแทนที่เหมาะสมเป็นธรรม และข้อ

ค้นพบที่ได้จากการศึกษาเปรียบเทียบคุณภาพชีวิตการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี พบว่า ข้าราชการที่มีสถานภาพ ระดับตำแหน่ง และระดับชั้นของ อบต. แตกต่างกัน จะมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่แตกต่างกัน ส่วนข้าราชการที่มีเพศ อายุ ระดับการศึกษา รายได้ต่อเดือน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน แตกต่างกันจะมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ไม่แตกต่างกัน

มยุรี แก้วประภา (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุอยู่ในช่วงระหว่าง 26-30 ปี และ 31-35 ปี สถานภาพโสด จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในตำแหน่งสายปฏิบัติการ ได้รับอัตราค่าจ้างระหว่าง 10,001-15,000 บาท และมีระยะเวลาการทำงาน 1-3 ปี

ด้านคุณภาพชีวิต ในการทำงานพบว่าค่าเฉลี่ยคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับมาก 6 ด้าน คือ 1) ด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย 2) ด้านการพัฒนาความสามารถของบุคคล 3) ด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในหน้าที่ 4) ด้านบูรณาการทางสังคม 5) ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน 6) ด้านการปฏิบัติงานในสังคม และพบว่าค่าเฉลี่ยคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน 1) ด้านค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรม 2) ด้านระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

โดยสรุป พนักงานมหาวิทยาลัยมีค่าเฉลี่ยคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย อยู่ในระดับมาก

ด้านการวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำแนกตามลักษณะด้านบุคคล พบว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุ และสถานภาพที่แตกต่างกัน มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่แตกต่างกัน แต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีเพศ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และอายุการทำงานที่แตกต่างกัน มีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ไม่แตกต่างกัน

อุไรรัตน์ สุโชทยาน (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาคุณภาพชีวิตในการทำงานของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า ความคิดเห็นของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตในการทำงาน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อสังคม ด้านการบูรณาการทางสังคมหรือการทำงานร่วมมือกัน ด้านสภาพการทำงานที่คำนึงถึงความปลอดภัย และส่งเสริมสุขภาพ ด้านโอกาสในการพัฒนาสมรรถภาพของบุคคล ด้านประชาธิปไตยในองค์กร ด้านความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน และด้านความสมดุลระหว่างงานกับชีวิต

ในการศึกษาวิจัยนี้ มุ่งศึกษาข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปี พ.ศ. 2552 ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 1,438 คน (สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2552)

จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 322 คน ทำการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย ผู้วิจัยได้กำหนดหาโดยใช้สูตรของ Yamane's โดยแบ่งตามหน่วยงานที่สังกัด เพื่อทำการส่งแบบสอบถามตามจำนวนที่ได้ทำการสุ่มไว้แล้ว ในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถามที่ได้สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ลักษณะของของกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 69.9 มีอายุตั้งแต่ 30-40 ปี คิดเป็นร้อยละ 59.0 มีสถานะโสด คิดเป็นร้อยละ 57.1 มีระดับการศึกษาปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 66.1 มีตำแหน่งระดับ 4-5 คิดเป็นร้อยละ 43.2 มีระดับรายได้ระหว่าง 8,000-12,000 คิดเป็นร้อยละ 51.9 และมีอายุงานตั้งแต่ 5 ปี-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 43.5

ความคิดเห็นของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่อคุณภาพชีวิตในการทำงาน อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.31) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงตามลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อสังคม (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.56) การบูรณาการทางสังคมหรือการทำงานร่วมมือกัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.29) สภาพการทำงานที่คำนึงถึงความปลอดภัยและส่งเสริมคุณภาพ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.35) โอกาสในการพัฒนาสมรรถภาพของบุคคล (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.36) ประชาธิปไตยในองค์กร (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.26) ความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.28) และความสมดุลระหว่างงานกับชีวิต (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.10) ตามลำดับ