



# วารสาร KM

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



## ฉบับพิเศษ



คณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management)  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



Legislative Institutional Repository of Thailand

## สารบัญ

## หน้า

คำกล่าวเปิดงาน“สัปดาห์องค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน” (วัน LO) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและการบรรยายพิเศษ เรื่อง “ทิศทางรัฐสภาไทยในอนาคต”	๑
เทคนิคการร่างกฎหมาย	๓
การจัดทำขั้นตอนการประชุมสภา	๑๓
การปฏิบัติงานเลขานุการในที่ประชุม	๑๘
ข้อเสนอแนะสำหรับการเรียนวิชาชาวเลขไทย	๒๑
KM สำนักวิชาการ	๒๕
อำนาจหน้าที่ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๐
ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร(leader of the Opposition)	๓๓
KPI : Key Performance Indicators : ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน ที่สำคัญ	๔๔
PMQA คืออะไร : เกี่ยวข้องอย่างไรกับส่วนราชการ	๔๓
บทบาทฝ่ายเลขานุการในการประชุม	๕๑
การสร้าง KM ด้วยวิธีการสอนงาน (Coaching) เรื่อง การเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ	๕๖



KM: สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	๖๓
เคล็ดไม่ลับ เรื่องงานล่าม	๘๓
คู่มือหน้าไมค์	๕๐
ขั้นตอนการคำนวณภาษี	๕๓
งานตรวจสอบภายใน	๑๐๐
การจัดหาที่ก่อสร้างรัฐสภา แห่งใหม่	๑๐๖
ประมวลภาพกิจกรรมสัปดาห์วันแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน(วัน LO) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระหว่างวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑ - ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑	๑๑๑

คำกล่าวเปิดงาน  
“สัปดาห์องค์กรแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน” (วัน LO) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
และการบรรยายพิเศษ เรื่อง “ทิศทางรัฐสภาไทยในอนาคต”  
ของ นายชัย ชิดชอบ  
ประธานรัฐสภา  
วันจันทร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ นาฬิกา  
ณ ห้องโถงชั้นล่าง อาคารรัฐสภา ๑



ท่านรองประธานสภาผู้แทนราษฎร      ท่านเลขาธิการ      ท่านรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ท่านประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ฯ และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

ผมรู้สึกยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิดงาน “สัปดาห์องค์กรแห่งการเรียนรู้” ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในวันนี้

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ในหมวดแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ได้กำหนดให้รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยให้มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพ คุณธรรม และจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐควบคู่ไปกับการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการทำงาน รวมทั้งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นส่วนราชการย่อมจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้วย

จากความจำเป็นดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงมีพันธกิจสำคัญที่จะต้องจัดให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ภายในองค์กร ด้วยการรับข้อมูลข่าวสารแล้วนำมาประมวลเป็นองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด โดยบุคลากรในสำนักงานนับว่าเป็นกลไกอันสำคัญเป็นอย่างยิ่งเกี่ยวกับการเรียนรู้ ฝึกฝน และนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับตนเองและหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

รวมทั้งต้องร่วมกันส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เน้นเรื่องการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานก้าวไปข้างหน้าอย่างมีระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันของประเทศไทยที่เพิ่งผ่านพ้นการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่และเข้าสู่กระบวนการประชาธิปไตย โดยมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยปี ๒๕๕๐ ซึ่งเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ได้มุ่งเน้นและเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมทางการเมืองโดยตรง รวมทั้งการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ทั้งยังให้ความสำคัญกับระดับคุณธรรมและจริยธรรมของนักการเมือง ด้วยเหตุผลที่ว่าผู้ที่ใช้อำนาจแทนปวงชนควรเป็นที่พึ่งและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี รัฐสภาในฐานะที่เป็นผู้ใช้อำนาจนิติบัญญัติซึ่งเป็นหนึ่งในสามอำนาจหลักของอำนาจอธิปไตย จึงควรเสริมสร้างและพัฒนาระบบการทำงานให้มีความเข้มแข็ง มีเอกภาพและประสิทธิภาพอย่างแท้จริง รวมทั้งต้องยึดมั่นในหลักการประชาธิปไตย ในการทำหน้าที่ของรัฐสภานั้น มีสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นหน่วยธุรการ ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละองค์กร ตลอดจนรองรับบทบาทของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทและอำนาจหน้าที่ของสถาบันนิติบัญญัติได้ถูกกำหนดโดยรัฐธรรมนูญ ดังนั้น ไม่ว่ารัฐธรรมนูญจะถูกแก้ไขเปลี่ยนแปลงไปเช่นไร เราจะต้องตื่นตัวและเตรียมพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงนั้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างทันที่ตามที่ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๐ ได้กำหนดสาระสำคัญในเรื่องบทบาท และอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาไว้ดังนี้

#### - ด้านนิติบัญญัติ

รัฐธรรมนูญได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐสภาที่จะพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการตรากฎหมายเพื่อใช้บังคับ ซึ่งการตรากฎหมายดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักการของกฎหมายนั้นและต้องตราขึ้นโดยกระบวนการที่ถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ โดยกฎหมายที่รัฐสภาตราขึ้นและให้ความเห็นชอบนั้น มีทั้งพระราชบัญญัติและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ นอกจากนี้ รัฐธรรมนูญยังได้ให้อำนาจแก่รัฐสภาในการพิจารณาอนุมัติพระราชกำหนดและให้ความเห็นชอบในการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญอีกด้วย

#### - การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

หมายถึง การสอดส่องหรือกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะรัฐมนตรีหรือฝ่ายบริหารตามวิธีการที่รัฐธรรมนูญได้กำหนดไว้ ซึ่งเป็นหลักการสำคัญอีกประการหนึ่งของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ให้มีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างกัน ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดใช้อำนาจเกินขอบเขตจนอาจทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน

ในการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน รัฐธรรมนูญได้ให้อำนาจสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาไว้โดยการรับทราบคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา การตั้งกระทู้ถาม การเปิด

อภิปรายทั่วไปโดยไม่มีการลงมติ และการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี รวมทั้งการเสนอญัตติต่าง ๆ และการตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องใด ๆ ด้วย

- การให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด อาทิ การให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ การรับทราบหรือให้ความเห็นชอบในการสืบราชสมบัติ การให้ความเห็นชอบในการประกาศสงคราม และการให้ความเห็นชอบในการทำหนังสือสัญญาต่าง ๆ

- การให้ความเห็นชอบและการพิจารณาเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่ง

ที่กล่าวมาข้างต้นนี้ จะเห็นได้ว่าสถาบันนิติบัญญัติหรือรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญ การพิจารณาเลือกบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ และการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งก็เป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภาต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและสามารถอธิบายให้เหตุผลได้ บุคคลที่เข้ามาทำหน้าที่เป็นผู้แทนปวงชนชาวไทยต้องไม่อยู่ในความผูกมัดแห่งอาณัติมอบหมายหรือความครอบงำใดๆ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของปวงชนชาวไทยอย่างแท้จริง โดยปราศจากการเอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง นี่คือหลักการสำคัญที่จะนำไปให้กระบวนการนิติบัญญัติเป็นไปตามครรลองประชาธิปไตยและสอดคล้องกับหลักการที่ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภาต้องเป็นไปตามหลักนิติธรรม

ในมุมมองของผมเห็นว่าแนวทางในการพัฒนายุทธศาสตร์ในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัตินั้นสามารถสรุปโดยแบ่งเป็น ๖ ด้าน ดังนี้ คือ

#### ๑. ต้องมุ่งเน้นพัฒนาในด้านการบริหารจัดการ

ระบบราชการไทยที่ผ่านมามุ่งเน้นที่ปัจจัยนำเข้าและรายละเอียด โดยให้ความสำคัญต่อระเบียบปฏิบัติมากกว่าการตอบสนองความต้องการและความพยายามในการสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนเป็นหลัก ทำให้ขาดระบบการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานอย่างจริงจัง จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานใหม่ โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้สามารถ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงและรวดเร็ว ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐสภาจะต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดทิศทางให้การปฏิบัติภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้สอดคล้องกับกระแสการพัฒนาการเมืองการปฏิรูประบบราชการ และการตอบสนองความต้องการของประชาชน

#### ๒. ต้องมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

การทำแผนเชิงยุทธศาสตร์จะช่วยให้เกิดการวางแผนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้เป็นไปตามลักษณะความต้องการของหน่วยงานและองค์กรนั้น ๆ การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานควร

ได้รับการศึกษาและการฝึกฝนอบรมอย่างสม่ำเสมอ ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรนั้นอาจจะทำได้หลายรูปแบบตามความประสงค์ขององค์กร

ดังนั้น บุคลากรในหน่วยงานด้านนิติบัญญัติที่มีการกิจหลักในการสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรัฐสภา จึงต้องได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญให้กับบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาให้ครอบคลุมทุกระดับ ทุกสายงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

### ๓. ต้องมุ่งเน้นพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในโลกยุคปัจจุบันระบบข้อมูลสารสนเทศนั้นเป็นสิ่งจำเป็นในการสร้างเสริมศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรรุ่นใหม่เพื่อความแม่นยำ รวดเร็ว และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างไร้ขอบเขตจำกัด ดังนั้น จึงควรสนับสนุนให้หน่วยงานมีการพัฒนาคุณภาพของข้อมูลสารสนเทศและระบบเครือข่ายในวงงานรัฐสภา เพื่อตอบสนองความต้องการของฝ่ายนิติบัญญัติด้านข้อมูลข่าวสาร และควรส่งเสริมให้บุคลากรได้เรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างกว้างขวางให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อให้รัฐสภาเป็นแหล่งข้อมูลด้านนิติบัญญัติ ซึ่งสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและตอบสนองต่อการใช้งานของสมาชิกรัฐสภาได้เป็นอย่างดี

### ๔. มุ่งเน้นการพัฒนาประชาธิปไตย

การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองการปกครองที่ผ่านมา สะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องสนับสนุนและส่งเสริมให้กระบวนการประชาธิปไตยมีความเข้มแข็งมากขึ้น โดยการยอมรับและเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอแนะความคิดเห็น ร่วมปฏิบัติงานและตรวจสอบผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และควรกำหนดเงื่อนไข รวมถึงแนวทางในการส่งเสริมให้หน่วยงานได้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและหลักนิติธรรม

### ๕. มุ่งเน้นการพัฒนางานรัฐสภาด้านต่างประเทศ

ในสังคมโลกปัจจุบัน เราไม่สามารถอยู่อย่างโดดเดี่ยว ในสังคมโลกประชาธิปไตยก็เช่นเดียวกัน รัฐสภาควรมีบทบาททั้งในและต่างประเทศเพื่อให้ระบบประชาธิปไตยเข้มแข็งและมีบทบาทสู่สังคมโลก ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาบทบาทรัฐสภาในด้านต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็งมากขึ้น ด้วยการส่งเสริมบทบาทภารกิจของรัฐสภาต่างประเทศให้เป็นที่ยอมรับในองค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศโดยการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรด้านต่างประเทศ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทของสมาชิกรัฐสภาไทยให้เป็นที่ยอมรับในเวทีรัฐสภาโลกได้อย่างเต็มภาคภูมิ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## ๖. พัฒนาด้านอาคารสถานที่และระบบการรักษาความปลอดภัย

สถานที่ทำงานเป็นปัจจัยอย่างหนึ่งที่มีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุง ทั้งนี้เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาเฉพาะหน้าขณะนี้ต้องมีการเร่งรัดดำเนินการให้มีการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ รวมทั้งวางระบบและมาตรการในการรักษาความปลอดภัยด้วย

ที่กล่าวมาทั้งหมดคือแนวคิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยรัฐธรรมนูญและยุทธศาสตร์การพัฒนา แต่สิ่งที่สำคัญนอกเหนือจากนั้นคือต้องมีการพัฒนาหน่วยงานเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ด้วย ซึ่งในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจำเป็นจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ฉะนั้น แนวความคิดของผู้ปฏิบัติงานภาครัฐจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากที่เคยมีแนวความคิดว่าจะต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่เคยทำมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันจะต้องปรับเปลี่ยนมาเป็นการเน้นการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อให้หน่วยงานมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพราะหลักการอันเป็นสัจธรรมที่ว่าความรู้ที่ล้าสมัยนั้น ไม่มีที่สิ้นสุด

ผมเองในฐานะประธานรัฐสภาก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ โดยมุ่งหวังที่จะพัฒนาให้รัฐสภาไทยของเรามิใช่เป็นเพียงสถานที่สำหรับการประชุมเพื่อออกกฎหมายเท่านั้น แต่จะต้องเป็นองค์กรที่มีการแบ่งปันความรู้ในด้านนิติบัญญัติให้กับองค์กรอื่น ๆ ด้วย สิ่งที่ยากฝากไว้ ณ ที่นี้คือกลไกที่จะนำไปสู่การจัดการความรู้ที่มีอยู่ทั้งในตัวบุคคลและในองค์กรนั้นจะต้องมีการจัดการที่ดีเพื่อให้องค์ความรู้ต่างๆเป็นไปอย่างมีระบบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นเครื่องมือและความสำเร็จขององค์กรที่ขึ้นชื่อได้ว่ามีความเป็นเลิศ ในยุคปัจจุบันองค์กรใดที่มีข้อมูลถูกต้องและรวดเร็วกว่าย่อมได้เปรียบ ในทางกลับกันหากองค์กรนั้นมีเพียงแต่ข้อมูลที่มาจกมายมหาศาล แต่ไม่สามารถจัดระบบหรือบริหารข้อมูลได้ ย่อมไม่สามารถบริหารข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้เลย

ในโอกาสนี้ ผมจึงขอแสดงความชื่นชมกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการจัดการความรู้ฯ คณะอนุกรรมการจัดงานวันแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้เล็งเห็นความสำคัญในแผนปฏิบัติการจัดการความรู้และได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดงาน สัปดาห์องค์กรแห่งการเรียนรู้ในวันนี้ ซึ่งผมมีความมั่นใจว่าผลของการจัดงานครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการความรู้ และพัฒนาการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเปิดงาน “สัปดาห์องค์กรแห่งการเรียนรู้” ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอให้การดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี บรรลุผลตามเป้าหมายทุกประการและขออำนาจพรให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดงาน “สัปดาห์องค์กรแห่งการเรียนรู้” รวมทั้งผู้ร่วมงานทุกท่าน

ประสบความสำเร็จและสมหวังในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการและขอให้มีความสุขพลานามัย แข็งแรง  
สมบูรณ์ มีกำลังกาย กำลังใจ และกำลังสติปัญญาที่จะช่วยกันพัฒนาองค์กร คือ สำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎรให้เป็นองค์กรที่เป็นเลิศต่อไป

ขอบคุณครับ



## เทคนิคการร่างกฎหมาย

### สำนักกฎหมาย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้กำหนดเกี่ยวกับผู้มีสิทธิในการเสนอร่างกฎหมายไว้ ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิในการเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๑๓๕) ได้แก่

(๑) คณะรัฐมนตรี

(๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของจำนวนสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภามีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา

(๓) ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลฎีกา หรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งประธานศาลและประธานองค์กรนั้นเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น

๒. ผู้มีสิทธิในการเสนอร่างพระราชบัญญัติ (มาตรา ๑๔๒) ได้แก่

(๑) คณะรัฐมนตรี

(๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

(๓) ศาลหรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เฉพาะกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดองค์กรและกฎหมายที่ประธานศาลและประธานองค์กรนั้นเป็นผู้รักษาการ

(๔) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นคนเข้าชื่อเสนอกฎหมาย

สำนักกฎหมาย ซึ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่สำคัญในการยกร่างกฎหมายตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและประชาชนทั่วไป โดยขั้นตอนในการยกร่างกฎหมายประกอบด้วย

๑. นิติกรผู้รับงานต้องสอบถามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้มารับบริการให้ชัดเจน ซึ่งในขั้นนี้นิติกรผู้ยกร่างกฎหมายจะต้องสอบถามถึงความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรว่าต้องการให้ยกร่างกฎหมายประเภทใด รวมถึงจะต้องสอบถามถึงเนื้อหาที่ต้องการให้ยกร่างว่ามีประเด็นใดบ้างที่ต้องการให้ปรับปรุง หรือให้ยกร่างกฎหมายใหม่ทั้งฉบับ รวมทั้งให้คำปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในการยกร่างกฎหมายดังกล่าว เช่น เนื้อหาที่จะยกร่างนั้นขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือมีความเหมาะสมต่อการยกร่างหรือไม่ โดยศึกษาว่ามีกฎหมายเก่าที่มีบทบัญญัติใน

ลักษณะนั้นๆ อยู่แล้วหรือไม่ ถ้ามีกฎหมายในลักษณะที่ใกล้เคียงดังกล่าวให้อธิบายให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้เข้าใจในเรื่องต้นก่อน โดยในการยกร่างกฎหมายสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

- (๑) การยกร่างกฎหมายใหม่ทั้งฉบับ
- (๒) การยกเลิกกฎหมายทั้งฉบับ
- (๓) การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเก่าในบางประเด็นหรือบางมาตรา

๒. จัดทีมนิติกรผู้ยกร่างกฎหมาย จำนวนประมาณ ๓ - ๕ คน ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของกฎหมายที่จะดำเนินการยกร่าง

๓. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการยกร่างกฎหมายในเรื่องดังกล่าวทั้งหมด เช่น ตรวจสอบกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะยกร่างกฎหมายเก่าของไทยที่เคยมีอยู่ โดยจะต้องศึกษาถึงประวัติความเป็นมาของกฎหมายแต่ละฉบับ เพื่อให้ทราบถึงเจตนารมณ์และเนื้อหาของกฎหมายแต่ละมาตราในกฎหมายนั้นๆ รวมทั้งจะต้องศึกษาเทียบเคียงกับกฎหมายของต่างประเทศในประเด็นต่างๆ ที่จะยกร่างนั้นด้วย โดยต้องคำนึงถึงความแตกต่างทางสังคมและความเหมาะสมในการนำมาปรับใช้กับสังคมไทย และที่สำคัญจะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาการ วิทยาการ แบบแผนหรือแนวโน้มที่เกี่ยวกับสังคมใหม่ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับใช้กับการยกร่างกฎหมาย เพื่อให้ร่างกฎหมายมีความทันสมัย เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ได้กับสภาพสังคมที่แท้จริง ซึ่งขั้นตอนนี้นิติกรผู้ยกร่างกฎหมายจะต้องคำนึงถึงผลกระทบของกฎหมายใหม่กับกฎหมายเก่าและผลในทางปฏิบัติ โดยจะต้องศึกษาถึงระบบการจัดการบริหารภายในองค์กร ผลกระทบที่อาจเกิดกับการบริหารราชการ และผลกระทบต่อประชาชน และต้องคำนึงว่ากฎหมายใหม่นั้นจะสร้างปัญหาหรือภาระเพิ่มขึ้นในการนำไปปฏิบัติหรือไม่

๔. กำหนดโครงสร้างในการยกร่างกฎหมาย ซึ่งร่างกฎหมายจะประกอบไปด้วยโครงสร้างดังนี้

- (๑) บันทึกลักการและเหตุผล

หลักการในร่างกฎหมาย หมายถึง ข้อความที่แสดงถึงวัตถุประสงค์ของร่างกฎหมาย และถือเป็นแนวทางในการพิจารณาร่างกฎหมาย ซึ่งการพิจารณาและแก้ไขร่างกฎหมายจะกระทำเกินขอบเขตของหลักการไม่ได้ การเขียนหลักการจึงควรเขียนเพียงสั้นๆ และต้องแสดงวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน

เหตุผลในการร่างกฎหมาย หมายถึง ข้อความที่แสดงถึงความจำเป็นในการยกร่างกฎหมายนั้นๆ ซึ่งจะมีประโยชน์เมื่อต้องการจะตีความกฎหมาย โดยสามารถเขียนอย่างไรก็ได้ เพียงแต่ต้องไม่เขียนให้วกวนและยืดยาวเกินไปเท่านั้น



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

(๒) คำร่างกฎหมาย

(๒.๑) บทนำ เป็นส่วนที่มีสาระสำคัญ ๔ ประการ คือ

๑) พระบรมราชโองการ ส่วนนี้ไม่ต้องเขียนให้เว้นว่างไว้ประมาณบรรทัดครึ่งเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในภายหลังเมื่อร่างฯนั้นๆผ่านความเห็นชอบของรัฐสภาให้ตราเป็นกฎหมายแล้ว

๒) คำปรารภ จะแสดงถึงสถานะของร่างกฎหมายฉบับนั้นๆ เช่น เป็นกฎหมายใหม่ เป็นกฎหมายที่ยกเลิกกฎหมายอื่น หรือเป็นกฎหมายที่มีขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะของกฎหมายอื่น ๆ เช่น ให้มีหรือปรับปรุงกฎหมายอื่น มักจะใช้ประโยคที่ว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มี โดยที่สมควรปรับปรุง หรือโดยที่สมควรแก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

๓) การอ้างบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ในการตรากฎหมายที่มีการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญได้รับรองไว้ จะทำได้เท่าที่จำเป็นและจะกระทบต่อสาระสำคัญของแห่งสิทธินั้นไม่ได้

๔) คำโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ ส่วนนี้ให้เว้นว่างไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้กรอกในภายหลังโดยทำเป็นเส้นประ ประมาณบรรทัดครึ่ง

(๒.๒) บทบัญญัติก่อนเริ่มบทบัญญัติเนื้อหา เป็นบทบัญญัติที่จะบอกถึงชื่อของร่างกฎหมายนั้นๆ รวมทั้งวันที่จะบังคับใช้ การยกเลิกกฎหมายอื่น ๆ บทนิยาม และผู้รักษาการหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติการตามร่างกฎหมายนั้นๆ โดยจะมีลำดับมาตราดังนี้

มาตรา ๑ ชื่อพระราชบัญญัติ เป็นส่วนที่บอกถึงสาระโดยย่อของกฎหมายนั้นๆ การตั้งชื่อจึงควรตั้งให้ตรงตามเจตนารมณ์และสาระของกฎหมาย ซึ่งควรจะสั้น กะทัดรัด เพื่อให้สะดวกแก่การทำความเข้าใจและการค้นหากฎหมาย

มาตรา ๒ วันบังคับใช้ กฎหมายไทยถือเอาการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นการแจ้งให้ประชาชนทราบ ส่วนรูปแบบของการบังคับใช้แบ่งออกได้ดังนี้

๑) บังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒) บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓) บังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

๔) บังคับใช้ตามที่ปรากฏใน ๓ ข้อแรก โดยมีเงื่อนไขในการบังคับใช้

กับบางส่วน

๕) บังคับใช้ตามที่มีอยู่ใน ๒ ข้อแรก โดยมีเงื่อนไขให้ตราพระราชกฤษฎีกากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับท้องที่ เขต หรือบริเวณก่อน

๖) กำหนดวันบังคับใช้ไว้แน่นอน

มาตรา ๓ บทยกเลิกกฎหมายเก่าอื่นๆ (ถ้ามี) ซึ่งแบ่งเป็นกรณีต่างๆ ดังนี้

๑) ยกเลิกกฎหมายเดิมฉบับเดียว

๒) ยกเลิกกฎหมายเดิมหลายฉบับ

๓) ยกเลิกกฎหมายเดิมแบบเรียงลำดับตามปี พ.ศ.

การยกเลิกกฎหมายแม่บททั้งฉบับ หรือยกเลิกบางมาตรามักส่งผลให้กฎหมายลูกบทที่อาศัยอำนาจกฎหมายฉบับนั้น หรือมาตรานั้นๆ ถูกยกเลิกไปด้วย เว้นแต่กฎหมายใหม่ที่ออกมาเพื่อยกเลิกกฎหมายแม่บทนั้นจะให้อำนาจ ก็ให้ถือว่ากฎหมายลูกบทนั้นยังมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปได้

มาตรา ๔ บทนิยาม มิได้ในกรณีที่มีการใช้คำศัพท์เฉพาะทาง การอธิบายคำย่อ หรือคำที่มีความหมายแตกต่างเป็นพิเศษไม่ว่าจะในทางที่กว้างหรือแคบกว่าจากที่เข้าใจกันตามปกติทั่วไป หรือประโยคที่มีความยาวมากๆ และมีการใช้ซ้ำกันบ่อยๆ หลายๆ ที่ในกฎหมายฉบับเดียวกันนั้น และการตีความจะต้องตีความไปตามขอบเขตที่กำหนดในคำนิยามนั้นๆ

มาตรา ๕ บทกำหนดผู้รักษาการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติการตามกฎหมายนั้น

(๒.๓) บทบัญญัติเนื้อหา เป็นส่วนที่ต้องศึกษาและวางแผนการเขียนก่อนเสมอ โดยจะต้องร่างตามความประสงค์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และต้องศึกษาจากกฎหมายเก่าของไทย ว่ามีอยู่แล้วหรือไม่ เป็นกฎหมายที่ยังใช้อยู่หรือยกเลิกไปแล้ว รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่มีการบังคับใช้ในเรื่องเดียวกัน หรือเกี่ยวข้องใกล้เคียงกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการร่างกฎหมาย รวมทั้งต้องศึกษากฎหมายอื่นๆ ของต่างประเทศ หลักวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน อีกทั้งควรปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจศึกษาจากกฎหมายเดิมที่มีอยู่ หรือจากร่างกฎหมายของฝ่ายบริหาร ร่างของคณะกรรมการ หรืออาศัยแนวความคิดจากมติคณะรัฐมนตรีประกอบการร่างด้วยก็ได้ และในกรณีที่มีเนื้อหาสาระพอสมควร นิติกรผู้ร่างกฎหมายอาจจะแบ่งเนื้อหาของร่างกฎหมายออกเป็นหมวดก็ได้ เว้นแต่เนื้อหาสาระจะมีมากจริงๆ ก็อาจแบ่งเป็นส่วนๆ เรียงลำดับจากส่วนที่ใหญ่ที่สุดไปหาส่วนย่อยๆ ตามลำดับได้ดังนี้ คือ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

- ๑) แบ่งเป็นบรรพ
- ๒) แบ่งเป็นลักษณะ
- ๓) แบ่งเป็นหมวด
- ๔) แบ่งเป็นส่วน

(๓) บันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญประกอบร่างกฎหมาย เป็นส่วนที่กำหนดขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๑๔๒ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและรายละเอียดของร่างกฎหมายนั้นได้ โดยประกอบไปด้วย

(๓.๑) เหตุผลและความจำเป็นในการเสนอร่างกฎหมาย

(๓.๒) สาระสำคัญของร่างกฎหมาย

๕. การเตรียมร่างแรก ในขั้นตอนนี้นิติกรผู้ร่างกฎหมาย จะยกร่างคร่าวๆ ขึ้นมา โดยมุ่งไปที่ภาพใหญ่ของหลักการ โดยยังไม่ต้องสนใจในรายละเอียดของถ้อยคำมากนัก ซึ่งในขั้นตอนนี้นิติกรผู้ยกร่างจะทราบว่า สาระสำคัญตอนใดขาดหายไป และอาจต้องสอบถามข้อเท็จจริงหรือความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพิ่มเติมก็ได้

๖. การแก้ไขปรับปรุงร่าง ในขั้นตอนนี้นิติกรผู้ร่างกฎหมายต้องใช้ความสามารถในการวิเคราะห์ความคิดจากการอ่านเป็นสำคัญ โดยต้องอ่านร่างกฎหมายอย่างเป็นกลาง ไม่ควรถือตามความเข้าใจของตนเองเป็นหลัก และควรพยายามพิจารณาว่าหากเป็นผู้อื่นจะเข้าใจอย่างไร ซึ่งจะทำให้นิติกรผู้ยกร่างกฎหมายทราบได้ว่าร่างกฎหมายที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องการนั้นเป็นแบบใด ไม่ใช่เป็นร่างที่มาจากความเข้าใจของตนเอง โดยในการแก้ไขให้ตั้งคำถามดังนี้

- (๑) ร่างกฎหมายมีความชัดเจนแล้วหรือไม่
- (๒) ร่างกฎหมายทั้งฉบับสอดคล้องกันหรือไม่
- (๓) ร่างกฎหมายทั้งฉบับสอดคล้องกับกฎหมายอื่นแล้วหรือไม่ (ร่างกฎหมายต้องไม่ขัดหรือแย้ง หรือสร้างความสับสนกับกฎหมายอื่น)
- (๔) นิติกรผู้ร่างต้องตรวจสอบร่างกับคู่มือตรวจสอบความจำเป็นในการตรากฎหมาย (Checklist ๑๐ ประการ) อันได้แก่
  - ๑) วัตถุประสงค์และเป้าหมายของภารกิจคืออะไร

หรือไม่

๒) ใครควรเป็นผู้ทำภารกิจนั้น

๓) มีความจำเป็นที่ต้องตรากฎหมายขึ้นเพื่อให้การทำภารกิจนั้นประสบความสำเร็จ

๔) ความเข้าช้อยกับกฎหมายอื่น

๕) ภาระต่อบุคคลและความคุ้มค่า

๖) ความพร้อมของรัฐ

๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) วิธีการทำงานและการตรวจสอบ

๙) อำนาจในการตรากฎหมาย

๑๐) มีการรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงานอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบจากการมีกฎหมายนั้นแล้วหรือไม่

๗. เสนอร่างกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เป็นการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างกฎหมายอีกครั้ง เพื่อให้เกิดความรอบคอบ ซึ่งการตรวจพิจารณาที่ดีจะช่วยลดช่องว่างในกฎหมายและให้คำแนะนำในการแก้ไข เพื่อให้ร่างกฎหมายมีความชัดเจนและสอดคล้องกัน ซึ่งการรับฟังคำแนะนำนี้ยังมีผลที่จะทำให้นิติกรผู้ยกร่างกฎหมายสามารถที่จะปรับปรุงเทคนิคในการยกร่างกฎหมายของตนให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

๘. ส่งร่างกฎหมายที่ดำเนินการยกร่างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มาใช้บริการ



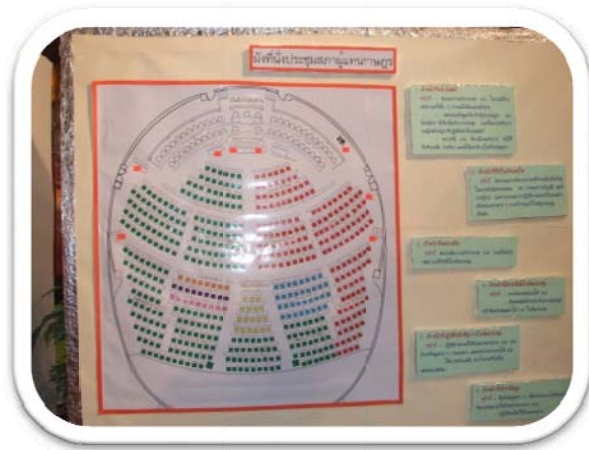
## การจัดทำขั้นตอนการประชุมสภา

โดย สำนักการประชุม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมสภา ในการนำเสนอ ต่อที่ประชุม การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามที่ปรากฏและไม่ปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมและรวมถึง ช่วยผู้บังคับบัญชาในการช่วยประธานของที่ประชุม ในฐานะเลขานุการของที่ประชุม

๒. เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินการประชุมของแต่ละสภาให้ถูกต้องตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนธรรมเนียมประเพณีที่เคยปฏิบัติมา



### จุดมุ่งหมาย

เนื่องจากการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเป็นการประชุม ที่มี ลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากการประชุมทั่วไป ๆ ดังนั้น ในการนำเสนอต่อที่ประชุมสภาของผู้ปฏิบัติหน้าที่ ประธานของที่ประชุมต้องนำเสนอในแต่ละเรื่องต่อที่ประชุม ไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญ การ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ กระทั่งถาม ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ อาทิ การลงคะแนนลับ เพื่อให้ความ เห็นชอบบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญบัญญัติ ต้องดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุด ในทุกครั้งที่มีการประชุม



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๑๓

## ขอบเขตดำเนินการ

๑. การจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ขั้นตอนการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และขั้นตอนการประชุมสภาร่างรัฐธรรมนูญ มีเป้าหมายจุดประสงค์คือเพื่อให้การนำเสนอกระบวนการพิจารณาพระราชบัญญัติ ญัตติ การให้ความเห็นชอบตามที่กฎหมายรัฐธรรมนูญบัญญัติ การพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญมีความถูกต้องตามที่รัฐธรรมนูญบัญญัติไว้

๒. การประชุมของแต่ละสภา ดำเนินการตามข้อบังคับของแต่ละสภา

๓. มีประเด็น เนื้อหา ในเรื่องที่พิจารณาของแต่ละสภา

## ผลการดำเนินการ

๑. ประธานในที่ประชุมของแต่ละสภาได้รับการอำนวยความสะดวกในการนำเสนอต่อที่ประชุม

๒. เป็นเครื่องมือหนึ่งในการประชุมของแต่ละสภาได้ดำเนินการตามกรอบของรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติ

๓. มติของที่ประชุมแต่ละเรื่องจากการพิจารณามีผลถูกต้องและชัดเจน

## ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมสภา รวมถึงผู้บังคับบัญชาในฐานะเลขานุการของ ที่ประชุมได้รับความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ การนำเสนอต่อที่ประชุม การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามที่ปรากฏและไม่ปรากฏตามระเบียบวาระการประชุม

๒. การประชุมของแต่ละสภามีแนวทางที่ถูกต้องตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนธรรมเนียมประเพณีที่เคยปฏิบัติมา

## การจัดทำขั้นตอนการประชุมสภา

ขั้นตอนการประชุมสภา หมายถึง ลำดับการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่ประธานสภาใช้ในการประชุมสภา ตามหัวข้อระเบียบวาระการประชุมสภา

การจัดทำขั้นตอนการประชุมสภา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด สาระสำคัญของแต่ละเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุมสภา โดยยึดข้อบังคับการประชุมสภา รัฐธรรมนูญ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และธรรมเนียมปฏิบัติที่ผ่านมา ประกอบการพิจารณาในการจัดทำ

๒. ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการประชุมสภาตามลำดับในระเบียบวาระการประชุมสภาที่ได้กำหนดไว้

๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดพิมพ์ขั้นตอนการประชุมสภา

๔. ตรวจสอบความถูกต้องโดยนิติกร/วิทยากร ผู้รับผิดชอบ

๕. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. ชูการดำเนินการจัดทำสำเนาเพื่อจัดเตรียมใส่แฟ้มให้ประธานสภา รองประธานสภา ตลอดจนผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๗. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในข้อเท็จจริง จะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ถูกต้อง และสอดคล้องกัน

แฟ้มขั้นตอนที่จะต้องจัดเตรียม มีดังนี้

แฟ้มที่ให้ก่อนการประชุมสภา โดยดำเนินการจัดส่งไปตามห้องปฏิบัติงาน ได้แก่

#### **กรณีประชุมสภาผู้แทนราษฎร**

- ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ ๑
- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ ๒
- เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
- รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
- ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวาระ



### กรณีประชุมร่วมกันของรัฐสภา

- ประธานรัฐสภา
- รองประธานรัฐสภา
- เลขานุการรัฐสภา
- รองเลขานุการรัฐสภา
- ผู้อำนวยการสำนักการประชุม
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวาระ



### วางแผนบัลลังก์ ได้แก่

#### กรณีประชุมสภาผู้แทนราษฎร

- ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
- รองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
- ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

#### กรณีประชุมร่วมกันของรัฐสภา

- ประธานสภา
- เลขานุการรัฐสภา
- รองเลขานุการรัฐสภา
- ผู้อำนวยการสำนักการประชุม



### เทคนิคการเขียนขั้นตอนการประชุม

ผู้จัดทำขั้นตอนการประชุมสภา จะจัดทำขั้นตอนการประชุมได้ดีต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานเบื้องต้น ดังนี้

๑. ต้องมีใจรักที่จะทำขั้นตอนการประชุม เนื่องจากเป็นงานที่ต้องมีการแก้ไขปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม ตลอดเวลา



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๒. ต้องมีความรอบรู้ในด้านข้อบังคับการประชุมและรัฐธรรมนูญ

๓. ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเก่ง กระจือรื้อทันตลอดเวลา

๔. ต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ทั้งภาษาพูดภาษาเขียน วรรคตอน คำเชื่อม คำสันธาน ซึ่งต้องใช้ตลอด

๕. ต้องสนใจการเมืองบ้าง หากจัดอยู่ในประเภทการเมืองจะช่วยในการทำงานตอนได้มาก



## การปฏิบัติงานเลขานุการในที่ประชุม

สำนักกรรมการ ๓

### ภารกิจหลักของสำนักกรรมการ ๓

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานด้านวิชาการในการประชุมของคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญ และคณะกรรมการร่วมกัน
- ค้นคว้าจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสัมมนา การเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและนอกประเทศ
- ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม
- จัดทำรายละเอียดคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ

งานเลขานุการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักกรรมการ ๓

๑. คณะกรรมการการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๒. คณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค
๓. คณะกรรมการการท่องเที่ยวและกีฬา
๔. คณะกรรมการการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. คณะกรรมการการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
๖. คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
๗. คณะกรรมการการแรงงาน
๘. คณะกรรมการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙. คณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๑๐. คณะกรรมการการศึกษา
๑๑. คณะกรรมการการสวัสดิการสังคม
๑๒. คณะกรรมการการสาธารณสุข
๑๓. คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ / ญัตติ

ก่อนการประชุม



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๑๘

- การเตรียมห้องและอุปกรณ์ในการประชุม
- การเตรียมขั้นตอนการประชุม
- การเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและบัญชีลงชื่อ
- การสอบถามเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ
- การประสานงานผู้ชี้แจงที่มาร่วมประชุม
- การเตรียมเบิกค่าเบี้ยประชุม
- การจัดทำตารางแจ้งคำแปรญัตติ
- การเสนอชื่อผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๒๒
- การสรุปประเด็นข้อพิจารณาและข้อร้องเรียนเสนอประธานคณะกรรมการ

### ระหว่างการประชุม

- การจดประเด็นการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อทำบันทึกการประชุมและสรุปผลการประชุม
- การจดประเด็นอื่น ๆ เพื่อไปดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ
- การให้บริการอื่น ๆ ในห้องประชุม
- การจัดทำและแก้ไขร่างพระราชบัญญัติตามมติของคณะกรรมการ
- การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- การจ่ายเบี้ยประชุม
- การจัดทำสรุปการแถลงข่าว

### หลังการประชุม

- การจัดทำสรุปผลการประชุม
- การจัดทำบันทึกการประชุม
- การจัดทำหนังสือนัดประชุม
- การจัดทำหนังสือเชิญผู้มาชี้แจง
- การจัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
- การนำข้อมูลเผยแพร่ใน Internet, intranet



- การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารของคณะกรรมการในระบบ e-document
- การคืนเบี้ยประชุม

### งานสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ

- กิจกรรมเกี่ยวกับการประชุม
- กิจกรรมเกี่ยวกับการสัมมนา
- กิจกรรมศึกษาดูงานภายในประเทศ
- กิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศ
- กิจกรรมรับรองแขกต่างประเทศ
- กิจกรรมเกี่ยวกับที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ



Legislative Institutional Repository of Thailand

๒๐

## ข้อเสนอแนะสำหรับการเรียนวิชาตัวเลขไทย \*

### สำนักrayงานการประชุมและตัวเลข



บางคนไม่เคยได้ยินคำว่า เลข และไม่รู้ด้วยว่าเลขคืออะไร ขออธิบายคำว่าเลข เสียก่อน เลข เป็นวิธีการเขียนเร็ววิธีหนึ่ง เป็นภาษาเขียนประเภทหนึ่งที่สามารถใช้แทนภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษได้ มีลักษณะเป็นสัญลักษณ์ใช้เขียนตามเสียงและถอดมาเป็นภาษาไทยที่ถูกต้อง การเรียน วิชาตัวเลขให้มีประสิทธิภาพต้องให้ความสนใจ ความขยันหมั่นเพียรฝึกฝนจนถึงขั้นที่เรียกว่าชำนาญ ก่อน การเรียนจะต้องมีการเตรียมพร้อมในหลาย ๆ ลักษณะดังต่อไปนี้

๑. เตรียมใจให้มีความรักในวิชาเสียก่อน หากไม่มีใจรักในการเรียนวิชาตัวเลขเสียแล้ว โอกาสที่จะ ประสบความสำเร็จคงยาก
๒. ควรทำจิตใจให้สบาย ๆ ไม่ต้องกังวลในเรื่องใด ๆ ทั้งสิ้นในขณะที่เขียนตัวเลขความเครียด ความกังวล ถือว่าเป็นอุปสรรคอย่างมากในการเขียนตัวเลข ถ้าใจสบายการเขียนตัวเลขจะ ราบเรียบไม่หยุดชะงัก
๓. การนั่ง ให้นั่งในท่าที่สบายที่สุด
๔. การวางสมุดให้วางตามสบายหรือตามที่ถนัด
๕. หมั่นฝึกฝนเขียนและแปลตัวเลขทุกวัน ให้ถือว่าเป็นหน้าที่ประจำวัน ไม่ควรจะขาดแม้แต่ วันเดียวจะได้เกิดความชำนาญยิ่ง ๆ ขึ้น

\*

คัดตอนจาก สำนักrayงานการประชุมและตัวเลข.สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.ทักษะการเขียนตัวเลขในรัฐสภา.๒๕๕๐.

หน้า๖-๑๒.

๖. ในแต่ละบทเรียนถ้าหากมีข้อสงสัยควรถามผู้สอนให้เข้าใจอย่าปล่อยให้ความไม่เข้าใจนั้นผ่านเลยไปจะทำให้การเรียนขงเลขได้ไม่ดีเพราะวิชานี้อาศัยใจเป็นสำคัญพยายามทำใจเย็นๆ เพราะกฎเกณฑ์มีมากพอสมควร แต่ต่อไปเมื่อเป็นแล้วกฎเกณฑ์จะหายไปหมด ก็จะเขียนได้โดยอัตโนมัตินั่นเอง
๗. การเรียนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดให้ เพราะเป็นวิชาทักษะ ชั่วโมงการเรียนจะกำหนดว่าตอนใดควรปฏิบัติอย่างไร ควรทำใจให้สบาย ๆ ใจเย็น ๆ อย่าใจร้อนเป็นอันขาด เพราะการเรียนวิชาใหม่จะช้า ไม่เร็วดังใจคิด และวิชาที่สำคัญตอนเบื้องต้น หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่าผ่าน ไปโดยไม่เข้าใจ
๘. คนใจร้อนจะพบอุปสรรค การเรียนตอนต้นไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำเกิดความเบื่อหน่ายจะสับสนเมื่อถึงขั้นจดตัวเลข จดไม่ได้ก็ทิ้งไปกลางคัน และในที่สุดก็ทิ้งไปเลย ฉะนั้นถ้าไม่ยอมพบอุปสรรค ต้องใช้ความใจเย็น ปฏิบัติตามขั้นตอนของครูผู้สอน โดยเคร่งครัดความสำเร็จจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน
๙. ถ้าสามารถทำได้ในการเขียนตัวเลขควรใช้ปากกาหมึกซึมเขียนเสมอ เพราะการเขียนด้วยปากกาหมึกซึมไม่ต้องออกแรงมาก ทำให้เขียนได้นาน โดยไม่เมื่อย ตัวตัวเลขที่เขียนด้วยปากกาหมึกซึมข้อมอ่านเห็นแม้จะเก็บไว้นาน แต่ตัวเลขที่เขียนด้วยดินสอจะจางเร็วและอ่านยาก ปากกาหมึกซึมแบบใดก็ได้ ขอให้ปากกานั้นลื่น
๑๐. สมุดจดตัวเลข สมุดจดตัวเลขที่ดีที่สุดควรเป็นสมุดขนาด ๖ คูณ ๙ นิ้ว และบนกระดาษแต่ละแผ่นมีเส้นตรงตีแบ่งครึ่งตลอดแผ่น ถ้าได้สมุดจดที่เย็บเป็นเล่มด้วยลวดจดเป็นเกลียวก็ดี เพราะสามารถพับวางแนบติดกับโต๊ะ โดยไม่กระดก และแน่นอนที่สุดกระดาษที่ใช้เขียนนั้นเขียนแล้วหมึกไม่ซึม ข้อเสนอแนะสำหรับการเรียนวิชาตัวเลขก็มีเพียงเท่านี้ แต่อย่าลืมนวลิ่งสำคัญที่สุดก็คือหมั่นฝึกฝนเขียนและอ่านทุกวัน ท่านก็จะเป็นนักตัวเลขที่ประสบความสำเร็จได้เหมือนกัน



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## ชวเลขไทยกับการประชุมสภา

เจ้าหน้าที่ชวเลข หรือ พนักงานชวเลข ของสภาในอดีต มีหลักฐานปรากฏอ้างอิงได้จากหนังสือ “สี่สิบสองปีรัฐสภาไทย” ของนายประเสริฐ ปัทมสุคนธ์ อดีตเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คนที่ ๖ ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในสภาผู้แทนราษฎรมาแต่เริ่มหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง และได้บรรจุเป็นข้าราชการในตำแหน่งพนักงานชวเลข ชั้นรองผู้รักษาการ ในสมัยนั้นเขียนไว้ในคำปรารภทำให้ทราบว่า ตั้งแต่แรกเริ่มที่ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตยสภาผู้แทนราษฎร เปิดประชุมครั้งแรกเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๔๗๕ ในส่วนของผู้จกรายงานการประชุม ได้ยืมตัว หลวงชวเลขปริชา และนายสิงห์ กลางวิสัย มาช่วยจกรายงานการประชุมเฉพาะวันประชุมสภา ต่อจากนั้นเมื่อตั้งกรมเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปี ๒๔๗๖ จึงได้เริ่มบรรจุข้าราชการมีตำแหน่งพนักงานชวเลข ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในแผนกรายงานการประชุม กองการประชุมและในกองกรรมาธิการบ้างเพียงเล็กน้อย ในปี ๒๕๐๕ สมัยนายประเสริฐ ปัทมสุคนธ์ เป็นเลขาธิการและนายประหยัด แดงอินทวัฒน์ เป็นหัวหน้าแผนกรายงานการประชุม กองการประชุมได้จัดให้มีการสอนวิชาชวเลขให้กับข้าราชการและผู้เข้าสมัครฝึกงานในสำนักงาน โดยให้นักชวเลขในแผนกนี้เป็นคณะอาจารย์ผู้ฝึกสอน และหนึ่งในอาจารย์ผู้สอนเป็นบุตรชายคนเดียวของ หลวงชวลักษณ์ลิขิตคือ นายสุพันธ์ จิตรถึก ซึ่งต่อมาเป็นหัวหน้าแผนกรายงานการประชุมในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ นายประสิทธิ์ ศรีสุชาติ เป็นเลขาธิการรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ได้มองเห็นความสำคัญและเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานชวเลข จึงจัดแบ่งส่วนราชการใหม่ ได้รวบรวมพนักงานชวเลขซึ่งอยู่ในกองการประชุมและกองกรรมาธิการเข้าด้วยกัน โดยตั้งเป็น “ศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีด” มีภารกิจหน้าที่ด้านการจด และจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภา และคณะกรรมการ มีนายธนู บุญรังคะเป็นหัวหน้าศูนย์ และในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาครั้งใหญ่ โดยแยกเป็น ๒ สำนักงาน คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานแต่ละสำนักงานประกอบด้วยกองและศูนย์ มีผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เป็นผู้ควบคุมดูแล ซึ่งขณะนั้นศูนย์ชวเลขและพิมพ์ดีดมีนายสินธุ์ชัย ชื่อสัตย์ดี เป็นผู้อำนวยการ

### ปัญหาและอุปสรรค

๑. สถาบันการศึกษา มีการสอนวิชาชวเลขน้อยลง ทำให้ผู้ที่มีความสามารถในการเขียนชวเลขลดน้อยลงด้วย
๒. ขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ชวเลข เนื่องจากเจ้าหน้าที่ชวเลขมีการโอนย้ายและมีผู้เกษียณอายุราชการทำให้บุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ชวเลขไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
๓. ผู้เรียนไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดให้
๔. ขาดการฝึกฝนในการเขียนชวเลขและถอดข้อความ



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand



## KM สำนักวิชาการ

### สำนักวิชาการ

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภา สรุปได้ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัย และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ สถิติ ข้อเท็จจริง เสนอความเห็น และให้บริการทางวิชาการ

๒. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และญัตติ

๓. จัดทำเอกสารทางวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน วิเทศปริทรรศน์ เพื่อการเผยแพร่

๔. บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และญัตติ ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ก่อนการพิจารณาในสภาผู้แทนราษฎร

๕. บริหาร พัฒนา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักบรรณารักษศาสตร์

๖. จัดทำฐานข้อมูล ดัชนีสืบค้น ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัย เพื่อนำผลงานการวิจัยมาสนับสนุนการดำเนินงาน

๘. จัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง จัดแสดงนิทรรศการ ในวาระโอกาสสำคัญ ๆ และบริหารเอกสารจดหมายเหตุของรัฐสภา

สำนักวิชาการได้กำหนดวิสัยทัศน์เพื่อก้าวสู่การ “เป็นศูนย์ข้อมูลแห่งการเรียนรู้ ยึดหลักธรรมาภิบาล วิชาการนำสมัย จิตใจให้บริการ สนับสนุนงานสถาบันนิติบัญญัติ” โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ และบริการให้มีคุณภาพมาตรฐาน เป็นศูนย์ข้อมูลวิชาการ และการวิจัยด้านการเมืองการปกครอง พัฒนาห้องสมุดรัฐสภาให้ก้าวสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัล (Digital Library) และมีศูนย์วิทยรัฐสภา (Parliament Academic Center = PAC) เพื่อให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย และกว้างขวาง บริหารงานพิพิธภัณฑ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางด้านการเมืองการปกครอง ตลอดจนพัฒนางานด้านจดหมายเหตุให้เป็นแหล่งค้นคว้าเอกสารชั้นต้น ซึ่งเป็นมรดกทางปัญญาขององค์กร

ในการการจัดกิจกรรมสัปดาห์แห่งการเรียนรู้ สำนักวิชาการได้คำนึงถึงแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๑ เป้าหมาย KM (Desired State) ที่ ๑ : สามารถจัดการความรู้ด้านเทคนิคการให้บริการทางวิชาการและกฎหมาย สนับสนุนกระบวนการตราพระราชบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. การสร้างชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices = CoPs)

สำนักวิชาการ ประกอบด้วยบุคลากรที่มีประสบการณ์อย่างหลากหลาย ทั้งที่เจริญเติบโต สัมผัสประสบการณ์มากับองค์กร และที่มีประสบการณ์จากที่อื่น ที่เข้ามรร่วมกันดำเนินงาน ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices, CoPs) เป็นวิธีการหนึ่งที่สำคัญในการจัดการความรู้ขององค์กร และจะนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ด้วยการสร้างเป็นชุมชนขึ้นมา เพื่อทำการแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้รวมทั้งประสบการณ์ ของผู้ที่สนใจในเรื่องเดียวกัน มีวัตถุประสงค์ หรืออุดมการณ์ร่วมกันผ่านรูปแบบทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยอาจจะมีการพบปะกันจริง หรือพบปะกันแบบเสมือนผ่านทางเครือข่าย อินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ต ซึ่งจะเป็นการทำให้เกิดการทำงานที่มีการประสานร่วมมือกันปรึกษาหารือกัน มีลักษณะเป็นการทำงานแบบเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายที่มีการแบ่งปันความรู้ร่วมกัน หากองค์กรสามารถเชื่อมโยงชุมชนนักปฏิบัติหลาย ๆ ชุมชนเข้าด้วยกัน ก็จะเป็นเครือข่ายการทำงานที่มีการปฏิบัติงานร่วมกัน ทำให้บุคลากรไม่เพียงแต่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น แต่อาจจะมีความรู้ความสามารถที่หลากหลายมากขึ้น เมื่อได้มีการแบ่งปันความรู้ร่วมกันผ่านชุมชนนักปฏิบัติ

#### ลักษณะของชุมชนนักปฏิบัติสำนักวิชาการ

- มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน และต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของกันและกัน
- มีเป้าหมายและความมุ่งมั่นร่วมกัน ที่จะพัฒนาวิธีการทำงานได้ดีขึ้น
- มีความเชื่อ และยึดถือคุณค่าเดียวกัน
- วิถีปฏิบัติคล้ายกัน ใช้เครื่องมือ และภาษาเดียวกัน
- ประสบกับปัญหาในลักษณะเดียวกัน
- มีบทบาทในการสร้าง และใช้ความรู้



- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกันและกัน อาจจะพบกันด้วยตัวจริง หรือผ่านเทคโนโลยี
- มีช่องทางเพื่อการไหลเวียนของความรู้ ทำให้ความรู้เข้าไปถึงผู้ที่ต้องการใช้ได้ง่าย
- มีความร่วมมือช่วยเหลือ เพื่อพัฒนา และเรียนรู้จากสมาชิกด้วยกันเอง
- มีวิธีการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน ทำให้มีความรู้ที่ลึกซึ้งเพิ่มพูนขึ้นอย่างต่อเนื่อง

### รูปแบบของชุมชนนักปฏิบัติ

ลักษณะรูปแบบในการทำชุมชนนักปฏิบัติของสำนักวิชาการ มีรูปแบบแตกต่างกันไปตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรคที่พบ และเทคนิควิธีการในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยมีชุมชนนักปฏิบัติ ดังนี้

**@ ชุมชนการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ** การให้บริการข้อมูลทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภา โดยเฉพาะที่ศูนย์บริการวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Knowledge) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการวิชาการ ๑ (ด้านการเมืองการปกครอง) กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ (ด้านการเศรษฐกิจ) และกลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ (ด้านสังคม) ชุมชนดังกล่าวนี้เกิดขึ้นด้วยความตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลทางวิชาการ ไปใช้ประกอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา หรือต้องนำข้อมูลไปประกอบการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง หากมีความผิดพลาด ย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ การให้บริการข้อมูลจึงต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องเที่ยงตรง และแม่นยำ ชุมชนนักปฏิบัติจึงเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานให้บริการ เพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เป็นเวทีแห่งการปรึกษาหารือ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ทำหน้าที่ให้บริการ เรียนรู้ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภา กรรมการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาและความผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นมาแล้วเกิดขึ้นอีก

**@ ชุมชนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด** เป็นชุมชนนักปฏิบัติของบรรณารักษ์และผู้มีหน้าที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดรัฐสภา ที่มีความหลากหลาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็ว ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อแก้ไขปัญหา

ร่วมกัน อันจะเป็นการลดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และกำหนดทิศทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**@** **ชุมชนการบรรยายและนำชมพิพิธภัณฑ์** เป็นชุมชนนักปฏิบัติของวิทยาการและผู้ช่วยวิทยาการผู้มีหน้าที่ให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์รัฐสภา ซึ่งตั้งอยู่ ณ ห้องโถงใต้ฐานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว หน้าอาคารรัฐสภา ๑ และพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครอง ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารราไพพรรณี ชั้น ๒ ภายในพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว สี่แยกผ่านฟ้าลีลาศ เป็นชุมชนที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแก้ไขปัญหาาร่วมกันในการต้อนรับ การบรรยาย และนำชมให้แก่ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์

ทั้ง ๓ ชุมชนนักปฏิบัติ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ เพื่อหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน ลดปัญหาอุปสรรค อันจะเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่สำนักวิชาการ และเป็นการสร้างพื้นฐานสำคัญในการก้าวสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ต่อไป

## ๒. การจัดทำ Web Page เอกสารประกอบการพิจารณา

การจัดทำ Web Page เอกสารประกอบการพิจารณา เป็นกระบวนการหนึ่งของการให้บริการเผยแพร่เอกสารประกอบการพิจารณาในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑ (ด้านการเมืองการปกครอง) กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒ (ด้านการเศรษฐกิจ) และกลุ่มงานบริการวิชาการ ๓ (ด้านสังคม) จัดทำขึ้นเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ศึกษาประกอบในการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งอันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน

### ความสำคัญ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะนำไปเผยแพร่แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรบริเวณที่ลงชื่อก่อนเข้าประชุมหน้าห้องประชุมรัฐสภาในวันที่มีการพิจารณาระเบียบวาระที่จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาดังกล่าวนี้ แต่เมื่อได้เผยแพร่เอกสารนี้ไปแล้ว แต่มีการเลื่อนระเบียบวาระที่ต้องพิจารณาออกไปในวันอื่น หรือในวันดังกล่าวสภาผู้แทนราษฎรยังพิจารณาไม่ถึง เอกสารที่จัดทำเพียงครั้งเดียวและได้เผยแพร่ไปแล้วย่อมหมดไป เมื่อถึงวันที่เลื่อนมาพิจารณาระเบียบวาระนี้ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรอาจมิได้นำคิดพิจารณาประชุมด้วย จึงไม่มีเอกสารใช้ศึกษาประกอบการพิจารณาอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง



LIRT

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา จึงได้แก้ไขปัญหาโดยการร่วมมือกับกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิชาการ นำข้อมูลต้นฉบับเอกสารประกอบการพิจารณาที่จัดทำขึ้นนี้ เผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต <http://www.parliament.go.th/library/> เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เจ้าหน้าที่ และบุคคลในวงงานรัฐสภาจะได้นำข้อมูลจากเอกสารดังกล่าวไปใช้ได้ อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นการจัดอุปสรรคอันเนื่องมาจากการเลื่อนระเบียบวาระการประชุม และการที่เรื่องดังกล่าวค้างอยู่ในระเบียบวาระ เพื่อรอการพิจารณาในคราวต่อไป



## อำนาจหน้าที่

### ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร\*

#### สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๒๔ กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรมีประธานสภาคนหนึ่ง และรองประธานคนหนึ่งหรือสองคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกแห่งสภานั้น ๆ ตามมติของสภา ซึ่งมีบทบัญญัติที่เพิ่มขึ้น คือ ในระหว่างการดำรงตำแหน่งประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรจะเป็นกรรมการบริหารหรือดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมืองขณะเดียวกันมิได้

สำหรับการเลือกประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกได้หนึ่งชื่อ โดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ายี่สิบคน ถ้ามีผู้เสนอชื่อผู้ใดเพียงชื่อเดียวให้ถือว่าผู้ถูกเสนอชื่อได้รับเลือก แต่ถ้ามีการเสนอชื่อหลายชื่อให้ออกเสียงลงคะแนนเป็นการลับ(ขึ้นอยู่กับสภาผู้แทนราษฎรจะมีมติให้ใช้ข้อบังคับการประชุมฉบับใดไปพลางก่อน เนื่องจากยังไม่มีข้อบังคับการประชุมสภาที่ร่างขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐)เมื่อเลือกประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรในที่ประชุมสภาได้แล้ว ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแจ้งไปยังนายกรัฐมนตรีโดยเร็ว

เพื่อนำความขึ้นกราบบังคมทูล โดยนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

#### ๑. อำนาจและหน้าที่ของประธานสภาผู้แทนราษฎร

##### ๑.๑ อำนาจหน้าที่ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด

(๑) เป็นประธานรัฐสภา (มาตรา ๘๕)

(๒) เป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการดังต่อไปนี้

\* ตัดตอนจาก สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สารบัญสำคัญเกี่ยวกับภารกิจและสิทธิประโยชน์ของประธานรัฐสภาประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร. มพท.๒๕๕๑.หน้า ๑๗-๒๖.

๑) นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงมีพระบรมราชโองการ

แต่งตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซึ่งสภาผู้แทนราษฎรมิมติเห็นชอบให้ดำรง

ตำแหน่งนายกรัฐมนตรี และเป็นผู้ลงนามสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้ง

นายกรัฐมนตรี (มาตรา ๑๓๑, ๑๓๒ และ ๑๓๓)

๒) นำชื่อกราบบังคมทูลเพื่อทรงแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่ง

นายกรัฐมนตรีคนต่อไป ในกรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรลงมติไม่ไว้วางใจในการ

อภิปรายไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิก

ทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ (มาตรา ๑๕๘ วรรคท้าย)

๓) ลงนามสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านใน

สภาผู้แทนราษฎร (มาตรา ๑๑๐)

(๓) ประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้ผู้มีชื่ออยู่ในลำดับถัดไปในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองใน

เขตเลือกตั้งแบบสัดส่วนนั้น เลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง

ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง (มาตรา ๑๐๕ (๒)) คำร้องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อ

วินิจฉัย ดังนี้

๑) ส่งคำร้องในกรณีที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของสมาชิก

ทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ เห็นว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรคนใดคนหนึ่งสิ้นสุด

ลง (มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง)

๒) ส่งเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการการเลือกตั้งเห็นว่า

สมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรคนใดคนหนึ่งมีเหตุสิ้นสุดลงตามมาตรา ๕๑

วรรคหนึ่ง (มาตรา ๕๑ วรรคสาม)

๓) ส่งร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรเห็นว่า ร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรี

หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอหรือส่งให้พิจารณาใหม่นั้น เป็นร่างพระราชบัญญัติ

ที่มีหลักการอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันกับหลักการของร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้ง

ไว้ (มาตรา ๑๔๕)

๔) ส่งความเห็นในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา เห็นว่าร่างพระราชบัญญัติใดที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว แต่นายกรัฐมนตรียังไม่ได้นำขึ้นทูลเกล้าเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย มีข้อความขัดหรือแย้งหรือถูกตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๑๕๔ (๑))

๕) ส่งความเห็นในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ เห็นว่าร่างข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่สภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบแล้ว แต่ยังมีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีข้อความขัดหรือแย้งหรือถูกตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๑๕๕)

๖) ส่งความเห็นในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ เห็นว่าความเป็นรัฐมนตรีของรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งสิ้นสุดลง (มาตรา ๑๕๒ วรรคท้าย)

๗) ส่งความเห็นในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อเสนอความเห็นก่อนที่สภาผู้แทนราษฎรจะได้อนุมัติพระราชกำหนดว่าพระราชกำหนดไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความปลอดภัยของประเทศ เพื่อความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือป้องปัดภัยพิบัติสาธารณะ หรือกรณีไม่เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ (มาตรา ๑๕๕)

๘) ส่งความเห็นในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภาเข้าชื่อเสนอในกรณีที่หนังสือสัญญามีปัญหาตามมาตรา ๑๕๐ วรรคสอง ไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัย (มาตรา ๑๕๐ วรรคท้าย)

(๕) เป็นกรรมการในคณะกรรมการสรรหาบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรต่าง ๆ

๑) เป็นกรรมการสรรหาตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๒๐๖)

๒) เป็นกรรมการสรรหากรรมการการเลือกตั้ง (มาตรา ๒๓๑ (๑))

- ๓) เป็นกรรมการสรรหาผู้ตรวจการแผ่นดิน (มาตรา ๒๔๓)
- ๔) เป็นกรรมการสรรหากรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (มาตรา ๑๔๖ วรรคสาม)
- ๕) เป็นกรรมการสรรหากรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน (มาตรา ๒๕๒ วรรคสาม)
- ๖) เป็นกรรมการสรรหากรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ(มาตรา ๒๕๖ วรรคห้า)

(๖) อำนาจหน้าที่อื่น

- ๑) ดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (มาตรา ๑๒๕)
- ๒) จัดให้มีการบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกแต่ละคน และเปิดเผยบันทึกดังกล่าวไว้ในที่ที่ประชาชนอาจเข้าไปตรวจสอบได้เว้นแต่กรณีการออกเสียงลงคะแนนเป็นการลับ (มาตรา ๑๒๖ วรรคสี่)
- ๓) สั่งให้ปล่อยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ถูกจับขณะกระทำความผิดในระหว่างสมัยประชุม (มาตรา ๑๓๑ วรรคสอง)
- ๔) ร้องขอให้ปล่อยตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซึ่งถูกคุมขังในระหว่างสอบสวนหรือพิจารณาอยู่ก่อนสมัยประชุม เมื่อถึงสมัยประชุม(มาตรา ๑๓๑ วรรคห้า)
- ๕) กำหนดสัดส่วนของกรรมการสามัญซึ่งแต่งตั้งจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในกรณีที่ยังไม่มีข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (มาตรา ๑๓๕ วรรคท้าย)
- ๖) จัดให้มีการประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการสามัญทุกคณะ ในกรณีที่สงสัยว่าร่างพระราชบัญญัติหรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรีหรือไม่ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มิกรณีดังกล่าว (มาตรา ๑๔๓)



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

๓๓

- ๗) สั่งระงับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรแก้ไขเพิ่มเติมจนมีผลทำให้มีลักษณะเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินไว้ก่อน แล้วจัดให้มีการประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรเพื่อวินิจฉัย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มิกรณีดังกล่าว และส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นให้นายกรัฐมนตรีรับรองหากประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรวินิจฉัยว่าการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นทำให้งานพระราชบัญญัติมีลักษณะเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน (มาตรา ๑๔๔ )
- ๘) แจ้งไปยังวุฒิสภาว่าร่างพระราชบัญญัติที่เสนอไปนั้นเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน (มาตรา ๑๔๖)
- ๙) วินิจฉัยว่าร่างพระราชบัญญัติที่จะให้สภาพิจารณามีสาระสำคัญเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือทุพพลภาพ(มาตรา ๑๕๒)
- ๑๐) บรรจุนะเบียบวาระกระทู้ถามทั่วไปและกระทู้ถามสดที่สมาชิกตั้งถามรัฐมนตรีในวันที่มีการประชุมนั้นเข้าวาระการประชุม (มาตรา ๑๕๖, ๑๕๗)
- ๑๑) ร่วมปรึกษากับนายกรัฐมนตรีเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีการออกเสียงประชามติในกรณีที่คณะรัฐมนตรีเห็นว่ากิจการในเรื่องใดอาจกระทบประโยชน์ได้เสียของประเทศชาติและประชาชน(มาตรา ๑๖๕ (๑))
- ๑๒) รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนและข้อหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งนำเอาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่มาหารือต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร แล้วพิจารณาให้ความช่วยเหลือหรือส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป(มาตรา ๕๙)



## ๑.๒. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสถาบันพระปกเกล้า พ.ศ. ๒๕๔๑

เป็นประธานในที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานคณะกรรมการ  
สามัญของสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเลือกกรรมการสภาสถาบันซึ่งเลือกจากประธานคณะกรรมการสามัญ  
ประจำสภาผู้แทนราษฎรจำนวนสองคน (มาตรา ๘ (๔)) ขึ้นตอนและการดำเนินการอาศัยอำนาจตาม  
ข้อบังคับของสถาบันพระปกเกล้าว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาสถาบัน ซึ่งเลือกจาก  
ประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และประธานคณะกรรมการสามัญ

วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๑ (ข้อ ๓)

## ๑.๓. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

- (๑) ประธานสภาผู้แทนราษฎรอาจมอบอำนาจให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน (มาตรา ๑๑ (๓))
- (๒) ในกรณีที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ารองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่  
หนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เป็น  
ผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๑๒ วรรคสาม)

## ๑.๔. อำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๒. อำนาจและหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๒๕ กำหนดให้รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่ตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนประธานเมื่อ  
ประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕  
ได้กำหนดให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่ช่วยประธานสภาผู้แทนราษฎรในกิจการอันเป็น  
อำนาจหน้าที่ของประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายเมื่อ  
ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาหรือมีแต่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานสภา  
ผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาผู้แทนราษฎร ถ้ารองประธานสภาผู้แทนราษฎร



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

๓๕

คนที่หนึ่ง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาผู้แทนราษฎร

### ๓. การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ดำรงตำแหน่งจนสิ้นอายุของสภาผู้แทนราษฎร หรือมีการยุบสภา (มาตรา ๑๒๔ วรรคสอง) ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ย่อมพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระได้แล้วแต่กรณี ดังนี้ (มาตรา ๑๒๔ วรรคสี่ (๑) (๒) (๓) (๔))

(๑) ขาดจากสมาชิกภาพแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิก

(๒) ลาออกจากตำแหน่ง

(๓) ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีหรือข้าราชการการเมืองอื่น

(๔) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก แม้คดีนั้นจะยังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอการลงโทษ เว้นแต่เป็นกรณีที่คดียังไม่ถึงที่สุดหรือมีการรอการลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท



## ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร (leader of the Opposition)

### กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

โดยปกติการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา จะเปิดโอกาสให้พรรคการเมืองที่มีจำนวนสมาชิกได้รับเลือกตั้งมากที่สุดเป็นฝ่ายจัดตั้งรัฐบาล และหัวหน้าพรรคก็จะได้รับการสนับสนุนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี ส่วนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองที่ไม่ได้เข้าร่วมรัฐบาลก็จะทำหน้าที่เป็นฝ่ายตรวจสอบและควบคุมให้ฝ่ายบริหารดำเนินการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปตามที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภา จากหลักการนี้ได้นำไปสู่แนวคิดพัฒนาทางการเมืองในประเทศอังกฤษ ช่วงคริสต์ศตวรรษที่ ๑๘ ว่าเมื่อหัวหน้าพรรคการเมืองฝ่ายเสียงข้างมากได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหาร หัวหน้าพรรคการเมืองฝ่ายเสียงข้างน้อยก็สมควรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้นำของฝ่ายตรวจสอบ โดยมีสถานะภาพบางอย่างพิเศษต่างไปจากสมาชิก สภาผู้แทนราษฎรทั่วไปในชื่อของตำแหน่ง **ผู้นำฝ่ายค้านในสมเด็จพระราชินี (Her Majesty's Loyal Opposition)** และต่อมาก็มีหลายประเทศที่ใช้รูปแบบการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาได้นำมาปรับใช้เป็นแบบอย่าง โดยเฉพาะประเทศในเครือจักรภพเช่น ไอร์แลนด์ นิวซีแลนด์ อินเดีย ออสเตรเลีย แคนาดา ฟิจิ เป็นต้น

ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร นอกจากเป็นผู้นำของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรฝ่ายค้านทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหารแล้ว จะต้องทำหน้าที่เป็นรัฐบาลเงา (Shadow Cabinet) ที่พร้อมจะเข้ามาทำหน้าที่ฝ่ายบริหารหากฝ่ายบริหารประสบความล้มเหลวในการบริหารราชการแผ่นดิน หรือเป็นการเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้าหากพรรคการเมืองของตนเป็นฝ่ายที่ได้รับเสียงข้างมากในการเลือกตั้งครั้งต่อไป กล่าวคือระบบพรรคการเมืองของอังกฤษเป็นระบบสองพรรคใหญ่ ในการเลือกตั้งแต่ละครั้งจะมีเพียงพรรคการเมืองใหญ่ ๒ พรรคเท่านั้นที่ผลัดกันแพ้ผลัดกันชนะซึ่งต่างกับประเทศที่เป็นระบบพรรคการเมืองแบบหลายพรรคที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรไม่สามารถฉีกกำลังทำหน้าที่ตรวจสอบได้เข้มแข็งพัฒนาถึงขั้นเป็นรัฐบาลเงา ส่วนใหญ่กระทำได้เพียงแต่งตั้งกรรมการหรือตัวแทนคอยติดตามการทำงานของฝ่ายบริหารเฉพาะเรื่องที่สำคัญๆ เท่านั้น



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

สำหรับประเทศไทยซึ่งใช้รูปแบบการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอย่างประเทศอังกฤษ และได้เริ่มมีตำแหน่งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเป็นครั้งแรกใน พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งคุณสมบัติและผลประโยชน์ตอบแทนกำหนดไว้เฉพาะในรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติเงินประจำตำแหน่งและผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการเท่านั้น ไม่ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้แต่อย่างใด โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๑๗ มาตรา ๑๒๖ บัญญัติว่า “ภายหลังที่คณะรัฐมนตรีได้รับความไว้วางใจจากสภาผู้แทนราษฎรแล้ว พระมหากษัตริย์จะได้ทรงแต่งตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เป็นหัวหน้าพรรคการเมืองในสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในสังกัดมิได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีและมีจำนวนมากที่สุดในบรรดาพรรคการเมืองซึ่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในสังกัด มิได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรี แต่ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด เป็นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

**ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามรับสนองพระบรมราชโองการในการแต่งตั้งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร”**

สำหรับเหตุผลของกรรมาธิการยกร่างรัฐธรรมนูญที่กำหนดให้มีผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร จะทำให้เกิดฝ่ายค้านที่รับผิดชอบและสามารถทำงานได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ซึ่งก็จะเป็นผลดีต่อการเมืองการปกครองของระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา เพราะฝ่ายค้านจะได้อุทิสตัวอย่างเต็มที่ในการทำงานในฐานะตัวแทนของประชาชนที่จะคอยเหนี่ยวรั้งและถ่วงดุลอำนาจของรัฐบาลที่อาจดำเนินการบางอย่างผิดพลาดหรือไม่รอบคอบได้ และนอกจากนี้ยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อระบบพรรคการเมืองโดยตรง กล่าวคือทำให้พรรคการเมืองพยายามรวมตัวกันเป็นพรรคการเมืองที่ใหญ่ขึ้น

ภายใต้รัฐธรรมนูญฉบับนี้ ผลการเลือกตั้งทั่วไปเมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๑๘ พรรคประชาธิปัตย์โดยมีหม่อมราชวงศ์เสนีย์ ปราโมช เป็นหัวหน้าพรรค มีจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ๗๔ คน ซึ่งเกินหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด (๒๖๕ คน) จึงเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามรัฐธรรมนูญกำหนด ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และถือเป็น ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรคนแรก ของประเทศไทย

ต่อมารัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๒๑ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๓๔ ต่างก็กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้เป็นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรไว้

เช่นเดียวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๑๓ จนกระทั่งเมื่อมีการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๘ คณะกรรมาธิการยกร่างรัฐธรรมนูญมีแนวความคิดว่าหากกำหนดคุณสมบัติของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรไว้เฉพาะว่าต้องเป็นหัวหน้าพรรคการเมืองที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในสังกัดไม่ได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีและมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดเพียงอย่างเดียวเช่นรัฐธรรมนูญที่ผ่านมา หากในอนาคตปรากฏว่าผลการเลือกตั้งทั่วไปไม่มีพรรคการเมืองใดที่มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรถึง ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดก็จะเป็นเหตุให้ไม่มีผู้มีคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจะนำไปสู่ภาวะการเมืองที่ปลอดผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้นเพื่อป้องกันการเกิดภาวะดังกล่าวจึงกำหนดคุณสมบัติของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรโดยเพิ่มเติมความเป็นพรรคที่สองว่า “ในกรณีที่ไม่มีพรรคการเมืองใดในสภาผู้แทนราษฎรมีลักษณะกำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เป็นหัวหน้าพรรคการเมืองซึ่งได้รับเสียงสนับสนุนข้างมากจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในพรรคการเมืองที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในสังกัดมิได้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีเป็นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ในกรณีที่มีเสียงสนับสนุนเท่ากันให้ใช้วิธีจับสลาก” และจากบทบัญญัติที่เพิ่มเติมในวรรคที่สองนี้ ซึ่งผลการเลือกตั้งทั่วไปเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๘ พรรคประชาธิปัตย์โดยมีนายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ เป็นหัวหน้าพรรค มีสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๘๖ คน ไม่ถึงเกณฑ์ ๑ ใน ๕ ของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด (๕๐๐ คน) ก็มีคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เป็นลำดับคนที่ ๗



## ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๑. ม.ร.ว.เสนีย์ ปราโมช	ประชาธิปัตย์	๒๒ มี.ค.๑๘ - ๑๒ ม.ค.๑๙
๒. พล.ต.อ.ประमाण อติเรกสาร	ชาติไทย	๒๔ พ.ค.๒๖ - ๑ พ.ค.๒๙
๓. พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ	ความหวังใหม่	๓๐ ต.ค.๓๕ - ๗ พ.ค.๓๗
		๑๕ พ.ค.๓๕ - ๑๖ มิ.ย.๓๕
		๒๖ พ.ย.๔๐ - ๒ มิ.ย.๔๑
		๒ ก.ย.๔๑ - ๒๗ เม.ย.๔๒
๔. นายบรรหาร ศิลปอาชา	ชาติไทย	๑๒ พ.ค.๔๒ - ๓๐ เม.ย.๔๓
		๒๗ พ.ค.๓๗ - ๑๙ พ.ค.๓๘
๕. นายชวน หลีกภัย	ประชาธิปัตย์	๔ ต.ค.๓๘ - ๒๗ ก.ย.๓๙
		๒๑ ธ.ค.๓๙ - ๘ พ.ย.๔๐
		๑๑ มี.ค.๔๔ - ๓ พ.ค.๔๖
๖. นายบัญญัติ บรรทัดฐาน	ประชาธิปัตย์	๒๓ พ.ค.๔๖ - ๕ ม.ค.๔๘
๗. นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ	ประชาธิปัตย์	๒๓ เม.ย.๔๘ - ๒๓ ก.พ.๔๙
		๒๗ ก.พ. ๕๑ - ปัจจุบัน

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กรกฎาคม ๒๕๕๑



การดำรงตำแหน่งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและจำนวนสมาชิกที่ได้รับเลือกตั้ง

	ผู้นำฝ่ายค้านฯ	เลือกตั้งทั่วไป	จำนวน ส.ส.	๑/๕	จำนวน ส.ส. ที่ได้รับเลือก
๑.	ม.ร.ว.เสนีย์ ปราโมช (ปชป.) ๒๒ มี.ค.๑๘ - ๑๒ ม.ค.๑๙	๒๖ ม.ค.๑๘	๒๖๕	๕๓.๘	๓๔
๒.	พล.ต.อ.ประमाण อติเรกสาร (๒๔ พ.ค.๒๖ - ๑ พ.ค.๒๙)	๑๘ เม.ย.๒๖	๓๒๔	๖๔.๘	๑๒๑
๓.	พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ (๑๕ พ.ค.๓๕ - ๑๖ มิ.ย.๓๕)	๒๒ มี.ค.๓๕/๑	๓๖๐	๗๒	๓๒
๔.	พล.ต.อ.ประमाण อติเรกสาร (๓๐ ต.ค.๓๕ - ๗ พ.ค.๓๗)	๑๓ ก.ย.๓๕/๒	๓๖๐	๗๒	๓๗
๕.	นายบรรหาร ศิลปอาชา (๒๗ พ.ค.๓๗ - ๑๙ พ.ค.๓๘)	๑๓ ก.ย.๓๕/๒	๓๖๐	๗๒	๓๗
๖.	นายชวน หลีกภัย (๔ ต.ค.๓๘ - ๒๗ ก.ย.๓๙)	๒ ก.ค.๓๘	๓๙๑	๗๘.๒	๘๖
๗.	นายชวน หลีกภัย (๒๑ ธ.ค.๓๙ - ๘ พ.ย.๔๐)	๗ พ.ย.๓๙	๓๙๓	๗๘.๖	๑๒๓
๘.	พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ (๒๖ พ.ย.๔๐ - ๒ มิ.ย.๔๑)	๑๗ พ.ย.๓๙	๓๙๓	๗๘.๖	๑๒๓
๙.	พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ (๒ ก.ย.๔๑ - ๒๗ เม.ย.๔๒)	๑๗ พ.ย.๓๙	๓๙๓	๗๘.๖	๑๒๓



LI RT

๑๐.	พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ (๑๒ พ.ค.๔๒ - ๓๐ เม.ย.๔๓)	๑๗ พ.ย.๓๕	๓๕๓	๗๘.๖	๑๒๓
๑๑.	นายชวน หลีกภัย (๑๑ มี.ค.๔๔ - ๓ พ.ค.๔๖)	๖ ม.ค.๔๔	๕๐๐	๑๐๐	๑๒๓
๑๒.	นายบัญญัติ บรรทัดฐาน (๒๓ พ.ค.๔๖ - ๕ ม.ค.๔๘)	๖ ม.ค.๔๔	๕๐๐	๑๐๐	๑๒๓
๑๓.	นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ (๒๓ เม.ย.๔๘ - ๒๓ ก.พ.๔๙)	๖ ก.พ.๔๘	๕๐๐	๑๐๐	๙๖
๑๔.	นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ (๒๓ ก.พ. ๕๑ - ปัจจุบัน)	๒๓ ก.พ. ๕๐	๔๘๐	๙๖	๑๖๔

### บทบาทและอำนาจหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและพรรคการเมืองฝ่ายค้านเป็นสิ่งที่จำเป็นถือเป็นจุดเด่นสำหรับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา สำหรับประเทศไทยซึ่งได้รับอิทธิพลแนวความคิดมาจากประเทศอังกฤษ โดยบัญญัติให้มีตำแหน่งผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเป็นครั้งแรกในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๑๗ และต่อมาก็บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญทุกฉบับ อย่างไรก็ตามไม่มีรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรหรือพระราชบัญญัติฉบับใดกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร หรือพรรคการเมืองฝ่ายค้านอย่างเป็นทางการไว้แต่อย่างใด แต่โดยพฤตินัยอาจกล่าวได้ว่าพรรคการเมืองฝ่ายค้านประกอบด้วยพรรคการเมืองที่มีเสียงรองลงมาจากพรรคการเมืองฝ่ายรัฐบาลและไม่เป็นพรรคการเมืองอยู่ฝ่ายรัฐบาล โดยมีผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ดำเนินการดำเนินกิจกรรมทางการเมือง

โดยทั่วไปพรรคการเมืองฝ่ายค้านนอกจากทำหน้าที่ค้านมติบัญญัติแล้วจะต้องทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล หากเห็นว่ารัฐบาลบริหารราชการแผ่นดินผิดพลาด ไม่ถูกต้อง โดยใช้กลไกตรวจสอบตามที่รัฐธรรมนูญกำหนด เช่น ตั้งกระทู้ถาม เสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ เป็นต้น ซึ่งการใช้อำนาจหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกติกาของ

การปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา ดังนั้นผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองฝ่ายค้าน นอกจากมีอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วโดยพฤตินัยสามารถแต่งตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองฝ่ายค้านเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ทำหน้าที่ติดตามตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายรัฐบาลได้แล้วแต่กรณี ทั้งได้รับเกียรติจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรพรรคการเมืองฝ่ายค้านให้เป็นผู้ดำเนินการดำเนินกิจกรรมทางการเมืองตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

นอกจากนี้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ยังได้กำหนดให้ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ โดยตำแหน่ง ดังนี้

๑. กรรมการสรรหาและเลือกตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๒๐๖)
๒. กรรมการสรรหาและการเลือกประธานกรรมการและกรรมการการเลือกตั้ง (มาตรา ๒๓๑)
๓. กรรมการสรรหาและเลือกตั้งผู้ตรวจการแผ่นดิน (มาตรา ๒๔๓)
๔. กรรมการสรรหาและการเลือกกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(มาตรา ๒๔๖)
๕. กรรมการสรรหาและการเลือกกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน (มาตรา ๒๕๒)
๖. กรรมการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (มาตรา ๒๕๖)



## KPI : Key Performance Indicators : ดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ

กลุ่มงานนโยบายและแผน

เป็นเครื่องมือใช้วัดผลการปฏิบัติงาน เหมาะสมในการวัดระดับบุคลากร กิจกรรม โครงการและแผนงาน เช่น

ใช้วัดระดับปัจจัยนำเข้าของโครงการ (Input)

ใช้วัดระดับผลผลิต (output)

ใช้วัดระดับวัตถุประสงค์ของโครงการ

ใช้วัดระดับจุดมุ่งหมายของแผนงาน

- KPI เป็นเครื่องมือพื้นฐานที่นำไปใช้ในการวัดผล
- วิธีการและเครื่องมือในการวัดผลอื่น ๆ ต้องใช้ KPI เป็นส่วนประกอบ ไม่ว่าจะเป็น BSC PMQA PART

### ประเภทของดัชนีชี้วัด

### ค่าของ KPI แสดงเป็นตัวเลขในลักษณะของ

ปริมาณ (Quantity)

ร้อยละ (Percent age)

คุณภาพ (Quality)

สัดส่วน (Proportion)

เวลา (Time)

อัตรา (Rate)

ค่าใช้จ่าย (Cost)

อัตราส่วน (Ratio)

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จำนวน (Number)

(Customer Satisfaction)

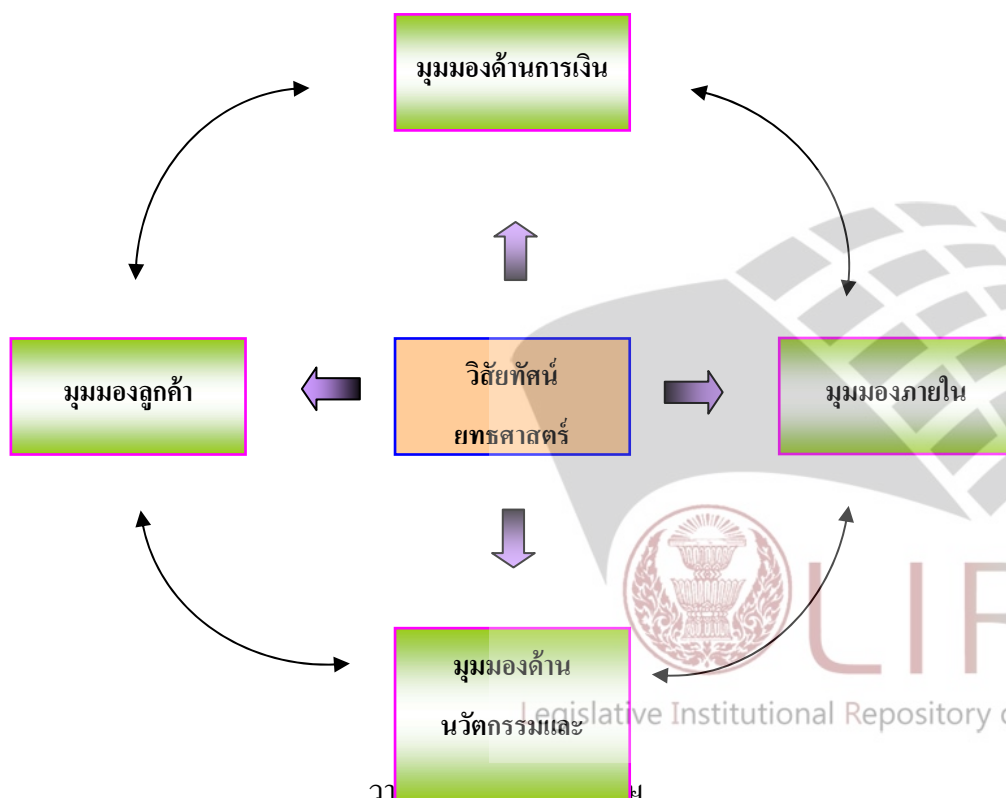
ค่าเฉลี่ย (Average or Mean)

- กระบวนการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ๑) กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในการประเมิน
  - ๒) กำหนดสิ่งที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน เพื่อนำมากำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
  - ๓) ตรวจสอบและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
  - ๔) ประเมินการปฏิบัติงาน
  - ๕) ตัดสินใจและสรุปผลการประเมิน

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนต้องมีส่วนร่วมและเป็นที่ยอมรับระหว่างผู้รับการประเมินกับผู้บังคับบัญชา

**BSC : The Balanced Scorecard : ตัวชี้วัดผลสำเร็จแบบสมดุล**

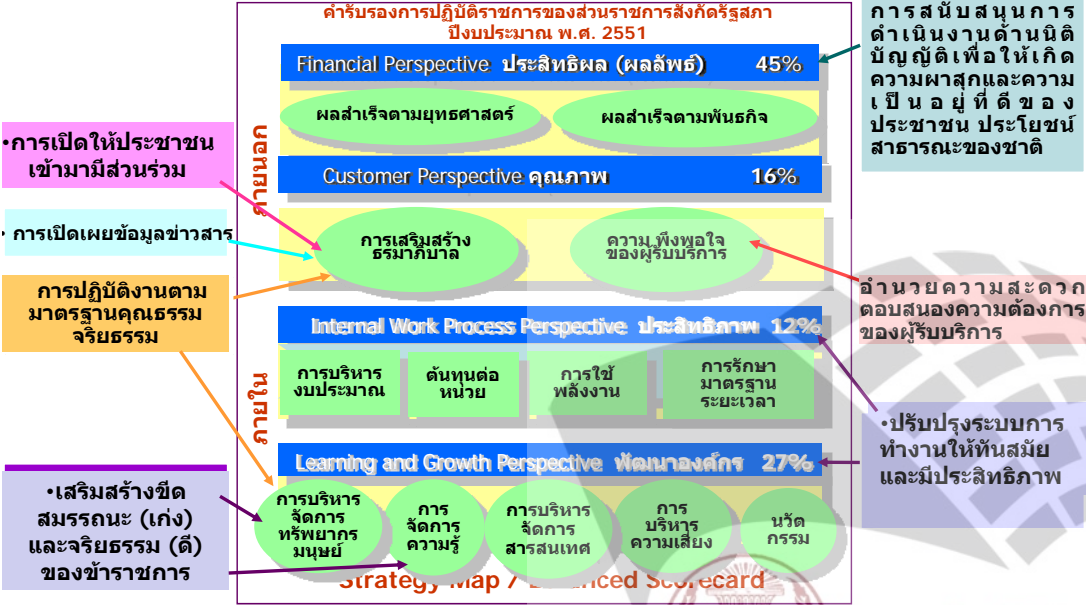
- เป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินผลระดับองค์กร (องค์กรสามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ทางกลยุทธ์ได้หรือไม่)
- มุ่งประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔ ด้าน โดยไม่มุ่งเน้นด้านใดด้านหนึ่ง



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำ BSC มาประยุกต์ใช้ในการวัดผลการปฏิบัติราชการ



ความสัมพันธ์เชื่อมโยงตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการกับการส่งเสริมธรรมาภิบาล ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหลักของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี



## PMQA คืออะไร : เกี่ยวข้องอย่างไรกับส่วนราชการ

กลุ่มงานนโยบายและแผน

PMQA เป็นคำย่อมาจาก Public Sector Management Quality Award แปลเป็นภาษาไทยว่า รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ส่วนรางวัลนี้จะมีที่มาจากไหนและเกี่ยวข้องอย่างไรกับส่วนราชการ คงต้องค้นหาคำตอบต่อไปในบทความนี้

ประเทศสหรัฐอเมริกาได้ริเริ่มพัฒนามาตรฐานและคุณภาพของการบริหารจัดการ โดยระดมสมองนักบริหารและนักวิชาการระดับแนวหน้าของประเทศ รวมถึงมีการจัดเก็บข้อมูลจากองค์กรที่มีการบริหารจัดการเป็นเลิศ รวบรวมวิธีปฏิบัติที่น่าองค์กรไปสู่ความสำเร็จ สร้างเป็นเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ นำมาส่งเสริมให้องค์กรอเมริกันทั้งภาคธุรกิจและภาครัฐมีการประเมินตนเองและปรับปรุงระบบบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพดังกล่าว ส่งผลให้ประเทศสหรัฐอเมริกามีเศรษฐกิจที่มั่นคงในเวลาต่อมา จึงเป็นแนวทางให้ประเทศต่าง ๆ นำไปพัฒนาเป็นเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติของตนมากกว่า ๗๐ ประเทศ

ในประเทศไทยได้เริ่มนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการมาใช้เป็นครั้งแรกกับภาคเอกชน โดยนำเทคนิคและกระบวนการของรางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา (Malcolm Baldrige National Quality Award : MBNQA) มาปรับใช้และได้มีการมอบรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) ให้แก่องค์กรที่มีวิธีปฏิบัติและผลการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นมา สำหรับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการในภาคราชการนั้น รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ในฐานะประธานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้มีดำริจะสนับสนุนให้มีการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐ โดยได้กล่าวในวาระที่ไปเป็นประธานในพิธีมอบรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award) ประจำปี ๒๕๔๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๗ มีใจความตอนหนึ่งว่า “เมื่อสองปีเศษที่ผ่านมาภาครัฐได้ปฏิรูประบบราชการหัวใจสำคัญของการปฏิรูประบบราชการไม่ได้อยู่ที่การมีกระทรวง ทบวง กรมมากขึ้นหรือน้อยลง แต่อยู่ที่การให้ผู้ปฏิบัติราชการทั้งหลายปฏิบัติงานของตนด้วยจิตวิญญาณ ด้วยความมีสำนึกด้วยความรับผิดชอบด้วยความมีประสิทธิภาพด้วยความมีวิสัยทัศน์ด้วยการรู้จักประเมินผล รู้จักการแข่งขัน รู้จักภาพปรับปรุง รู้จักการพัฒนา ซึ่งสปิริตทั้งหมดที่ว่าเป็นคือสปิริตของรางวัลคุณภาพแห่งชาตินี้เอง ความต่างอยู่ตรงที่ว่าใช้ในระบบของธุรกิจเอกชน ท่านนายกรัฐมนตรีได้ปรารถนา หากนำไปใช้ในระบบงานของรัฐ ปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม และถ้าหากมีรางวัลออกมาได้ว่าหน่วยงานใดได้คุณภาพการปฏิรูประบบราชการแห่งชาติหรือ

บริหารงานรัฐกิจสู่ความเป็นเลิศได้แล้ว ไซ้ประชาชนจะได้รับการตอบสนองและการบริหารที่น่าจะดีขึ้นกว่านี้อีกเป็นอันมาก ซึ่งรัฐจะต้องคิดอ่านหาทางนำเรื่องนี้ไปปรับปรุงหรือประยุกต์ใช้ในโอกาสต่อไป”

นอกจากนี้ในแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๕๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาระบบราชการ ได้มีการกำหนดให้เสริมสร้างความเป็นเลิศในการปฏิรูประชากร โดยให้ยกระดับและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการทำงานของภาครัฐ ด้วยเหตุนี้ สำนักงาน ก.พ.ร.จึงได้ร่วมมือกับ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติจัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยสร้างหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถและมาตรฐานการบริหารจัดการของส่วนราชการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากลในระดับโลก จากแนวคิดและเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติที่ต่างประเทศใช้ได้ดี นำมาปรับแต่งให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย กำหนดเป็นเกณฑ์รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) การส่งเสริมให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหรือที่เราเรียกสั้น ๆ ว่า PMQA ไปใช้เป็นแนวทางในการประเมินองค์กรด้วยตนเองและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดเป็นประเด็นการประเมินผลและตัวชี้วัดในกรอบการประเมินผลส่วนราชการซึ่งจะต้องมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

**สรุป** - PMQA ก็คือ การนำหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารองค์กรที่เป็นเลิศ ซึ่งได้รับการยอมรับเป็นมาตรฐานสากลระดับโลก มาประยุกต์ใช้พัฒนาระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐ โดยอาศัยหลักการประเมินองค์กรด้วยตนเองเป็นการทบทวนสิ่งที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบันเทียบกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เมื่อตรวจพบว่าเรื่องใดยังไม่อยู่ในระบบที่น่าพอใจเมื่อเทียบกับเกณฑ์ องค์กรจะได้พัฒนาวิธีปฏิบัติเพื่อปรับปรุงองค์กร ไปสู่ความสำเร็จ โดยมีแรงจูงใจในรูปของรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

- เป็นเครื่องมือใช้ประเมินองค์กร
- เหมาะสมในการวัดระดับองค์กร เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพ

**ลักษณะการประเมินองค์กร** จะประกอบด้วยชุดคำถามแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนใหญ่ คือ

#### ๑. **ลักษณะสำคัญขององค์กร**



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

เป็นการอธิบายถึงภาพรวมในปัจจุบันของส่วนราชการ สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการ ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานกับผู้รับบริการ ส่วนราชการอื่น ๆ และประชาชน โดยรวม สิ่งสำคัญที่มีผลต่อการดำเนินการและความท้าทายที่สำคัญในเชิงยุทธศาสตร์ที่ส่วนราชการเผชิญอยู่ รวมถึงระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการของส่วนราชการ ประกอบด้วยคำถามทั้งหมด ๑๕ ข้อ

## ๒. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

เป็นแนวทางในการบริหารจัดการที่จะนำส่วนราชการไปสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศได้โดย เกณฑ์ในแต่ละหมวดจะมีความเชื่อมโยงกันระหว่างหมวดต่าง ๆ เพื่อแสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการที่ดี ต้องมีความสอดคล้องและบูรณาการกันอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ๗ หมวด ซึ่งในแต่ละหมวด ประกอบด้วยคำถามต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๕๐ คำถาม ดังนี้

หมวด ๑ การนำองค์กร	(๑๒ ข้อคำถาม)
หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	(๕ ข้อคำถาม)
หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (๑๑ ข้อคำถาม)	
หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้	(๑๐ ข้อคำถาม)
หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล	(๒๑ ข้อคำถาม)
หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ	(๑๒ ข้อคำถาม)
หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ	(๑๕ ข้อคำถาม)

ทั้งนี้ เกณฑ์ทั้ง ๗ หมวดมีความเชื่อมโยงในเชิงระบบ โดยสามารถอธิบายได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นกระบวนการและส่วนที่เป็นผลลัพธ์

▪ **ส่วนที่เป็นกระบวนการ** ประกอบด้วย หมวดที่ ๑-๖ เป็นเกณฑ์เพื่อประเมินประสิทธิภาพของส่วนราชการ สามารถจัดได้เป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๑) กลุ่มการนำองค์กร เป็นการเน้นให้เห็นถึงความสำคัญในการนำองค์กรของผู้บริหารที่จะต้องกำหนดทิศทางของส่วนราชการ โดยต้องมุ่งที่ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ รวมถึงการให้



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย หมวด ๑ การนำองค์กร หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และหมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒) กลุ่มพื้นฐานของระบบ เป็นการแสดงให้เห็นว่า ส่วนราชการมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิผลและมีการปรับปรุงผลการดำเนินการ โดยใช้ข้อมูลจริงและองค์ความรู้เป็นแรงผลักดัน เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสามารถรายงานผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการได้ ซึ่งได้แก่ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้

๓) กลุ่มปฏิบัติการ เป็นการแสดงให้เห็นว่า ทั้งบุคลากรและกระบวนการมีบทบาทในการทำให้การดำเนินงานสำเร็จ และนำไปสู่ผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการ โดยกลุ่มนี้ประกอบด้วย หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล และหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

▪ **ส่วนที่เป็นผลลัพธ์** จะประกอบด้วยหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ เป็นเกณฑ์เพื่อใช้ประเมินประสิทธิผลของส่วนราชการใน ๔ มิติ ที่มีความสอดคล้องตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้แก่ มิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ และมิติด้านการพัฒนาองค์กร

#### ประโยชน์ที่จะได้รับ

ถ้านำ PMQA : เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะได้รับประโยชน์

- ๑) จะก่อให้เกิดการประเมินตนเองและปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการ
- ๒) เป็นที่ยอมรับของบุคคลภายนอกว่าระบบบริหารจัดการมีมาตรฐาน
- ๓) สุดท้ายได้รับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ



## บทบาทฝ่ายเลขานุการในการประชุม

สำนักงานเลขาธิการ กร.

### ความสำเร็จและเป้าหมายของฝ่ายเลขานุการในการประชุม

คือ ความสำเร็จของการประชุมที่ได้ข้อสรุปและการดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและตรงตามเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม

### บทบาทของเลขานุการในการประชุม

ในระหว่างการประชุม เลขานุการเป็นบุคคลสำคัญอีกคนหนึ่งที่จะต้องเป็นผู้คอยช่วยเหลือประธานชี้แจงความกระจ่างของข้อมูลและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ แก่ที่ประชุม งานของเลขานุการที่สำคัญมีดังนี้

๑. เตรียมการเกี่ยวกับสถานที่ประชุม/อุปกรณ์ที่จำเป็น และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
๒. เตรียมการเกี่ยวกับเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุมไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้พร้อม
๓. ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง
๔. อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
๕. บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุม
๖. เมื่อสงสัยในหัวข้ออภิปรายใด ต้องซักถามให้เข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมเกิดความผิดพลาด
๗. ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือทบทวนการอภิปรายให้ผู้เข้าประชุมทราบเป็นระยะ เพื่อเป็นการดำเนินการประชุมให้อยู่ในประเด็น
๘. ทำงานร่วมกับผู้เข้าประชุม และควรแสดงความคิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าประชุมคนหนึ่งด้วย



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๕. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องรายงานการประชุมให้ประธานตรวจสอบ แล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการประชุมอย่างทั่วถึง

### ข้อบกพร่องของเลขานุการที่มักพบในการดำเนินการประชุม

เลขานุการที่บกพร่องมักมีพฤติกรรมดังนี้

๑. เลขานุการมาไม่ทันเวลาในการประชุมทำให้เกิดความขลุกขลักในการเริ่มต้นประชุมเพราะเลขานุการเป็นผู้ช่วยประธานที่ประชุมในการดำเนินการประชุม
๒. เอกสารที่เตรียมมาไม่พอเพียงแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
๓. การบริการและอำนวยความสะดวกในห้องประชุมไม่ครบถ้วน
๔. จดบันทึกการประชุมไม่ถูกต้องตามมติของที่ประชุม
๕. เลขานุการบางคนพูดมากเกินไป โดยการชี้แจงข้อมูลต่างๆ เยิ่นเย้อ ไม่สรุปให้กระชับ
๖. เลขานุการทักท้วงหรือเสนอเรื่องออกนอกประเด็น
๗. เลขานุการไม่มีทักษะในการจดบันทึกการประชุม

เทคนิคการทำงานที่สำคัญตามบทบาทของฝ่ายเลขานุการ  
ในการประชุม

#### ๑. การนำเสนอและการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม

การสรุปนำเสนอควรมีการอ้างอิงถึงที่มาของเรื่องที่พิจารณาในแต่ละเรื่อง รวมทั้งกำหนดประเด็นพิจารณาให้ชัดเจน วางเป้าหมายของทุกวาระของการประชุม โดยมี การเสนอทางเลือกที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว จะได้ไม่หลงประเด็น และเมื่อมีมติออกมาแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำสู่การเกิดผลในทางปฏิบัติชัดเจนได้ ขณะเดียวกันในการประชุมบางครั้งก็หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่มีเรื่อง/มีประเด็นนำเสนอที่เปิดกว้าง (Open end) ในเรื่องที่มีความซับซ้อนมาก แต่ก็นับเป็นการเสนอแนะต่อที่ประชุม ซึ่งสามารถประมวลความเห็นเป็นประเด็นนำเสนอ เพื่อหามติอีกครั้งหนึ่ง



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand  
๕๒

## ๒. การจัดทำรายงานการประชุม

(๑) การจัดทำรายงานการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการการประชุม โดยเลขานุการการประชุมจะต้องบันทึกผลการประชุมตามความเป็นจริง และจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรายงานการประชุม ซึ่งถ้าที่ประชุมไม่รับรองรายงานการประชุมนั้น เลขานุการจะต้องทำการแก้ไขรายงานนั้นให้ถูกต้องตามที่ที่ประชุมได้ทักท้วง

(๒) รายงานการประชุมถือเป็นหนังสือสำคัญที่จะเป็นหลักฐานขององค์การที่จะใช้เป็นข้อมูลหรืออ้างอิง ค้นหาข้อเท็จจริงได้ การจัดทำรายงานการประชุมจึงจำเป็นต้องทำให้ถูกต้องและชัดเจน ดังนั้นเลขานุการการประชุมจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจในการเขียนรายงานการประชุม

(๓) การทำรายงานการประชุมจะต้องเริ่มต้นที่การจดบันทึกการประชุมในระหว่างดำเนินการประชุม ซึ่งวิธีการจดบันทึกการประชุม มี ๓ วิธี คือ

- ๑) จดรายละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติของที่ประชุม
- ๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันเป็นเหตุผลไปสู่มติที่ประชุมพร้อมด้วยมติของที่ประชุม
- ๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

ทั้งนี้ เลขานุการจะเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้ตามความต้องการของที่ประชุม โดยทั่วไปมักนิยมใช้แบบที่ ๒ และแบบที่ ๓ ส่วนแบบที่ ๑ จะเป็นรายงานการประชุม

(๔) การบันทึกการประชุม เลขานุการต้องบันทึกตามความเป็นจริง ไม่นำความคิดเห็นส่วนตัวหรือสิ่งที่ไม่ได้พูดถึงใส่ไว้ในรายงานการประชุมเด็ดขาด เพราะรายงานการประชุมเป็นหนังสือที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อ

- ๑) เพื่อเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิง
- ๒) เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
- ๓) เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินการแล้ว
- ๔) เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

### ๓. การติดตามผลการประชุม

เลขานุการต้องเสนอประธานที่ประชุมให้มีการติดตามผลและประเมินผลการประชุมที่ผ่าน มา เพื่อทราบถึงความสำเร็จของการดำเนินงานว่าอยู่ในระดับใด ถ้าผลของการประชุมนั้นมีข้อตกลงที่ไม่สามารถ นำไปปฏิบัติได้ ที่ประชุมจะได้พิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป การติดตามผลการประชุมนั้น ผู้นำ การประชุมอาจจะทำร่วมกับเลขานุการการประชุมหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมก็ได้

#### ขั้นตอนในการติดตามผลการประชุม

การติดตามผลการประชุมควรดำเนินเป็นขั้นตอนดังนี้

๑. เลขานุการนำรายงานการประชุมฉบับร่างให้ประธานการประชุมได้ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนที่จะส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๒. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ประธานจะให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้เกี่ยวข้อง ให้ทั่วถึง
๓. บันทึกข้อตกลงที่จะต้องมีการปฏิบัติว่ามีอะไรบ้าง จะใช้ระยะเวลาเท่าไรและจะต้อง สำเร็จเมื่อไร
๔. ต้องบันทึกความก้าวหน้าของการทำงานเป็นระยะๆ โดยการติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๕. เมื่อการปฏิบัตินั้นสำเร็จ ก็จะทำรายงานสิ่งที่เกิดขึ้นใหม่ หรือทำสำเร็จแล้วเพื่อแจ้ง ในที่ประชุมครั้งต่อไป

ปัจจัยที่ทำให้การทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมสำเร็จ หรือล้มเหลว

#### ฝ่ายเลขานุการ

ต้องเตรียมข้อมูลทุกอย่างพร้อมตามดังนี้

- ❖ การสรุปนำเสนอ อ้างอิงถึงที่มาของเรื่องแต่ละเรื่อง
- ❖ กำหนดประเด็นพิจารณาให้ชัดเจน
- ❖ วางเป้าหมายของทุกวาระของการประชุม

#### คุณลักษณะที่ดีของฝ่ายเลขานุการในการประชุม

- ★ ความรักในอาชีพ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๕๔

- ★ มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีความอดทน
- ★ รู้จักกาลเทศะ และการสื่อสารที่ดี
- ★ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี



## การสร้าง KM ด้วยวิธีการสอนงาน (Coaching)

### เรื่อง การเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

สำนักพัฒนาบุคลากร

#### 1. ที่มาของการสร้าง KM ด้วยวิธีการสอนงาน (Coaching)

เนื่องจากสำนักพัฒนาบุคลากร โดยกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนาทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาดูงานต่างประเทศให้กับข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน ต้องวางแผนงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณ ขั้นตอนการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ โดยมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการไปศึกษา ดูงาน และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกกรรมการดำเนินงานก่อนนำเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในขั้นตอนการดำเนินงานและการเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ นักพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม และกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมจะถูกร้องขอให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะเดินทาง เนื่องจากนักพัฒนาบุคลากรดังกล่าวยังไม่มีประสบการณ์ในการเป็นเลขานุการเดินทางไปต่างประเทศ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องสร้าง KM ด้วยวิธีการสอนงานและวิธีการอื่น ๆ ให้กับนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกคนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเลขานุการคณะในการประสานงานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางทุกขั้นตอน เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้แก่นักพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันและนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลรุ่นหลังได้ศึกษาเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

#### หัวข้อการสอนงาน

ประกอบด้วยหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษาดูงานต่างประเทศ ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานต่างประเทศ ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2550 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศประจำปี และเป้าหมายการการเดินทาง/ประเทศที่เป็นเลขานุการคณะเดินทาง

2. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานไปศึกษาดูงานต่างประเทศภายหลังจากคณะกรรมการฯ มีมติให้มีการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ กำหนดการเดินทาง และรายชื่อผู้ร่วมคณะเดินทาง ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการ

#### ขั้นตอนก่อนการเดินทาง

จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานเสนอเลขานุการฯ เพื่ออนุมัติ ข้าราชการ กำหนดการ งบประมาณ และอนุมัติใช้บริษัททัวร์เป็นผู้ดำเนินการประสาน หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) สำนักการคลังและงบประมาณ บริษัททัวร์ ผู้ ร่วมคณะเดินทาง

มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเดินทาง

วางแผนการประเมินและติดตามผลการศึกษาดูงาน

#### ขั้นตอนระหว่างการเดินทาง

นัดหมายคณะเดินทาง และควบคุมดูแลให้การเดินทางเป็นไปตามกำหนดการ

ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตไทย และสถานที่ไปศึกษาดูงาน

#### ขั้นตอนหลังการเดินทาง

จัดทำรายงานการเงิน และรายงานทางวิชาการ

ติดตามประเมินผลการศึกษาดูงาน

เสนอเลขานุการรับทราบผลการศึกษาดูงาน

จัดสัมมนาเชิงวิชาการเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ศึกษาดูงาน

## 2. วิธีการสร้าง KM เรื่องการเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

ประชุมบรรยายสรุปและการสอนงาน โดยตั้งคณะทำงานการเป็นเลขานุการคณะเดินทาง ประกอบด้วย

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เดินทาง

จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

แนะนำระหว่างการปฏิบัติงาน และการติดตามงาน

แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์จากการเดินทางไปต่างประเทศ



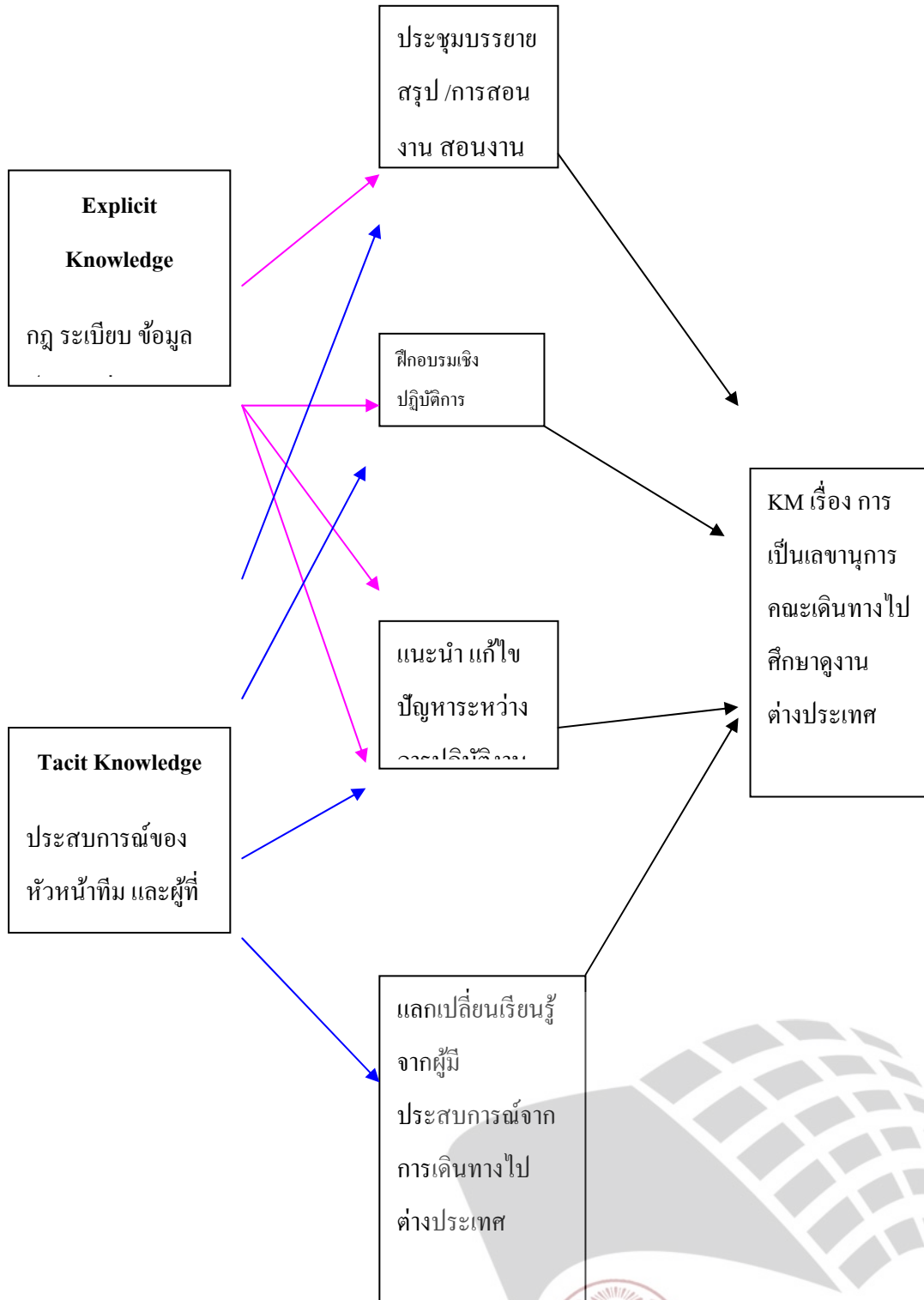
LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๕๗

โดยแสดงเป็นแผนผังวิธีการสร้าง KM ได้ดังนี้

แผนผังการสร้าง KM เรื่อง การเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ



๕๘ Legislative Institutional Repository of Thailand

## ตัวอย่างการสอนงาน

### 1. ตัวอย่างจากวิธีการประชุมการบรรยายสรุปและการสอนงาน อาทิ

- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- รายการมอบของขวัญ
- รายการตรวจสอบขั้นตอนการทำงานในภาพรวมและประจำวัน
- ตารางเช็คชื่อและจำนวนกระเป๋าเดินทาง
- ตารางการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- แบบฟอร์มข้อมูลก่อนการเดินทาง
- แบบฟอร์มการเก็บเอกสาร passport/visa และเอกสารอื่น ๆ (รูปถ่าย)
- ตารางแบ่งกลุ่มการจัดทำรายงาน
- ตารางจับคู่ห้องพัก
- แบบฟอร์มรายงานการเงิน

### 2. ตัวอย่างจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ อาทิ การระดมความคิด

หัวข้อ การทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

#### 1. ภารกิจที่ต้องดำเนินการเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

- ก่อนการเดินทาง
- ระหว่างการเดินทาง
- หลังการเดินทาง

#### 2. ปัญหาและอุปสรรค



- กำหนดการไม่แน่นอน
- การประสานงานล่าช้า
- การอนุมัติล่าช้า
- การทำวีซ่า พาสปอร์ตล่าช้า
- การประสานงานกับสถานทูตเพื่ออำนวยความสะดวก
- กำหนดการไม่แน่นอน
- การประสานงานล่าช้า
- การอนุมัติล่าช้า
- การทำวีซ่า พาสปอร์ตล่าช้า
- การประสานงานกับสถานทูตเพื่ออำนวยความสะดวก
- ที่ด่านตรวจคนเข้าเมือง
- มินิบาร์
- ล่าม (ใช้ภาษาอังกฤษสำเนียงท้องถิ่น)
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานที่ศึกษาดูงานและความรอบรู้เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ
- การสื่อความหมาย
- การแต่งกาย
- การรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการทำพาสปอร์ต วีซ่า

เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ (การหมุนเวียนเจ้าหน้าที่)

เจ้าหน้าที่มีปัญหาเรื่องการประสานงานเนื่องจากภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

- โรงแรมที่พัก / อาหาร (ทัวร์)
- ความเข้าใจเรื่องสิทธิประโยชน์ / ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นระหว่างเดินทางการเบิกค่าใช้จ่าย / การส่งใบเสร็จ /

การคืนเงินกับสำนักการคลังและงบประมาณ

### 3. ตัวอย่างการเนร่นาระหว่างการปฏิบัติงาน และการติดตามงาน อาทิ

- เทคนิคการติดต่อประสานงาน
- เทคนิคการขอข้อมูลประกอบการจัดทำคู่มือเดินทาง
- การควบคุมการดำเนินงานของเลขานุการคณะเดินทาง

### 4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์จากการเดินทางไปต่างประเทศ โดยเชิญเจ้าหน้าที่

วิเทศสัมพันธ์ที่เคยเดินทางไปต่างประเทศมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

### 3. องค์ความรู้(KM) ที่ได้รับเรื่อง การเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

#### 3.1 ขั้นตอนการทำงานการเป็นเลขานุการ

- แนวทางดำเนินงานก่อน ระหว่าง และหลังการเดินทางก่อนการเดินทาง (หลังจากได้รับอนุมัติฯ)
- 1. ประสานผู้ร่วมคณะเดินทางเดินทาง



1.1 กรอบแบบสอบถามข้อมูลก่อนเดินทาง (พร้อมชื่อ – ตำแหน่งภาษาอังกฤษ / ROP. / เลขที่ passport etc.)

1.2 ขอเอกสารประกอบการจัดทำ Passport/Visa และรูปถ่ายเพื่อทำคู่มือการเดินทาง

1.3 นัดประชุมผู้ร่วมคณะเดินทางกับบริษัททัวร์ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง

1.4 จับคู่ห้องพัก

1.5 จ่ายเบี้ยเลี้ยง/ค่าเครื่องแต่งตัว

1.6 แจกผู้ร่วมคณะเดินทางในการจัดทำรายงานหลังการเดินทางไปศึกษาดูงาน พร้อม กลับมานำเสนอ (Present)

2. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

2.1 ดำเนินการขอ Passport/Visa

2.2 ขอข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน

2.3 ดำเนินการจัดทำคู่มือการเดินทาง (ฉบับ Pocket book)

2.4 ประสานกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต รัฐสภา และสถานที่ศึกษาดูงานต่างประเทศ

3. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่สำนักการคลังและงบประมาณ

3.1 แจกรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

3.2 ดำเนินการจัดทำหนังสือนำเพื่อซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบิน

3.3 ขอขีมีเงินเพื่อทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า และชื่อของขัวญ

3.4 ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายสำหรับคณะเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ

3.5 จอรถเพื่อไปทำหนังสือเดินทาง และรับตั๋วโดยสารเครื่องบินที่การบินไทย (หลาย หลวง)

4. ประสานบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

- 4.1 สำรองตั๋วโดยสารเครื่องบิน (กรณีราคาตั๋วถูกกว่าทัวร์)
- 4.2 รับตั๋วโดยสารเครื่องบิน โดยต้องแสดงหนังสือนำจากสำนักการคลังและงบประมาณ
- 4.3 เพื่อขอปรับระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน (กรณีผู้บริหารที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ชั้นตามสิทธิ)
5. ติดต่อประสานงานกับบริษัทฯ ตัวแทน (ทัวร์)
  - 5.1 สำรองตั๋วโดยสารเครื่องบิน (กรณีราคาตั๋วถูกกว่าการบินไทย)
  - 5.2 จัดหาที่พัก ยานพาหนะ และสถานที่ศึกษาดูงานต่างประเทศ
  - 5.3 นัดประชุมกับผู้ร่วมคณะเดินทาง เพื่อเตรียมความพร้อม
  - 5.4 จัดเตรียมกระเป๋าเดินทาง (ใบเล็กสำหรับขึ้นเครื่อง) ให้กับคณะเดินทาง
  - 5.5 จัดทำคู่มือการเดินทาง (เล่มใหญ่)
  - 5.6 ชำระค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง 80%

#### ระหว่างการเดินทาง

1. เช็ครายชื่อคณะเดินทาง + กระเป๋าที่ load ขึ้นเครื่อง ของผู้ร่วมคณะเดินทาง
2. ประสานกับหัวหน้าทัวร์ที่นำคณะ เพื่อเช็កกำหนดการในแต่ละวัน พร้อมแจ้งให้ผู้ร่วมคณะเดินทางทราบ
3. มีข้อมูลที่อยู่ – เบอร์โทรศัพท์ ของโรงแรมที่พักและสถานที่ศึกษาดูงานในแต่ละวัน
4. ทราบถึงรายการห้องพักของผู้ร่วมคณะเดินทาง (ใครพักกับใคร/ห้องใด)
5. เช็ครายการของขัญและผู้ที่จะมอบของขวัญให้สำหรับสถานที่ดูงานแต่ละแห่ง
6. ประสานโรงแรมเพื่อ Morning Call ให้แก่ผู้ร่วมคณะเดินทาง
7. รวบรวมกาต้มน้ำ, boarding pass และใบเสร็จจทุกประเภทในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
8. ประสานหัวหน้าคณะเพื่อให้ผู้ร่วมคณะเดินทางบันทึกประเด็นที่ได้จากการศึกษาดูงานแต่ละแห่ง



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## หลังการเดินทาง

1. จัดทำรายงานการเดินทาง ปัญหา ข้อเสนอแนะ เสนอสำนักพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งนำเสนอรายงาน (Present)
2. จัดทำรายงานการเงิน และรายงานไปยังสำนักการคลังและงบประมาณ
3. จัดทำหนังสือขอบคุณกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต รัฐบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ประเมินและติดตามผล

### 3.2 ปัญหาอุปสรรค

การกำหนดประเทศในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

การประสานงานกับหน่วยงานภายใน อาทิ สำนักการคลังฯ สำนักความสัมพันธ์ฯ คณะเดินทาง และหน่วยงานภายนอก อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ สถานทูต สถานที่ศึกษาดูงาน

การเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ อาทิ

#### สาธารณรัฐอินเดีย

1. ความเข้มงวดเกี่ยวกับการเข้ารับการศึกษาดูงานตามสถานที่ต่าง ๆ ของคณะ ศึกษาดูงาน เช่น ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์ถ่ายภาพเข้าไปบันทึกภาพ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเก็บรายละเอียดของภาพเพื่อประกอบการทำรายงานได้

2. จำนวนของผู้เข้ารับการศึกษาดูงานมีจำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับจำนวนของเจ้าหน้าที่

3. สถานที่รับประทานอาหารกับสถานที่ศึกษาดูงานอยู่ไกลกันทำให้การเดินทางกลับไปศึกษาดูงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด

4. การควบคุมเวลาในการศึกษาดูงานทำได้ยาก เนื่องจากคณะผู้เข้ารับการศึกษาดูงานบางส่วนมีการแวะบันทึกภาพถ่ายระหว่างการเดินทางเข้าศึกษาดูงาน จึงทำให้ไม่สามารถตามคณะศึกษาดูงานได้ทันเวลา

#### สาธารณรัฐเกาหลี



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

1. ควรมีการทำเป็นหนังสือขอความร่วมมือในการเข้าศึกษาดูงาน อย่างเป็นทางการ เนื่องจากตรวจคนเข้าเมืองของสาธารณรัฐเกาหลีมีความเข้มงวดมากในการอนุญาตให้คณะศึกษาดูงานเข้าประเทศ จึงทำให้เสียเวลามากในการเข้าประเทศ จึงกระทบต่อกำหนดการอื่น ๆ ที่ได้กำหนดไว้

2. ความเข้มงวดของเวลาในการเข้ารับการศึกษาดูงานของสถานที่ต่าง ๆ โดยจะไม่อนุญาตให้เข้าศึกษาดูงานจนกว่าจะถึงเวลาที่กำหนด

#### สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

1. สถานการณ์ด้านการเมือง การปกครอง ความปลอดภัย ภัยธรรมชาติ มีผลกระทบต่อการเดินทางไปศึกษาดูงานในช่วงเวลานั้น

2. การเดินทางไปเยือนของพระบรมวงศานุวงศ์ ในช่วงที่ตรงกับกำหนดการเดินทาง อาจทำให้สถานเอกอัครราชทูตไทยไม่สามารถประสานที่ศึกษาดูงานและต้อนรับคณะได้เท่าที่ควร

3. หัวหน้าคณะเดินทางและผู้ร่วมคณะเดินทางไม่ทำความตกลง และทำความเข้าใจกับคณะเดินทางถึงการทำรายงานที่ชัดเจน

4. การจัดเตรียมของขวัญไม่เพียงพอกับบุคคล/สถานที่ศึกษาดูงาน

#### ประเทศนิวซีแลนด์

๑. หัวข้อศึกษาดูงานไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน

๒. ของที่ระลึกไม่เหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ให้การต้อนรับนำกลับมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

4. การทำความเข้าใจกับผู้ร่วมคณะเดินทางในเรื่องอาหารและการแต่งกายที่เหมาะสมกับกาลเทศะ

5. กำหนดการแน่นเกินไป

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของบริษัททัวร์ไม่มีความชัดเจน

### 3.3 แนวทางแก้ไข

- ข้อมูลของสำนักงานด้านรัฐสภาต่างประเทศยังไม่เพียงพอ ซึ่งเคยขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศเกี่ยวกับข้อมูลรัฐสภา ซึ่งได้รับแจ้งว่ารัฐสภาควรมี connection ระหว่างกัน ดังนั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา ควรจัดระบบการแสวงหาข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

- ควรมีระยะเวลาการประสานงานพอสมควร เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับการประสานงานได้มีเวลาดำเนินการ และควรจัดทีมเจ้าหน้าที่โดยการแบ่งหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อให้เป็นระบบ
- จัดให้มีทีมเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละจุดเบ็ดเสร็จ ซึ่งก็ต้องมีการประสานกันระหว่างทีม โดยให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน อาทิ การ

ทำหนังสือเดินทาง วิชา การประสานสถานทูต สถานที่ดูงาน

#### 4. บทสรุป

การสร้าง KM เรื่องการเป็นเลขานุการคณะเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย อาทิ การจัดให้มี coaching ถือเป็นการสอนงานที่มีความรวบรัด มีความใกล้ชิด ซึ่งทำให้สามารถเข้าใจระบบการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและครบทุกกระบวนการ สามารถมีการ participate และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้หลากหลาย การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การแนะนำระหว่างการปฏิบัติงาน และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากผู้มีประสบการณ์ตรง สามารถสร้างองค์ความรู้ (Knowledge) ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่รับผิดชอบที่ยังไม่มีประสบการณ์ได้เรียนรู้และสามารถพัฒนางานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

สวัสดิ์ค่ะ ขณะนี้ทีมงาน KM ของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ได้จัดทำแผ่นพับ KM ขึ้น โดยมีจุดประสงค์ในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และองค์ความรู้ต่างๆ ที่มีในตัวของผู้เจ้าหน้าที่แต่ละท่าน เพื่อเป็นข้อคิดและเป็นความรู้กับเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ ฉบับแรกนี้ เราได้รับเกียรติจาก ท่านสมพล วัฒนพันธ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการให้สัมภาษณ์ถึงประสบการณ์ของท่านในฉบับปฐมฤกษ์นี้ค่ะ

Tips: KM คือการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์การมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

ท่านรองสมพล วัฒนพันธ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กำกับดูแล สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

สำนักภาษาต่างประเทศ

#### 1. เรื่องที่ท่านประทับใจในชีวิตการทำงาน

เอาย้อนหลังไป นานๆ เลย ตั้งแต่สมัยผมเป็นเด็กอยู่ จัดประชุม AIPO ครั้งแรกที่ภูเก็ต ตอนนั้นผมยังเป็นข้าราชการซี ๕ เป็นเลขานุการคณะผู้แทนไทย ในขณะที่เดียวกันต้องวิ่งเป็นเจ้าภาพจัดประชุมด้วย ตอนนั้น AIPO ท่านพลเอก บุญฤทธิ์ บรรณานนท์ เป็นหัวหน้าคณะผู้แทนไทย และพลอากาศเอก ทวนทอง ยอดอาวุธ เป็นเลขานุการหน่วย พอไปถึงภูเก็ต ตอนนั้นท่านหัวหน้าคณะยังเป็นทหารประจำการ พอไปถึงท่านก็บอกว่าจัดประชุมกันอย่างไร ฝ่ายรักษาความปลอดภัยไม่มีใครรู้เรื่อง ตอนนั้นยังมีโจรแบ่งแยกดินแดน และคอมมิวนิสต์ อยู่ที่ทางใต้ หลังจากนั้นทหารภาค ๔ ที่อยู่ในภาคใต้ ทั้ง

กองทัพ ก็มาอยู่โรงแรมหมดเลย อยู่กันเต็มโรงแรม มีอยู่ครั้งหนึ่งผมก็ขึ้นลิฟท์ในโรงแรม มีทหารสองคน แต่งเต็มยศ ห้อยลูกกระเบิดมือ ตอนนั้นแขกที่เข้าร่วมประชุมก็เข้าพักที่โรงแรมแล้ว ตอนที่อยู่ในลิฟท์ผมก็นึกในใจถ้าระเบิดหล่นมาคงไม่ต้องหนีกันเลย คนเข้าไปหาท่านเรียนท่านว่าเราจับไม่ได้ พอเรียนท่าน ท่านก็เข้าใจ และไม่เกินครึ่งชั่วโมง ทหารก็ออกจากโรงแรมทั้งหมดและได้ไปตั้งแคมป์อยู่หน้าโรงแรมทันที ที่ประทับใจเพราะว่า “ถึงแม้ว่าเราจะเด็กแต่หากเราพูดอะไร แล้วถ้าเรามีเหตุผล ผู้ใหญ่จะฟัง”

แล้วที่ชอบอีกเรื่องคือในการประชุมครั้งหนึ่ง ท่านพลอากาศเอก ทวนทองฯ ท่านจะนอนแต่หัวค่ำ ตื่นตี ๕ ท่านบุลลฤทธิฯ จะนอนตี ๒ และตื่นสายๆ พอตี ๒ ท่านบุลลฤทธิฯ จะโทรมาถามว่า สมพล ฟุ้งนี้มีอะไรบ้าง เราก็ต้องไปหาท่านแล้วบอกว่าฟุ้งนี้จะต้องทำอะไร พอกลับมาถึงห้องตี ๕ ท่านทวนทองฯ จะโทรมาถามว่า วันนี้มีอะไรบ้าง สิบกว่าวันในการประชุม ผมนอนวันละ ๒ ชั่วโมง “มันสอนเราอย่างหนึ่งว่าหากเราจับผิดชอบอะไรแล้ว เราต้องรู้ทุกเรื่องที่เราจะทำ และผู้ใหญ่เขาจะต้องทำอะไร” อันนี้คือความประทับใจอีกอย่างหนึ่ง

อีกเรื่องหนึ่งเป็นสมัยท่านบุญเอื้อเป็นประธานรัฐสภา ตอนนั้นผมเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ก็ไปรายงานตัวกับท่านว่าทำงานด้านต่างประเทศ ท่านว่าเรื่องต่างประเทศท่านไม่ยุ่ง ผมบอกท่านว่า ท่านเป็นประธานอย่างไรเสียก็ต้องทำงานนี้ หลังจากนั้นไม่กี่เดือน ท่านพูดว่า ด้านต่างประเทศ ไม่มีอะไรเลย เดี่ยวจะไปบอกท่านนายกฯ บรรหารว่า ไม่ต้องกลัว อยากรู้พูดอะไรพูด เดี่ยวมีคนแปลให้เอง ท่านให้การสนับสนุน ข้าราชการฝ่ายต่างประเทศเยอะ นี่เป็นประสบการณ์ที่เราได้มีส่วนช่วยสนับสนุนท่านที่ไม่ชำนาญด้านภาษาแต่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านต่างประเทศได้อย่างสบายใจ

## 2. ปัญหาและอุปสรรค ที่เป็นปัญหาสำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ปัญหาสำหรับข้าราชการวิเทศฯ ที่ผมพูดมาโดยตลอดก็คือ พวกเราไม่รู้เรื่องรัฐสภา ไม่รู้เรื่องบ้านของเรา หลายคนไม่รู้ว่าคณะกรรมาธิการมีกี่คณะ มีหน้าที่อะไรบ้าง ร้ายที่สุดบางคนไม่รู้จักท่านเลขาฯ บางทีซีเจ็ดยังไม่รู้จักเลย เพราะฉะนั้นสิ่งนี้คือจุดอ่อนของเรา ในการประเมินความสามารถของข้าราชการ คนประเมินไม่ใช่ผม แต่เป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ เขาไม่รู้หรือกว่าเราทำอะไรบ้าง แต่สิ่งที่เขาจะถามคือความรู้ทั่วไปซึ่งเราไม่ใส่ใจ ผมไม่รู้จะสอนอย่างไร แต่คุณต้องรู้ อะไรที่เกี่ยวกับบ้านคุณคุณต้องรู้

ที่เป็นห่วงพอกันก็คือภาษาอังกฤษของเราไม่ดีเท่าที่ควร ผมเจอเลขรู้ คนข้างนอกเขาคิดว่าเรามีความสามารถทางภาษาและเขาให้เกียรติเราทางด้านนี้ แต่ของเราอ่อนและไม่ได้ดีกว่าคนอื่นเลย จนเกิดข้อสงสัยว่า วิเทศสัมพันธ์เราแน่จริงไหมในเรื่องของภาษา มันมีการยืนยันโดยการทำข้อสอบภาษาอังกฤษของทั้งสำนักงาน คนอื่นทำได้ดีกว่าสำนักเรา ซึ่งก็เป็นห่วงพวกวิเทศฯ อยู่เหมือนกัน ที่เหลือคือ เกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ซึ่งโดยหน้าที่วิเทศฯ เราต้องรู้เรื่องทั่วไปมากพอสมควร

### 3. ข้อเสนอแนะ และวิธีแก้ไข

ต้องเป็นคนใฝ่รู้ อ่านหนังสือให้เยอะ เราอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่สำนักอยู่หลายฉบับ ก็อ่านเข้าไปเยอะๆ ข่าวสารภาษาไทย ประเด็นเมืองไทยก็ต้องตาม หรือขยันเปิดเว็บ เรื่องต่างๆเลย อย่างตอนนี้มีสักกี่คนที่อ่านในสิ่งที่จักรภพพูด เป็นภาษาอังกฤษ พวกเราก็คนที่อ่าน พวกนี้จะช่วยในการทำงานของเรา เป็นการสร้างสมประสบการณ์ของตัวเอง

### 4. ในฐานะที่ท่านรองผ่านการประชุมมาก ทางด้านงานธุรการมักจะมีปัญหาและเป็นสิ่งที่เป็นหน้าตาของประเทศ ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้านั้นท่านทำอย่างไร

เรื่องนี้ สมัยนี้เบาลงมากแล้ว เรื่องจัดที่นั่ง สมัยสงครามเย็นเป็นเรื่องที่ต้องใส่ใจอย่างมาก เป็นประสบการณ์จาก IPU พวกประเทศที่เป็น อี ทั้งหลาย อิรัก อิหร่าน นั่งติดกับ อิสราเอล ไม่ได้แล้วเป็นประเทศที่ขึ้นต้นด้วย I หมด เราต้องจัดเรียงตามตัวอักษร วิธีของผมคือ จัดอย่างไรก็ได้ ให้มาสุดแถวที่ประเทศหนึ่ง แล้วเอาประเทศที่ไม่ถูกกันเอามาเริ่มอีกฝั่งหนึ่ง ต้องพยายามแบ่งให้ดี และดูจำนวน delegate ด้วย อย่างล่าสุดที่โดนขนาดหมดสงครามเย็นแล้ว คือการจัดประชุม AAPP ที่พัทยา

ท่านโกสิน เป็นประธาน ประเทศอิสราเอล ขอเข้าประชุมโดยที่ไม่เป็นสมาชิก แล้ว AAPP จะมีกลุ่มประเทศอาหรับที่เกาะกันอยู่ พอเชิญอิสราเอลมา ที่นั่งที่ไหนไม่ได้ เพราะนั่งอย่างไรก็ชน จึงต้องเอาที่นั่งของอิสราเอลออกมาเป็นแขก ออกมาแยกต่างหากก็มีแขกอาหรับอีกประเทศหนึ่งก็มาว่า ว่าจัดให้มานั่งคู่กับอิสราเอลได้อย่างไร อิสราเอลไม่ได้อยู่ในเอเชียเลย ก็เลยต้องอธิบายให้ประเทศนั้นเข้าใจว่า เราเรียงตามตัวอักษร และอย่ามาใช้อารมณ์ว่า อิสราเอลไม่ได้อยู่ในเอเชีย เพราะจริงๆแล้วอิสราเอลอยู่ในเอเชียด้วย แล้วที่ว่าเขาไม่ได้เป็นสมาชิก คุณเองก็ไม่ได้เป็นสมาชิกเหมือนกัน พอพูดแบบนี้เขาก็เข้าใจ

ตอนจัด IPU ครั้งแรกหนึ่งร้อยกว่าประเทศ และประเทศไทยไม่เคยจัดการประชุมใหญ่ขนาดนี้ ในหลวงเสด็จเปิดวันรุ่งขึ้น เราต้องติดธงหนึ่งร้อยกว่าประเทศบนเวที เขาเอาธงมาให้ คือมีเสาธงและธง มาให้ แต่ธงไม่มีน๊อต ที ๒ ผมต้องไปเคาะประตูร้านเพื่อให้ขายน๊อตให้เรา เพื่อมาติดน๊อต แล้วผูกธง งานดูเหมือนง่ายๆ และไม่มีปัญหา แต่จริงๆแล้วปัญหาเยอะมากเลย และในหลวงเสด็จ ไม่มีใครคิดว่า ทางขึ้นเวทีเราควรจะมีราวบันไดให้ท่าน เราก็ดูจากการจัดเวทีส่วนใหญ่ไม่มี จริงๆ เราต้องมีความละเอียดอ่อน ซึ่งผู้ที่เป็นวิเทศสัมพันธ์ต้องมี

และอีกเรื่องหนึ่งหากทุกอย่างเตรียมเต็มที่แล้วแต่ไม่มีประชุมจะทำอะไรได้ ดังนั้นหน้าที่ของ วิเทศฯอีกอย่างหนึ่งคือการทำให้เกิดการประชุมให้ได้ ไม่ใช่ว่าไม่เคยเกิด เรื่องนี้เคยเกิดแล้ว สมัยที่ท่าน ประจวบ ไชยสาส์น ตอนนั้นเป็นแม่งานจัดประชุม AFPPD ท่านประจวบฯ เป็นแม่งาน ไปจัดที่หัวหิน ท่านก็นั่งรถไปที่หัวหินเอง ผมก็ขึ้นรถบัสกำลังจะออกเดินทาง ทุกอย่างเตรียมตัวไว้หมดแล้ว ว่าท่าน นายกรัฐมนตรีจะเดินทางมาเปิด แต่ท่านนายกแจ้งว่าจะไม่มาเปิดงาน และให้คุณ บุญพันธ์ แว้วฒนะ รองนายกฯเป็นผู้เปิดงานแทน ท่านประจวบรู้ ก็บอกว่าหากท่านนายกฯไม่มา ผมไม่จัดประชุม พอนั่งรถ มาถึงคอนฮอยหลอด ผมได้ไปกราบกรมหลวงชุมพร ได้บนไว้ว่าขอให้นายกมา เมื่อไปถึง ท่าน ประจวบฯได้ชวนผมไปตีกอล์ฟ แต่เราสองคนใจไม่ได้อยู่ที่การตีกอล์ฟเลย พอกลับถึงที่พักทางสำนัก นายกรัฐมนตรีก็แจ้งมาว่า นายกฯจะเดินทางมาเปิดประชุมเอง เพราะฉะนั้นเรื่องนี้ก็สำคัญ เราเตรียมตัวดี ที่สุดแล้วก็เตรียมไป แต่อาจจะมีการพลิกผันไม่จัดเสียจริงๆก็ได้ ถ้าเกิดอะไรขึ้นมา ยังมีหลายคนว่าเนื้อหา เป็นสำคัญ มันสำคัญ ใช่ว่าเรามีหน้าที่ป้อนข้อมูลให้ผู้แทน ผู้แทนเป็นคนใช้ข้อมูล แต่หน้าที่ของเราจริงๆ คือให้เหตุการณ์นี้ เกิดขึ้นมาได้ ข้อมูลไม่ดียังพอรอดได้ เพราะสมาชิกเขาไม่ใช่คนไม่มีความรู้ และนี่เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่ต้องเตือนเลยคือ อย่างนี้กว่าสมาชิกเขาไม่มีความรู้ เพราะอย่างหนึ่งคนที่จะมาเป็น สมาชิกได้ เขาต้องมีอะไรดี คนมากมายถึงเลือกเขาเข้ามาอยู่ตรงนี้ได้

ที่สำคัญในการประชุมคือ เราต้องรู้จักพัก ในการประชุมที่พัทยา ตอนนั้นพวกเรา ก่อนข้างจะ อ่อนแอ เพราะไม่รู้จักใช้เวลาให้ดี คืนวันสุดท้าย ต้องจัดเอกสาร อยู่กัน ๒๐-๓๐ คน ทำอะไรไม่ได้เลยสัก คน จัดกระดาษกันไม่ได้ คนที่นั่งผลิตเอกสาร นั่งชิมอยู่หน้าคอม ผลิตไม่ได้ ตอนนั้นตี ๒ กว่า แล้ว ตี ๓ ผม เรียกคนมานั่งหันหน้าเข้าฝา เอาเอกสาร ๕ ชุดมาวางหน้าคนนี้ อีก ๕ ชุดมาวางไว้หน้าคนนี้ ให้คนเดินไป ผลิต ผมก็นั่งแก๊งเงียนให้ เด็กเขาอยากทำให้เสร็จ อยากแสดงความรับผิดชอบ เขาก็ฝัน ที่จะไม่พัก นั่งอยู่ หน้าทำงาน แต่งานไม่ออก หากงานไม่ออกมันต้องพัก เราต้องใช้เวลาให้เป็น ส่วนไหนที่เราอยู่ตรงนี้ ไม่มีประโยชน์ ก็ไปพักผ่อน มีบางคนคิดว่าตัวเองอยู่ตรงนี้ไม่มีประโยชน์ก็ไม่อยู่ในขณะที่คนอื่นตามหาคุณอยู่

นั่นแปลว่าคุณทำงาน การพักผ่อนให้สมองไม่เครียดก็จะหาย เครียดแล้วยิ่งนอนไม่หลับ หากคุณทำให้หาย เครียดได้ ก็จะสดชื่นขึ้น คุณเป็นใหม่เวลากลับไปบ้าน เครียด อยากพัก อยากหยุด มองย้อนไปทั้งวันว่าเรา ทำอะไรบ้าง นั่งคิด นั่งเล่น ไม่ได้ทำอะไรเลย มันเหมือนความเครียดมันทำให้เหนื่อย แต่เมื่อเราตั้งใจสูบน้ำวิ้ง สัก ๑๐ นาทีก็หายเหนื่อย มันเหนื่อยไม่จริง สมองสั่งให้เราเหนื่อย มันหลอกเรา ถ้าเราตั้งใจทำอะไรสัก ๑๐ นาทีก็จะสบาย ที่ไปประชุม มันนอนไม่ได้เพราะเครียด นอนแล้วก็ฝันร้าย เราควรทำอะไรที่เปลี่ยน อิริยาบถให้ออกซิเจนเข้ามาในร่างกายแล้วเราก็จะสดชื่นขึ้น

## 5 คติประจำใจ

ผมถือว่าผมทำงานให้สถาบัน ผมถือว่าผมทำงานให้รัฐสภา ไม่ว่าใครมาเป็นผู้บังคับบัญชา ถ้าหากเขาอยู่สถาบันนี้ผมก็ทำงานให้เขา อย่างท่านโกทิน เมื่อก่อนคือเพื่อนกันค่อนข้างสนิท เพราะเป็นนักเรียนทุนด้วยกัน เมื่อมาทำงานก็คือเจ้านาย แต่พอจบก็เพื่อน ของเราเหมือนเดิม นั่นคือความภูมิใจ เป็นความสนุกที่เราได้ อย่าไปยึดเอาตัวบุคคลเป็นหลัก เพราะตัวคนไปก็ไป แต่สถาบันยังอยู่ที่เราต้องทำคือทำงานให้สถาบัน



สวัสดีค่ะ แพนพับ KM ฉบับที่ ๒ 02/30 June 08ตามมาพร้อมกับฉบับแรกนะคะ ฉบับนี้เราได้รับเกียรติจาก ท่านที่ปรึกษาสุภาสินี ขมะสุนทร ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักองค์การ-รัฐสภาระหว่างประเทศ ในการให้สัมภาษณ์กับฉบับนี้ ท่านจะให้ความรู้ในการทำงานอย่างไรบ้างเชิญอ่านได้เลยค่ะ

Tips : KM คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ร่วมทั้งปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

ท่านที่ปรึกษา สุภาสินี ขมะสุนทร ที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักองค์การ-รัฐสภาระหว่างประเทศ

#### 1. ขอเกร็ดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการทำงาน

หากต้องเดินทางสิ่งแรกเลยที่เราควรจะทำคือ ควรจะทราบทุกอย่างเกี่ยวกับสถานที่ที่จะไป เราต้องพยายามที่จะเรียนรู้ชีวิตผู้คนที่นี่ ไปประชุมที่ไหนเราจะต้องรู้ว่าเรามีหน้าที่ทำอะไร เรารับผิดชอบอะไรบ้าง คนที่ดูแลรับผิดชอบในเรื่องอื่น ๆ คือใคร แนวความคิดของหน่วยงานที่เราจะไปประชุม กลุ่มประเทศที่เกี่ยวข้องในการประชุมนั้นมีอะไรบ้างและเนื้อหาสาระ เป็นอย่างไร

#### 2. ความคาดหวังต่อเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

อยากจะทำให้ทุก ๆ คนรู้ในเนื้อหา การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เหมือนในนวัตกรรมที่ตอนนี้เรากำลังเริ่มที่จะปรับตัวกันอยู่ สิ่งที่ทำบ่อย ๆ เมื่อเราได้โจทย์มา สิ่งแรกเลย ที่จะวาดภาพแผนที่โลกขึ้นมาในหัว แล้วดู landscape ในเรื่องของการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม, trouble spots และ regional spots ที่เกี่ยวข้อง มองเป็นภาพรวมก่อน หากเป็นในส่วนภูมิภาค ก็จะดูเรื่อง Actors หรือตัวแสดงของประเทศ

หลัก ๆ ในการขับเคลื่อนในเรื่องต่าง ๆ เพื่อที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นคืออะไร (คือประเทศใด และ/หรือ คือใครบ้าง) และต่อไปคือ ไทยเราอยู่ตรงจุดไหน ในระดับระหว่างประเทศ จะเอา UN เป็นตัวตั้ง และใช้หลักการพื้นฐานของไทย ว่าทุกวันนี้เราทำอะไรบ้างในเรื่องนี้ กรอบกติกา มารยาทของเรา ขับเคลื่อน policy อย่างไร UN คาดหวังอะไร ไทยมีเครือข่ายอะไรบ้างในการจัดการเรื่องนี้ และหาข้อมูลว่า ประเด็นอะไรบ้างที่ไทยมีอยู่แล้ว และไม่มี นอกจากนี้ก็จะดูในหน่วยต่าง ๆ ของ UN ด้วย เช่นในเรื่องของ Peace Keeping อย่างในอัฟกานิสถานหรือว่า NATO อาจแยกก่อนว่า หากเป็นเรื่องการเมือง นั้น UN อาจสนใจอิรัก และแอฟริกา ในส่วนระดับภูมิภาค ก็จะดู ARF (ASEAN Regional Forum) เป็นหลักว่ากลไกเป็นอย่างไร ดู Trouble Spots อีก ๒-๓ ตัว Regional Agenda เป็นอย่างไร เช่นในเรื่องอย่าง คาบสมุทรเกาหลี หรือว่าการเมืองในศรีลังกา ดู Political Context แล้วโยงสิ่งเหล่านี้ว่าเกี่ยวข้องกับเราอย่างไร

ถ้าหากแคบเข้ามาอีก พี่ก็จะดู ASEAN ในส่วนของ ASEAN พี่สนใจในเรื่องของกฎบัตรอาเซียน และการขับเคลื่อนของไทยในกฎบัตรอาเซียน บทบาทของอาเซียนในการสร้างสันติภาพในพม่า เรื่องภาคใต้ของไทย และติมอร์ ในส่วนของเศรษฐกิจ พี่ต้องยอมรับว่าก่อนหน้านี้พี่ไม่เคยจับเรื่องเศรษฐกิจมาก่อน ต้องอาศัยการอ่านหนังสือและศึกษาเพื่อจะได้มีความเข้าใจ พี่จะดูว่า density อยู่ที่ตรงไหน สังคมก็เช่นเดียวกัน

ในชีวิตประจำวันของพี่เข้ามาพี่จะไม่มีเวลาดูข่าว (ก่อนออกจากบ้าน) แต่หลังจากกลับถึงบ้านแล้วพี่จะเปิด BBC ดู แล้วก่อนนอนก็จะดูอีกที พี่จะให้ความสำคัญกับ BBC มากกว่าสถานีอื่นเพราะพี่รู้สึกว่าเป็น Fact มากกว่า เราประเมินได้ว่าเขาไม่ได้ใส่สี จะเห็นได้จากเหตุการณ์ 9/11 ซึ่งเขาจะใช้ Balance of views ในทุก ๆ Actor และอีกสองสำนักข่าวที่พี่ให้ความสำคัญเช่นเดียวกันก็คือ CNBC และ Bloomberg

ทางด้านเศรษฐกิจ พี่เห็นว่าหนังสือพิมพ์ The Nation มาจับเรื่องนี้มากขึ้น ซึ่งก็ดีที่เราสามารถอ่านเรื่องราวเศรษฐกิจจาก The Nation และเรื่องการเมืองกับสถานการณ์โลกทาง Bangkok Post อีกเล่มหนึ่งที่พี่ชอบคือ The Economist เล่มนี้พี่ให้ credit ในทุก ๆ ด้าน เพราะเขาจะให้ fact ทางด้านการวิเคราะห์ให้กับเรา และเราสามารถเรียนรู้เรื่อง actor ต่าง ๆ ได้จาก The Economist

นอกจากนั้น มีช่อง Channel News Asia จากสิงคโปร์ ที่พี่ว่าดี พี่ให้ Credit สิงคโปร์ในเรื่องความตั้งใจจริงในการเรียนรู้ โดยเฉพาะในเรื่องวิชาการของสิงคโปร์ เขาเป็น Issue Oriented สำนักองค์การ

นั้นจะต้องเน้น Issue Oriented มากกว่าที่จะเน้น Actor แต่ Actor ก็ยังให้ความสำคัญในแง่ที่ว่าเป็นตัวที่สร้างแรงขับเคลื่อน ดูว่านำไปสู่การขับเคลื่อนพลวัตอะไร CCTV ของจีนก็ดีมากเช่นกัน NHK ที่เป็นภาษาอังกฤษ พี่ก็ชอบฟัง

เราไม่ได้ทำตามหัวข้อที่เขาตั้งให้เราทำอย่างเดียวนะ แต่เราต้องทำเกินจากที่เขาตั้ง เราต้อง Build in agenda ขึ้นมา เราต้องดูว่ามี elements อะไรใหม่ ทำให้เราคิด forecast ได้ว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องใหม่ที่โลกกำลังให้ความสนใจ และเราสามารถ interpret agenda ออกมาได้ ที่สำคัญเราต้องใช้ยุทธศาสตร์มากำกับเรา การที่เราใช้ยุทธศาสตร์นี้พี่ไม่ยากให้มองในแง่แรงกดดัน แต่อยากให้มี convince ตัวเราเองให้เราต้องทำงานมากขึ้น และจัดระบบให้ดีขึ้น

### 3. มาตรฐานของหน่วยงานเราเมื่อเปรียบเทียบกับองค์กรข้างนอก

มีทั้งหมด ๒ ระดับ ระดับแรกคือมาตรฐานตัวเราที่ทำงานให้กับสภา เพื่อที่จะทำงานและให้ผู้แทนงานของเราไปใช้ในเวทีต่างประเทศได้ เราทำได้ดี พี่มองว่าเราก็มีคุณภาพ และมีพื้นฐานที่จะต่อยอดต่อไปได้ แต่เราต้องมองให้ออกว่าเราทำงานด้านพหุภาคี โดยใช้โจทย์เป็น agenda เราต้องรู้เรื่องระเบียบวาระการประชุม รู้ระบบ และรู้ในเรื่องการประสานงานว่างานที่เกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง เราจะต้องทำงานด้วยตัวเองในการสืบค้น และประมวล fact ได้

ขั้นที่สอง คือการนำ fact มา scan อย่างที่พี่บอกในครั้งแรกโดยการมองภาพ landscape (โลก) ใช้ประเทศไทยตั้ง เราจะ synchronize และ analyze อะไร อย่างไร และเพื่ออะไร เพื่อให้สมาชิกเข้าใจเรื่องนั้นได้โดยเร็ว และพร้อมที่จะเดินหน้าต่อ แลกเปลี่ยน อภิปราย และผลักดันให้ออกเป็น agenda ใหม่ในการประชุมครั้งต่อไป ในการสร้าง draft resolution ทำให้เกิดเป็น policy ในองค์กรระหว่างประเทศ การผลักดันของรัฐสภาสามารถเป็นกฎหมายระหว่างประเทศได้ แต่ขีดความสามารถตรงจุดนี้ของเรายังไม่ถึง เพราะเรามีข้อจำกัด และต้องดูว่าสภาทั่วโลกสามารถผลักดันในกลไกนี้ได้ไหม แต่ในส่วนของ AIPA มีความชัดเจน มีทิศทางกฎหมายโดยมีการริเริ่มให้สภาเข้ามามีบทบาทในเรื่องกฎหมาย เพราะแท้จริงแล้ว

เราทำงานทางด้านตรากฎหมายโดยตรงและเราก็มีสิทธิที่จะรับรู้เรื่องราวก่อนที่จะตราเป็นกฎหมาย นี่เป็นงานที่รัฐสภาจะทำ โดยเชื่อมโยงทางอ้อมกับ ASEAN เราสามารถเขียนสุนทรพจน์นำเสนอความคิด สิ่งที่เราวิเคราะห์ออกมาได้ นำสิ่งที่เห็นมาหาทางออก หรือบอกที่มาของปัญหาได้ ในขณะที่ที่ประชุมสหภาพรัฐสภายังไม่ได้ offer อะไรในแง่กฎหมายเท่าไร ทุกอย่างยังเป็น concept มากกว่า และ statement ก็เป็นไปอย่าง general statement บอกเล่ากว้าง ๆ

เราต้องเพิ่มความรู้ของเราและเพื่อนร่วมงาน คิดแบบ argument และปรับกระบวนการทัศนของเราเอง มีการประมวล fact อย่างเดียวไม่พอ เราต้องทำมากกว่า คือการเอาข้อมูลที่เป็น fact มาคิดต่อและนำเสนอได้ ในแนวคิดนี้ ไม่มีใครถูกหรือผิด แต่เราต้องนำมาจากของจริงในพื้นที่ ในงานพหุภาคีไม่มีถูกผิด แต่อาศัยความเข้าใจ ตระหนักถึงโจทย์ที่ถกกันมาให้สมาชิก เราคือตัวตั้ง ป้อนสิ่งที่เราเข้าใจให้กับสมาชิก ในการทำหน้าที่ เราคือ gateway ของประเทศไทย

และระดับที่สองคือเมื่อเปรียบเทียบการทำงานของเรากับกระทรวงการต่างประเทศ เราเพิ่งมาเริ่ม ในปี ๒๕๖๕ ในขณะที่กระทรวงการต่างประเทศนั้นมีประวัติศาสตร์ยาวนานตั้งแต่การเจรจากับต่างชาติ เพื่อไม่ให้เสียประเทศไทยไป ซึ่งเขามีระบบการทำงาน ที่สนองการทำงานด้านเนื้อหา และเขามีการสร้างคนมาเพื่อให้ทำงานในระบบ และทำงานของชาติได้ เราไปเปรียบเทียบกับเขาไม่ได้ เพราะเราประสบการณ์ไม่เท่ากัน ประชาชนมีการเรียกร้องต่อกระทรวงการต่างประเทศและกับรัฐสภาที่ไม่เท่ากัน เพราะกระทรวงการต่างประเทศอาจจะมีการเรียกร้องที่มากกว่ารัฐสภา แต่ในปัจจุบันใน globalized world โลกเปลี่ยนไป มี WTO เข้ามา มี Rules Base มากขึ้น มีแรงกระตุ้นในสังคมมากขึ้น ไทยเปิดกว้างมากขึ้น มีการใช้อินเทอร์เน็ต ที่แพร่หลาย รัฐบาลและรัฐสภาควรจับมือกันทำงาน สภาจะต้องมองใหม่ ว่าเรื่องเหล่านี้มาอย่างไร ต้องการอะไร มิติเป็นอย่างไร เศรษฐกิจโตแค่ไหน มิติการพัฒนาเป็นอย่างไร การปรับกระบวนการทัศน และวิธีการทำงานมีความจำเป็น

อย่าง IPU อาจจะต้องเล่นเรื่องเฉพาะมากขึ้น และ AIPA ก็เช่นเดียวกัน เนื่องจากโจทย์ที่เราต้องแก้ก็ยากมากขึ้นด้วย

เราจะต้องปรับกระบวนการในการทำงาน มีการทำงานเชิงนโยบายมากขึ้น เราต้อง ratify อะไรบ้าง ในเรื่องระหว่างประเทศ มี dimension กับภาคประชาชนอย่างไร รัฐสภาจะต้องมีความชอบธรรมมากขึ้น การที่กระทรวงการต่างประเทศร่างกฎบัตร ASEAN ขึ้นมา ในฐานะที่เราเป็นสภา เราต้องมีที่นั่งอยู่ในการร่างกฎหมายครั้งนี้ด้วย เราจะต้องทำการบ้านของเราให้ดี และต้องหาทางออกในมุมมองของรัฐสภาของเรา ท้ายสุดเราจะต้องก้าวขึ้นไปให้มากกว่า level เดิมของเรา

เราต้องมีการพูดคุยกันมากขึ้น มีการหารือกันระหว่างกันและกันให้มากขึ้น เราต้องคิดด้วยกันในเรื่องของเนื้อหา และหาทางออกร่วมกัน เราต้องมีการร่าง sequencing มีการจัดระเบียบเพื่อนำไปสู่คุณภาพที่มากขึ้น priority ของเราคือเนื้อหาสาระ หากเราทำได้แล้ว ภาษาจะตามมาเอง เป็น logic ง่าย ๆ หากเรื่องไหนเรามีความเข้าใจแล้ว เรียบเรียง fact ได้แล้ว มีกรอบความคิดที่ชัดเจนแล้ว ภาษาจะออกมาเอง เวลาที่เขียนงานที่จะไม่เน้นภาษาที่สละสลวยก่อน แต่ต้องคิดก่อนว่า เราจะบอกอะไรเขา แล้วเขาจะเข้าใจไหม เราต้อง convey ให้ตรง ที่จะให้ความสนใจกับ context มาก่อนความงดงามของภาษา

#### 4. คติที่ใช้ในการทำงาน

ในชีวิตพี่ พี่ไม่เคยคิดเลยว่าจะมารับราชการ เพราะพี่ไม่ชอบระบบราชการ พี่ต้องการเป็นอาจารย์สอนวิชาประวัติศาสตร์ในมหาวิทยาลัย พี่เข้ามาทำงานปี ๒๕๒๕ วันปฐมนิเทศมีอดีต ผอ. เข้ามาให้โอวาท ตอนนั้นพี่ยังไม่รู้ว่านี่เป็นอย่างไร ท่าน ผอ. ได้ให้คำตอบต่อคำถามในใจของพี่ว่า เรามีหน้าที่เป็นเลขานุการของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีบทบาทหน้าที่อะไรบ้าง เมื่อเรารู้ว่าบทบาทหน้าที่ของเราคืออะไร เรามีหน้าที่ในการทำงานที่ดีที่สุดในสถาบันนี้ เมื่อพี่เข้ามาที่นี่ พี่คิดว่าที่นี่ไม่เหมือนกับสถาบันอื่นๆ เราคิดนอกกรอบได้ พี่จึงมองว่านั่นคือ opportunity

พี่ไม่เคยมองว่ามันคือ burden ในการใช้ความรู้ที่ได้รับจากตรงนี้อย่างไม่จำกัด และในการนำความรู้นั้นมาใช้กับประเทศได้ การทำงานเราไม่จำเป็นต้องมารอให้ใครสั่ง พี่มักจะถามคนอื่นเสมอ ๆ ว่าทำไมต้องรอให้ MP สั่งจึงจะทำสภาคิดเองก่อนไม่ได้หรือ เราควรที่จะทำงานแบบ offensive ในสมัยนั้นยังไม่มีคำว่าเชิงรุก เราต้องมี Vision นั่นคือเราต้องมองการณ์ไกล ว่าสภาสามารถคิดก่อนได้ เราทำงานอยู่กับประชาชน เรานำโอกาสตรงนี้มาขจัด obstacle ในเวทีระหว่างประเทศได้ ข้างนอกมีกฎหมายอะไรใหม่ ๆ

บ้าง เราสามารถ ring the bell เรื่องนี้ได้อย่างไรกับประเทศของเรา ง่ายๆคือ เมื่อพี่รู้ว่าเรามีหน้าที่อะไรในสภา และรู้ว่าสภาคืออะไร (คือแหล่งความรู้ที่ไม่มีที่สิ้นสุด และคือการทำเพื่อผลประโยชน์ของประชาชน) เราก็สามารถทำงานเชิงรุกได้ และในที่สุดเราก็จะมองเห็นว่าเป็นโอกาส ไม่ใช่ภาระในการทำงาน

ในช่วงหลังพี่ชอบไปวัด จากที่เคยโกรธง่าย เคย fuzzy บ่อย ๆ ในการทำงาน ก็ดีขึ้นในช่วงท่านประธาน โภคิน ซึ่งท่านมีความรู้เรื่องงานต่างประเทศเป็นอย่างดี มีการประชุมบ่อยมากและเราก็ทำงานออกมาได้ดีมากเช่นกัน จนทำให้ประเทศของเราได้รับการยอมรับจากต่างชาติ หลังจาก ๑๕ กันยายน พี่ช้อกกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพราะเราไม่มีคำตอบที่จะมา convince ได้ว่าเกิดจากอะไร IPU ต้องการจะตัดสิทธิไทยออก สำนักงานของเรา รวมทั้งกระทรวงการต่างประเทศ เป็นด่านแรก ๆ ในการอธิบายให้ต่างชาติเข้าใจว่าเกิดอะไรขึ้นกับประเทศของเรา เราทำเพื่อประเทศของเราจริง ๆ เราเป็น gateway ที่ช่วยชาติเราได้อีกทางหนึ่ง ตอนนั้นพี่คิดว่า ชีวิตมีขึ้นมีลง เมื่อลงแล้วก็มีวันขึ้นได้อีก ประเทศชาติก็เช่นกัน และพี่ก็ได้มารู้จักกับวัดที่มี ๓ สิ่งที่พี่ชอบ คือ ๑ เป็นวัดเล็ก ๆ มีโบสถ์เล็ก ๆ ข้างใน ๒ ไม่มีพุทธพาณิชย์ และ ๓ มีแม่น้ำเจ้าพระยาไหลผ่าน วัดนี้ชื่อว่าวัดราชาธิวาส อีกอย่างหนึ่งคือพี่ชอบนั่งสมาธิ เมื่อครั้งที่ไปเจนีวาหลังเสร็จสิ้นการประชุม พี่ชอบไปเดินเล่นริมทะเลสาบเจนีวา สูดลมหายใจลึก ๆ ให้ออกซิเจนเข้าแล้วสมองก็ปลอดโปร่ง พี่มองว่าปัญหาทุกอย่างมีทางออก อย่าไป fuzzy กับมัน ไม่ต้องไปรื้อรน เราทำอะไรต้องมีเหตุผล อย่าไป torture ตัวเอง

และอีกเรื่องหนึ่งที่พี่ยึดถือเสมอคือ พี่จะต้อง guide ลูกน้องให้ได้ พี่จะไม่ให้เขาต้องมามีความรู้สึกแบบเดียวกับพี่เมื่อตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ ๆ เพราะพี่เข้ามาโดยที่ไม่รู้อะไรเลย ตอนนั้นเป็นข้าราชการใหม่ รุ่นพี่ส่งหนังสือมาให้อ่าน ไม่สอนเลย แต่พี่ก็อาศัยศึกษาจากบันทึกงาน มีอดีตผู้ช่วยเลขาธิการรัฐสภาที่ท่านจะสอนงานข้าราชการใหม่โดยสลับกันมาเป็นหน้าห้องให้ท่านคนละอาทิตย์ เมื่อนายว่างจากการเซ็นงานก็จะเรียกมาสอนงาน ซึ่งถือว่าเป็นข้อดีมาก พี่เชื่อว่า น้องใหม่ทุกคนที่เข้ามาทำงานนั้นต้องการทำงาน และต้องการจะรู้ว่าทำงานได้อย่างไร ชีวิตข้าราชการเป็นอย่างไร พี่จึงต้องพยายามสอนให้เขา รู้ อย่างการเขียนบันทึก พี่จะเสนอแนวทางเป็นข้อ ๆ ยาวมาก เพื่อ guide เขาให้ทำงานต่อไปได้



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๓๓

ในเรื่องการเขียน Speech เราต้องคิด plot ในหัวก่อน แล้วก็ make argument ในหัวก่อน จากนั้นก็มาเขียนคร่าวๆลงกระดาษเพื่อไม่ให้ลืม แล้วก็ค่อยจับเรื่องเหล่านั้นมาเขียน เวลาเขียนกว่าจะออกมา อาจจะนานหน่อย บางทีที่นั่งหน้าคอม ๒-๓ ชั่วโมงหัวก็ยังไม่วุ่น ก็อย่าไป force ร่างกายเรา ให้ไปนอนแล้ว ค่อยกลับมาเขียนใหม่ แต่สิ่งสำคัญคือ เราต้องเกาะติดสถานการณ์อยู่เสมอว่าอะไรคืออะไร อะไรเป็นอะไร เกิดอะไรขึ้น หมายถึงอะไร และคิดให้ได้ว่าเกี่ยวข้องกับสภาพอย่างไร

จำไว้ว่าไม่มีอะไรเกินความสามารถของเรา ขอให้เรามีความตั้งใจ รักในองค์กรที่เราทำ อุปสรรคจะทำให้เรามatureขึ้น หากมีอะไรอยากจะคุย สามารถเข้ามาคุยกับพี่ที่ห้องได้ ปรึกษาได้ ที่พี่ปิดประตู เพราะบางครั้งอาจจะติดพันทำงาน เขียนข้อคิดเห็นอยู่ กำลังใช้ความคิด แต่สามารถมาคุยกันได้ หรือ อยากจะกรี๊ดก็มาที่ห้องพี่ก็ได้



๓๘ Legislative Institutional Repository of Thailand

## "เรื่องเล่าความสำเร็จ" ครั้งที่ ๑

โดย นางสาวสติจิตร ไตรพิบูลย์สุข และนายกิตติ เสรีประยูร

ในวันศุกร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๗ อาคารทิปโก้

คณะกรรมการ KM ของสำนักงานคณะกรรมการรัฐสภาระหว่างประเทศได้จัดกิจกรรม “เรื่องเล่าความสำเร็จ” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้และเคล็ดลับที่ได้จากการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละท่าน ตามแนวทางของ KM และได้เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่จากสำนักต่างๆเข้าร่วมรับฟังได้ด้วย โดยในครั้งแรกมีผู้เล่าเรื่องความสำเร็จ ๒ ท่าน คือนางสาวสติจิตร ไตรพิบูลย์สุข เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๑ ว. และ นาย กิตติ เสรีประยูร เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕ จึงขอนำมารวบรวมเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจต่อไป

### “เรื่องเล่าความสำเร็จ” โดย นางสาวสติจิตร ไตรพิบูลย์สุข

พี่ลูกจัน เข้ามาทำงานตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ จนถึงปัจจุบัน พี่หวังว่าจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาเล่าต่อให้กับน้องๆ ได้ฟัง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ วันนีพี่จะมาเล่าเรื่องการทำงานในฐานะ เลขานุการคณะผู้แทนไทยนะคะ

การทำงานในฐานะเลขานุการคณะฯ จะมีเรื่องที่ได้รับผิดชอบค่อนข้างเยอะ เพราะต้องทำงานกับสมาชิก ดังนั้นจึงมีแรงกดดันเยอะ แม้แต่ตอนนี้ที่พี่ลูกจันยังเป็นก็คือ คืบก่อนวันเดินทางจะนอนไม่หลับ และจะพยายามนึกอยู่เสมอว่าเราห้ามลืมอะไรบ้าง ดังนั้นก่อนไปจะต้องมี Note จดเก็บเอาไว้จะดีมาก เพราะจะช่วยจำว่าเราต้องเตรียมอะไรบ้าง ก็อย่าง ถ้าน้องๆ เดินทางไปช่วงแรกๆ ก็จะไม่ทราบว่าต้องเตรียมอะไรไปบ้าง แต่พอเดินทางไปได้สักระยะ ก็จะมีทุกอย่างไปเอง เรียกว่าตั้งแต่ไม่จิ้มฟันกันเลยทีเดียว เพราะว่าผู้แทนอาจจะต้องการใช้บางอย่าง หากเขาหาไม่ได้เขาจะมาขอจากเรา ดังนั้นจะเป็นการดีถ้าเราเตรียมพร้อมเอาไว้ แม้ว่าเราจะไม่ได้ใช้เองก็ตาม ถ้าเป็นไปได้ถ้าเรารู้ว่าใครชอบอะไร ไม่ชอบอะไร เรารู้ไปก่อนก็จะสามารถใช้จุดนี้ให้เป็นประโยชน์ได้ พี่เป็นคนไม่ใช่ไม่จิ้มฟัน แต่ในคณะของพี่มีท่านหนึ่งติดใจใช้ไม่จิ้มฟัน ดังนั้นพี่จะพกไว้เวลาเดินทางไปกับท่าน



LIRT

๑๕ Legislative Institutional Repository of Thailand

นอกจากนี้เราจะต้องแม่นยำในเรื่องของกฎระเบียบต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องระเบียบการคลัง เช่นว่า อะไรเบิกไม่ได้ และอะไรเบิกได้ และถ้าเบิกได้จะเป็นจำนวนเท่าไร ยกตัวอย่างตอนนั้นพี่ไปประเทศฟินแลนด์ ช่วงระหว่างการเดินทางมีการประกาศยุบสภา ตรงนี้ทำให้เราต้องนำเรื่องกฎระเบียบมาคุยกันว่า จะเป็นอย่างไร จะเบิกได้ไหม เพราะถ้าเราไม่รู้เราก็บอกสมาชิกไม่ได้แล้วถ้ากลับมา เราเบิกเงินคืนไม่ได้ก็จะมีปัญหา

อีกสิ่งหนึ่งที่เราจะมีคือ เราจะต้องมีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เช่นครั้งหนึ่งเป็นการประชุม AIPO ตามธรรมเนียมปฏิบัติเมื่อมีการไปเข้าพบหัวหน้าคณะ ทางเจ้าภาพจะบอกว่า ไม่ต้องนำของที่ระลึกไป ให้ฝากผ่านทาง Protocol ดังนั้นในคณะจึงไม่มีใครนำของติดไปด้วย แต่เมื่อถึงในที่ประชุมมีประเทศฟิลิปปินส์ซึ่งเลขานุการคณะของเขาเก่ามากถือของฝากติดมือไปด้วย โชคดีที่ตอนนั้นเราเข้าพบเป็นลำดับสุดท้าย เราก็ต้องรีบจัดการไปเอาของฝากแล้วนำมาให้กับหัวหน้าคณะที่ห้องประชุม มิเช่นนั้นเราก็จะโดนดุเพราะเราไม่มีของให้กับทางเลขฯ แต่ประเทศอื่นมี ดังนั้นถ้าเราแม้แต่ต้นต้นไม่ได้รีบจัดการให้เรียบร้อยก็ไม่ได้ เราก็ต้องรีบจัดการทันที

นอกจากนี้เป็นเรื่องการเดินทางไปถึงก่อนเวลา เพราะมีสมาชิกหลายคนเดินทางไปก่อนเวลา อย่าไปถึงสนามบินตามเวลาที่นัดไว้ ควรจะเผื่อเวลาเอาไว้บ้าง เพราะพี่เองเคยมีปัญหากลางทางทำให้ไปช้า และถ้าเราไม่เผื่อเวลาก่อน ก็อาจจะมีปัญหาตามทาง

ในเรื่องของการจด note ในที่ประชุมก็เช่นกัน เราต้องจดให้เร็ว จดให้ทัน ต้องฟังให้ออก เคล็ดลับต่างๆคือเราต้องทราบเสียก่อนว่าระเบียบวาระมีอะไรบ้าง เมื่อเราศึกษาแล้วว่าเอกสารที่ใช้ในการประชุมมีอะไรบ้าง เราได้อ่านไปก่อน เราก็จะทราบคร่าวๆว่าเขาคุยเรื่องอะไรกัน นอกจากนี้หากเราไม่รู้ เราก็จะหยิบเอกสารไม่ถูก เนื่องจากหลายครั้งที่สมาชิกมักหันมาถามว่า ตอนนี้ประชุมถึงไหนแล้ว

เรื่องการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมนั้น เราต้องหัดทำงานเป็นทีมให้เป็น เราอย่าแบ่งว่าเราเป็นเจ้าหน้าที่วิเทศ เจ้าหน้าที่ธุรการ เพราะว่าทุกคนต้องช่วยกันทำงานร่วมกัน ถ้าร่วมกันทำงาน ไม่แบ่งกัน เราก็จะช่วยกันทำงานจนเสร็จ

และสุดท้าย เป็นเรื่องของการสื่อสาร ถ้าเราสื่อสารกันไม่เข้าใจก็จะมีปัญหาได้ เกิดกับน้องฝึกงาน ที่สั่งให้เขาส่ง fax ตอนนั้นมีคนใช้ fax อยู่ก็บอกเขาว่า ให้ส่งต่อจากคนนี้ได้เลย น้องเขาก็เดินมาบอกว่าส่งเรียบร้อยแล้ว เราก็งงว่าจะส่งได้อย่างไร ในเมื่อเรายังไม่ได้ให้เบอร์ fax ไปเลย เขาบอกว่าก็ส่งต่อจากคนนี้ได้เลยตามที่พี่บอก ถึงได้เข้าใจ ดังนั้นต้องระวังในเรื่องของการสื่อสารให้ดี

## “เรื่องเล่าความสำเร็จ” โดย นาย กิตติ เสรีประยูร

ผมก็เพิ่งจะเข้ามาทำงานที่นี่ได้ไม่นานมาก แต่ก็อยากที่จะสนับสนุนข้อหนึ่งที่สำคัญที่พี่ลูกจันพูดถึงคือ เจ้าหน้าที่วิเทศต้องมีปฏิภาณ ไหวพริบในการจัดการเรื่องราวต่างๆ เราควรจะมีเอาไว้ ในเรื่องโต้ตอบกับคนอื่น

ประสบการณ์อีกครั้งหนึ่งของผมเป็นการเดินทางไปประเทศบราซิล ไปคนเดียวกับผู้แทนสองคน ซึ่งจะไปแวะเปลี่ยนเครื่องที่ แฟรงก์เฟิร์ต ที่คอนเมืองได้มีการออก Boarding Pass ของท่านแรกเรียบร้อยแล้ว แต่อีกท่านหนึ่งยังไม่ได้ Boarding Pass จาก แฟรงก์เฟิร์ต ไปริโอเดอจาเนโร ประเทศ บราซิล ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้บอกว่า สามารถไปออกที่ แฟรงก์เฟิร์ต ได้ เมื่อขึ้นเครื่องและลงที่ แฟรงก์เฟิร์ต แล้ว ผู้แทนทั้งสองท่านก็เดินทางไปพักผ่อนที่เดานจ์ หลังจากนั้นผมก็ไปคุยกับเคาน์เตอร์ที่ แฟรงก์เฟิร์ต เรื่อง Boarding Pass เนื่องจากเราซื้อตั๋ว ชั้นหนึ่ง มาแต่เราได้ที่นั่งชั้นธุรกิจ ไม่ว่าจะคุยอย่างไรเจ้าหน้าที่ที่สนามบินที่นั่นก็ไม่ยอม พร้อมบอกว่าถ้าจะนั่งที่นั่งชั้นหนึ่ง จะต้องเพิ่มเงินอีก 50,000 บาท ซึ่งตอนนั้นผมไม่มีเงินเลย ท้ายที่สุดผมก็โทรหานายท่ากรบินไทยที่สนามบินแฟรงก์เฟิร์ต พร้อมอธิบายเหตุผลไป ว่าผมจองชั้นหนึ่งมาแต่มาที่นี่ได้แค่ชั้นธุรกิจ และตอนนั้นไม่ว่าจะอย่างไรนายท่าก็บอกว่าไม่สามารถทำได้ ตอนนั้นอีก 15 นาทีจะมีการประกาศเรียกผู้โดยสารให้ขึ้นเครื่อง ผมจึงบอกนายท่าไปว่าไม่ได้ตั๋วชั้นหนึ่ง ก็ไม่เป็นไร แต่ผมจะฟ้อง! แล้ววางโทรศัพท์ไป ซึ่งตอนนั้นผมก็ไม่ว่าจะต้องทำอย่างไรต่อไป แต่อีกสักพัก ๑๐ นาทีต่อมา นายท่าก็โทรศัพท์มาและบอกว่าผมได้ตั๋วชั้นหนึ่งแล้ว

อีกครั้งหนึ่งตอนขากลับที่มีช่วงเวลาหลายชั่วโมงในสนามบิน ทางคณะผู้แทนจึงอยากจะเดินทางเข้าเมืองแฟรงก์เฟิร์ต ตอนนั้นเราไม่ได้ขอวีซ่ามาด้วย ผมจึงต้องติดต่อกับสถานกงสุลทางอีเมลล์ และทางกงสุลก็มารับพวกเราที่สนามบิน จัดการให้เราเดินทางเข้าเมืองแฟรงก์เฟิร์ตได้ และทางกงสุลได้พาเราไปที่ห้างใหญ่กลางเมือง คณะผู้แทนได้ถามผมว่า ที่แฟรงก์เฟิร์ต ใช้เงินสกุลอะไร เราจะต้องมีความรู้เรื่องประเทศนั้นๆ ก่อนไปด้วย ผมตอบไปว่าเงินยูโร ซึ่งตอนนั้นเราแลกเงินมาเป็นดอลลาร์ ที่นี่เราจะไปแลกเงินได้ที่ไหนดี ผมจึงไปหา Customer Service ของที่ห้าง ซึ่งเขาพูดภาษาอังกฤษได้ ให้ช่วยแลกเงินให้ หลังจากนั้นก็นำไปให้ท่านผู้แทนฯ หลังจากนั้นผู้แทนฯ ก็กลับมาถามอีกครั้งหนึ่งว่า เหรียญเหล่านี้สามารถแลกคืนได้ไหม ผมก็ตอบกลับไปว่าไม่ได้ ผู้แทนฯ จึงได้ให้เหรียญกับผมพร้อมบอกว่าให้นำไปซื้ออะไรก็ได้ให้หมด ในตอนนั้นผมเดินออกไปนอกห้าง เห็นร้านขายช็อกโกแลตแบ่งขายอยู่ เจ้าของพูดภาษาอังกฤษไม่ได้เลย แต่

บอกเขาด้วยภาษามือไปว่าจะซื้อหมคนี้ในจำนวนเงินที่มีอยู่ เขาขายให้ผมครับ ดังนั้นผมจึงคิดว่าเป็นวิเทศฯ เราจะต้องมีการจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีพอสมควร

อีกครั้งหนึ่งในตอนที่เราทานข้าวกันอยู่ที่ บราซิล เช่นกัน ผมไม่รู้ว่่าน้ำเปล่าเรียกว่า Aqua ขณะนั้นท่านผู้แทนได้ขอให้ผมสั่งน้ำเปล่าให้ ผมสั่งไปนานมากแล้วก็ยังไม่มาเสียดิ จนท่านผู้แทนบอกว่าไม่เอาน้ำเปล่าแล้วก็ได้เพราะหิวน้ำมาก ผมจึงเดินไปดูโต๊ะข้างๆ เห็นขวดน้ำเปล่าเขียนว่า Aqua ผมจึงเดินไปบอกบริกรอีกทีหนึ่ง ท่านผู้แทนท่านนั้นจึงได้ท่าน้ำเปล่า

ซึ่งสิ่งหนึ่งที่เราจะต้องมีในการเป็นวิเทศฯ นั่นคือจิตใจให้บริการ หรือ Service Minded เราต้องคิดก่อนว่างานของเราต้องการอะไร เป้าหมายของเราคืออะไร ทำอย่างไรที่จะไปให้ถึงตรงนั้น เรามีอะไรอยู่ในตัว ทำให้เราไปถึงที่หมายได้ไหม เราขาดอะไรบ้าง เราก็ไปหามาเติม และเราก็จะแก้ปัญหาต่างๆ ได้

เวลาไปจัดประชุม อาจจะมีอาการเครียดจนทนไม่ไหว นื่องๆ อาจจะมีร้องไห้บ้าง สิ่งจำเป็นคือการควบคุมอารมณ์ อุปสรรคที่เข้ามาทำให้เราเก่งมากขึ้น จะขัดเกลาเรา ให้เราอดทนมากขึ้น อย่างมองว่าอุปสรรคทำให้เราท้อแท้ ใครที่คิดจะทะเลาะกับเพื่อนร่วมงานให้หันกลับมาคิดใหม่ว่าเราจะต้องอยู่กันไปอีกหลายปี ดังนั้นอย่าทะเลาะกันเลย เพราะจะต้องเจอกันอีกนาน ทำงานร่วมกันอีกนาน ซึ่งเราจะคุยอย่างไรไม่ให้ทะเลาะกันก็คือ เราต้องมีไหวพริบ ต้องใจเย็น และต้องเตรียมพร้อมรับปัญหาเสมอ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๘๒

## เคล็ดลับไม่ลับ เรื่องงานล่าม

### Tips for Interpretation

สำนักภาษาต่างประเทศ

บทสัมภาษณ์ของนายสมพล วณิชพันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

“ ล่ามที่ดีต้องมีคุณสมบัติดังนี้ คือ

๑. ต้องมีความรู้ที่จะแปลและภาษาไทยดีมาก
๒. ต้องศึกษาหาความรู้ในหลายๆ ด้าน เพราะเราไม่มีทางรู้ว่าเรื่องที่จะแปลคือเรื่องอะไร ฉะนั้นความรู้รอบตัวในทุก ๆ เรื่องจึงมีความจำเป็น
๓. ความกล้าที่จะทำหน้าที่ล่าม ถ้าฟังความรู้ทางภาษา เนื้อหาสาระดี ถ้าเพื่อไม่กล้าจะเกิดความประหม่า
๔. ต้องมีการฝึกฝนอยู่ตลอดเวลา นี่เป็นคุณสมบัติทั่วไปของผู้มีหน้าที่ล่าม เพราะภาษาเป็นสิ่งที่เกิดตามธรรมชาติ นี่ก็คือธรรมชาติของภาษา ถ้าไม่คุ้นเคยกับภาษา ถ้าไม่ฝึกฝนการใช้ให้คล่องก็จะไม่สามารถทำล่ามได้”

จำเป็นต้องไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือไม่

“การเรียนรู้เทคนิคควรมี แต่ถ้ารู้เทคนิคและใช้ไม่เป็นก็ไม่มีประโยชน์ ภาษาเป็นเรื่องของการใช้บ่อย คุ้นเคย ถ้าไปต่างประเทศกลับมาไม่ได้ใช้ทั้งหมด ล่ามต้องพิเศษจริงๆ อีกอันหนึ่ง ความจำต้องดีมาก ล่ามซึ่งแปลแบบต่อเนื่อง ความจำเป็นเรื่องสำคัญ ล่ามถ้าแปลสดความจำไม่ต้องทำไหร่ แต่ความสามารถทางภาษาต้องเป็นเลิศจริงๆ ผมเห็นล่ามหลายคนแปลสดก็ไม่สมบูรณ์ทีเดียว ขนาดมีต้นฉบับการแปลให้ตรงก็ยังไม่ไหว ความสามารถระดับพวกเราแปลต่อเนื่องให้คล่องก่อน แปลทันทียากมาก ผมเคยเข้าตู้แปลเคยแปลทำได้ไม่เกิน ๒๐ นาที มันเครียดต้องการความพร้อมทุกอย่าง อย่าง ระดับพวกเราผมไม่ยอมให้แปลทันทีแปลต่อเนื่องน่าจะทำได้”

## แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

“ที่เราทำฝึกสถานการณ์จริง ให้เหมือนจริงใกล้เคียงความจริงที่สุด ไม่ให้รู้ตัวก่อนให้เหมือนจริง คนหนึ่งเป็นล่าม คนหนึ่งเป็นประธาน อีกคนเป็นแขก ต้องใช้ภาษาอังกฤษนอกเหนือจากในชีวิตประจำวัน ให้มากกว่านี้ ติดตามข่าวภาษาอังกฤษจะช่วยให้รู้ศัพท์ ล่ามเป็นเรื่องเฉพาะตัว แต่จริงๆ ถ้ามีความรู้พอสมควร ก็เหลือความความกล้าที่จะทำ เทคนิคที่ไปเรียนก็จำเป็น ผมเองไม่เคยเรียน เท่าที่ผมเห็นล่ามอาชีพจะแปลสรุปความ ซึ่งเคยเล่าให้ฟังว่าเอามาใช้กับการแปลกับผู้ใหญ่ไม่ได้ ซึ่งผู้ใหญ่จะมีมุกกลับ หรือพูดตลก ถ้าตัดไปบทสนทนาที่ท่านต้องการให้จำก็ไม่จำ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องรู้เทคนิคบ้าง”

### คำคม ความคิด มีอาชีพ

“ต้องมีการฝึกฝนอยู่ตลอดเวลา นี่เป็นคุณสมบัติทั่วไปของผู้มีหน้าที่ล่าม เพราะภาษาเป็นสิ่งที่เกิดตามธรรมชาติ นี่คือธรรมชาติของภาษา ถ้าไม่คุ้นเคยกับภาษา ถ้าไม่ฝึกฝนการใช้ให้คล่องก็จะไม่สามารถทำล่ามได้”

“ล่ามเป็นเรื่องเฉพาะตัว แต่จริงๆ ถ้ามีความรู้พอสมควร ก็เหลือความความกล้าที่จะทำ ”

บทสัมภาษณ์ของรองศาสตราจารย์พรสม ศิริสัมพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

### เกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

การดำเนินการของสำนักภาษาต่างประเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษที่จัด โดยสำนักพัฒนาบุคลากร และสถาบันเทววงศ์ วิชาการ ของกระทรวงการต่างประเทศ
๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรการแปลและการล่ามของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่มีโอกาสได้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจริง ได้ฝึกแปลและสรุปข่าว เพื่อเพิ่มพูนคำศัพท์และความรู้รอบตัว



๔. ส่งเจ้าหน้าที่ไปทำหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุมเวลาที่มีการประชุมหรือเยี่ยมชมการวะ เพื่อฝึกให้สามารถจัดบันทึกรายงานการประชุมทั้งที่เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่นๆ

๕. จัดให้มีการจับกลุ่มทำสถานการณ์สมมติในการเยี่ยมชมการวะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกปฏิบัติหน้าที่ล่าม

### **ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม**

๑. เจ้าหน้าที่บางคนยังไม่มีความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นๆรวมทั้งภาษาไทยในเกณฑ์ที่ดีพอ

๒. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บางคนยังไม่มี ความมั่นใจ หรือมีบุคลิกที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

๓. สำหรับเจ้าหน้าที่ภาษาอื่นๆ การคัดเลือกไม่ได้คัดเลือกผู้ที่จบการศึกษาด้านภาษาโดยตรง และไม่มีการทดสอบภาษาอังกฤษ แต่ในการปฏิบัติงานจริงเจ้าหน้าที่ภาษาอื่นๆ ควรรู้และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับที่ดีด้วย

๔. ไม่มีเวทีให้ฝึกปฏิบัติหน้าที่ล่าม สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ภาษาต่างประเทศอื่นๆ

### **แนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม**

๑. ให้โอกาสเจ้าหน้าที่ได้รับการ ฝึกอบรมภาษาในต่างประเทศ หรือ ได้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ภายในประเทศและต่างประเทศ

๒. ให้โอกาสเจ้าหน้าที่ ได้ติดตามคณะไป เยือนและศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

๓. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ให้มีโอกาสดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ล่ามมากขึ้น

๔. พยายามสร้างความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับงานล่ามและงานแปลและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติ

หน้าที่ล่ามและแปลเพื่อให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาภาษา ทักษะการล่ามและการแปล และเพิ่มพูนประสบการณ์



บทสัมภาษณ์ของนางสายทิพย์ เชาวลิทลิว ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ

เกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

การล่ามที่มีประสิทธิภาพจากหนังสือ “INTERPRETING for INTERNATIONAL CONFERENCES,  
Problem of Language and Communication”

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องมีความรู้ความสามารถต่อไปนี้

๑. การฟังเอาความ
๒. การจดบันทึก (Note Taking) ในล่ามพูดตาม
๓. รู้ว่าผู้พูดคือใคร มีจุดประสงค์อะไรและมีความชำนาญด้านไหน
๔. ความรู้กว้างขวาง และรู้ศัพท์เทคนิค
๕. ความรู้เกี่ยวกับประเด็นสนทนาและการได้ข้อมูลล่วงหน้า
๖. ความสามารถในการคิดเร็วและแปลเร็ว
๗. รู้เทคนิคการแปลข้อความที่อ่านและงานวิจัย
๘. สามารถประยุกต์ภาษาให้เข้ากับบริบท
๙. รู้เทคนิคอื่นๆเกี่ยวกับการล่าม

๙.๑ ลด Tone น้ำเสียงลงถ้าไม่แน่ใจ

๙.๒ พูดสั้นถ้าผู้ฟังเข้าใจ

คุณสมบัติของล่ามที่ดี

๑. มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดีมาก ทั้งทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน
๒. ควรได้รับการศึกษา หรือเคยพำนักในต่างประเทศเป็นเวลานาน



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

๘๖

## แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

๑. เจ้าหน้าที่ควรได้รับโอกาสในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตร ILC และ OCC ของกระทรวง การต่างประเทศ และการฝึกอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรอื่นๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๒. เจ้าหน้าที่ควรได้รับการฝึกอบรมหรือศึกษาด้านการแปลและการล่ามโดยตรง ทั้งหลักสูตรระยะสั้นและศึกษาต่อในระดับปริญญาโทด้านการแปล และการล่าม ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง หรือรับฟังข่าวและสารคดีภาษาต่างประเทศ จากวิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่ออื่นๆ
๔. ให้มีการฝึกปฏิบัติหน้าที่ล่ามในสถานการณ์จำลอง

## คำคม ความคิด มืออาชีพ

“ฝึกฝนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง หรือรับฟังข่าวและสารคดีภาษาต่างประเทศจากวิทยุ โทรทัศน์ หรือสื่ออื่นๆ”

“มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดีมาก ทั้งทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน”

บทสัมภาษณ์ของนายชัยวัฒน์ สืบสันติวรพงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ

## เกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

ผู้ที่จะเป็นล่ามที่ดีควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีความรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาที่ตนต้องทำหน้าที่ล่าม) ในระดับดีมาก ทั้งการพูด ฟัง อ่าน และเขียน รวมทั้งต้องสามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นธรรมชาติ
๒. มีความรู้ทั่วไปและมีความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ที่สำคัญๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศพอสมควร
๓. มีความเข้าใจในประเด็นที่สนทนาพอสมควร รวมทั้งต้องรู้ศัพท์เทคนิคเกี่ยวกับเรื่องที่สนทนาด้วย

๔. มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่และมีความมั่นใจในตัวเอง

**แนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ควรเป็นดังนี้**

๑. ควรให้เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสศึกษาภาษาต่างประเทศเพิ่มเติมทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒. ควรให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการล่าม ทั้งหลักสูตรระยะสั้น และระดับปริญญาโทในประเทศ (ในขณะนี้เปิดสอนที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพียงแห่งเดียว) และในต่างประเทศ

๓. ควรเพิ่มโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้ติดตามคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการเยือนต่างประเทศ

และร่วมสังเกตการณ์การประชุมระหว่างประเทศ เพื่อเพิ่มประสบการณ์และความคุ้นเคยกับสำเนียงภาษาต่างประเทศของชาวต่างประเทศมากขึ้น

๔. ควรให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกปฏิบัติหน้าที่ล่ามในสถานการณ์จำลองอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕. ควรเพิ่มหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาการด้านอื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น

๖. ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนภาษาต่างประเทศด้วยตนเอง โดยการอ่าน ฟังและชมข่าว สารคดีและภาพยนตร์ ภาษาต่างประเทศ จากสื่อต่างๆ รวมทั้งการฝึกในห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อเพิ่มทักษะภาษาและความชำนาญ

**คำคม ความคิด มีอาชีพ**

...ไม่ใช่แค่มีความรู้ภาษาต่างประเทศดี แล้วจะเป็นล่ามที่ดีได้เสมอไป...

...ความตั้งใจ การหมั่นฝึกฝน ทั้งการอ่าน ฟัง และพูดภาษาต่างประเทศจะเพิ่มทักษะ ความชำนาญ และความมั่นใจ...

ล่ามจะต้องพยายามคิดให้ได้ว่า ณ ที่นั่นตัวเองเก่งไม่เป็นรองใครในเรื่องภาษา หากไม่แล้วเขาจะขาดความมั่นใจ และการทำหน้าที่ล่ามก็จะขาดประสิทธิภาพ...



บทสัมภาษณ์ของอาจารย์น้อย อินทรวัดนา ล่ามภาษาอังกฤษ-ฝรั่งเศส-ไทย

อาจารย์หลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการล่ามจากคำสัมภาษณ์ของวิทยากรผู้ให้การอบรมการล่าม

ล่ามต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้ภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดีงานล่ามต้องอาศัยการหมั่น ฟัง หมั่นฟัง และความรักในงานด้านนี้
๒. มีความรู้ทั่วไปและมีความเข้าใจในสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงของโลกพอสมควร
๓. มีความเข้าใจในประเด็นการสนทนาพอสมควร
๔. มีประสบการณ์และรู้เทคนิคการล่าม
๕. รู้จักการฟังเอาความ การจับประเด็น และการสรุปประเด็นสำคัญ
๖. ได้รับการฝึกอบรมการล่ามเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ
๗. ได้รับโอกาสในการศึกษาทำงานในต่างประเทศ ติดตามคณะในการเยือนต่างประเทศ และสังเกตการณ์การประชุมระหว่างประเทศ เพื่อพัฒนาภาษาและสร้างความคุ้นเคยกับสำเนียงภาษาต่างประเทศ

คำคม ความคิด มีอาชีพ

“ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องฟังเป็นความ มิใช่ฟังเป็นคำ เพื่อสื่อให้คู่สนทนาเข้าใจ กล่าวคือ ผู้เป็นล่ามไม่ต้องเรียบเรียงคำแปลโดยยึดเอาความหมายแต่ละคำของผู้พูด แต่ให้สื่อความหมายโดยรวมจากเจตนาของผู้พูดเพื่อให้คู่สนทนาเข้าใจ”

“งานล่ามต้องอาศัยการหมั่น ฟัง หมั่นฟัง และความรักในงานด้านนี้”



## คู่มือหน้าไม้<sup>1\*</sup>

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

### ผู้ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง (Producer)

ผู้ผลิตรายการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานรายการวิทยุให้สำเร็จ โดยการอำนวยความสะดวกให้นักเขียนเขียนบทวิทยุให้ผู้กำกับดำเนินการกำกับการผลิตรายการวิทยุในห้องส่งซึ่งจะต้องกำกับทั้งผู้แสดงและช่างควบคุมเสียง

### คุณสมบัติของผู้ผลิตรายการที่ดี

๑. มีความคิดริเริ่มที่ดี กระตือรือร้น สนใจต่อปัญหาต่างๆ และความเคลื่อนไหวของสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเหตุการณ์รอบตัวเสมอ
๒. เข้าใจในกระบวนการผลิตรายการเป็นอย่างดี
๓. รอบรู้ในเพลงประกอบต่าง ๆ เป็นอย่างดี อย่างน้อยต้องสามารถตัดสินใจได้ว่า เนื้อหาสาระอย่างไร เหมาะกับเพลงประเภทไหนบ้าง
๔. เข้าใจวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อใช้ในการผลิตรายการ
๕. เป็นคนตรงต่อเวลา
๖. เป็นผู้ที่มึมนุชยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตใจกว้างขวาง เห็นอกเห็นใจต่อเพื่อนร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน
๗. มีการตัดสินใจที่ดีเมื่อเกิดปัญหา สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างสุขุม รอบคอบและใจเย็น
๘. เป็นผู้ที่ใฝ่รู้ใฝ่ศึกษาอยู่เสมอ
๙. เป็นผู้ที่มีคุณธรรมประจำใจ
๑๐. เป็นนักบริหาร สามารถจัดระเบียบ จัดการกับบุคคล และรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดีตัดสินใจได้รวดเร็วและชัดเจนแน่นอน

\* ตัดทอนจาก สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา. คู่มือหน้าไม้. มปป. มปป. หน้า ๑-๑๔.



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๕๐

## หน้าที่ของผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการทางวิทยุกระจายเสียง

ทุกวันนี้ผู้ประกาศวิทยุกระจายเสียง มิใช่เป็นเพียงผู้มีหน้าที่อ่านแต่เพียงอย่างเดียว แต่ต้องทำหลายหน้าที่และต้องมีคุณสมบัติของบุคคลหลายประเภทรวมกันอยู่ในตัวด้วย เช่น ต้องเป็นผู้พูด ผู้อ่าน ผู้โฆษณา เป็นนักแสดง เป็นผู้ใช้ความรู้ และที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือเป็นพลเมืองดีผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการที่ดี มิใช่ว่าจะดีแต่เสียงหรืออ่านเก่งพูดเก่งแต่อย่างเดียวเท่านั้น หากแต่ต้องระลึกรู้เสมอว่าหน้าที่ของผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงนั้นเป็นหน้าที่พิเศษ และสำคัญยิ่งต่อประชาชนและต่อประเทศชาติ ยิ่งถ้าเป็นผู้ประกาศหรือผู้ดำเนินรายการที่ชนะเลิศใจได้คะแนนนิยมจากประชาชนแล้ว ยิ่งต้องเอาใจใส่ในข้อนี้ยิ่งขึ้น เพราะผู้ประกาศหรือผู้ดำเนินรายการมีอิทธิพลต่อความรู้สึกนึกคิดของประชาชนนั่นเอง ความเป็นพลเมืองดีจะสะท้อนให้เห็นในการปฏิบัติหน้าที่ทางวิทยุกระจายเสียง และจะชักจูงให้ผู้ฟังรายการเป็นพลเมืองดีตามไปด้วย หน้าที่ของผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงจึงต้องมีทั้งหน้าที่หลักในการปฏิบัติงาน และหน้าที่พิเศษต่อประเทศชาติและประชาชนหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานของผู้ประกาศ และผู้ดำเนินรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงแต่ละสถานี อาจมีความแตกต่างกันไปบ้างแต่โดยทั่วไปแล้วจะมีหน้าที่หลักใกล้เคียงกัน คือ

## หน้าที่ของผู้ประกาศ

ผู้ประกาศสถานีวิทยุกระจายเสียง คือผู้ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างสถานีกับผู้ฟัง เป็นผู้ดำเนินการให้รายการต่างๆ ของสถานี ได้ออกอากาศตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผนผังการกระจายเสียงประจำวันอย่างต่อเนื่องกันไปโดยลำดับ ด้วยวิธีการประกาศ พูด และอ่านบทต่างๆ ได้แก่

๑. ประกาศเปิด – ปิดสถานี
๒. แจ้งรายการกระจายเสียง ให้ผู้ฟังทราบตามแผนผังการกระจายเสียงโฆษณา และแจ้งรายการบางรายการล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ฟังคอยติดตามรับฟังเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม
๓. ประกาศแจ้งชื่อสถานี และความถี่ในการกระจายเสียงตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
๔. ประกาศนำรายการ และปิดรายการแต่ละรายการตามช่วงเวลาที่กำหนด
๕. อ่านข่าว บทความ คำขวัญ และประกาศต่าง ๆ
๖. ควบคุมเวลากระจายเสียงออกอากาศ และการเสนอรายการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้
๗. บรรยายถ่ายทอดเสียง หรือรายงานเหตุการณ์นอกสถานที่
๘. เขียนคำประกาศโฆษณาต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานี

๕.. จดบันทึกและรายงานการกระจายเสียงในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประกาศของสถานี

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายพิเศษ

### ความรู้ความสามารถของผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการทางวิทยุกระจายเสียง

ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ประกาศ และผู้ดำเนินรายการทางวิทยุกระจายเสียงต้องมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และต้องมีความรู้ความเข้าใจด้านเทคนิคด้วยบางครั้งในบางกรณี สถานีวิทยุกระจายเสียงอาจต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะอย่าง เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะรายการใดรายการหนึ่งของสถานี กรณีเช่นนี้สถานีจะทำการคัดเลือกผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการ โดยพิจารณาความรู้ความสามารถตามความต้องการเพื่อทำหน้าที่ประกาศหรือดำเนินรายการประจำรายการนั้นๆ เช่น ผู้อ่านหรือรายงานข่าว ผู้บรรยายเพลง ผู้บรรยายถ่ายทอดเสียงการแข่งขันกีฬา เป็นต้นก็ต้องให้ผู้สมัครทดลองปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวด้วย เพราะความสามารถของแต่ละคนไม่เหมือนกัน และมีน้อยคนนักที่จะทำรายการทุก ๆ อย่างได้ดีเสมอกัน ดังนั้น จึงต้องมอบหมายรายการให้เหมาะสมกับบุคลิกลักษณะน้ำเสียง และการพูดการอ่านของแต่ละคนไป แต่โดยทั่วไปแล้ว ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการสถานีวิทยุกระจายเสียงจะต้องมีความรู้ความสามารถในการพูดและการอ่านทางวิทยุกระจายเสียงการพูดและการอ่านทางวิทยุกระจายเสียง มิใช่การพูดการอ่านตามธรรมดาทั่วไป ที่มองเห็น ๆ อาจเห็นเป็นของง่าย แต่ความจริงแล้วการพูดและการอ่านทางวิทยุกระจายเสียงมิใช่ของง่าย หากแต่เป็นศิลปะที่ต้องใช้ความชำนาญอย่างสูง เพราะเป็นการพูดการอ่านที่ทำเพื่อให้มีคนฟังและการพูด หรือการอ่านของผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการทางวิทยุกระจายเสียงนั้น เป็นการสื่อสารทางเดียว เป็นการพูดและการฟังและผู้พูดกับผู้ฟังมิได้เห็นหน้าตาทำทางซึ่งกันและกัน ผู้ทำหน้าที่พูดและอ่านทางวิทยุกระจายเสียงจึงต้องมีความสามารถในการที่จะใช้เสียงแต่เพียงอย่างเดียว เพื่อเอาชนะใจผู้ฟัง อย่งไรก็ตาม ผู้ทำหน้าที่ประกาศและดำเนินรายการทางวิทยุกระจายเสียง ต้องมีความรู้ความสามารถที่พึงประสงค์ทั่วไปโดยสรุป คือ

๑. สามารถแสดง แจ็งหรือสื่อความคิดให้ผู้ฟังทราบได้

๒. สามารถถ่ายทอดอารมณ์ถึงผู้ฟังได้

๓.สามารถใช้เสียงส่งบุคลิกของตนถึงผู้ฟังในลักษณะที่เป็นธรรมชาติ ด้วยความกระตือรือร้น

สนใจ และกระปรี้กระเปร่าเป็นกันเองโดยแจ็งชัด

๔. มีความรู้เรื่องการใช้ภาษาและการออกเสียงที่ถูกต้อง

๕.พูดและอ่าน ได้ชัดถ้อยชัดคำด้วยเสียงและลีลาที่เหมาะสมตรงตามเวลาที่กำหนดให้พูดหรือ

อ่าน



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๕๒

นอกจากนี้ ผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการวิทยุที่ดียังต้องมีความสามารถปรับตัวให้เข้าได้กับคนทุกชั้น ทุกประเภททั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาเพราะงานกระจายเสียงทางวิทยุนี้เป็นงานที่มีผู้ฟังคละกันไปหลายระดับอาจเป็นบุคคลสำคัญที่สุดของชาติ คนต่างชาติ ผู้ใหญ่ เด็ก ที่มีวิถีชีวิตและระดับความรู้แตกต่างกัน ดังนั้นนอกเวลาทำงานผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการที่ดีควรสามารถพบปะสังสรรค์กับบุคคลทุกชั้นทุกประเภท และต้องสามารถทำตัวให้เข้าได้กับทุกคน เพื่อผลดีที่จะสะท้อนออกไปถึงผู้ฟังจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกาศและผู้ดำเนินการทางวิทยุกระจายเสียงได้ส่วนทางด้านเทคนิคนั้น ผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการกระจายเสียง

ออกอากาศทั้งในห้องส่ง และห้องควบคุมเสียงตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น มีความรู้ความเข้าใจเรื่องของระบบเสียง ความถี่ และคลื่นวิทยุ การควบคุมเสียง และวิธีการใช้อุปกรณ์และเครื่องเสียงต่าง ๆ เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นซีดี เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการใช้ไมโครโฟนอันเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะเก็บและนำเสียงของผู้ประกาศและผู้ดำเนินการจากห้องส่งไปถึงผู้ฟังที่อยู่ทางด้านเครื่องรับได้ ผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการต้องรู้จักชนิดต่าง ๆ ของไมโครโฟนและวิธีใช้เท่าที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ก็ต้องทราบคุณสมบัติและทิศทางที่ไมโครโฟนชนิดนั้น ๆ จะรับเสียงได้อย่างมีคุณภาพที่สุด เพื่อจะได้จัดตำแหน่งที่ควรจะนั่งหรือยืนพูดหรืออ่านได้ถูกต้อง

### คุณสมบัติของผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการทางวิทยุกระจายเสียง

หน้าที่ผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการทางวิทยุกระจายเสียงนั้นเป็นการสื่อสารความหมายฝ่ายเดียว หรือเป็นการสื่อสารทางเดียวด้วยการใช้ โสตภาษา แต่เพียงอย่างเดียว คือผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการก็ใช้แต่เสียงและผู้ฟังวิทยุใช้แต่หูระดับตลับฟังเท่านั้น ทั้งสองฝ่ายมิได้เห็นหน้าตาและกิริยาท่าทางของกันและกัน การปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงเป็นงานที่ติดต่อสื่อสารถึงผู้ฟังโดยตรง ผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการจึงนับว่าเป็นสื่อสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดที่สุดระหว่างสถานีวิทยุกระจายเสียงและผู้ฟังทางเครื่องรับ เพราะเหตุที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของสถานี และเป็นผู้ที่สามารถส่งบุคลิกลักษณะของตนเข้าไปได้ทุกแห่งที่เครื่องรับวิทยุกระจายเสียงมีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นในบ้าน อาคารร้านค้า ในรถยนต์ ตามถนนหนทาง เพราะฉะนั้นผู้ประกาศที่ดีจึงควรมีเสียงที่มีบุคลิกลักษณะ และวิธีการประกาศที่จะเอาชนะและดึงดูดใจคนฟังได้ ผู้ประกาศและผู้ดำเนินรายการผู้ทำหน้าที่ส่งเสียงของตนออกอากาศนั้น นับว่ามีบทบาทสำคัญต่อชื่อเสียงของสถานีได้อย่างรวดเร็ว เพราะจะทำให้คนนิยมฟังหรือไม่ติดตามรับฟังรายการต่างๆ ของสถานีได้ ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่นี้ย่อมต้องมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในประการต่าง ๆ คือ

๑. ต้องเป็นผู้ที่มีเสียงดี ชัดเจน เป็นเสียงที่สามารถส่งบุคลิกของตนได้อย่างแจ่มชัด
๒. มีความเชื่อมั่นในตนเอง อันเป็นคุณสมบัติที่จะทำให้เสียงที่เปล่งออกมานั้นมีความมั่นใจ มั่นคง ไม่ลังเล อันเป็นลักษณะเสียงที่จะเอาชนะใจคนฟังให้เกิดความเลื่อมใสได้

๓. สนใจเอาใจใส่ต่อผู้ฟังทั้งในเวลาปฏิบัติหน้าที่และนอกเวลาแบบเอาใจเขามาใส่ใจเรา และคิดหาเหตุผลเสมอว่าปฏิกริยาที่ผู้ฟังมีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเรานั้น เพราะเหตุใด ควรจะมีวิธีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร
๔. เป็นคนตรงต่อเวลา
๕. ใจเย็นไม่ตื่นเต้นตกใจง่ายเกินไปสามารถควบคุมอารมณ์และรู้จักแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้มีการตัดสินใจที่ดี
๖. ต้องทำตัวให้เป็นคนของประชาชน คือปรับตัวให้เข้าได้กับคนทุกชั้นทุกประเภท ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลา
๗. มีอารมณ์ขัน ใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส และรื่นเริงเบิกบานอยู่เสมอ โดยเฉพาะในขณะที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ เพราะอารมณ์แจ่มใสเบิกบานจะทำให้เสียงที่พูดหรืออ่านฟังรื่นหูพาให้ผู้ฟังติดตามฟังไปได้อย่างเพลิดเพลินตลอดรายการ
๘. เป็นผู้ใฝ่ใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ไม่ยอมหยุดนิ่งอยู่กับที่ โดยเฉพาะในเรื่องของภาษาและการออกเสียง การเปลี่ยนแปลงและวิวัฒนาการของภาษาต้องพยายามติดตามให้ทัน และหมั่นฝึกฝนอยู่เสมอ
๙. กระตือรือร้นสนใจต่อปัญหาต่าง ๆ ขว่ขวายความเคลื่อนไหวของสิ่งแวดล้อม และเหตุการณ์รอบตัวอยู่เสมอ
๑๐. เป็นคนมีเหตุผล มีรสนิยมดี มีความจริงใจ
๑๑. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นพลเมืองดี และสิ่งสำคัญคือ ต้องเป็นผู้มีใจรักงานนี้  
อย่างแท้จริง

### การพูดและประกาศทางวิทยุ

การพูดทางวิทยุ นั้น เหมือนกับว่ากำลังนั่งพูดกับไมโครโฟน แต่เสียงที่ออกไปสู่ผู้ฟังจำนวนนับล้าน ดังนั้น จึงต้องระมัดระวังตัวในการพูดให้มากเป็นพิเศษ จึงให้ความรู้ ความบันเทิง ตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยไม่ประมาทและปราศจากความรับผิดชอบนักพูดทางวิทยุนอกจากจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักการใช้ไมโครโฟนแล้ว ยังคงต้องศึกษาการพูดต่อสาธารณชนด้วย เสียงที่เปล่งออกมา

จะต้องเป็นเสียงที่แสดงถึงความมั่นใจ มั่นคง ปราศจากลักษณะลังเล ไม่แน่ใจ ทั้งนี้ด้วยเหตุผลที่ว่า หากผู้ฟังจับได้ว่าแม้แต่ผู้พูดเองก็ยังไม่แน่ใจ ยังขาดความเชื่อมั่นและมีความลังเลในสิ่งที่พูดออกมาเองแล้ว

ผู้ฟังย่อมขาดความเลื่อมใสศรัทธาที่จะฟังทันทีนอกจากนี้ จะต้องคำนึงถึงลักษณะของรายการเป็นสำคัญด้วย เพราะรายการแต่ละประเภท ย่อมมีความต้องการในด้านน้ำเสียงและลีลาของผู้พูดแตกต่างกัน เพื่อความเหมาะสมและสร้างความศรัทธา น่าสนใจจากผู้ฟัง นักพูดวิทยุจะต้องพิจารณาประเภทของรายการดังต่อไปนี้

๑. การทำหน้าที่ผู้ประกาศ พิธีกร ผู้จัดรายการ ต้องใช้น้ำเสียงที่แสดงความเป็นกันเองกับผู้ฟังพอสมควร การยิ้มในขณะพูด จะเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ และแสดงถึงความเป็นกันเองกับผู้ฟัง น้ำเสียงจะมี

เสน่ห์ชวนให้ติดตามรับฟัง

๒. การทำหน้าที่อ่านข่าว อ่านแถลงการณ์ หรือประกาศของทางราชการ น้ำเสียงจะต้องมีความจริงจัง น่าเชื่อถือ ดังนั้น นักพูดจะต้องใช้น้ำเสียงที่แสดงถึงความเข้มแข็ง เด็ดขาด ท่าทางจริงจัง

๓. การแสดงทางวิทยุ น้ำเสียงหรืออารมณ์ของผู้พูด ย่อมขึ้นอยู่กับบทที่เขียนไว้ ดังนั้น การใช้น้ำเสียง จึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของบทบาทที่ต้องแสดงเป็นสำคัญ

### สิ่งที่นักพูดทางวิทยุควรระวัง

๑. สัญญาณออกอากาศ เช่น ไฟแดงมีข้อความ “ON AIR” เป็นสัญญาณออกอากาศหรือพูดได้

๒. ระดับเสียงที่พูดกับไมโครโฟน ตามปกติผู้ควบคุมเสียงจะเป็นผู้ควบคุมให้เหมาะสม ถ้า

สามารถปรับเสียงพูดให้ได้สัดส่วนพอดีกับไมโครโฟน จะทำให้เสียงพูดมีความกังวานขึ้น

โดยทั่วไปจะใช้ระดับเสียงเหมือนกับกำลังนั่งคุยกับเพื่อน ๒-๓ คนในบ้าน อย่าใช้เสียงตะโกนหรือกระซิบกระซาบ เพราะจะทำให้ น้ำเสียงไม่ชวนฟัง หรืออาจจะพูดระดับให้คนที่นั่งห่าง ๓ เมตร ได้ยินอย่างชัดเจนก็พอ ตำแหน่งที่ยืนควรจะห่างจากไมโครโฟนทางด้านตรงประมาณ ๑๘ นิ้ว

๓. เมื่อจะจามหรือกระแอมไอ ควรหันหลังหรือหันหน้าหนีไมโครโฟนก่อนที่จะจามหรือไอ ห้องส่งบางแห่งมีปุ่มตัดเสียงไมโครโฟนอาจจะกดปุ่มตัดเสียงด้วยตนเองได้

๔. เสียงลมหายใจ นักพูดจะต้องรู้จักวิธีการควบคุมลมหายใจไม่ให้มีเสียงออกอากาศไปพร้อมกับการอ่านหรือพูด เพราะเสียงลมหายใจก่อความรำคาญและทำให้ผู้ฟังพลอยเหน็ดเหนื่อย

ไปด้วย ทำให้ลีลาการพูดเสียไป การควบคุมลมหายใจเป็นเรื่องที่ฝึกกันได้

๕. เสียงพลิกหรือจับกระดาก จะทำให้เกิดเสียงกรอกแกรกออกอากาศดังนั้น ควรจะต้องระวังอย่าพลิกหรือจับกระดากให้เกิดเสียงดัง
๖. พร้อมทุกขณะเมื่ออยู่หน้าไมโครโฟน อย่าพูดเล่น ยั่วเย้า โดยคิดว่ายังไม่ถึงเวลาออกอากาศเพราะช่วงนี้อาจจะเปลืองเสียงออกอากาศไปได้
๗. อัตราเร็วในการพูด ไม่ควรจะพูดเร็วหรือช้าเกินไป อัตราเร็วที่ดีที่สุดในการพูดทางวิทยุ ควรจะประมาณนาทีละ ๑๔๐ คำ หรือ ๗-๘บรรทัดตัวพิมพ์ ต่อ ๑ นาที หรือ ๑๒-๑๓ บรรทัดลายมือเขียนต่อ ๑ นาที ส่วนความยาวในการพูด ควรจะให้น้อยกว่าเวลาของรายการทั้งหมด เช่น รายการ ๑๕ นาที ควรใช้เวลาพูดจริง ๆ ประมาณ ๑๓ นาทีครึ่ง เป็นต้น
๘. การพูดหรืออ่านต้องมีจังหวะจะโคน จะหยุดหรือจะพูดต่อ

ต้องตรงวรรคตามความในบท บางครั้งอาจจะต้องมีการทอดจังหวะทิ้งท้าย เน้นหนัก เบา หรือลงน้ำหนักเสียงในคำหรือความที่สำคัญ หรือมีการเว้นระยะประจุการเขียนที่ดี ซึ่งจะต้องมีตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตัวเอน เว้นวรรคขีดเส้นใต้ มีเครื่องหมายวรรคตอน หรือ ขึ้นย่อหน้าใหม่จั้นใดก็จั้นนั้น

๙. จงอย่าพูดในขณะที่กำลังเหนื่อย หรืออึดเกินไป จะทำให้อึดอัด หรือวังวนอน ต้องทำตนให้กระฉับกระเฉงกระตือรือร้น ปรับอารมณ์ให้เบิกบานแจ่มใส จะพลอยพาให้ผู้ฟังมีอารมณ์แจ่มใส เบิกบานและติดตามรับฟังอย่างเพลิดเพลิน

๑๐. เมื่อเกิดขัดข้องขณะออกอากาศ เช่น ไมโครโฟนไม่ทำงานเครื่องส่งขัดข้อง ไฟฟ้าดับ ควร

ปล່อยให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายเทคนิค หน้าที่ของนักพูด คือ การเตรียมตัวให้พร้อมที่จะพูดต่อไป



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๕๖

## ขั้นตอนการคำนวณภาษี

สำนักคลังและงบประมาณ

**ถ้าไม่ได้กรอกแบบลดหย่อนและยื่นแบบต่อสำนักคลังฯ จะเป็นอะไรไหม**

คุณจะได้เสียประโยชน์เวลาคำนวณภาษี ณ สิ้นปี และมีผลต่อการคำนวณ โบนัสด้วย ฉะนั้น ควรกรอกให้ครบ และถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรายการลดหย่อนต้องรีบแจ้งต่อสำนักคลังฯ ทันที

**ถ้าเป็นคนโสด ไม่ค่อยมีค่าลดหย่อนอะไร ให้หัก พ่อแม่ ก็เสียชีวิตหมดแล้ว จะเอาอะไรมาลดหย่อน**

เดี๋ยวนี้มีการลงทุนพวกกองทุนที่สามารถจะนำเงินลงทุนมาหักลดหย่อนภาษีได้ เช่น กองทุนระยะยาวและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และที่พวกกรมธรรม์ประกันชีวิต รวมถึงค่าเบี้ยประกันที่เราจ่ายไป

**เงินบริจาค สามารถนำมาหักลดหย่อนได้หรือไม่??? ถ้าได้ เป็นจำนวนเท่าใด**

ท่านสามารถนำมาหักลดหย่อนได้แต่ต้องเป็นการบริจาคให้แก่สาธารณกุศล โดยหักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้หลังหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนต่างๆ

**อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เปลี่ยนแปลงใหม่**

เงินได้สุทธิ	ช่วงเงินได้แต่ละช่วง	อัตราภาษี	ภาษีแต่ละช่วง	ภาษีสะสม
1 - 150,000	150,000	ได้รับยกเว้น	-	-
150,001 - 500,000	350,000	10	35,000	35,000
500,001 - 1,000,000	500,000	20	100,000	135,000
1,000,001 - 4,000,000	3,000,000	30	900,000	1,035,000
4,000,001 บาทขึ้นไป				

หมายเหตุ :- การยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินได้สุทธิเฉพาะส่วน

ไม่เกิน 150,000 บาท มีผลใช้บังคับสำหรับเงินได้สุทธิที่เกิดขึ้นในปีพ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

(พระราชกฤษฎีกา (ฉบับที่ 470) พ.ศ. 2551)

การขอกินภาษีที่ชำระไปแล้ว จะได้อีกเมื่อไร?ตามระเบียบภายใน 90 วัน

แต่ถ้าล่าช้าอาจเนื่องมาจากหลักฐานเอกสารของผู้ยื่น

### ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ขั้นตอนแสดงการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีจากเงินโบนัสของข้าราชการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอสรุปวิธีการคิดภาษี โดยคิดภาษีจากโบนัสว่า ภาษีเท่าไร? ถึงต้องหัก และเกณฑ์เท่าใดไม่  
ต้องหัก ขึ้นตอนกันก่อนดีกว่า

**ขั้นแรก** เราต้องคิดภาษีจากเงินได้บุคคลธรรมดาของพวกเพื่อนๆ พี่ๆ ก่อน เพราะว่าตัวนี้  
แหละจะเอามาเป็นฐานในการคิดคำนวณภาษีจากโบนัสว่าต้องหักภาษีหรือไม่ หลักง่ายๆ ไม่มีอะไรมาก  
ขั้นตอนการคิดภาษีก็มีว่า ในขั้นแรก ก็ต้องนำเงินเดือนที่ได้ทั้งปีว่าได้เท่าไร หลักจากนั้นก็นำเอาพวก  
ค่าใช้จ่ายต่างๆ มาหัก เช่น ค่าลดหย่อน ซึ่งตรงนี้จะมาจากแบบแสดงรายการลดหย่อนที่ได้แจ้งไว้กับ  
สำนักคลังฯ สำคัญมากนะจ๊ะ พวกค่าลดหย่อนต่างๆ ถ้ามีบุตรก็หักได้ หรือว่ามีพ่อแม่ต้องเลี้ยงดู ค่าเบี้ย  
ประกันและค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

หลังจากนั้นก็หักค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย คือ 40 % ไม่เกิน 60,000 บาท เหลือเงินได้สุทธิ  
เท่าใด ก็นำโบนัสที่ได้รับมารวมเป็นเงินได้สุทธิ เสร็จแล้วก็หักเงินบริจาค เงินการกุศล ต่างๆ ถ้าเพื่อนๆ  
พี่ๆ มีนะ ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องหัก ก็จะได้เงินได้สุทธิที่จะนำมาคิดอัตราภาษีตามฐานภาษีที่กำหนด โดย  
กรมสรรพากร ซึ่งโบนัสที่ได้เมื่อปี 51 นี้ยังคงใช้อัตรากำหนดเงินได้บุคคลธรรมดาก่อนเปลี่ยนแปลงอัตรากำหนด  
ปี 51 และหลังจากนี้ก็จะต้องมาคิดคำนวณภาษีจากโบนัส โดยอ้างอิงจากฐานเงินได้บุคคลธรรมดาที่ต้องเสีย  
หรือไม่ต้องเสีย ก็ไม่ต้องคิดภาษี เพื่อนๆ พี่ๆ ก็จะได้รับโบนัสเต็มๆ โดยไม่ถูกหักภาษีเลย

## อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ที่นำมาคำนวณภาษีโบนัส ปี 2550

ช่วงเงินได้	จำนวนเงินได้แต่ละช่วง	อัตราภาษี	จำนวนภาษีแต่ละช่วง	จำนวนภาษีสะสม
1-100,000	100,000	5%	ยกเว้น*	-
100,001-500,000	400,000	10%	40,000	40,000
500,001-1,000,000	500,000	20%	100,000	140,000
1,000,001-4,000,000	3,000,000	30%	900,000	1,040,000
เกินกว่า 4,000,000 บาท	----	37%		

### ขั้นตอนการคำนวณภาษีจากโบนัส

ขั้นที่ 1 คิดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาตามวิธีกรมสรรพากร

ขั้นที่ 2 เมื่อคิดเงินได้แล้วพิจารณาว่าจะต้องเสียภาษีหรือไม่ โดยเทียบจากอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเป็นเกณฑ์

ขั้นที่ 3 ถ้าต้องเสียภาษีเงินได้ ต้องนำฐานภาษีเงินได้มาใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีจากโบนัส

ขั้นที่ 4 จำนวนโบนัสที่จะได้รับสุทธิ ซึ่งเกิดจากโบนัส - ภาษี = โบนัสสุทธิ

### ตัวอย่าง

นาย ก ได้โบนัส 5,000 บาท เสียภาษี 10 % (อิงจากภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่นาย ก ต้องเสีย 10%)

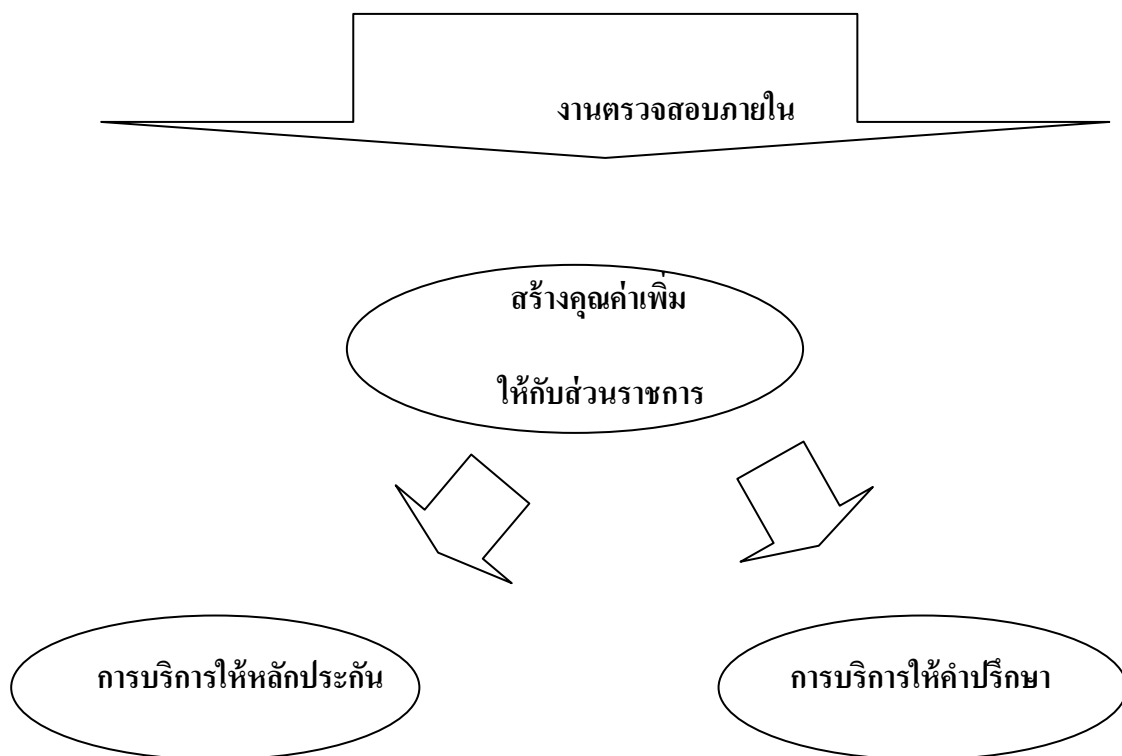
โบนัสสุทธิตามนาย ก จะได้รับ  $5,000 - 500 (5,000 \times 10\%) = 4,500$  บาท



## งานตรวจสอบภายใน

### กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้และปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการ



- ❖ การประเมินผล
- ❖ การบริหารความเสี่ยง
- ❖ การควบคุม
- ❖ การกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการ

- ❖ คำแนะนำ
- ❖ คำปรึกษา



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

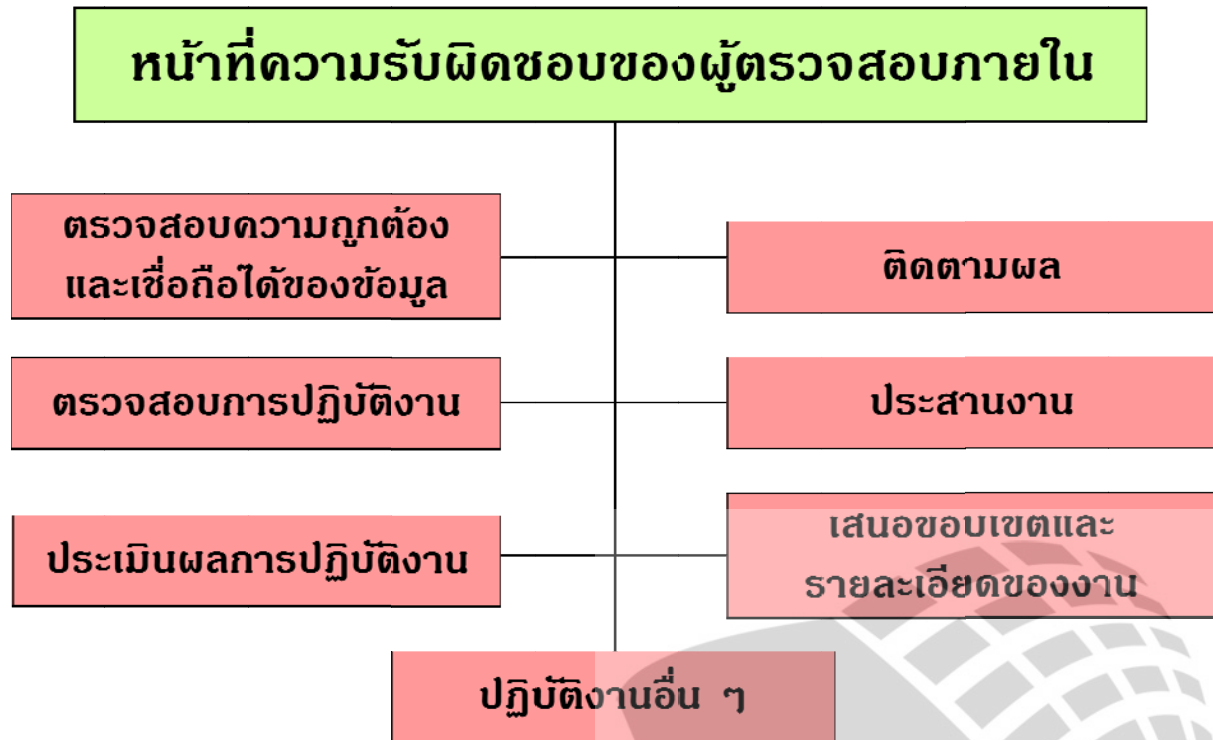
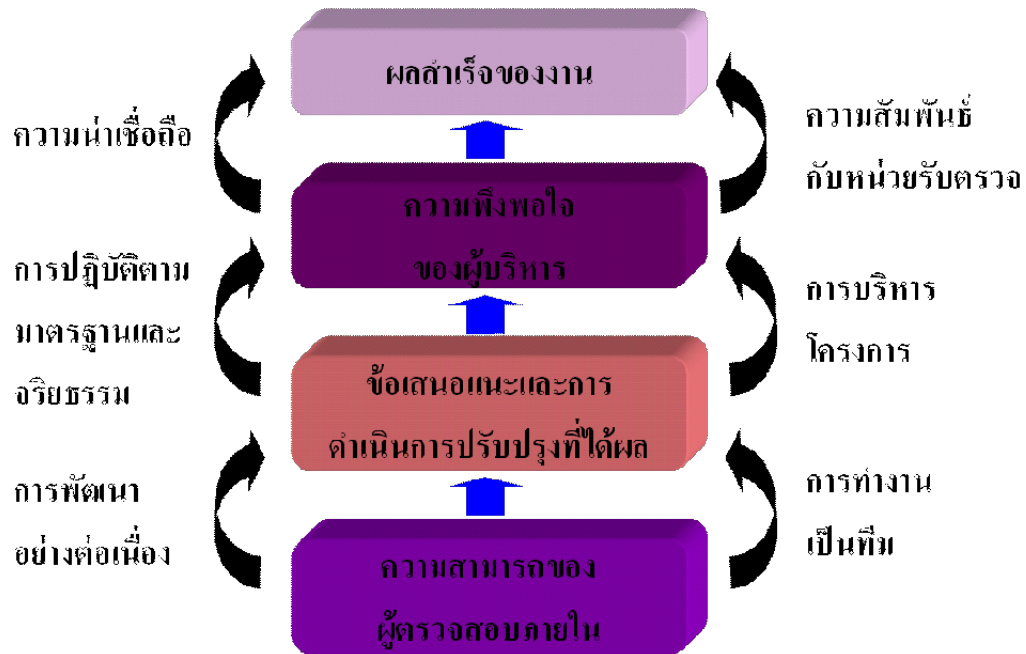
แนวคิดใหม่ของการตรวจสอบภายใน

เดิม	◆ ใหม่
◆ เป็นหน่วยงานอิสระ	◆ เป็นหน่วยงานอิสระ แต่ต้องคำนึงถึง
◆ งานหลัก คือ การประเมิน	จุดประสงค์ของการให้บริการ
◆ จัดตั้งขึ้นมา เพื่อให้บริการตรวจสอบ และประเมินกิจกรรมต่าง ๆ	◆ งานหลัก คือ การให้ความมั่นใจและ ให้คำปรึกษา
◆ ช่วยให้บุคลากรในองค์กรทำหน้าที่ ของตนบรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย	◆ จัดตั้งขึ้นมาเพื่อสร้างคุณค่าและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กร
◆ วิเคราะห์ ประเมิน แนะนำ ปรึกษา และให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่ ตรวจสอบ	◆ ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ◆ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับ ดูแลที่ดีขององค์กร



Legislative Institutional Repository of Thailand

๑๐๑

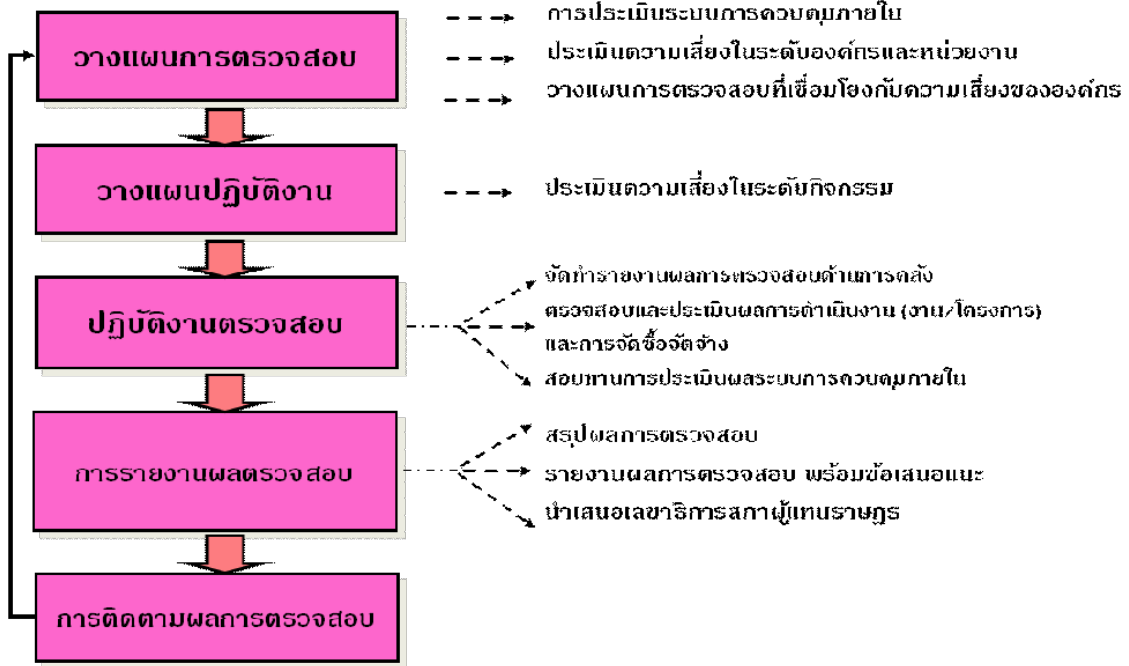


LIRT

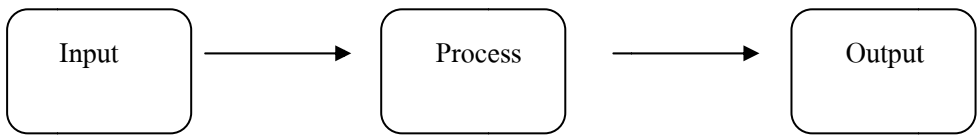
Legislative Institutional Repository of Thailand

๑๐๒

**กระบวนการทำงาน**



**ระบบตรวจสอบภายใน**



ผู้ตรวจสอบภายใน	ระเบียบกระทรวงการคลัง	รายงานผลการตรวจสอบ
งบประมาณ	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ
วัสดุ ครุภัณฑ์	จริยธรรม	
การจัดการ	คู่มือ/แนวปฏิบัติ	



Legislative Institutional Repository of Thailand  
๑๐๓

## หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ⇒ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือ
- ⇒ จัดให้มีระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ⇒ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน งาน โครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ⇒ จัดทำบัญชี รายงานทางการเงิน และจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
- ⇒ ชี้แจงตอบข้อซักถาม
- ⇒ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ

## จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

- **มีจุดยืนอันมั่นคง**

ข้อสัจย์ ขยันหมั่นเพียร ความรับผิดชอบไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง / มีส่วนร่วม กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ซึ่งอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ

- ให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย / จรรยาบรรณของทางราชการ

- **มีความสามารถในหน้าที่**

- ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสิทธิภาพ

- ยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

- พัฒนาศักยภาพของตนเอง พัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

- ◆ **ความเที่ยงธรรม**

- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง/สร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะสร้างความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ

- ไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ
- เปิดเผย / รายงานข้อเท็จจริง

◆ รักษาความลับ

- มีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ
- ไม่นำข้อมูลไปแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง



Legislative Institutional Repository of Thailand

๑๐๕

## การจัดหาที่ก่อสร้างรัฐสภา แห่งใหม่

สำนักบริหารงานกลาง



สมัย นายมารุต บุญนาค ประธานรัฐสภา ปี ๒๕๓๕

- ที่ดินของการรถไฟแห่งประเทศไทย บริเวณสวนจตุจักร
- ที่ดินของการรถไฟแห่งประเทศไทย บริเวณบางกอกน้อย
- ที่ดินของการรถไฟแห่งประเทศไทย บริเวณมักกะสัน
- ที่ดินของกองทัพบกบริเวณกองพลทหารม้าที่ ๒
- ที่ดินของ โรงงานยาสูบใกล้ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
- ที่ดินอำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
- ที่ดินบริเวณสนามม้าราชตฤณมัยสมาคมแห่งประเทศไทย
- ที่ดินราชพัสดุบริเวณถนนแจ้งวัฒนะ
- ที่ดินบริเวณบางไทร ริมแม่น้ำเจ้าพระยา จังหวัด

พระนครศรีอยุธยา

- ที่ดินบริเวณตรงข้ามวิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชราม
- ที่ดินบริเวณลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
- ที่ดินบริเวณเขตหนองจอก
- ที่ดินอำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา



Legislative Institutional Repository of Thailand

๑๐๖



สมัย นายบุญเอื้อ ประเสริฐสุวรรณ ประธานรัฐสภา ปี ๒๕๓๕

- ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ อำเภอชัยบุรี (รังสิต  
คลอง ๖)  
จังหวัดปทุมธานี
- ที่ดินของราชพัสดุ กรมธนารักษ์ บริเวณอำเภอกลองหลวง  
จังหวัดปทุมธานี
- ที่ดินของราชพัสดุ บริเวณอำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัด  
ฉะเชิงเทรา
- ที่ดินบริเวณอำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
- ที่ดินของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บริเวณริมทะเล  
แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ
- ที่ดินของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บริเวณตำบล  
พันท้ายนรสิงห์ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร

#### รัฐบาลพิจารณา

- ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ อำเภอชัยบุรี  
(คลอง ๖)  
จังหวัดปทุมธานี
  - ที่ดินราชพัสดุ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา
  - ที่ดินราชพัสดุ อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
- ยังไม่มีทางเลือกพื้นที่ เนื่องจากมีการอุทธรณ์ผู้แทนราษฎร

เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2539



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

๑๐๗



สมัย นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา ประธานรัฐสภา ปี ๒๕๔๐-๒๕๔๓

- ที่ดินราชพัสดุ ตำบลบึงน้ำรักษ์ อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

- ที่ดินราชพัสดุกองคลังแสง กรมสรรพาวุธทหารบก ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี

- ที่ดินเรือนจำกลางคลองเปรม

- ที่ดินย่านพหลโยธินของการรถไฟแห่งประเทศไทย

- ที่ดินโครงการเมืองทองธานี ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด จังหวัดนนทบุรี

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ที่ดินราชพัสดุ บริเวณถนนทหาร (เกียกกาย) เขตดุสิต

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ที่ดินการรถไฟแห่งประเทศไทย บริเวณสวนจตุจักร



สมัย นายพิชัย รัตตกุล ประธานรัฐสภา ปี ๒๕๔๓

- ที่ดินบริเวณ โรงเรียนเตรียมทหาร กรมยุทธศึกษาทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด

- ดินราชพัสดุบริเวณถนนทหาร (เกียกกาย) เขตดุสิต



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

๑๐๘



สมัย นายอุทัย พิมพ์ใจชน ประธานรัฐสภา ปี ๒๕๔๔-๒๕๔๘

- พื้นที่บริเวณเขาถ้ำพระ เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ จังหวัดลพบุรี
- ที่ดินของราชพัสดุ กรมธนารักษ์ บริเวณอำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
- พื้นที่การรถไฟแห่งประเทศไทย จตุจักร
- ที่ดินราชพัสดุ บริเวณถนนทหาร (เกียกกาย) เขตดุสิต
- ที่ดินกองคลังแสง กรมสรรพาวุธ ทหารบก ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี



สมัย นายโกถิ่น พลกุล ประธานรัฐสภา ปี ๒๕๔๘-๒๕๕๕

- ที่ดิน โรงงานไทยแมลอน เท็กซ์ไทล์ จังหวัดปทุมธานี
- ที่ดินราชพัสดุ บริเวณถนนทหาร (เกียกกาย) เขตดุสิต
- ที่ดินราชพัสดุกองคลังแสง กรมสรรพาวุธทหารบก จังหวัดนนทบุรี
- ที่ดินของธนาคารไทยธนาคาร ตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา ฝั่งตะวันออก ตำบลเชียงรากน้อย อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี
- ที่ดินใน โครงการสุวรรณภูมิชาติ จังหวัดสมุทรปราการ



๑๐๕  
Legislative Institutional Repository of Thailand



**สมัย นายมีชัย ฤชุพันธุ์ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ**

- พื้นที่ของการรถไฟแห่งประเทศไทย คลองเตย
- พื้นที่ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย คลองเตย
- พื้นที่กรมชลประทาน ปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
- พื้นที่ราชพัสดุบริเวณถนนทหาร (เกียกกาย) เขตดุสิต
- พื้นที่บริเวณโรงงานยาสูบ ถนนพระราม ๔ คลองเตย
- พื้นที่บริเวณสวนสัตว์ดุสิต (เขาดิน) เขตดุสิต
- พื้นที่บริเวณโรงจอดซ่อมบำรุงรถไฟฟ้าใต้ดิน  
ถนนพระราม ๕
- พื้นที่บริเวณอำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม
- พื้นที่ราชพัสดุบริเวณถนนทหาร (เกียกกาย) เขตดุสิต  
แปลงริมแม่น้ำเจ้าพระยา
- พื้นที่กองคลังแสง กรมสรรพาวุธทหารบก จังหวัดนนทบุรี
- พื้นที่กรมทหารราบที่ ๑๑ รักษาพระองค์ บางเขน ปี  
๒๕๕๐



**สมัย นายชัย ชิดชอบ ประธานรัฐสภา (ปัจจุบัน)**

- พื้นที่ของการรถไฟแห่งประเทศไทย คลองเตย
- พื้นที่ราชพัสดุกองคลังแสง กรมสรรพาวุธทหารบก  
จังหวัดนนทบุรี
- พื้นที่ราชพัสดุนนทหาร (เกียกกาย) เขตดุสิต  
แปลงริมแม่น้ำเจ้าพระยา



LIART

Legislative Institutional Repository of Thailand

๑๑๐

ประมวลภาพกิจกรรมสัปดาห์วันแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน(วัน LO)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ระหว่างวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๑ - ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑



Legislative Institutional Repository of Thailand



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand





Legislative Institutional Repository of Thailand