



แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการเสนอความเห็นทางกฎหมาย
ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

นายธีรวัฒน์ เอื้อพอพล

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 12
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2563

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

อาจารย์ที่ปรึกษา :



.....
(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



.....
(อาจารย์กิตติมา บุณนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 12



.....
(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ** : นายธีรวัฒน์ เอื้อพอล
 นักศึกษาศาสนาชั้นพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง
 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 12
- ชื่อหัวข้อเอกสาร** : แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมาย
 ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่
 ประธานของที่ประชุมสภา
- อาจารย์ที่ปรึกษา** : อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ

การศึกษา เรื่อง “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา” เป็นผลมาจากการศึกษาและวิเคราะห์ของผู้ศึกษาที่เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และให้ความสำคัญกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564 “ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นพัฒนาโครงสร้างกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance System) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Human) เพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Knowledge & Innovation) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน จากการศึกษาได้พบปัญหาและอุปสรรคด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านทักษะความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านความเชื่อมั่นและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จากผลการศึกษาผู้ศึกษาเห็นว่าจำเป็นต้องใช้แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อตรวจสอบกระบวนการและขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเริ่มที่การวางแผนและลงมือทำตามแผนให้ดี การวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง ความประหยัด คุ่มค่าการกับต้นทุนการผลิตหรือไม่และแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีผลสัมฤทธิ์อย่างต่อเนื่องนั้น จำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างองค์ความรู้และสร้างมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ด้านการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมต่อไป

กิตติกรรมประกาศ

รายงานวิชาการฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 12 เรื่อง “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา” ซึ่งสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ ที่ได้ให้ความรู้ ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ยิ่งต่อการจัดทำรายงานวิชาการฉบับนี้ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อบุคคลในวงงานรัฐสภาต่อไป

ผู้ศึกษาขอขอบคุณคุณอาจารย์และเจ้าหน้าที่สถาบันพระปกเกล้าผู้รับผิดชอบดูแลหลักสูตรที่อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ตลอดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร สุดท้ายนี้ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้สนใจศึกษาตามสมควรต่อไป

ธีรวัฒน์ เอื้อพอล

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 12

สถาบันพระปกเกล้า

พฤศจิกายน 2563

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	5
1.3 ขอบเขตการศึกษา	5
1.4 วิธีการศึกษา	6
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน	13
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์	15
2.4 หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย	18
2.5 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564	21
2.6 แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis)	23
2.7 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	24
บทที่ 3 วิธีการศึกษา	30
3.1 ขอบเขตการศึกษา	30
3.2 วิธีการศึกษา	30
3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	31
3.4 กรอบแนวคิดในการศึกษา	34
บทที่ 4 ผลการศึกษา	35
4.1 การศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	36
ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการประชุม	
สภาผู้แทนราษฎรของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง	

4.2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการด้านการเสนอความเห็น ทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้แก่รับรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง	42
4.3 การกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็น ทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา	44
บทที่ 5 บทสรุป และข้อเสนอแนะ	54
5.1 บทสรุป	54
5.2 ข้อเสนอแนะ	59
บรรณานุกรม	61
ภาคผนวก	
คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง	
ประวัติผู้ศึกษา	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางแสดงการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อม	40
ตารางที่ 2 ตารางการวิเคราะห์กลยุทธ์โดยวิธี TOWS Matrix Analysis	41
ตารางที่ 3 ตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอด้วยการอธิบาย	46

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงกรอบความคิดในการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์	16
ภาพที่ 2 กรอบแนวคิดในการศึกษา	34
ภาพที่ 3 ตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอด้วยแผนภูมิการทำงาน	52

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 116 ได้บัญญัติว่า “สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแต่ละสภา มีประธานสภาคนหนึ่งและรองประธานสภาคนหนึ่งหรือสองคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกสภาแห่งสภานั้น ๆ ตามมติของสภา” และมาตรา 119 บัญญัติว่า “รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมีหน้าที่และอำนาจตามที่ประธานสภามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเมื่อประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้” จะเห็นได้ว่า รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญในสถาบันฝ่ายนิติบัญญัติ และมีภารกิจที่สำคัญ คือ ภารกิจด้านการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎรซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 10 ได้กำหนดถึงหน้าที่และอำนาจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎรไว้ให้มีหน้าที่และอำนาจช่วยประธานสภาผู้แทนราษฎร ในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่อันสำคัญ คือ การพิจารณากลับกรงกระทุ้งถามและญัตติ การพิจารณาอนุญาตและบรรจุระเบียบวาระการประชุม และการควบคุมการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเที่ยงตรง ซึ่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ภารกิจด้านการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 10 ได้กำหนดถึงอำนาจหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎรไว้ให้มีหน้าที่และอำนาจช่วยประธานสภาผู้แทนราษฎรในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย จึงเป็นหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎรที่จะต้องควบคุมการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่อันสำคัญ คือ การพิจารณากลับกรงกระทุ้งถามและญัตติ การพิจารณาอนุญาตและบรรจุระเบียบวาระการประชุม การควบคุมการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การพิจารณาอนุญาตให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแสดงเอกสาร โสวัตทัศนวัสดุ และสิ่งใด ๆ ต่อที่ประชุม สภาผู้แทนราษฎร หรือการพิจารณาส่งข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้รัฐมนตรีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการทำหน้าที่ดังกล่าวมาแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้

ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเที่ยงตรง

(2) ภารกิจด้านการกำกับการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รองประธานสภาผู้แทนราษฎรจะได้รับมอบหมายจากประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.2554 มาตรา 15 (1) ประกอบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. 2554 ข้อ 9 (2) โดยให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับงานอื่นใดตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย ผู้ศึกษาขอยกกรณีตัวอย่าง คือ ในสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25 นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 119 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มอบหมายให้ นายศุภชัย โพธิ์สุ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

คำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ 2/2562 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่อง มอบหมายให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการ โดยให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติราชการกำกับการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ งานด้านวิชาการ งานด้านกฎหมาย งานด้านคณะกรรมการ และงานอื่นใดที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย ยกเว้นงานด้านพิธีการและงานที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของประธานสภาผู้แทนราษฎร

(3) ภารกิจด้านการเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทย

รองประธานสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ย่อมเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 114 ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของปวงชนชาวไทย และข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการ พ.ศ. 2563 ข้อ 18 และข้อ 21 ได้กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นอกจากจะมีภารกิจหน้าที่ภายในสภาผู้แทนราษฎรแล้ว สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังต้องปฏิบัติหน้าที่ในการพบปะเยี่ยมเยียนรับเรื่องร้องทุกข์ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชน ต้องปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน รวมทั้งเสนอข้อมูลหรือการกระทำที่ทำให้ราชการ ผู้อื่น หรือประชาชนเสียหาย ตลอดจนการฉ้อฉล หลอกลวง การใช้อำนาจในทางที่ผิดหรือการทุจริตประพฤติมิชอบต่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรนั้น ผู้ศึกษาขอยกกรณีตัวอย่างมาประกอบการศึกษา กล่าวคือ ในสภาผู้แทนราษฎรชุดที่ 25 นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 119 ของ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มอบหมายให้ นายศุภชัย โพธิ์สุ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

คำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ 1/2562 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และอำนาจให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่ โดยให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวกับการพิจารณากลับกรองกระทู้ถามและญัตติ การจัดระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวกับกระทู้ถามและญัตติ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม และเรื่องอื่น ๆ ที่มีใช้เรื่องเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนด การลาการประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาส่งข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้รัฐมนตรีและผู้เกี่ยวข้อง พิจารณานุญาตให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำเอกสาร ข้อมูล โสวัตค้นวัสดุ และสิ่งใด ๆ เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการอภิปราย และงานอื่นใดที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่า รองประธานสภาผู้แทนราษฎร มีภารกิจที่สำคัญหลายประการด้วยกัน ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถและความรอบรู้ที่เกี่ยวกับวงงานนิติบัญญัติ โดยเฉพาะความรู้ด้านกฎหมายรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และกฎหมายสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาไปสู่ประชาชนและสังคมได้จริง ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อพัฒนาการสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการวินิจฉัยของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จึงเป็นภารกิจที่สำคัญและเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการสรุปวิเคราะห์เสนอความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยที่ผ่านมาในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง นั้น มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

(1) ปัญหาด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1.1) ปัญหาด้านระยะเวลาในการเสนอความเห็นทางกฎหมาย กล่าวคือ ในการตรวจสอบ กลับกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมายเป็นเรื่องสำคัญ แต่เนื่องด้วยบางกรณีเป็นเรื่องด่วนซึ่งมีข้อจำกัดด้านระยะเวลาที่ต้องเร่งดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมายอย่างเร่งด่วน

(1.2) ปัญหาด้านความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล กล่าวคือ ในบางกรณีข้อมูลหรือรายละเอียดไม่เพียงพอในการตรวจสอบ กลับกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย จึงต้องใช้เวลาเพิ่มเติมเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องโดยตรง รวมถึงต้องศึกษาเพิ่มเติมเรื่องข้อมูล

รายละเอียด ซึ่งส่งผลต่อการพิจารณาเสนอความเห็นทางกฎหมายที่จะต้องขึ้นอยู่กับความชัดเจนของข้อมูลและรายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับ

(2) ปัญหาด้านทักษะความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาด้านความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านกระบวนการงานนิติบัญญัติและการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เกิดจากการที่นิติกรและวิทยากรภายในกลุ่มงานจะมีความรู้และความชำนาญที่แตกต่างกันไป บางคนมีความรู้ดีหรือมีประสบการณ์มาก แต่บางคนเพิ่งมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ประสบการณ์ยังไม่เพียงพอ ดังจะเห็นได้จากวุฒิการศึกษา ระดับตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงานที่มีความแตกต่างกันไปแต่ละบุคคล ส่งผลให้ความชำนาญงานในการเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการยังไม่ดีเท่าที่ควร ซึ่งสมควรต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น

(3) ปัญหาด้านความเชื่อมั่นและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ความเชื่อมั่นหรือความเชื่อใจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ถือเป็นเรื่องสำคัญขึ้นอยู่กับความไว้วางใจ ความเชื่อถือ หรือความเชื่อมั่น โดยรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะมีความเชื่อมั่นในบุคลากรผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับตำแหน่งหรือความรู้ความชำนาญของแต่ละบุคคลในเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

นอกจากสภาพปัญหาที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้ว ในสภาวาระณ์ปัจจุบันที่ได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 เมื่อวันที่ 6 เมษายน 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2562 จึงจำเป็นที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องทำการศึกษาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จะต้องเข้าใจในกระบวนการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎร อย่างถูกต้องและชัดเจน มิฉะนั้นแล้ว การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะประสบปัญหาและมีผลกระทบที่รุนแรงมากยิ่งขึ้น ต่อทั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากสภาพปัญหาและสภาวาระณ์ปัจจุบันดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้ศึกษาเห็นว่า เป็นปัจจัยที่จะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ซึ่งการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่ไม่ได้คุณภาพจะนำมาซึ่งความเสียหายหรือข้อบกพร่องอย่างร้ายแรงได้ หากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบไปในวงกว้างทั้งต่อสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง หรือต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับ

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การดำเนินการ แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ และเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยมุ่งหมายให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ให้มี ประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่มากยิ่งขึ้น และถือเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมและ สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการสรุป วิเคราะห์เสนอความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็น “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของ ที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง” ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 เพื่อให้นิติกรและวิทยากร ได้มีความเข้าใจร่วมกันและมีแนวทางตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง อย่างมีมาตรฐาน เดียวกันและมีความเป็นเอกภาพในการดำเนินการ

1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา

(1) เพื่อศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอ ความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

(2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการด้านการเสนอความเห็น ทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลัก วิชาการ และมีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(3) เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

1.3 ขอบเขตการศึกษา

(1) ขอบเขตด้านเนื้อหา

ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา และ ศึกษาหาแนวทาง การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) ระยะเวลาในการศึกษา

ทำการศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา และศึกษาหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาตั้งแต่เดือนมีนาคม – สิงหาคม 2563

1.4 วิธีการศึกษา

(1) วิธีการศึกษา

วิธีการดำเนินการเป็นการดำเนินการด้วยการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative) โดยศึกษาจากเอกสาร (Documentary Research) ที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งทุติยภูมิ ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่เดิมแล้วจากเอกสาร รายงานการประชุม บันทึกการประชุม วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(2) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

ผู้ศึกษาได้นำวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยการสรุปเนื้อหาสาระของข้อมูลค้นหาแบบแผนของความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลหรือตัวแปร และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล การหาความสัมพันธ์เกี่ยวกับปรากฏการณ์ การหาแบบแผนการอธิบาย และการสรุปเกี่ยวกับกิจกรรมหรือปรากฏการณ์ในเรื่องที่ดำเนินการ โดยทำการจำแนกประเภทของปรากฏการณ์ โดยทั่วไปจะเป็นการจัดหมวดหมู่และจำแนกประเภทปรากฏการณ์ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถเข้าใจความหลากหลายของปรากฏการณ์ และจัดระบบข้อมูลแบบที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้เห็นความแตกต่างกันอย่างเป็นระบบที่ไม่ซ้ำซ้อนกันแล้ว รวมถึงจำแนกข้อมูลออกเป็นระบบที่มีความสัมพันธ์เชิงเหตุผลที่จะช่วยอธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและมองเห็นภาพรวมของปรากฏการณ์ต่าง ๆ และนำแนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564 แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) มาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(1) ได้ทราบถึงศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

(2) ได้ทราบถึงแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(3) มีแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
- (3) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (4) หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย
- (5) แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564
- (6) แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis)
- (7) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎรตามที่รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้ รวมถึงหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง โดยมุ่งเน้นไปที่การประชุมสภาผู้แทนราษฎร

2.1.1 หน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ได้บัญญัติถึงหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎรไว้หลายประการด้วยกัน ซึ่งสรุปหน้าที่และอำนาจที่สำคัญได้ดังนี้

(1) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 81 และมาตรา 135 ถึงมาตรา 139)

รัฐธรรมนูญกำหนดให้ร่างพระราชบัญญัติจะตราขึ้นเป็นกฎหมายได้ก็แต่โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา โดยกำหนดสภาผู้แทนราษฎรมีหน้าที่พิจารณาเป็นสภาแรก และเมื่อได้ลงมติเห็นชอบแล้ว ให้สภาผู้แทนราษฎรเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อวุฒิสภา อันแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการตรากฎหมาย รวมถึงอำนาจของสภาผู้แทนราษฎรที่จะลงมติยืนยันร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้ตามมาตรา 137

ซึ่งในกรณีนี้หากสภาผู้แทนราษฎรมีมติด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา

(2) การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

(2.1) การตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 150)

การตั้งกระทู้ถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ถือเป็นการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินประการหนึ่ง โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีสติตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ เพื่อเป็นการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจของฝ่ายบริหาร

(2.2) การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 151 และมาตรา 170)

ถือเป็นมาตรการสำคัญในการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ ซึ่งหากสภาผู้แทนราษฎรมีมติไม่ไว้วางใจด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร จะส่งผลให้ความเป็นรัฐมนตรีของผู้ที่ถูกยื่นญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจสิ้นสุดลง

(2.3) การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรี โดยไม่มีการลงมติ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 152)

ถือเป็นกระบวนการที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารในฐานะที่เป็นสถาบันหลักที่ทำหน้าที่ใช้อำนาจอธิปไตย รัฐธรรมนูญจึงกำหนดให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร จะเข้าชื่อกันเพื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรีโดยไม่มีการลงมติก็ได้ เพื่อเป็นช่องทางหรือวิธีการในการแก้ไขปัญหาสำคัญของประเทศในด้านต่าง ๆ

(2.4) การตั้งคณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำการพิจารณาข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา (รัฐธรรมนูญ มาตรา 129)

คณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภาผู้แทนราษฎรถือเป็นกลไกในการช่วยเหลือสนับสนุนกิจการของสภาผู้แทนราษฎรในการกระทำการพิจารณาข้อเท็จจริงหรือศึกษาในเรื่องใด ๆ แล้วรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งรัฐธรรมนูญได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ โดยกำหนดให้ในการสอบหา

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใดกระทำการแทนมิได้ และให้มีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาอยู่นั้นได้นอกจากนี้ ยังกำหนดให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีที่รับผิดชอบในกิจการที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาที่จะต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือในกำกับ ให้ข้อเท็จจริงส่งเอกสาร หรือแสดงความเห็นตามที่คณะกรรมการเรียกด้วย

(2.5) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย (รัฐธรรมนูญ มาตรา 143)

รัฐธรรมนูญกำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าวันนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวมาถึงสภาผู้แทนราษฎร และหากสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่าเห็นชอบกับร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป และหากเกิดกรณีที่วุฒิสภาไม่เห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้นำความในมาตรา 138 วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สภาผู้แทนราษฎรยกขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที

(2.6) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ยังมิได้ความเห็นชอบที่ตกไปด้วยเหตุอายุสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร (รัฐธรรมนูญ มาตรา 147)

ถ้าคณะรัฐมนตรีที่ตั้งขึ้นใหม่ภายหลังการเลือกตั้งทั่วไปร้องขอต่อรัฐสภาเพื่อให้รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี พิจารณาบรรดาร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติมหรือร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภายังมิได้ให้ความเห็นชอบที่ตกไปด้วยเหตุกรณีที่อยู่ของสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร หรือที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว แต่พระมหากษัตริย์ไม่ทรงเห็นชอบด้วย หรือเมื่อพ้นเก้าสิบวันแล้วมิได้พระราชทานคืนมา หากรัฐสภาเห็นชอบด้วยก็ให้รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไปได้ แต่คณะรัฐมนตรีต้องร้องขอภายในหกสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมรัฐสภาครั้งแรกภายหลังการเลือกตั้งทั่วไป

(3) การอนุญาตให้จับ คุมขัง หรือหมายเรียกตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
ไปทำการสอบสวนในฐานะที่เป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาในระหว่างสมัยประชุม (รัฐธรรมนูญ มาตรา 125)

รัฐธรรมนูญได้กำหนดเกี่ยวกับความคุ้มกันของสมาชิกรัฐสภาไว้เป็นหลักประกันในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา เพื่อให้สมาชิกรัฐสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นผู้แทนปวงชนชาวไทย ไม่ตกอยู่ในความผูกมัดแห่งอาณัติมอบหมาย หรือความครอบงำใด ๆ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม โดยปราศจากการขัดกันแห่งผลประโยชน์

(4) **ตราข้อบังคับการประชุม** เกี่ยวกับการเลือกและการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธานสภา เรื่องหรือกิจการอันเป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสามัญแต่ละชุด การเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การเสนอและพิจารณาและร่างพระราชบัญญัติ การเสนอ การตั้งกระทู้ถาม การเปิดอภิปรายทั่วไป การรักษาระเบียบและความเรียบร้อย และการอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีอำนาจตราข้อบังคับเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของสมาชิกและกรรมการและกิจการอื่นเพื่อดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 128)

2.1.2 การกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 116 บัญญัติว่า “สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแต่ละสภา มีประธานสภาคนหนึ่งและรองประธานสภาคนหนึ่งหรือสองคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกสภาแห่งสภานั้น ๆ ตามมติของสภา” และมาตรา 119 บัญญัติว่า “รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมีหน้าที่และอำนาจตามที่ประธานสภามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเมื่อประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้” ซึ่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ภารกิจด้านการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 10 ได้กำหนดถึงอำนาจหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎรไว้ให้มีหน้าที่และอำนาจช่วยประธานสภาผู้แทนราษฎรในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย จึงเป็นหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎรที่จะต้องควบคุมการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่อันสำคัญ คือ การพิจารณากลับกระทู้ถามและญัตติ การพิจารณาอนุญาตและบรรจุระเบียบวาระการประชุม การควบคุมการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การพิจารณาอนุญาตให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแสดงเอกสาร โสตทัศนวัสดุ และสิ่งใด ๆ ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือการพิจารณาส่งข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้รัฐมนตรีและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรนั้น ผู้ศึกษาขอยกกรณีตัวอย่าง กล่าวคือ ในสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25 นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 119 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มอบหมายให้ นายศุภชัย โพธิ์สุ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ 1/2562 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และอำนาจให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่ โดยให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวกับการพิจารณากลับกระทู้ถามและญัตติ การจัดระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวกับกระทู้ถามและญัตติ เรื่องที่ประธาน

จะแจ้งต่อที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม และเรื่องอื่น ๆ ที่มีใช้เรื่องเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนด การลาการประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาส่งข้อหาหรือของ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้รัฐมนตรีและผู้เกี่ยวข้อง พิจารณานุญาตให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นำเอกสาร ข้อมูล โสตทัศนวัสดุ และสิ่งใด ๆ เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการอภิปราย และงานอื่นใดที่ประธาน สภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย

(2) ภารกิจด้านการกำกับการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รองประธานสภาผู้แทนราษฎรจะได้รับมอบหมายจากประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.2554 มาตรา 15 (1) ประกอบระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. 2554 ข้อ 9 (2) โดยให้ปฏิบัติราชการ แทนเกี่ยวกับงานอื่นใดตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย ผู้ศึกษาขอยกกรณีตัวอย่าง กล่าวคือ ในสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25 นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา 119 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มอบหมายให้ นายศุภชัย โพธิ์สุ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ 2/2562 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่อง มอบหมายให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการ โดยให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติราชการกำกับการบริหารราชการของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ งานด้านวิชาการ งานด้านกฎหมาย งานด้านคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน และงานอื่นใดที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย ยกเว้นแต่ งานด้านพิธีการและงานที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของประธานสภาผู้แทนราษฎร

(3) ภารกิจด้านการเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทย

รองประธานสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ย่อมเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 114 ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของปวงชนชาวไทย และข้อบังคับ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการ พ.ศ. 2563 ข้อ 18 และข้อ 21 ได้กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นอกจากนี้ จะมีการทำหน้าที่ภายในสภาผู้แทนราษฎรแล้ว สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังต้องปฏิบัติหน้าที่ ในการพบปะเยี่ยมเยียนรับเรื่องร้องทุกข์ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชน ต้องปฏิบัติต่อ ประชาชนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน รวมทั้งเสนอข้อมูลหรือการกระทำที่ทำให้ราชการ ผู้อื่น หรือประชาชนเสียหาย ตลอดจนการฉ้อฉล หลอกลวง การใช้อำนาจในทางที่ผิดหรือการทุจริต ประพฤติมิชอบต่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ศึกษามีความเห็นว่ามี ความเห็นว่าการปฏิบัติภารกิจที่สำคัญหลายประการด้วยกัน

ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถและความรอบรู้ที่เกี่ยวกับวงงานนิติบัญญัติ โดยเฉพาะความรู้ด้านกฎหมายรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และกฎหมายสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาไปสู่ประชาชนและสังคมได้จริง ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อพัฒนาการสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จึงเป็นภารกิจที่สำคัญและเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการสรุปวิเคราะห์เสนอความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

การทำงานให้มีทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลและได้ผลงานที่มีคุณภาพนั้น ล้วนแต่เป็นเป้าหมายสำคัญขององค์กรและบุคลากร ซึ่งคุณภาพถือเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงาน และเป็นเป้าหมายที่วัดได้ และจะเป็นเครื่องมือในการวางแผนและตัดสินใจในการดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยมุ่งหมายให้มีการสร้างประสิทธิภาพโดยการลดต้นทุนหรือทรัพยากร และลดการสูญเปล่า และสร้างประสิทธิผลโดยการทำงานให้ได้คุณภาพตามเป้าหมาย¹ ซึ่งมีนักวิชาการให้ความหมายของประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

โรบบินส์และคูลเทอร์ (Robbin & Coulter) ได้กล่าวไว้ว่า ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ การสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ส่วนความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การทำงานโดยสิ้นเปลืองทรัพยากรให้น้อยที่สุด ดังนั้น ในการบริหารจัดการองค์กร ควรที่จะสูญเสียทรัพยากรให้น้อยที่สุด (ความมีประสิทธิภาพสูง) และสามารถบรรลุเป้าหมายสูงสุด (ความมีประสิทธิภาพสูง)

จูรัน (Juran) ได้กล่าวถึง ความหมายของคุณภาพไว้ว่า คุณภาพ คือ ความเหมาะสมแก่การใช้ หรือหากจะกล่าวในทางการบริหารองค์กร คือ ความเหมาะสมแก่ความพยายาม นอกจากนี้ ทาวน์เซนต์และเกบฮาร์ดต์ (Townsend & Gebhardt) กล่าวว่า คุณภาพ คือ การทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ เนื่องจากได้รับในสิ่งที่ต้องการ

¹ นฤมล สุนสวัสดิ์. (2549). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วันทิพย์, หน้า 109 -112.

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ประสิทธิภาพ คือ การทำงานโดยใช้ทรัพยากรให้น้อยที่สุด ดังนั้น การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้²

(1) การลดต้นทุนหรือทรัพยากร (Cost or Resource Reduction)

โดยที่การทำงานทุกอย่าง จะต้องมีการใช้ต้นทุนหรือทรัพยากร ดังนั้น การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพจึงให้ความสำคัญแก่การหลีกเลี่ยงการเสียเปล่าของทรัพยากร ซึ่งการศึกษาจะพบได้ว่า ต้นทุนหรือทรัพยากรนั้นมีอยู่หลายรูปแบบด้วยกัน ได้แก่ ต้นทุนหรือทรัพยากรที่มองเห็นว่ามีอยู่ เช่น การทำงานที่บกพร่อง การทำงานซ้ำซ้อน หรือการแก้ไขผลงาน เป็นต้น ส่วนต้นทุนหรือทรัพยากรที่มองไม่เห็น เช่น การสูญเสียเวลาในการทำงานจากเหตุภายนอก หรือการปฏิบัติงานด้วยขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เป็นต้น ดังนั้น ในการสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน จะต้องให้ความสำคัญแก่การพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วย การลงทุนในการพัฒนาคุณภาพจะช่วยลดความเสียหายอันเกิดจากข้อบกพร่องในการทำงานได้ด้วย นอกจากนี้ การลงทุนในระบบการทำงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม จะเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องและสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพได้ ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรในภาพรวมได้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็ยังสามารถปรับปรุงความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวมอีกด้วย

(2) การลดความสูญเปล่า (Waste Reduction)

การทำงานที่ไม่อาจก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มได้ ถือเป็นงานที่ทำแล้วสูญเปล่า ซึ่งจะมีผลกระทบต่อต้นทุนหรือทรัพยากรขององค์กร ซึ่งความสูญเปล่านั้นมีอยู่หลายประการด้วยกัน ได้แก่

(2.1) ความสูญเปล่าจากการทำงานที่บกพร่อง คือ เมื่อเกิดกรณีที่ผลงานบกพร่องแล้ว จำต้องมีการทำงานชิ้นใหม่หรือปรับแก้ไข ซึ่งต้องใช้เวลาในการแก้ไขให้ถูกต้องและสูญเสียทรัพยากรเพิ่มมากขึ้น และผู้รับบริการได้รับผลงานที่บกพร่องไป จะส่งผลให้องค์กรได้รับความเสียหาย เกิดการสูญเสียความประทับใจหรือความพึงพอใจของผู้รับบริการอีกด้วย

(2.2) ความสูญเปล่าจากการทำงานที่ล่าช้า คือ การทำงานที่ล่าช้าจะเกิดความสูญเปล่าที่เรียกว่า การสูญเสียโอกาส และส่งผลกระทบต่อกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกับงานนั้น และเป็นการสิ้นเปลืองระยะเวลาในการทำงานในภาพรวมขององค์กรด้วย

(2.3) ความสูญเปล่าจากการทำงานที่ซับซ้อนหรือไม่จำเป็น คือ การทำงานที่มีขั้นตอนที่ซับซ้อนหรือยุ่งยากจนเกินไป จะส่งผลให้การทำงานของบุคลากรเป็นไปอย่างยากลำบากและใช้เวลามากกว่าที่ควร ซึ่งรวมไปถึงการกำหนดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็นต่อการทำงานด้วย ที่จะทำให้เกิดความสูญเปล่าทั้งด้านทรัพยากร ด้านเวลา และด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วย

จากการศึกษาแนวคิดและหลักการของการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ผู้ศึกษามีความเห็นว่า แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพสามารถนำมาปรับใช้เป็นหลักในการพัฒนาการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลและกระบวนการได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับนั้น

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 135 – 139.

จะช่วยสนับสนุนการใช้ทรัพยากรด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านทรัพยากรบุคคล ต้นทุน เวลาในการทำงานให้เป็นไปโดยมุ่งหวังถึงผลสำเร็จ จะก่อให้เกิดการทำงานอย่างประหยัดและไม่เกิดการสูญเปล่าของทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นระยะเวลา ต้นทุน แรงงาน รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ให้เป็นผลสำเร็จและถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องให้ความสำคัญต่อการนำแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ มาปรับใช้กับการทำงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์และประสิทธิภาพ และสามารถช่วยลดต้นทุนหรือทรัพยากรและลดความสูญเปล่าที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ในช่วงสองทศวรรษที่ผ่านมา มีการนำแนวคิดทางด้านการจัดการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มาปรับใช้ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน โดยอาจจะเรียกชื่อต่างกันออกไป ไม่ว่าจะเป็น การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารเพื่อผลงาน หรือการจัดการแบบมุ่งผลลัพธ์ เป็นต้น ซึ่งจะเห็นได้ว่าแท้จริงแล้วล้วนแต่ต้องการจัดการงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (Result Management) นั่นเอง โดยที่วัตถุประสงค์ของการปฏิรูปการจัดการภาครัฐที่แต่เดิมจะมุ่งเน้นเรื่องของกฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการบริหารที่มุ่งเน้นอุปทาน (Supply) เป็นหลัก มากกว่าที่จะคำนึงถึงความต้องการ (Demand) ของผู้รับบริการ ส่งผลให้องค์กรภาครัฐมีการพัฒนาตามแผนและแนวทางปฏิบัติไปในแนวทางที่ว่า “ทำให้ถูกต้อง” (Do thing right) มากกว่าการดำเนินการอย่างที่ถูกที่ควร (Do the right thing)

การจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Managing for Results : MFR) เป็นเครื่องมือการบริหารที่คำนึงถึงประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การทำงานของภาครัฐมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงานมากกว่าเน้นปัจจัยนำเข้า กระบวนการทำงาน และกฎระเบียบที่เคร่งครัด โดยจะมีการวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ให้ความสำคัญกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกัน รวมถึงมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจนในการวัดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความรับผิดชอบต่อประชาชน และเกิดความคุ้มค่าในการใช้ภาษีของประชาชนและงบประมาณแผ่นดิน³

ดังนั้น การจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ แนวทางการจัดการและเป็นเครื่องมือสำหรับวางแผนกลยุทธ์ การติดตามและประเมินผล การรายงานผลและการเรียนรู้ และการปรับปรุงองค์กร นอกจากนี้ การจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ยังเป็นการปรับปรุงผลงานขององค์กรให้ดีขึ้น ด้วยการประยุกต์ใช้เครื่องมือในแบบเดิมที่มีอยู่ ไม่จำเป็นที่จะเป็นการวางแผนกลยุทธ์ กรอบผลสัมฤทธิ์ การติดตามและ

³ บรรจง อมรชิวิน. (2546). การจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: หจก. ภาพพิมพ์, หน้า 7 – 9.

ประเมินผลแผนงาน ภายใต้บริบทใหม่ที่มีการกระจายอำนาจ การสร้างเครือข่าย ความยืดหยุ่น กระบวนการมีส่วนร่วมและการตรวจสอบได้

2.3.1 กรอบความคิดเกี่ยวกับการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์

กรอบความคิดในการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ การคิดถึงความสัมพันธ์ของผลสัมฤทธิ์ ในลักษณะที่องค์ประกอบมีความเกี่ยวข้องเป็นเหตุเป็นผลกันอย่างไร ซึ่งแสดงได้ดังภาพนี้



ภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงกรอบความคิดในการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ผลสัมฤทธิ์ คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างน้อยในส่วนหนึ่ง เพราะว่าได้มีการดำเนินการกิจกรรมเฉพาะหรือการมีแผนงานขึ้นมาดำเนินการ

ผลผลิต คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระยะสั้น

ผลลัพธ์ คือ การเปลี่ยนแปลงที่ขอบเขตกว้างขึ้น และมีแนวโน้มที่จะต่อเนื่องยาวนานมากขึ้น

ผลกระทบ คือ การเปลี่ยนแปลงในวงกว้างขององค์กร เป็นผลระยะยาวที่เกิดจากผลผลิตและผลลัพธ์รวมกัน

2.3.2 กระบวนการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์

จากการประมวลขั้นตอนการดำเนินการจัดทำจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามแนวทางของ OECD (Organization for Economic Cooperation and Development) ซึ่งกำหนดให้ต้องมีการวิเคราะห์เชิงลึก การวางแผนอย่างดี และมีจุดเน้นที่ชัดเจน ซึ่งจะมีกระบวนการที่ต่อเนื่องเป็นวงจรใน 8 ระยะ⁴ คือ

ระยะที่ 1 การวางแผนกลยุทธ์และการจัดสรรทรัพยากร

เป็นขั้นตอนสำคัญในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรให้มีความครอบคลุมสมบูรณ์ ด้วยการวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และสิ่งแวดล้อม

ระยะที่ 2 การคัดเลือกเป้าหมายและตัวชี้วัด

เป็นการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ดีเพื่อเป็นการวัดถึงความก้าวหน้าของผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ โดยตัวชี้วัดจะต้องตั้งอยู่บนฐานของข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อการผู้จัดการที่กำกับดูแล

ระยะที่ 3 การกำหนดความรับผิดชอบและการตรวจสอบ

ต้องให้มีการรับผิดชอบและตรวจสอบได้ในทุกระดับ การมอบอำนาจอย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละระดับ จะเป็นการช่วยให้มีการยืดหยุ่นในการทำงานช่วยให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จ รวมถึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงความคิดทางการบริหารจัดการใหม่

ระยะที่ 4 การวัดผลงานและผลสัมฤทธิ์

การดำเนินการมุ่งผลสัมฤทธิ์จะมีประสิทธิผลก็ต่อเมื่อจะต้องมีการวัดผลได้ในทุกระดับ ซึ่งต้องมีการพัฒนาระบบติดตามผลงานอย่างสม่ำเสมอ

ระยะที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลผลงานและผลสัมฤทธิ์

การวิเคราะห์ข้อมูลผลงานและผลสัมฤทธิ์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการติดตาม รวมถึงการจัดการแผนงานและโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ การเปรียบเทียบและการแปลความหมาย และหลังจากที่ข้อมูลได้รับการวิเคราะห์แล้ว ผลสัมฤทธิ์จะต้องได้รับการตีความโดยมีการอ้างอิงว่าผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการนั้นบรรลุแล้วหรือไม่

ระยะที่ 6 การใช้ข้อมูลเกี่ยวกับผลงานและผลสัมฤทธิ์

เป็นการตัดสินใจทางการบริหาร การปรับปรุงกระบวนการทำงาน การจัดทำเอกสาร รายงานความก้าวหน้า และรายงานถึงประสิทธิผลการทำงานขององค์กรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า 46 - 60.

ระยะที่ 7 การรายงานข้อมูลผลงานและผลสัมฤทธิ์แก่ผู้เกี่ยวข้อง

คือ การระบุให้ได้ว่า ผู้ใดจะเป็นผู้ใช้ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์และใช้เพื่อวัตถุประสงค์อะไร อีกประเด็นสำคัญหนึ่งคือ การระบุว่าข้อมูลใดเป็นข้อมูลที่ต้องการและกระบวนการตัดสินใจอะไรบ้างที่ต้องการนำไปใช้สนับสนุน

ระยะที่ 8 การได้รับปัจจัยนำเข้าและข้อมูลย้อนกลับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

การหารือเกี่ยวกับข้อมูลย้อนกลับของผู้ที่เกี่ยวข้องนับว่าเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อทำความเข้าใจทั้งส่วนที่เกี่ยวข้องและประโยชน์ของข้อมูลด้านผลงาน กลไกการย้อนกลับ และรายงานผลซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการวางแผนและการดำเนินงานในครั้งต่อไป

จากการศึกษาแนวคิดและหลักการของการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ผู้ศึกษามีความเห็นที่แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถมาปรับใช้เป็นหลักในการวิเคราะห์สภาพปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อค้นหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน เนื่องจากหลักการและแนวคิดดังกล่าวได้รับการยอมรับว่า เป็นเครื่องมือการบริหารที่คำนึงถึงประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้ความสำคัญกับการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ชัดเจน และการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ที่สอดคล้องกัน รวมถึงมีการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจนในการวัดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงต้องให้ความสำคัญต่อการนำแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีความรับผิดชอบต่อประชาชน และเกิดความคุ้มค่าในการใช้ภาษีของประชาชนและงบประมาณแผ่นดิน

2.4 หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย

เป็นการศึกษากระบวนการขั้นตอน สารสำคัญของร่างกฎหมาย ความเห็นทางวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นต่อผู้บริหารในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ขั้นตอนในการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย⁵ มีดังนี้

(1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจประเด็นที่หารือทุกประเด็น

(2) ตรวจสอบบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความหมายของถ้อยคำ และเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้น เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำความเห็น โดยต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามกฎหมายให้สอดคล้องกันทั้งฉบับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องคำนึงถึง

⁵ รวีวรรณ จตุรพิชพร. เทคนิควิธีการและแนวทางการให้ความเห็นด้านกฎหมาย. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563, จาก <http://km.moj.go.th/info/pdf/635786eb1064665afe551cd5a6d3b603.pdf>

สภาพบังคับของกฎหมายที่จะสามารถปรับใช้ได้กับสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้เสมอ และอย่างสมเหตุสมผลด้วย

(3) ตรวจสอบแนวความเห็นอื่น ซึ่งได้แก่ ความเห็นเดิมที่หน่วยงานได้ให้ความเห็นไว้ รวมถึงความเห็นทางกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกา ซึ่งอาจมีหลักกฎหมายที่สามารถนำมาปรับใช้เทียบเคียงกันได้

(4) ตรวจสอบแนวคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล กับความเห็นทางวิชาการ ในทางตำรา รวมทั้งอาจต้องตรวจสอบกฎหมายต่างประเทศหรือแนวการวินิจฉัยของต่างประเทศเพื่อ ประกอบเป็นเหตุผลที่จะใช้วินิจฉัยด้วย

ก่อนที่จะดำเนินการให้ความเห็นทางกฎหมาย จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ เหตุผลในกฎหมาย ซึ่งก็คือ การวิเคราะห์หาเหตุผลในกฎหมายเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่า เหตุใดกฎหมาย จึงได้บัญญัติไว้เช่นนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประการใดหรือมีความมุ่งหมายอย่างไร และมีความ เหมาะสมหรือสมเหตุสมผลหรือไม่เพียงใด เพื่อประโยชน์ในการที่ใช้กฎหมายให้เหมาะสม แก่เหตุการณ์ เวลา และรูปคดี ซึ่งการวิเคราะห์หาเหตุผลในกฎหมายแตกต่างกันกับการตีความ กฎหมาย เนื่องจากการตีความกฎหมายมุ่งที่จะขจัดความเคลือบคลุมของตัวบทกฎหมาย แต่การวิเคราะห์ หาเหตุผลในกฎหมายมุ่งที่จะค้นหาความมุ่งหมายของกฎหมายนั้น ๆ โดยตรง⁶

การวิเคราะห์หาเหตุผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อค้นหาความมุ่งหมายของ กฎหมายนั้น จำต้องมีเครื่องมือที่จะใช้ในการค้นหาความมุ่งหมายของกฎหมาย⁷ ได้แก่

(1) เหตุผลของผู้ร่างกฎหมาย โดยปกติแล้วผู้ร่างกฎหมาย คือ ฝ่ายนิติบัญญัติและ ฝ่ายบริหาร ดังนั้น การวิเคราะห์ว่าเหตุใดจึงได้มีการบัญญัติกฎหมายนั้น ๆ ขึ้น จึงต้องพิจารณา ในชั้นร่างกฎหมายและการพิจารณาของรัฐสภา รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการกฤษฎีกา ซึ่งเป็นผู้พิจารณาร่างกฎหมายของฝ่ายบริหารอีกด้วย

(2) ความเป็นธรรม เนื่องจากกฎหมายของประเทศต่าง ๆ ที่บัญญัติขึ้นแต่ละฉบับ ย่อมมี วัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่สังคม เมื่อเกิดปัญหาขึ้นเกี่ยวกับการใช้บทกฎหมายนั้น ๆ ผู้ใช้กฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้พิพากษา จะต้องวินิจฉัยกฎหมายนั้นไปตามความเป็นธรรมอันเป็น เจตนารมณ์ที่แท้จริงของกฎหมาย

(3) แนวบรรทัดฐานแห่งคำพิพากษา คือ หลักกฎหมายที่ศาลได้เคยตัดสินมาแล้ว จนเป็นที่ยอมรับนับถือและยึดเป็นบรรทัดฐานสืบเนื่องกันมา เช่น แนวปฏิบัติในศาลยุติธรรมของไทยก็ ได้ยึดถือคำพิพากษาศาลฎีกาเป็นบรรทัดฐานตลอดมา โดยเฉพาะกรณีที่ตัวบทกฎหมายเคลือบคลุม

⁶ วิชา มหาคุณ. (2549) การใช้เหตุผลในทางกฎหมาย. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์นิติบรรณการ, หน้า 82 - 83.

⁷ เรื่องเดียวกัน, หน้า 90 - 143.

และศาลฎีกาได้วินิจฉัยคดีนั้นโดยตีความตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย อันเป็นการอุดช่องว่างแห่งกฎหมาย ส่งผลให้เหตุผลแห่งคำวินิจฉัยของศาลฎีกาจะกลายเป็นบรรทัดฐานที่ศาลล่างถือปฏิบัติตาม

(4) ลัทธิการเมือง ระบบเศรษฐกิจ และสังคม เนื่องจากกฎหมายย่อมมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย นักกฎหมายจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และมีความเข้าใจถึงเรื่องราวที่เกี่ยวกับลัทธิการเมือง ระบบเศรษฐกิจและสังคมในสมัยต่าง ๆ ดังนั้น เมื่อต้องการจะทราบถึงความมุ่งหมายแห่งการบัญญัติกฎหมาย จำเป็นต้องพิจารณาว่าในยุคสมัยที่มีการตรากฎหมายนั้น รัฐมีการปกครองในระบอบใด ระบบเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างไร และมีความจำเป็นเช่นไรจึงต้องตรากฎหมายนั้น จึงจะสามารถรู้ถึงเหตุผลในกฎหมายได้

(5) ทฤษฎีกฎหมาย คือ หลักหรือข้อคิดเห็นในทางกฎหมายซึ่งนักนิติศาสตร์ได้ค้นคิดขึ้น และมีความสำคัญต่อการวิเคราะห์หาเหตุผลในกฎหมาย เนื่องจากผู้ร่างกฎหมายมักจะนำเอาทฤษฎีกฎหมายมาเป็นแนวทางในการร่างกฎหมายขึ้นบังคับใช้แก่ประชาชน

ลักษณะและสาระสำคัญในบันทึกความเห็นทางกฎหมาย โดยปกติแล้วจะประกอบด้วย⁸

(1) ชื่อบันทึกความเห็น เป็นดุลพินิจของผู้จัดทำความเห็นที่จะกำหนดชื่อเรื่องเอง โดยต้องเป็นชื่อเรื่องที่ชัดเจน เข้าใจง่าย กะทัดรัด ครอบคลุมประเด็น และตรงตามใจความสำคัญของเรื่อง หรืออาจจะใช้ชื่อบันทึกตามที่ผู้บริหารหรือหน่วยงานขอความเห็นได้

(2) ข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าข้อเท็จจริงที่ขอความเห็นมายาวเกินไปก็สามารถย่อให้สั้นได้ โดยยึดหลักให้อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย เรียงตามลำดับเหตุการณ์ โดยจะเริ่มต้นด้วยการระบุชื่อหน่วยงานที่หารือ แล้วจึงตามด้วยข้อเท็จจริงหรือสรุปข้อเท็จจริง

(3) ประเด็นที่จะต้องพิจารณา หากประเด็นที่ขอความเห็นมีความชัดเจนอยู่แล้วก็สามารถนำมากำหนดเป็นประเด็นที่จะต้องพิจารณาได้เลย แต่หากยังไม่ชัดเจนก็ต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงแล้วจึงกำหนดประเด็นที่จะต้องพิจารณาใหม่ โดยอาจจะกำหนดเป็นประเด็นเดียวหรือหลายประเด็นก็ได้ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง

(4) กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในทางปฏิบัติจะระบุชื่อกฎหมายเฉพาะเรื่องที่ได้กล่าวอ้างถึงในบันทึกเท่านั้น โดยจะไม่อ้างเอกสารทุกอย่างที่เจ้าหน้าที่ค้นคว้าและตรวจสอบ เพราะถ้าระบุไว้ทั้งหมดอาจทำให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ขอความเห็นเกิดความเข้าใจผิดได้

(5) ความเห็น ส่วนใหญ่จะกำหนดว่า เมื่อได้พิจารณาปัญหาดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร โดยจะต้องเขียนให้สั้นได้ใจความ จัดลำดับการนำเสนอความเห็นเป็นขั้นตอน และมีการอธิบายหลักกฎหมายหรือความเห็นทางวิชาการ แล้วจึงปรับเข้ากับข้อเท็จจริงที่ขอความเห็นและสรุปความเห็นในตอนท้าย รวมทั้งอาจมีข้อสังเกตเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ซึ่งนอกเหนือจากที่หน่วยงานขอความเห็นก็ได้

⁸ รวีวรรณ จตุรพิชพร. หน้า 3.

จากการศึกษาแนวคิดและหลักการของหลักการให้ความเห็นทางกฎหมายแล้ว ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการให้ความเห็นทางกฎหมายที่มีความถูกต้องและครบถ้วนนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เหตุผลในกฎหมาย การพิเคราะห์หาเหตุผลในกฎหมาย เพื่อให้ได้ความจริงว่าเหตุใดกฎหมายจึงได้บัญญัติไว้เช่นนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประการใดหรือมีความมุ่งหมายอย่างไร และมีความเหมาะสมหรือสมเหตุสมผลหรือไม่เพียงใด เพื่อประโยชน์ในการที่ใช้กฎหมายให้เหมาะสมแก่เหตุการณ์ เวลา และรูปคดี และนอกเหนือจากการตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจในประเด็นสำคัญของเรื่องแล้ว การตรวจสอบแนวความเห็นอื่น ซึ่งได้แก่ ความเห็นเดิมที่หน่วยงานได้ความเห็นไว้แล้ว ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา แนวคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล กับความเห็นทางวิชาการในทางตำราในเรื่องทำนองเดียวกัน ซึ่งอาจมีหลักกฎหมายที่สามารถนำมาปรับใช้เทียบเคียงกันได้ และประการที่สำคัญอย่างยิ่ง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้ความสำคัญกับลักษณะและสาระสำคัญในบันทึกความเห็นทางกฎหมาย อันประกอบด้วย ชื่อบันทึกความเห็น ข้อเท็จจริง ประเด็นที่จะต้องพิจารณา ตัวบทกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะนำไปสู่การเสนอความเห็นที่มีการลำดับการนำเสนอความเห็นเป็นขั้นตอน และมีการอธิบายหลักกฎหมายหรือความเห็นทางวิชาการ แล้วจึงปรับเข้ากับข้อเท็จจริงที่ขอความเห็นและสรุปความเห็นในตอนท้าย

2.5 แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564 ได้กำหนดขึ้นภายใต้วิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ต้องการก้าวไปสู่การ “เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน” โดยมีพันธกิจ (Mission) สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ สนับสนุนการดำเนินบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยได้กำหนดตำแหน่งยุทธศาสตร์ที่สำคัญไว้ 4 ยุทธศาสตร์⁹ ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างความความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

⁹ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2560). **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564**. กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, หน้า 11.

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ประการข้างต้น ถือเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน และให้นำไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการแผนงานหรือโครงการ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนเร่งรัดติดตามประเมินผลและรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฉบับดังกล่าวให้บรรลุผลสำเร็จตามกรอบทิศทางการพัฒนาสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติและประชาชนต่อไป

สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มุ่งพัฒนาองค์กรเพื่อให้รองรับและสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 แผนปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงนโยบายคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงและมีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงและสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มุ่งยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมจริยธรรม ยึดและปฏิบัติตามค่านิยมหลักองค์กร มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายการให้บริการที่ดีขององค์กรและไปสู่การเป็น Smart Parliament และมีกรอบแนวทางในการพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูงมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น โดยมุ่งเน้นการรวบรวม วิเคราะห์ สร้างคุณค่า การจัดระเบียบ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร และสร้างต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี (Best Practice) เพื่อยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีองค์ความรู้และภูมิปัญญา และพัฒนาระบบข้อมูลไปสู่สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564¹⁰

จากการศึกษาแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564 แล้ว ผู้ศึกษามีความเห็นที่เห็นว่า “ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” นั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งและทุกภาคส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะต้องเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ซึ่งผู้ศึกษาเห็นว่า

¹⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า 36.

ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นพัฒนาโครงสร้างกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance System) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Human) เพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Knowledge & Innovation) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านดังกล่าว มีการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงจะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และองค์ความรู้ของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ มีขีดสมรรถนะสูง และมีความชำนาญความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

2.6 แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ SWOT หรือ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร ซึ่ง SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ 4 ตัวจากคำว่า Strengths Weaknesses Opportunities และ Threats โดยมีรายละเอียดอักษรย่อ ดังนี้¹¹

(1) Strengths (จุดแข็ง) หมายถึง ความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก ซึ่งองค์กรสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดี

(2) Weaknesses (จุดอ่อน) หมายถึง สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือการดำเนินงานภายในองค์กรที่ทำไม่ได้

(3) Opportunities (โอกาส) หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์หรือสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร

(4) Threats (อุปสรรค) หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร

¹¹ อาทิตย์ วงษ์สง่า. SWOT Analysis, สืบค้นเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563, จาก <http://pirun.ku.ac.th/~fscipnp/PhysKM/Storage/S1/swot-analysis.pdf>

ในการวิเคราะห์ SWOT นั้น การกำหนดเรื่อง หัวข้อ หรือประเด็น (Area) เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง เพราะว่าการกำหนดประเด็นทำให้การวิเคราะห์และประเมินจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคได้ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้โอกาสที่จะทำให้เกิดการวิเคราะห์ถูกต้องจะมากยิ่งขึ้นตามไปด้วย ทั้งนี้ การกำหนดกรอบการวิเคราะห์ขึ้นอยู่กับลักษณะงานหรือลักษณะของธุรกิจและธรรมชาติขององค์กรนั้น ๆ ซึ่งกรอบการวิเคราะห์มีหลากหลายรูปแบบ

การผสมผสานกับองค์ประกอบภายในและภายนอก จะทำให้เกิดกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่จะนำมาแก้ไขปัญหาและพัฒนาการทำงานและองค์กรดังนี้¹²

(1) กลยุทธ์ SO หรือกลยุทธ์จุดแข็งกับโอกาส คือ กลยุทธ์ที่องค์กรจะใช้ความเข้มแข็งภายในองค์กรเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากโอกาสภายนอกที่เกิดขึ้น

(2) กลยุทธ์ WO หรือกลยุทธ์จุดอ่อนกับโอกาส คือ กลยุทธ์ที่องค์กรจะปรับปรุงแก้ไขความอ่อนแอภายในโดยอาศัยประโยชน์จากโอกาสภายนอกที่เกิดขึ้น

(3) กลยุทธ์ ST หรือกลยุทธ์จุดแข็งกับอุปสรรค คือ กลยุทธ์ที่ใช้ความเข้มแข็งภายในองค์กร หลีกเลี่ยงหรือลดทอนความรุนแรงของอุปสรรคภายนอก

(4) กลยุทธ์ WT หรือกลยุทธ์จุดอ่อนกับอุปสรรค คือ กลยุทธ์ที่ปกป้องตัวเองอย่างมากที่สุด ด้วยการพยายามลดความอ่อนแอภายในให้ได้ และหลีกเลี่ยงอุปสรรคภายนอกที่กีดขวางหรือคุกคามให้มากที่สุด

จากการศึกษาแนวคิดและหลักการของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพแล้ว ผู้ศึกษามีความเห็นว่า การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยใช้หลักการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพเป็นเครื่องมือเพื่อค้นหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานนั้น จะช่วยผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบว่าผู้ปฏิบัติงาน กระบวนการ และหน่วยงานนั้น ๆ มีศักยภาพมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาจากจุดแข็งและจุดอ่อน วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกหน่วยงานซึ่งควบคุมไม่ได้ และพิจารณาจากโอกาสและอุปสรรคเพื่อปรับปรุงหน่วยงานสอดคล้องกับปัจจัยสิ่งแวดล้อมภายนอก โดยมุ่งหมายที่จะกำหนดกลยุทธ์ในการทำงานเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่อไป

2.7 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน ถือเป็นเอกสารวิชาการประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญในการทำงาน เป็นเอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งแก่ผู้ใช้คู่มือเพื่อสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง และเป็นการกำหนดกรอบทิศทางของการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน

¹² ละเอียต ศิลา น้อย. วิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน ไปทำไม?, สืบค้นเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563, จาก <http://etatjournal.com/upload/36/TOWS%20Matrix.pdf>

เดียวกันเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และภารกิจขององค์กร รวมถึงสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงหรือเป็นแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.7.1 โครงสร้างและลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ โดยมีคำอธิบายลักษณะงานที่ปฏิบัติ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด การติดตามผล และการประเมินผล และในเนื้อหาของแต่ละหัวข้อ ต้องมีหลักเกณฑ์ทางวิชาการ วัตถุประสงค์ เอกสารอ้างอิง แนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำให้อยู่ในรูปแบบ ซึ่งโครงสร้างของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี ต้องประกอบด้วย โครงสร้างดังต่อไปนี้

- (1) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารคู่มือ
 - (2) ขอบเขต เพื่อให้ทราบถึงขอบเขตเนื้อหาและกระบวนการในคู่มือ
 - (3) คำจำกัดความ เพื่ออธิบายถึงคำศัพท์สำคัญให้คู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
 - (4) ความรับผิดชอบ เพื่ออธิบายถึงผู้หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น
 - (5) ระเบียบปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่ออธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด โดยอาจมีการอธิบายในรูปแบบของข้อความ การใช้ตารางหรือแผนภูมิ เป็นต้น
 - (6) มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งมาตรฐานด้านระยะเวลาและมาตรฐานเชิงคุณภาพที่เป็นความถูกต้องสมบูรณ์ของงาน
 - (7) การติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด ควรมีการกำหนดรูปแบบระยะเวลาของการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน หรือ ทุก 6 เดือน เป็นต้น
 - (8) เอกสารอ้างอิง เพื่อให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบหรืออ้างอิงเพื่อให้งานปฏิบัติงานนั้นมีความสมบูรณ์
 - (9) ภาคผนวก เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเอกสารหรือบันทึกต่าง ๆ ที่จำเป็น ต้องใช้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี นอกจากจะต้องมีส่วนประกอบตามโครงสร้างที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้ว คู่มือการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีคุณลักษณะอีก 5 ประการ¹³ ดังต่อไปนี้

¹³ นภลัย สุวรรณธาดา. (2553) หลักการทั่วไปในการเขียนงานวิชาการ. ใน การเขียนผลงานวิชาการ และบทความ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: หจก. ภาพพิมพ์, หน้า 21 – 27.

(1) ใช้ภาษาดี หมายถึง ภาษาที่ถูกต้องและเข้าใจง่าย เนื่องจากงานเขียนวิชาการทั่วไปมักจะใช้ภาษาที่เป็นทางการหรือค่อนข้างเป็นทางการ จึงต้องระมัดระวังมิให้เป็นวิชาการมากเกินไปจนเข้าใจได้ยาก โดยให้ความสำคัญกับการเข้าใจง่ายสำหรับกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน

(2) มีเนื้อหาสาระถูกต้องและเหมาะสม หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ทั้งในแง่ของข้อมูลต่าง ๆ เช่น สูตร ตัวเลข หรือข้อความที่ยกมาอ้างอิง จะต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้อง และมีเนื้อหาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ไม่ยากหรือไม่ง่ายเกินไป และมีความทันสมัย

(3) เรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งหัวข้อเป็น บท ตอน หัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อย ซึ่งจะต้องมีเหมือนกันตลอดเล่ม รวมถึงมีระบบการเขียนแบบนิรนัย ซึ่งเริ่มจากหลักการไปสู่สถานการณ์ หรือแบบอุปนัย ซึ่งเริ่มจากสถานการณ์ไปสู่หลักการก็ได้ โดยระบบการเขียนจะต้องมีความสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม

(4) อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจน หมายถึง การอ้างอิงความคิดหรือข้อเขียนของบุคคลอื่นต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ ซึ่งต้องคำนึงถึงประโยชน์แก่เจ้าของลิขสิทธิ์ด้วยการอ้างอิงผลงานของผู้อื่นจึงเป็นเรื่องที่ต้องให้ความระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและจรรยาบรรณของนักวิชาการ

(5) รูปแบบการเขียนและการพิมพ์เหมาะสม หมายถึง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจะต้องมีวิธีจูงใจติดตามอ่าน โดยมีการแยกแยะประเด็นให้กระจ่างชัดเจน และไม่ควรแยกหัวข้อย่อยให้มากเกินไป รวมถึงการใช้สื่อประกอบให้เหมาะสมแก่เนื้อหา เช่น ภาพประกอบ แผนภูมิ กราฟ หรือตาราง เป็นต้น ส่วนรูปแบบการพิมพ์ จะต้องทำให้รู้สึกได้ว่าคู่มือดังกล่าวมีคุณค่าแก่การอ่านและการเก็บรักษาไว้

2.7.2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ควบคุมกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้คู่มือ เพื่อให้สามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยทั่วไปแล้ว การเขียนคู่มือปฏิบัติงานมีขั้นตอนหลักอยู่ 3 ขั้นตอน¹⁴

(1) ขั้นตอนกำหนดเรื่องที่จะเขียนเป็นคู่มือ

เนื่องจากคู่มือเป็นการนำเสนอรายละเอียดและลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ดังนั้น งานที่จะนำมาเขียนเป็นคู่มือจึงต้องเป็นงานที่ความซับซ้อนและยากที่จะทำความเข้าใจได้ในครั้งเดียว และต้องการให้งานนั้นมีการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน หากเป็น

¹⁴ สุมาลี สังข์ศรี. (2553). การเขียนคู่มือ. ใน การเขียนผลงานวิชาการและบทความ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: หจก. ภาพพิมพ์, หน้า 234 - 248.

เพียงงานที่ไม่ซับซ้อนหรือมีขั้นตอนการทำงานง่าย ๆ ก็ไม่จำเป็นต้องเขียนเป็นคู่มือ เพราะฉะนั้น จะต้องพิจารณาในเบื้องต้นเสียก่อนว่า เป็นงานที่เหมาะสมที่ควรจะนำมาเขียนเป็นคู่มือหรือไม่

(2) ชั้นวางแผนการเขียน

ภายหลังจากเลือกงานที่จะจัดทำคู่มือและกำหนดชื่อคู่มือได้แล้ว จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือนั้น ๆ จากนั้นจึงเริ่มจัดทำเค้าโครง (Outline) ของคู่มือว่าจะมีขอบเขตเนื้อหาอย่างไร แบ่งออกเป็นกี่บท แต่ละบทจะมีขอบเขตเนื้อหาอะไร มีประเด็นหลักและประเด็นรองเป็นอย่างไร

การจัดทำเค้าโครงนั้น ต้องทำการศึกษาเนื้อหาในเรื่องที่จะจัดทำคู่มือจากตำรา เอกสาร รายงาน คู่มือ รวมถึงประสบการณ์ทำงานในเรื่องดังกล่าว แล้วนำข้อมูลทั้งหมดมาพิจารณากับวัตถุประสงค์ของคู่มือ แล้วจึงกำหนดเค้าโครง ซึ่งโดยทั่วไปจะกำหนดเนื้อหาออกเป็นบท ๆ

(3) ชั้นลงมือเขียน

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการลงมือเขียนรายละเอียดตามโครงร่างของคู่มือตามที่ได้จัดทำเค้าโครง โดยมีรายละเอียดแต่ละบทดังต่อไปนี้

(3.1) การกำหนดชื่อของคู่มือ

การกำหนดชื่อของคู่มือเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าจะอ่านคู่มือเล่มนั้นหรือไม่ จึงควรตั้งชื่อแบบเรียบง่าย ตรงประเด็น สื่อให้ผู้อ่านทราบได้ว่าเป็นคู่มือเกี่ยวกับอะไร และคาดหมายได้ว่าจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

(3.2) บทที่ 1 บทนำ

ในบทนี้จะประกอบด้วย

(ก) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ เพื่อให้ทราบว่าเหตุใดจึงต้องเขียนคู่มือฉบับนั้น ๆ ขึ้น

(ข) วัตถุประสงค์ของคู่มือ เพื่อให้ทราบว่าต้องการให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือได้เรียนรู้หรือได้แนวทางปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

(ค) ขอบเขตเนื้อหาในคู่มือ อธิบายว่าจะได้นำเสนอสาระสำคัญและแบ่งเนื้อหาออกเป็นกี่บท

(ง) ประโยชน์ของคู่มือ จะมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานอย่างไรบ้าง

(จ) คำศัพท์สำคัญในคู่มือ ควรพิจารณาว่ามีคำศัพท์สำคัญอะไรบ้างที่จะต้องนำมาให้คำนิยาม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

(3.3) บทที่ 2 การวิเคราะห์งานและการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะเป็นการแสดงความสัมพันธ์ของงานที่จะจัดทำคู่มือกับระบบงานขององค์กร รวมถึงการเสนอหลักการทฤษฎี เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ โดยแบ่งเนื้อหาออกได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ ดังนี้

(ก) การวิเคราะห์งาน เพื่อให้เห็นว่างานที่จะนำมาจัดทำคู่มือเป็นส่วนใดของระบบงานขององค์กร เพื่อให้ทราบว่างานที่นำมาเขียนเป็นงานชนิดใดและอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนใด ซึ่งจะช่วยให้ทราบได้ว่างานนั้นเป็นกลไกสำคัญอย่างไรของระบบงานทั้งองค์กร

(ข) หลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำมาเขียนคู่มือ โดยใช้คำบรรยายหรือแสดงแผนภูมิรูปภาพประกอบก็ได้

(ค) กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในส่วนนี้ควรพิจารณาว่าหน่วยงานหรือองค์กรมีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะนำมาเขียนคู่มือ เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือได้ทราบถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(3.4) บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในบทนี้จะมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนหรือกระบวนการงานในเรื่องที่จะจัดทำคู่มือ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ที่อ่านคู่มือสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยอาจมีแผนภูมิการทำงาน (Flow - Chart) ประกอบด้วยก็ได้ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ดังนี้

(ก) ขอบเขตงาน เป็นการอธิบายถึงขอบข่ายงานเป็นอย่างไร ประกอบไปด้วยงานย่อย ๆ อะไรบ้าง พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดของแต่ละงานพอสมควร

(ข) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการอธิบายถึงการดำเนินงานทั้งหมดที่กล่าวไว้ในขอบเขตงาน โดยจัดทำเป็นขั้นตอนและอาจมีแผนภูมิการทำงาน เพื่อให้เห็นภาพรวมว่าขอบเขตงานทั้งหมด การดำเนินงานใดมาก่อนหลังหรือพร้อมกัน และต้องดำเนินงานในลำดับต่อไปอย่างไร

(ค) การดำเนินงานในแต่ละงาน เป็นการอธิบายงานในแต่ละขั้น โดยละเอียดว่าประกอบไปด้วยงานย่อยอะไรบ้าง และอาจวิเคราะห์ว่าในงานย่อยแต่ละงานมีรายละเอียดขั้นตอน วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร ระยะเวลา และผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นอย่างไรบ้าง

(ง) กรณีตัวอย่าง เป็นการนำเสนอตัวอย่างการดำเนินงาน โดยอาจเป็นตัวอย่างของหน่วยงานหรือองค์กรอื่นก็ได้ แต่ต้องประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงาน การติดตามประเมินผล ปัญหาอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน และบทวิเคราะห์กรณีตัวอย่างให้เห็นถึงจุดเด่น จุดด้อย และการนำไปประยุกต์ใช้

(3.5) บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้เนื้อหาจะประกอบด้วยปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่มักพบในการปฏิบัติงาน รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นดังนี้

(ก) สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ การสรุปวิธีปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(ข) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข คือ การเขียนตามลำดับขั้นตอนว่าการทำงานแต่ละขั้นตอนพบปัญหาอะไรและมีแนวทางแก้ไขอย่างไรได้บ้าง

(ค) ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน คือ การศึกษาข้อมูลจากกรณีต่าง ๆ นำมาประกอบกับประสบการณ์ในการทำงานของผู้เขียนคู่มือ เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาทั้งในภาพรวมหรือแยกตามขั้นตอนก็ได้

จากการศึกษาแนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ผู้ศึกษาเห็นว่า เพื่อให้การทำงานมีมาตรฐานเป็นไปแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้องครบถ้วน และช่วยลดการสูญเปล่าของทรัพยากร รวมถึงทำให้กระบวนการงานในภาพรวมทั้งระบบมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

วิธีการศึกษา

การศึกษา เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาและดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขอบเขตการศึกษา

(1) ขอบเขตด้านเนื้อหา

ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา และศึกษาหาแนวทาง การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) ระยะเวลาในการศึกษา

ทำการศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา และศึกษาหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาตั้งแต่เดือนมีนาคม – สิงหาคม 2563

3.2 วิธีการศึกษา

วิธีการดำเนินการเป็นการดำเนินการด้วยการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative) โดยศึกษาจากเอกสาร (Documentary Research) ที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งทุติยภูมิ ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่เดิมแล้วจากเอกสาร รายงานการประชุม บันทึกการประชุม วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ผู้ศึกษาได้กำหนดแนวทางในการศึกษาเพื่อจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง” เพื่อเป็นการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยได้แบ่งระยะเวลาในการศึกษาเป็น 3 ขั้นตอน คือ

การศึกษาในระยยะที่ 1 ขั้นตอนก่อนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

(1) วางแผนและกำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ

(2) รวบรวม คัดเลือก และศึกษาข้อมูล ความรู้ สารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายจากแหล่งต่าง ๆ เช่น หนังสือ บทความ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาในระยยะที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

(1) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และหน้าที่และอำนาจของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 จากนั้นจึงทำวิเคราะห์และประมวลขั้นตอนการดำเนินการตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562

(2) ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อมาประกอบการพิจารณาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ

(3) กำหนดขอบเขตและจัดทำเค้าโครงของคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

(4) นำข้อมูลที่ได้ศึกษาและวิเคราะห์ มาสรุปสาระสำคัญลงในประเด็นหัวข้อต่าง ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในเค้าโครงคู่มือปฏิบัติงานฯ

(5) ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคู่มือปฏิบัติงานฯ

การศึกษาในระยยะที่ 3 ขั้นตอนหลังการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

(1) เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและทำความเข้าใจ รวมถึงนำเสนอรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อใช้อ้างอิงประกอบการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

(2) ติดตามและประเมินผลการนำคู่มือปฏิบัติงานฯ ไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อพิจารณา ทบทวนและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานฯ ให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.3 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาได้นำวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยการสรุปเนื้อหาสาระของข้อมูล ค้นหาแบบแผนของความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลหรือตัวแปร และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการหาความสัมพันธ์เกี่ยวกับปรากฏการณ์ การหาแบบแผนการอธิบาย และการสรุปเกี่ยวกับกิจกรรมหรือปรากฏการณ์ในเรื่องที่ดำเนินการ โดยทำการจำแนกประเภทของปรากฏการณ์ โดยทั่วไปจะเป็นการจัดหมวดหมู่และจำแนกประเภทปรากฏการณ์ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถเข้าใจ

ความหลากหลายของปรากฏการณ์ และจัดระบบข้อมูลแบบที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อให้เห็นความแตกต่างกันอย่างเป็นระบบที่ไม่ซ้ำซ้อนกันแล้ว รวมถึงจำแนกข้อมูลออกเป็นระบบที่มีความสัมพันธ์เชิงเหตุผลที่จะช่วยอธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและมองเห็นภาพรวมของปรากฏการณ์ต่าง ๆ และนำแนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564 แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) มาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

(1) การวิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเท็จจริง

จากการค้นหาต้นเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาและวิเคราะห์การดำเนินการที่ผ่านมา จะพบได้ว่าการปฏิบัติงานดังกล่าวยังคงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยมีสาเหตุโครงสร้างและระบบงาน เนื่องจากโดยหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หลักในการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการ โดยไม่ได้มีการมอบหมายให้บุคลากรอื่นมาทำหน้าที่ดังกล่าว หากกรณีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือติดภารกิจอื่นใด ก็จะสั่งการมอบหมายให้นิติกรหรือวิทยากรท่านหนึ่งท่านใดทำหน้าที่แทน ซึ่งจะใช้การผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานเป็นคราว ๆ ไป ส่งผลให้เกิดปัญหาด้านการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีความหลากหลายแตกต่างกันไป รวมไปถึงความถูกต้องครบถ้วนและความรวดเร็วทันต่อเวลาด้วย ซึ่งปัญหาที่พบได้แก่

(1.1) ปัญหาด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน อันได้แก่ ปัญหาด้านระยะเวลาในการเสนอความเห็นทางกฎหมาย เนื่องด้วยบางกรณีเป็นเรื่องด่วน แต่มีข้อจำกัดด้านระยะเวลาที่ต้องเร่งดำเนินการ ปัญหาด้านความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ซึ่งบางกรณีข้อมูลหรือรายละเอียดไม่เพียงพอในการวิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย จึงต้องใช้เวลาเพิ่มเติมเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องโดยตรง รวมถึงต้องศึกษาเพิ่มเติมในข้อมูลรายละเอียดที่ได้รับมาใหม่ และปัญหาในการนำเสนอเรื่องให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

(1.2) ปัญหาด้านทักษะความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เกิดจากการที่นิติกรและวิทยากรภายในกลุ่มงาน จะมีความรู้และความชำนาญที่แตกต่างกันไป บางคนมีความรู้ดีหรือมีประสบการณ์มาก บางคนเพิ่งมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ประสบการณ์ยังไม่เพียงพอ ดังจะเห็นได้จากวุฒิการศึกษา ระดับตำแหน่ง และประสบการณ์ที่มีความแตกต่างกันไปแต่ละบุคคล ส่งผลให้ความชำนาญงานในการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการยังไม่ดีเท่าที่ควร และขาดแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เนื่องจากความเห็นทางกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวมีความหลากหลาย

ทั้งที่มีความเห็นตรงกันและเห็นต่างกัน ซึ่งส่งผลต่อการเสนอความเห็นให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

(1.3) ปัญหาด้านความเชื่อมั่นและความพึงพอใจของผู้รับบริการ กล่าวคือ ความเชื่อมั่นหรือความเชื่อใจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ที่มีต่อนิติกรและวิทยากร ถือเป็นเรื่องสำคัญขึ้นอยู่กับความไว้วางใจ ความเชื่อถือ หรือความเชื่อมั่น โดยขึ้นอยู่กับตำแหน่งหรือความรู้ความชำนาญของแต่ละบุคคลในเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

(2) การวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากปัญหา

เมื่อได้ทราบสาเหตุและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์และเห็นถึงผลที่เกิดขึ้นจากปัญหาและการปฏิบัติงานในปัจจุบันว่า ส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานระบบงาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ได้แก่

(2.1) การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพและเกิดข้อบกพร่องด้านความถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดความล่าช้าไม่ทันต่อเวลา เนื่องจากข้อจำกัดระยะเวลาในการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็น และความเร่งด่วนของของเรื่อง ส่งผลต่อคุณภาพของผลการปฏิบัติงานในด้านของความครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์

(2.2) การปฏิบัติงานไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและไม่มีความเป็นมาตรฐานในการเสนอความเห็น เนื่องจากแม้ว่าบุคลากรภายในกลุ่มงานฯ จะเป็นผู้มีความรู้ แต่ยังขาดทักษะในความเป็นผู้เชี่ยวชาญ และขาดโอกาสนำความรู้ออกมาใช้เพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

(2.3) การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรขาดประสิทธิภาพและส่งผลกระทบต่อกิจการของสภาผู้แทนราษฎร

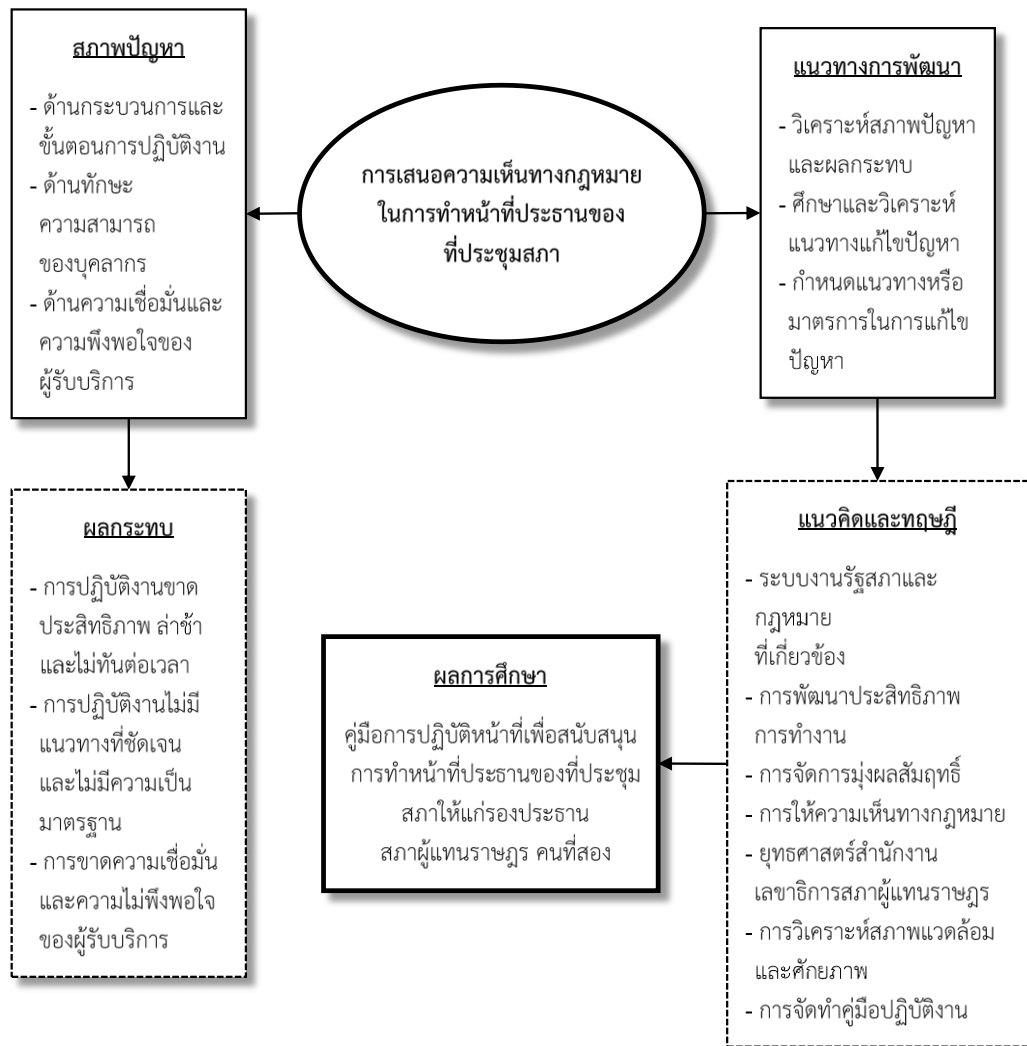
(3) การวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

เมื่อได้ทราบถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นแล้ว ผู้ศึกษาจะทำการศึกษาวิเคราะห์เพื่อค้นหาวิธีที่จะแก้ปัญหา โดยจัดทำเป็นข้อเสนอที่จะช่วยแก้ปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการวิเคราะห์แล้วจะพบได้ว่า การสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลให้มีความใกล้เคียงกันและให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะช่วยแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องและล่าช้า และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นรายบุคคลหรือระบบงานโดยรวม ซึ่งจะรวมถึงการสร้างผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพิ่มมากขึ้นด้วย ดังนั้น แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 จึงควรที่จะใช้วิธีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว เนื่องจากคุณประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐาน

การปฏิบัติงานได้ และเป็นเครื่องมือแก้ไขปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี

3.4 กรอบแนวคิดในการศึกษา

ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564 แนวคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ซึ่งผู้ศึกษาได้กำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาไว้ ดังนี้



ภาพที่ 2 กรอบแนวคิดในการศึกษา

บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษา เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ของผู้ศึกษาที่เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ประกอบกับการวิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวทั้งในส่วนของผู้ศึกษาเองและบุคลากรภายในกลุ่มงาน โดยให้ความสำคัญกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน” ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงศึกษาค้นคว้าหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นพัฒนาโครงสร้างกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance System) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Human) เพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Knowledge & Innovation) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านดังกล่าว มีการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงจะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถและองค์ความรู้ของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ มีขีดสมรรถนะสูง และมีความชำนาญความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

การศึกษาในส่วนนี้มีเนื้อหาที่ศึกษาประกอบด้วย

(1) การศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

(2) การศึกษาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กำรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(3) การศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กำรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

4.1 การศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กำรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

4.1.1 การศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรค

การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ถือเป็นภารกิจสำคัญของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง โดยมีกระบวนการที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง คือ การปฏิบัติงานการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการวินิจฉัยของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการพิจารณาให้เป็นตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

โดยที่ผ่านมาในการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้กำรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะพบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

(1) ปัญหาด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1.1) ปัญหาด้านระยะเวลาในการเสนอความเห็นทางกฎหมาย เนื่องจากการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมายเป็นเรื่องสำคัญ แต่บางกรณีเป็นเรื่องด่วนซึ่งมีข้อจำกัดด้านระยะเวลาที่ต้องเร่งดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

(1.2) ปัญหาด้านความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล คือ ในบางกรณีข้อมูลหรือรายละเอียดไม่เพียงพอในการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย จึงต้องใช้เวลาเพิ่มเติมเพื่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องโดยตรง รวมถึงต้องศึกษาเพิ่มเติมเรื่องข้อมูลรายละเอียด ซึ่งส่งผลต่อการพิจารณาเสนอความเห็นทางกฎหมายที่จะต้องขึ้นอยู่กับความชัดเจนของข้อมูลและรายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับ

(1.3) ปัญหาในเรื่องการเตรียมความพร้อมของทีมงานที่ดี หรือการเตรียมความพร้อมของผู้ที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน (Teamwork) เป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งในบางครั้งที่ผ่านมากการเสนอ

ความเห็นให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง นั้นจำเป็นต้องเข้าไปให้คำปรึกษาเป็นที่มงาน ทั้งนิติกรและวิทยากร ดังนั้น การเตรียมทีมงานที่ดีและมีการพูดคุยปรึกษาหารือกันก่อน หรือวิเคราะห์ประเด็นปัญหาให้แตกฉานกันก่อนเพื่อเตรียมให้มีแนวทางในการคำปรึกษาที่ถูกต้องชัดเจน นั้นเป็นสิ่งที่จำเป็น ดังนั้น ต้องมีการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติกันอยู่เสมอ

(2) ปัญหาด้านทักษะความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาด้านความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านกระบวนการงาน นิติบัญญัติและการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เกิดจากการที่นิติกรและวิทยากรภายในกลุ่มงาน จะมีความรู้และความชำนาญที่แตกต่างกันไป บางคนมีความรู้ดีหรือมีประสบการณ์มาก บางคนเพิ่งมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ประสบการณ์ยังไม่เพียงพอ ดังจะเห็นได้จากวุฒิการศึกษา ระดับตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงานที่มีความแตกต่างกันไปแต่ละบุคคล ส่งผลให้ความชำนาญงานในการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการยังไม่ดีเท่าที่ควร ซึ่งสมควรต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น

(3) ปัญหาด้านความเชื่อมั่นและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ความเชื่อมั่นของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ที่มีต่อนิติกรและวิทยากรแต่ละคน ถือเป็นเรื่องสำคัญขึ้นอยู่กับความไว้วางใจ ความเชื่อถือ หรือความเชื่อมั่น โดยรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะมีความเชื่อมั่นในบุคลากรผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับตำแหน่งหรือความรู้ความชำนาญของแต่ละบุคคลในเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

นอกจากสภาพปัญหาที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้ว ในสภาวการณ์ปัจจุบันที่ได้มีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 เมื่อวันที่ 6 เมษายน 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2562 จึงจำเป็นที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องทำการศึกษาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎรอย่างถูกต้องและชัดเจน มิฉะนั้นแล้ว การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้แก่ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จะประสบปัญหาและมีผลกระทบที่รุนแรงมากยิ่งขึ้นต่อทั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวจึงจำเป็นต้องใช้แนวคิดและทฤษฎีที่ได้นำเสนอไว้ในบทที่ 2 ไม่ว่าจะเป็นแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อตรวจสอบกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยเริ่มที่การวางแผนและลงมือทำตามแผนให้ดี การวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง ความประหยัด คุ่มค่าการกับต้นทุนการผลิตหรือไม่และแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนางานให้ดีขึ้นให้งานมีผลสัมฤทธิ์ (Management

for Results) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการมีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การที่จะแก้ไข ปัญหาและปรับปรุงพัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้นและมีผลสัมฤทธิ์นั้น จำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และสร้างมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ด้านการประชุม สภาผู้แทนราษฎรต่อไป

4.1.2 การวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค และประเมินสภาพแวดล้อม

จากการศึกษาลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง รวมทั้งเมื่อศึกษาแล้วพบปัญหาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ สามารถสรุปได้ว่า เกิดจากปัจจัย ภายในกับปัจจัยภายนอกของบุคลากรและสิ่งแวดล้อม

ปัจจัยภายใน ได้แก่ ปัญหาความรู้ความสามารถของบุคลากร ความเชื่อมั่นของผู้บังคับบัญชา การตีความทางกฎหมาย และเทคนิคการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ปัจจัยภายนอก ได้แก่ ปัญหาด้านข้อจำกัดของเวลา ปัญหาของรายละเอียดของข้อมูลใช้วิเคราะห์ การเตรียมความพร้อมของทีมงาน และบริบทของสิ่งแวดล้อมหรือบรรยากาศทางการเมือง

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธาน สภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง สอดคล้องกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการจัดการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Managing for Results : MFR) จึงต้องมีการประเมินสภาพแวดล้อมของกลุ่มงาน ด้วยหลัก SWOT Analysis ซึ่งประกอบด้วย

- จุดแข็ง (Strengths : S) หมายถึง จุดเด่นซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร
- จุดอ่อน (Weaknesses : W) หมายถึง จุดด้อยซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร
- โอกาส (Opportunities : O) หมายถึง โอกาสซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่เอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร
- อุปสรรค (Threats : T) หมายถึง ภัยคุกคามหรือปัจจัยเสี่ยง ซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เป็นข้อจำกัดซึ่งขัดขวาง และไม่เอื้อให้การพัฒนางานองค์กรประสบความสำเร็จ

จุดแข็ง

- (1) กลุ่มงานฯ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- (2) กลุ่มงานฯ มีบุคลากรที่มีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้เป็นอย่างดีโดยไม่ต้องมีการติดตามทวงถาม

(3) กลุ่มงานฯ มีบุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ และความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

จุดอ่อน

(1) บุคลากรของกลุ่มงานฯ แม้ว่าจะเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ แต่ยังขาดทักษะในความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือความเป็นมืออาชีพในเฉพาะด้าน

(2) กลุ่มงานฯ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ แต่ยังขาดโอกาสหรือพื้นที่ในการนำความรู้ออกมาใช้เพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

(3) การปฏิบัติงานไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและไม่มีความเป็นมาตรฐานในการเสนอความเห็น

โอกาส

(1) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยมียุทธศาสตร์ใน “การยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” ซึ่งมุ่งเน้นพัฒนาโครงสร้างกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง เพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานและพัฒนา และนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

(2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา องค์ความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร

อุปสรรค

(1) ความเชื่อมั่นของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(2) ข้อจำกัดระยะเวลาในการตรวจสอบกลับกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย และความเร่งด่วนของของเรื่อง ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของผลการปฏิบัติงานในด้านของความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์

เมื่อผู้ศึกษาได้ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดปัจจัยภายในและภายนอกที่จะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อพัฒนาการสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ด้านการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม เป็นที่เรียบร้อยแล้วก็จะดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค และประเมินสภาพแวดล้อม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามตารางแสดงผลการวิเคราะห์ดังที่กล่าวถึงต่อไปน้

**ตารางแสดงการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงาน
ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา**

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)
<p>S1 มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>S2 มีบุคลากรที่มีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>S3 มีบุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ และความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่</p>	<p>W1 บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ แต่ยังขาดทักษะในความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือความเป็นมืออาชีพในเฉพาะด้าน</p> <p>W2 บุคลากรมีความรู้ความสามารถ แต่ยังขาดโอกาสหรือพื้นที่ในการนำความรู้ออกมาใช้เพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน</p> <p>W3 การปฏิบัติงานไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและไม่มีความเป็นมาตรฐานในการเสนอความเห็น</p>
โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
<p>O1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยมียุทธศาสตร์ใน “การยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน”</p> <p>O2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาองค์ความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร</p>	<p>T1 ความเชื่อมั่นของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>T2 ข้อจำกัดระยะเวลาในการตรวจสอบกลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย และความเร่งด่วนของเรื่อง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลการปฏิบัติงานในด้านของความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์</p>

ตารางที่ 1 ตารางแสดงการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อม

ตารางการวิเคราะห์กลยุทธ์โดยใช้วิธี TOWS Matrix Analysis
การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

<p>ปัจจัยภายใน</p> <p>ปัจจัยภายนอก</p>	<p>จุดแข็ง (S)</p> <p>S1 มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>S2 มีบุคลากรที่มีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี</p> <p>S3 มีบุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ และความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่</p>	<p>จุดอ่อน (W)</p> <p>W1 บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถแต่ยังขาดทักษะในความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือความเป็นมืออาชีพในเฉพาะด้าน</p> <p>W2 บุคลากรมีความรู้ความสามารถ แต่ยังขาดโอกาสหรือพื้นที่ในการนำความรู้ ออกมาใช้เพื่อแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน</p> <p>W3 การปฏิบัติงานไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและไม่มีความเป็นมาตรฐานในการเสนอความเห็น</p>
<p>โอกาส (O)</p> <p>O1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรโดยมียุทธศาสตร์ใน “การยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน”</p> <p>O2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาองค์ความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร</p>	<p>กลยุทธ์เชิงรุก SO</p> <p>SO1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (S1O1, S3O2)</p>	<p>กลยุทธ์เชิงพัฒนา WO</p> <p>WO1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (W1O1)</p> <p>WO2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (W3O1)</p> <p>WO3 จัดทำชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) (W2O2)</p>
<p>อุปสรรค (T)</p> <p>T1 ความเชื่อมั่นของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สองมีต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>T2 ข้อจำกัดระยะเวลาในการตรวจสอบถ่วงถ่วง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย และความเร่งด่วนของเรื่อง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลการปฏิบัติงานในด้านของความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์</p>	<p>กลยุทธ์เชิงป้องกัน ST</p> <p>ST1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (S1T1, S2T2)</p>	<p>กลยุทธ์เชิงรับ WT</p> <p>WT1 สร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) (W1T1, W2T1)</p> <p>WT2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (W3T1, W3T2)</p>

ตารางที่ 2 ตารางการวิเคราะห์กลยุทธ์โดยใช้วิธี TOWS Matrix Analysis

4.2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

จากผลการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์กลยุทธ์ โดยใช้วิธี TOWS Matrix Analysis เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ผู้ศึกษา จึงขอเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

4.2.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงาน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ให้มีความรู้และทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามที่ได้วิเคราะห์ใน “กลยุทธ์เชิงรุก SO1 กลยุทธ์เชิงพัฒนา WO1 และกลยุทธ์เชิงป้องกัน ST1” โดยจะต้องคำนึงระดับความรู้และทักษะที่จะนำมาพัฒนา บุคลากรแต่ละบุคคลด้วย ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ คือ

ระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับความรู้ทั่วไปและทักษะที่กว้าง ซึ่งเหมาะสมกับ ข้าราชการกลุ่มประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ระดับเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นระดับความรู้ที่ต้องมีความสามารถที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน ซึ่งเหมาะสมกับข้าราชการกลุ่มประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ระดับผู้บริหาร เป็นระดับความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการตรวจสอบและ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายก่อนที่จะนำเสนอความเห็นทางกฎหมายสำหรับข้อกฎหมาย ที่จะส่งผลกระทบต่อกรดำเนินการกิจการของสภาผู้แทนราษฎร รวมไปถึงความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมีความรู้ในการบริหารจัดการงาน ซึ่งเหมาะสมกับข้าราชการกลุ่มประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษขึ้นไป

ทั้งนี้ แผนการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะต้องดำเนินการโดยคำนึงถึง

(1) การกำหนดแผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการทำงาน ของกลุ่มงานฯ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(2) การวางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

(3) การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรผ่านการฝึกอบรมเพื่อเกิดความรู้และทักษะ ที่เชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ การให้ความเห็นทางกฎหมาย แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา เป็นต้น

การพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น จะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ เมื่อบุคลากรมีความรู้ความสามารถที่เพิ่มพูนขึ้น จะช่วยลดระยะเวลาในการทำงานตั้งแต่ขั้นต้นเริ่มลงมือทำงาน ซึ่งเมื่อผลผลิตหรืองานที่แล้วเสร็จเป็นงานที่มีคุณภาพ ถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและระยะเวลาในการปรับแก้ไขลดลง อันจะเป็นลดการสูญเปล่าของทรัพยากรต่าง ๆ และผลงานที่แล้วเสร็จจะช่วยให้กระบวนการในภาพรวมมีคุณภาพมากขึ้นและนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น ๆ

4.2.2 สร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงาน โดยการนำเทคนิคการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาใช้ในกลุ่มงาน เพื่อให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ในการทำงานอย่างต่อเนื่องผ่านรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ ตามที่ได้วิเคราะห์ใน “กลยุทธ์เชิงพัฒนา WO3 และกลยุทธ์เชิงรับ WT1”

การจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ จะช่วยเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงาน และทักษะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการ ซึ่งจะช่วยพัฒนาทักษะของบุคลากรในการดำเนินงานด้านวิชาการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังเป็นกลไกช่วยเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ และช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน และให้บุคลากรแต่ละคนได้พัฒนาความรู้เฉพาะด้าน ยกตัวอย่างเช่น ด้านกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่น ๆ จึงควรจัดให้มีพื้นที่พูดคุยในการระดมสมองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดองค์ความรู้แบบเชิงลึก สร้างเข้าใจที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน และประสบการณ์จริง ผ่านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้เกิดแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่สอง ในด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.2.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลให้มีมาตรฐานเดียวกันในการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย โดยการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง” เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมายอย่างเป็นระบบมากขึ้น เป็นไปตามที่ผลการวิเคราะห์ใน “กลยุทธ์เชิงพัฒนา WO2 และกลยุทธ์เชิงรับ WT2” แล้วนำคู่มือดังกล่าวนำไปจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อให้นิติกรและวิทยาการได้มีความรู้ความเข้าใจร่วมกันและมีแนวทางการเสนอความเห็น

ทางกฎหมายอย่างมีมาตรฐานเดียวกันและมีความเป็นเอกภาพในการดำเนินการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) สร้างความตระหนักในคุณค่าของการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ผลการดำเนินงานได้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(2) กำหนดประเด็นความรู้ที่ต้องการหรือจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียงลำดับความสำคัญของความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นเรื่องที่ต้องรู้ ควรรู้ และน่ารู้ เป็นต้น

(3) จัดเวทีพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนทนากลุ่มอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เล่าเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อพัฒนาการสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

(4) สรุปประเด็นความรู้ที่ได้จากการสนทนาของชุมชนนักปฏิบัติ และร่วมกันทดลองประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้มากับการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในสถานการณ์จริง

(5) สร้างองค์ความรู้และคิดค้นนวัตกรรม (Knowledge asset & Innovation) โดยการนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับจากประสบการณ์ การทดลอง การประยุกต์ใช้ และการลงมือปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน จะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายมีแนวทางการทำงานที่ชัดเจน ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการ และเป็นหลักประกันเบื้องต้นในคุณภาพและความถูกต้องของความเห็นทางกฎหมายที่จะนำไปใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.3 การกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

การศึกษา เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา เป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว โดยนำแนวคิด ทฤษฎี และหลักวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสบการณ์ทำงานของผู้ศึกษา มาประมวลข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ซึ่งการจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความสอดคล้องเชื่อมโยงและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรให้เป็น Digital Parliament & Smart Parliament และการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง

4.3.1 คำโครงการนำเสนอใน “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่องค์ประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง”

ในส่วนนี้ ผู้ศึกษาจะนำเสนอถึงเค้าโครงและรูปแบบการนำเสนอในคู่มือปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญกับการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานฯ สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและเครื่องมือในการปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง

(1) เค้าโครงของคู่มือปฏิบัติงานฯ

คู่มือปฏิบัติงานฯ มีเค้าโครง (Outline) ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ
2. วัตถุประสงค์
3. ขอบเขตเนื้อหา
4. นิยามศัพท์
5. ประโยชน์ที่จะได้รับ

บทที่ 2 ภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

1. หน้าที่และอำนาจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. หลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
3. รัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

1. ขอบเขตและลักษณะงานของการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย
2. กระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

บทที่ 4 เทคนิคและกรณีตัวอย่างการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

1. เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย
2. กรณีตัวอย่างการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

1. บทสรุป
2. ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

4.3.2 รูปแบบการนำเสนอใน“คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง”

คู่มือปฏิบัติงานฯ มีรูปแบบการนำเสนอ 2 รูปแบบ ประกอบด้วย

(1) รูปแบบการนำเสนอด้วยการอธิบาย

โดยจะนำเสนอด้วยการอธิบายเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างเป็นลำดับขั้นตอน มีการเปรียบเทียบและอธิบายความสัมพันธ์ของเหตุและผล รวมถึงการนิยามเพื่อจำกัดความหรือกำหนดขอบเขตในเรื่องนั้น ๆ ด้วย ซึ่งจะมีตัวอย่างของรูปแบบการนำเสนอเป็นดังนี้

ตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอด้วยการอธิบาย
<p>งานด้านการพิจารณากลับรองผู้ตติ</p> <p>ผู้ตติ หมายถึง เรื่อง ปัญหา หรือประเด็นที่สมาชิกสภาหรือคณะรัฐมนตรีเสนอเข้าสู่การพิจารณาของสภาและเพื่อให้มีการลงมติในเรื่องปัญหาหรือประเด็นดังกล่าว ดังนั้น ผู้ตติ คือ ข้อเสนอใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายจะให้สภาลงมติหรือวินิจฉัยชี้ขาดว่าจะให้ปฏิบัติหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562</p> <p>การเสนอผู้ตติ จะเสนอได้โดย คณะรัฐมนตรี หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>จำนวนผู้เสนอผู้ตติ จะต้องมิผู้เสนอตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป แต่มีบางผู้ตติจะกำหนดจำนวนผู้เสนอขั้นต่ำไว้ เช่น ผู้ตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรีโดยไม่มีมติ จะกำหนดให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้เสนอร่วมกัน เป็นต้น</p> <p>ผู้รับรองผู้ตติ จะต้องมิผู้รับรองซึ่งโดยปกติจะต้องมิผู้รับรองไม่น้อยกว่า 5 คน เว้นแต่บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือข้อบังคับการประชุมสภาที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น ผู้ตติขอให้สภาตั้งคณะกรรมการหรือขอให้คณะกรรมการสามัญคณะใดคณะหนึ่งกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา จะต้องมิสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 20 คน หรือ ผู้ตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะนั้น ไม่ต้องมีผู้รับรอง เป็นต้น</p> <p>บทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560</p> <p>มาตรา 151 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อเสนอผู้ตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ</p>

เมื่อได้มีการเสนอญัตติตามวาระหนึ่งแล้ว จะมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรมิได้ เว้นแต่จะมีการถอนญัตติหรือการลงมตินั้นไม่ได้คะแนนเสียงตามวาระคดี

เมื่อการอภิปรายทั่วไปสิ้นสุดลง โดยมีใช้ด้วยมติให้ผ่านระเบียบวาระเปิดอภิปรายนั้นไป ให้สภาผู้แทนราษฎรลงมติไว้วางใจหรือไม่ไว้วางใจ การลงมติในกรณีเช่นว่านี้มีให้กระทำในวันเดียวกับวันที่การอภิปรายสิ้นสุดลง

มติไม่ไว้วางใจต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

รัฐมนตรีคนใดพ้นจากตำแหน่งเดิมแต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่นภายหลังจากวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อตามวาระหนึ่ง หรือพ้นจากตำแหน่งเดิมไม่เกินเก้าสิบวันก่อนวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อตามวาระหนึ่ง แต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่น ให้รัฐมนตรีคนนั้นยังคงต้องถูกอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจต่อไป

มาตรา 152 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร จะเข้าชื่อกันเพื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรี โดยไม่มีการลงมติกี่ได้

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562

ข้อ 44 ญัตติ คือ ข้อเสนอใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายให้สภาลงมติหรือชี้ขาดว่าจะให้ปฏิบัติหรือดำเนินการอย่างไรต่อไป

ข้อ 45 ญัตติทั้งหลายต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภา และต้องมีจำนวนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าห้าคน เว้นแต่ข้อบังคับนี้ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเป็นอย่างอื่น

ข้อ 46 ญัตติขอให้ประชุมลับตามมาตรา 127 ญัตติที่เป็นร่างพระราชบัญญัติตามมาตรา 133 ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปตามมาตรา 151 มาตรา 152 ของรัฐธรรมนูญ และญัตติที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ ไม่ต้องมีผู้รับรอง

ข้อ 47 ญัตติขอให้สภามีมติให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้ใดเข้าร่วมประชุมในเรื่องใดในที่ประชุมสภา ถ้าสมาชิกเป็นผู้เสนอต้องมีจำนวนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

ข้อ 48 ญัตติขอให้สภามีมติว่ากรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของสภาตามมาตรา 210 (2) ของรัฐธรรมนูญ ถ้าสมาชิกเป็นผู้เสนอต้องมีจำนวนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

ข้อ 49 ญัตติขอให้สภาตั้งคณะกรรมการหรือขอให้คณะกรรมการสามัญคณะใดคณะหนึ่งกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภาตามมาตรา 129 ของรัฐธรรมนูญ ถ้าสมาชิกเป็นผู้เสนอต้องมีจำนวนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

ข้อ 50 ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ในอันที่จะรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของประเทศ ไม่ว่าจะในทางเศรษฐกิจหรือในทางใด ๆ ก็ตาม หรือในอันที่จะขจัดเหตุใด ๆ ที่กระทบกระเทือนต่อ เสรีภาพของประชาชนอย่างร้ายแรง จะเสนอญัตติด่วนเพื่อให้สภาพิจารณาเป็นการด่วนก็ได้

ญัตติด่วนต้องไม่มีลักษณะทำนองเดียวกับกระทู้ถาม และต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ สภาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย

ข้อ 51 ให้เป็นอำนาจของประธานสภาที่จะวินิจฉัยว่าญัตติใดเป็นญัตติด่วนหรือไม่ และเมื่อวินิจฉัยแล้วให้แจ้งผู้เสนอญัตติทราบพร้อมด้วยเหตุผลภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้รับญัตติ นั้น

ให้ประธานสภาบรรจุญัตติด่วนเข้าระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วน

ญัตติที่ประธานสภายินิจฉัยว่าไม่ได้เป็นญัตติด่วน ให้ประธานสภาดำเนินการต่อไป ตามข้อ 53

ข้อ 52 ญัตติที่จะก่อให้เกิดผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย ต้องเสนอเป็นร่างพระราชบัญญัติและ ปฏิบัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

ข้อ 53 ภายใต้บังคับข้อ 51 และข้อ 52 ให้ประธานสภาบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระ การประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับญัตตินั้นตามลำดับที่ยื่นก่อนหลัง กำหนดวันดังกล่าว ให้หมายถึงวันในสมัยประชุม

ข้อ 59 ญัตติที่เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ ผู้เสนอและผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อในญัตติ นั้น

ข้อ 60 ญัตติที่ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ ให้ผู้รับรองญัตติแสดงการรับรอง โดยวิธียกมือขึ้นในที่ประชุม

ข้อ 61 การแก้ไขเพิ่มเติมญัตติหรือการถอนญัตติที่ประธานสภาสั่งบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม จะกระทำต่อเมื่อได้รับความยินยอมของที่ประชุม

ข้อ 62 การถอนชื่อจากการเป็นผู้ร่วมกันเสนอญัตติใด หรือจากการเป็นผู้รับรอง จะกระทำเฉพาะก่อนที่ประธานสภาสั่งบรรจุญัตตินั้นเข้าระเบียบวาระการประชุม ในกรณีที่ ประธานสภาสั่งบรรจุญัตตินั้นเข้าระเบียบวาระการประชุมแล้วจะถอนชื่อได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมของที่ประชุม

ข้อ 63 การถอนคำแปรญัตติจะกระทำเมื่อใดก็ได้ แต่การขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแปรญัตติ จะกระทำเฉพาะภายในกำหนดเวลาแปรญัตติ

ข้อ 64 ญัตติใดถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมแล้ว การเสนอญัตติซึ่งมีหลักการ เช่นเดียวกันจะกระทำมิได้

ถ้าผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติไม่ชี้แจงในที่ประชุม หรือผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติ ไม่อยู่ในที่ประชุมโดยไม่มีผู้ชี้แจงแทนในฐานะผู้รับมอบหมาย ญัตติหรือคำแปรญัตตินั้นเป็นอันตกไป การมอบหมายให้ชี้แจงแทนต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภา

ข้อ 175 เมื่อสมาชิกมีความประสงค์จะเสนอญัตติขอให้เปิดอภิปรายทั่วไปไปตามมาตรา 151 ของรัฐธรรมนูญ ให้ยื่นต่อประธานสภาเป็นหนังสือแสดงว่า จะเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติ ไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะในเรื่องใดบ้าง

ข้อ 176 เมื่อประธานสภาได้รับญัตติตามข้อ 175 แล้ว ให้ทำการตรวจสอบ หากมี ข้อบกพร่องให้ประธานสภาแจ้งผู้เสนอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับญัตติ

เมื่อประธานสภาได้ตรวจสอบความถูกต้องของญัตติแล้ว ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วนและแจ้งให้นายกรัฐมนตรีทราบ

ข้อ 179 ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปไปตามมาตรา 152 ของรัฐธรรมนูญ ให้ทำเป็น หนังสือยื่นต่อประธานสภาโดยระบุให้ชัดเจนว่าจะซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อ คณะรัฐมนตรีในเรื่องใด

เมื่อประธานสภาได้รับญัตติตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้นำความในข้อ 176 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

หมายเหตุ - โปรดศึกษาเพิ่มเติม

(1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 151 ถึงมาตรา 154

(2) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 44 ถึงข้อ 65 และข้อ 175 ถึงข้อ 180

การเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย/สั่งการ

เมื่อสำนักการประชุมได้เสนอเรื่องมาตามลำดับขั้นแล้ว จะต้องตรวจสอบแล้วว่าญัตติ มีความถูกต้องชอบด้วยรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยเริ่มต้นจากการ ตรวจสอบว่า ใครเป็นผู้เสนอ มีผู้รับรองถูกต้องตามข้อบังคับฯ หรือไม่ จากนั้นจึงตรวจสอบว่าเป็น ญัตติประเภทใด เป็นญัตติทั่วไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 44 หรือญัตติขอให้ตั้งคณะกรรมการ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 49 หรือเป็นญัตติด่วนตามข้อบังคับฯ ข้อ 50 ก่อนที่จะดำเนินการเสนอ ความเห็นเพื่อให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง วินิจฉัย/สั่งการ ดังนี้

1. ญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 44

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าญัตติดังกล่าวมีผู้รับรองญัตติถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และเป็นญัตติที่เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติในเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎรหรือไม่

จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “เป็นญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 44” และ “อนุญาตบรรจุระเบียบวาระ”

2. ญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 49

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าญัตติดังกล่าวมีผู้รับรองญัตติถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และเป็นญัตติที่เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรมีมติตั้งคณะกรรมการหรือขอให้คณะกรรมการสามัญคณะใดคณะหนึ่งกระทำการ พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรหรือไม่

จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “เป็นญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 49” และ “อนุญาตบรรจุระเบียบวาระ”

3. ญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 50

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าญัตติดังกล่าวมีผู้รับรองญัตติถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และญัตติดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน หรือมีความจำเป็นรีบด่วนในอันที่จะรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของประเทศ ไม่ว่าจะรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของประเทศ ไม่ว่าจะในทางเศรษฐกิจหรือในทางใด ๆ ก็ตาม หรือในอันที่จะขจัดเหตุใด ๆ ที่กระทบกระเทือนต่อเสรีภาพของประชาชนอย่างร้ายแรงหรือไม่

กรณี que เห็นว่าเป็นญัตติด่วน ให้เสนอความเห็นแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “เป็นญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 50” และ “อนุญาตบรรจุระเบียบวาระ”

กรณี que เห็นว่าไม่เป็นญัตติด่วน ให้เสนอความเห็นแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “ไม่เป็นญัตติด่วนตามข้อบังคับข้อ 50 เป็นญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ ..” และ “อนุญาตบรรจุระเบียบวาระ”

4. ญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 175 หรือข้อ 179

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าญัตติดังกล่าวมีผู้เสนอญัตติถูกต้องครบถ้วน ตามจำนวนที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้หรือไม่ จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “อนุญาตบรรจุระเบียบวาระ”

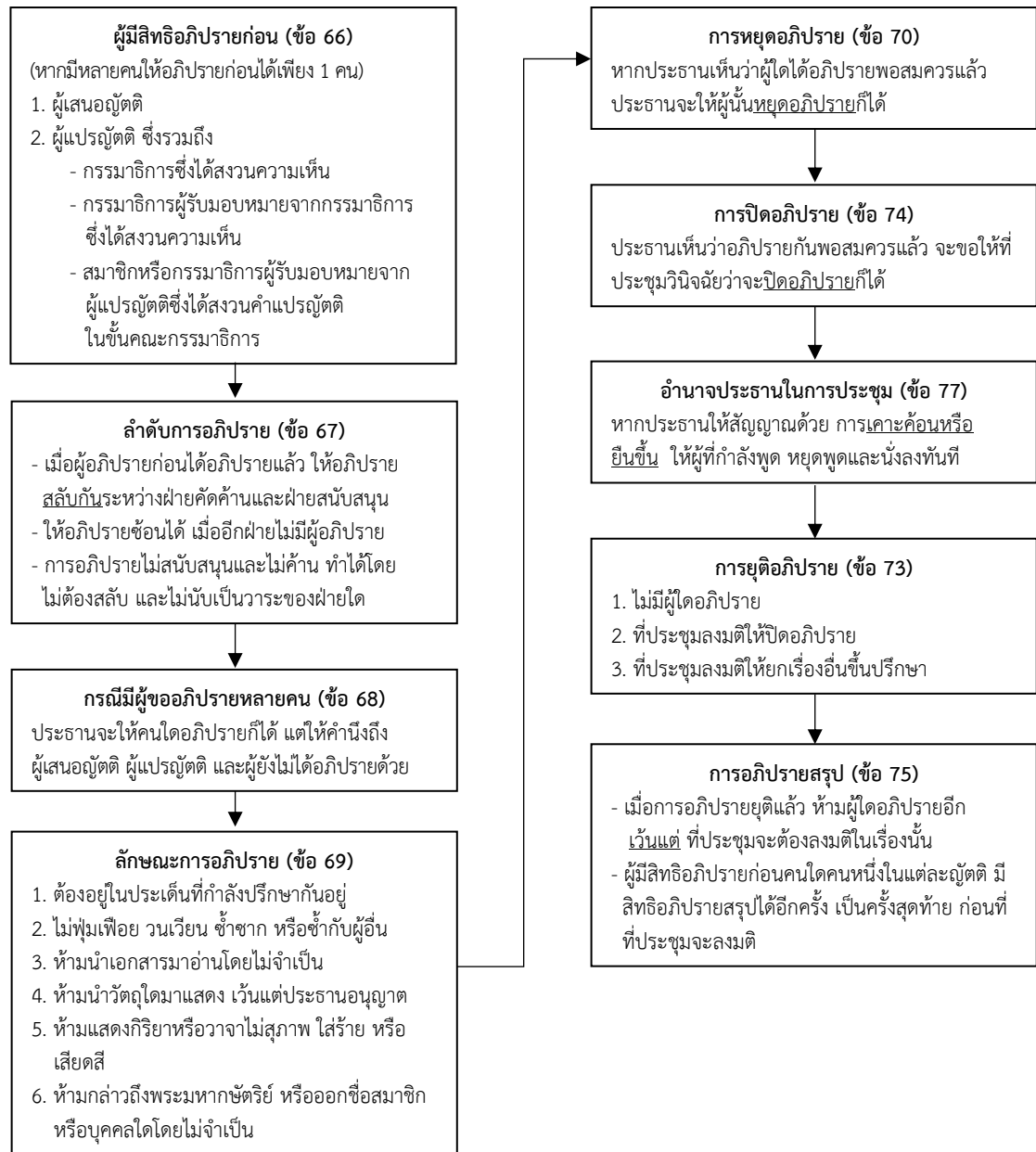
รูปแบบการนำเสนอด้วยการอธิบาย เป็นผลมาจากการนำแนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา โดยกำหนดรูปแบบการนำเสนอให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามหลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย ซึ่งจะต้องมีขั้นตอนและสาระสำคัญที่จะนำไปสู่ความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้องและครบถ้วน ผ่านกระบวนการเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจประเด็นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบแนวความเห็นเดิมที่หน่วยงานได้ความเห็นไว้แล้ว ความเห็นทางกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกา แนวคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล และความเห็นทางวิชาการในทางตำรา ก่อนที่จะไปสู่ขั้นตอนการจัดทำความเห็นทางกฎหมายที่จัดลำดับการนำเสนอความเห็นเป็นขั้นตอน และมีการอธิบายหลักกฎหมายหรือความเห็นทางวิชาการ แล้วปรับเข้ากับข้อเท็จจริงที่ขอความเห็นและสรุปความเห็นในตอนท้าย รวมทั้งอาจมีข้อสังเกตเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานต่อไป

(2) รูปแบบการนำเสนอด้วยแผนภูมิการทำงาน

โดยจะนำเสนอด้วยการจัดทำแผนภูมิการทำงาน (Operation Process Chart) ซึ่งจะประกอบด้วยสัญลักษณ์ คำบรรยาย และลายเส้นที่จะบอกรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจภาพรวมของการทำงานตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยจะมีตัวอย่างของรูปแบบการนำเสนอเป็นดังนี้

ตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอด้วยแผนภูมิการทำงาน

การอภิปรายในที่ประชุมสภา



ภาพที่ 3 ตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอด้วยแผนภูมิการทำงาน

รูปแบบการนำเสนอด้วยแผนภูมิการทำงาน เป็นผลมาจากการนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย ด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร โดยกำหนดรูปแบบการนำเสนอให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามหลักการให้ความเห็นทางกฎหมายประกอบกับหลักการจัดทำคู่มือ

ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์งานเพื่อให้ทราบได้ว่ากระบวนการงานนั้น ๆ มีความสัมพันธ์กับระบบงานขององค์กรอย่างไร จากนั้นทำการประมวลและวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงภาพรวมของกระบวนการงานนั้นตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด แล้วจึงทำการสังเคราะห์ขอบเขตงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางดำเนินงานที่ผ่านมา และความรู้ความเห็นทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถจัดทำแผนภูมิการทำงานที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมของกระบวนการงาน และนำไปปรับใช้ในแต่ละกรณีได้อย่างรวดเร็วและการนำเสนอความเห็นทางกฎหมายนั้น สามารถอธิบายตามหลักวิชาการได้อย่างเป็นเหตุเป็นผลต่อไป

จากนั้นผู้ศึกษาจะพิจารณาว่าเนื้อหาและสาระสำคัญของแต่ละกรณีนั้น จะนำรูปแบบการนำเสนอแบบใด ซึ่งในบางเรื่องบางกรณีอาจจะต้องมีการใช้ทั้งสองรูปแบบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย เกิดความรู้ความเข้าใจในงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำเสนอความเห็นทางกฎหมายได้อย่างรวดเร็วภายใต้ระยะเวลาที่จำกัดและทันต่อสถานการณ์ในการปฏิบัติงานจริง

บทที่ 5

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา เรื่อง “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา” ผู้ศึกษาขอสรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 บทสรุป

การศึกษา เรื่อง “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา” เป็นผลมาจากการศึกษาและวิเคราะห์ของผู้ศึกษาที่เห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ประกอบกับการวิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวทั้งในส่วนของผู้ศึกษาเองและบุคลากรภายในกลุ่มงาน โดยให้ความสำคัญกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน” ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงศึกษาค้นคว้าหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นพัฒนาโครงสร้างกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance System) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Human) เพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Knowledge & Innovation) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านดังกล่าว มีการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงจะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถและองค์ความรู้ของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ มีขีดสมรรถนะสูง และมีความชำนาญความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลการศึกษารูปได้ดังนี้

5.1.1 การศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กำรรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภานั้น มีกระบวนการที่สำคัญ คือ การปฏิบัติงานการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการวินิจฉัยของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการพิจารณาให้เป็นตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจะพบปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

(1) ปัญหาด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน อันได้แก่ ปัญหาด้านระยะเวลาในการเสนอความเห็นทางกฎหมาย เนื่องจากบางกรณีเป็นเรื่องด่วนซึ่งมีข้อจำกัดด้านระยะเวลาที่ต้องเร่งดำเนินการเสนอความเห็นทางกฎหมายอย่างเร่งด่วน ปัญหาด้านความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล เป็นผลมาจากข้อมูลหรือรายละเอียดไม่เพียงพอในการวิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย จึงต้องใช้เวลาประสานงานเพิ่มเติมและศึกษาวิเคราะห์เพิ่มเติม รายละเอียดที่จะส่งผลต่อการพิจารณาเสนอความเห็นทางกฎหมาย ปัญหาการเตรียมความพร้อมของผู้ที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งต้องมีการปรึกษาหารือหรือวิเคราะห์ประเด็นปัญหาให้แตกฉานกันก่อน เพื่อเตรียมให้มีแนวทางในการคำปรึกษาที่ถูกต้องชัดเจนนั้นเป็นสิ่งที่จำเป็น

(2) ปัญหาด้านทักษะความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน อันได้แก่ ปัญหาด้านความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ด้านกระบวนการนิติบัญญัติและการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้และความชำนาญที่แตกต่างกัน และประสบการณ์การทำงานที่มีความแตกต่างกันไปแต่ละบุคคล ส่งผลให้ความชำนาญงานในการเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

(3) ปัญหาด้านความเชื่อมั่นและความพึงพอใจของผู้รับบริการ คือ ความเชื่อมั่นของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ที่มีต่อนิติกรและวิทยากรผู้ปฏิบัติงานแตกต่างกัน โดยขึ้นอยู่กับตำแหน่งหรือความรู้ความชำนาญของแต่ละบุคคลในเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กำรรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวจึงจำเป็นต้องใช้แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อตรวจสอบกระบวนการและขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเริ่มที่การวางแผนและลงมือทำตามแผนให้ดี การวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง ความประหยัด คุ่มค่าการกับต้นทุนการผลิตหรือไม่และแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนางานให้ดีขึ้นให้งานมีผลสัมฤทธิ์อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การที่จะแก้ไขปัญหาและปรับปรุงพัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้นและมีผลสัมฤทธิ์นั้น จำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และสร้างมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ด้านการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมต่อไป

จากการศึกษาลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง รวมทั้งเมื่อศึกษาแล้วพบปัญหาในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ สามารถสรุปได้ว่า เกิดจากปัจจัยภายในกับปัจจัยภายนอกของบุคลากรและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง สอดคล้องกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Managing for Results : MFR) จึงต้องมีการประเมินสภาพแวดล้อมของกลุ่มงานด้วยหลัก SWOT Analysis ซึ่งประกอบด้วย

จุดแข็ง คือ กลุ่มงานฯ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งมีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถด้านกฎหมาย ระเบียบ และความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

จุดอ่อน คือ บุคลากรของกลุ่มงานฯ ยังขาดทักษะในความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือความเป็นมืออาชีพในเฉพาะด้าน ขาดโอกาสหรือพื้นที่ในการนำความรู้ออกมาใช้เพื่อแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และการปฏิบัติงานไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและไม่มีความเป็นมาตรฐานในการเสนอความเห็น

โอกาส คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร โดยมียุทธศาสตร์ใน “การยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” ซึ่งมุ่งเน้นพัฒนาโครงสร้างกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง เพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานและพัฒนา และนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาองค์ความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้และยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

อุปสรรค คือ ความเชื่อมั่นของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ต่อบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย ข้อจำกัดระยะเวลาในการตรวจสอบกลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมาย และความเร่งด่วนของของเรื่อง ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของผลการปฏิบัติงานในด้านของความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5.1.2 การศึกษาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

จากผลการวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์กลยุทธ์โดยใช้วิธี TOWS Matrix Analysis เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

(1) การพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยจะต้องคำนึงระดับความรู้และทักษะที่จะนำมาพัฒนาบุคลากรแต่ละบุคคลในแต่ละระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับความรู้ทั่วไปและทักษะที่กว้าง ซึ่งเหมาะสมกับข้าราชการกลุ่มประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นระดับความรู้ที่ต้องมีความสามารถหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งเหมาะสมกับข้าราชการกลุ่มประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับผู้บริหาร เป็นระดับความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายก่อนที่จะนำเสนอความเห็นทางกฎหมายสำหรับข้อกฎหมายที่จะส่งผลกระทบต่อภารกิจการของสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะในการบริหารจัดการงาน ซึ่งเหมาะสมกับข้าราชการกลุ่มประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และต้องดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง โดยให้ความสำคัญกับการกำหนดแผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การวางแผนและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมไปถึงการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรผ่านการฝึกอบรมเพื่อเกิดความรู้และทักษะที่เชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ การให้ความเห็นทางกฎหมาย และแนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภา เป็นต้น

(2) สร้างกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อนำเทคนิคการจัดการความรู้มาใช้ในกลุ่มงาน เพื่อให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงาน ทักษะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะของบุคลากรในการดำเนินงานด้านวิชาการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ และยังเป็นกลไกช่วยเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน และให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้เฉพาะด้าน เช่น ด้านกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ ด้านกฎหมายหรือด้านอื่น ๆ จึงควรจัดให้มีพื้นที่หรือเวทีพูดคุยในการระดมสมองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดองค์ความรู้แบบเชิงลึก ได้รับรู้เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ทำงานจริง ผ่านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งจะช่วยก่อให้เกิดแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับ

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลให้มีมาตรฐานเดียวกันในการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย โดยการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง” เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมายอย่างเป็นระบบมากขึ้น แล้วนำคู่มือดังกล่าวนำไปจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อให้นิติกรและวิทยากรได้มีความรู้ความเข้าใจร่วมกันและมีแนวทางการเสนอความเห็นทางกฎหมายอย่างมีมาตรฐานเดียวกันและมีความเป็นเอกภาพในการดำเนินการ และคิดค้นนวัตกรรมจากองค์ความรู้ที่ได้รับ จากประสบการณ์ จากการทดลองและการประยุกต์ใช้ และการลงมือปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งจะส่งผลให้มีแนวทางการทำงานที่ชัดเจน ช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินการ และเป็นหลักประกันคุณภาพและความถูกต้องของความเห็นทางกฎหมายที่จะนำไปใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.1.3 การกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

การศึกษา เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา เป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยนำแนวคิด ทฤษฎี และหลักวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสบการณ์ทำงานของผู้ศึกษา มาประมวลข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ซึ่งการจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความสอดคล้องเชื่อมโยงและเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรให้เป็น Digital Parliament & Smart Parliament และการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง ซึ่งผู้ศึกษาได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอในคู่มือปฏิบัติงานฯ ไว้ 2 รูปแบบด้วยกัน คือ

รูปแบบที่ 1 เป็นการการนำเสนอด้วยการอธิบาย โดยจะนำเสนอด้วยการอธิบายเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เปรียบเทียบและอธิบายความสัมพันธ์ของเหตุและผล รวมไปถึงการนิยามเพื่อให้คำจำกัดความหรือกำหนดขอบเขตในเรื่องนั้น ๆ ด้วย และได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอความเห็นทางกฎหมายที่มีขั้นตอนและสาระสำคัญที่จะนำไปสู่ความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้องและครบถ้วน ผ่านกระบวนการเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจประเด็นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบแนวความเห็นเดิมที่หน่วยงานได้ความเห็นไว้แล้ว ความเห็นทางกฎหมายของ

คณะกรรมการกฤษฎีกาและแนวคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล และความเห็นทางวิชาการในทางตำรา ก่อนที่จะไปสู่ขั้นตอนการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย รวมทั้งอาจมีข้อสังเกตเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานต่อไป

รูปแบบที่ 2 เป็นโดยจะนำเสนอด้วยการจัดทำแผนภูมิการ ซึ่งจะประกอบด้วยสัญลักษณ์ คำบรรยาย และลายเส้นที่จะบอกรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจภาพรวมของการทำงานตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยจะมีการวิเคราะห์งานเพื่อให้ทราบได้ว่ากระบวนการนั้น ๆ มีความสัมพันธ์กับระบบงานขององค์กรอย่างไร จากนั้นทำการประมวลและวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงภาพรวมของกระบวนการนั้นตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด เพื่อให้สามารถจัดทำแผนภูมิการทำงานที่จะช่วยให้เห็นถึงภาพรวมของกระบวนการ และสามารถนำไปปรับใช้ในแต่ละกรณีได้อย่างรวดเร็วต่อไป

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ด้านนโยบาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ผู้ศึกษาขอเสนอข้อเสนอแนะด้านนโยบาย ดังนี้

(1) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ควรทบทวนโครงสร้างและระบบงานขององค์กร พร้อมทั้งเร่งรัดปรับปรุงและยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อสร้างความรู้ความเชี่ยวชาญในกฎหมายเฉพาะด้านให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกิจดังกล่าว จำเป็นต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยควรมีการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาทั้งเรื่องทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบงานไปพร้อมกัน กล่าวคือ พัฒนาศักยภาพของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกระบวนการด้านนิติบัญญัติเพื่อสามารถให้ความเห็นทางกฎหมายและวิเคราะห์ข้อกฎหมายต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และต้องดำเนินการให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในแต่ละระดับของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

(3) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรมีการตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นสำหรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยแต่งตั้งให้ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงานนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจ

พิจารณาเพื่อทำการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีทันสมัยต่อสถานการณ์และภารกิจของหน่วยงานที่อาจจะเปลี่ยนไปด้วย

5.2.2 ด้านการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ผู้ศึกษาขอเสนอข้อเสนอแนะด้านนโยบาย ดังนี้

(1) กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง และสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ควรมีการจัดพื้นที่หรือเวทีในการระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการทำงานของแต่ละบุคคลในละกลุ่มงานและในระดับสำนัก หรือการให้คำปรึกษา/ชี้แนะ (Mentoring) และโค้ชชิ่ง (Coaching) ในรูปแบบการฝึกปฏิบัติการจำลองเหตุการณ์ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเป็นการเสริมทักษะและสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ รวมไปถึงองค์กรอื่นให้เกิดการประสานงานที่ดีที่สอดคล้องและเข้าใจกัน โดยการนำหลักแนวคิดเรื่องชุมชนนักปฏิบัติมาประยุกต์ใช้เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ความเชี่ยวชาญความชำนาญของนิติกรและวิทยากร รวมทั้งได้ศึกษาเรียนรู้ข้อผิดพลาดและปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา อีกทั้งเพื่อให้มีการสร้างองค์ความรู้ใหม่ผ่านกระบวนการสกัดความรู้เชิงลึกที่จะช่วยสร้างศักยภาพและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานให้สูงขึ้น รวมทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำเทคนิค วิธีการปฏิบัติงาน และประสบการณ์การทำงานไปปรับใช้กับการทำงาน

(2) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ต้องมีการปรึกษาหารือภายในกลุ่มงานเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ทำงานอย่างเป็นประจำและต่อเนื่องเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นต่อการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อร่วมกันยกระดับผลการดำเนินงานให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดความสูญเปล่าของทรัพยากร และภารกิจด้านดังกล่าวบรรลุผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

หนังสือและบทความในหนังสือ

นภลัย สุวรรณธาดา. (2553). หลักการทั่วไปในการเขียนงานวิชาการ. ใน การเขียนผลงานวิชาการและบทความ. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: หจก. ภาพพิมพ์.

นฤมล สุ่นสวัสดิ์. (2549). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วินทิพย์.

บรรจง อมรชีวิน. (2556). การจัดการมุ่งผลสัมฤทธิ์. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: หจก. ภาพพิมพ์.

วิชา มหาคุณ. (2549). การใช้เหตุผลในทางกฎหมาย. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์นิติบรรณการ.

สุมาลี สังข์ศรี. (2553). การเขียนคู่มือ. ใน การเขียนผลงานวิชาการและบทความ. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: หจก. ภาพพิมพ์.

เอกสารอื่น ๆ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2560). แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561 – 2564. กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

รวีวรรณ จตุรพิตร. เทคนิควิธีการและแนวทางการให้ความเห็นด้านกฎหมาย. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2562 จาก <http://km.moj.go.th/info/pdf/635786eb1064665afe551cd5a6d3b603.pdf>

ละเอียต ศิลาน้อย. (ม.ป.ป.). **วิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน ไปทำไม?**. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2562 จาก <http://etatjournal.com/upload/36/TOWS%20Matrix.pdf>

อาทิตย์ วงษ์สง่า. (ม.ป.ป.). **SWOT Analysis**. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2562 จาก <http://pirun.ku.ac.th/~fscippn/PhysKM/Storage/S1/swot-analysis.pdf>

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา
ให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง



คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่
ประธานของที่ประชุมสภา
ให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

นายธีรวัฒน์ เอื้อพอล

นิติกรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการรองรับและสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต้องมีหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 119 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 10 บรรลุผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

การวินิจฉัยและการตัดสินใจในการทำหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะต้องมีความถูกต้องและเป็นมาตรฐาน ไม่ว่าจะเป็นงานด้านการทำหน้าที่เป็นประธาน ในที่ประชุมสภา งานด้านการพิจารณากลั่นกรองและการจัดระเบียบวาระกระทู้ถามและญัตติ เข้าระเบียบวาระการประชุม งานด้านการอนุญาตให้สมาชิกนำเอกสารข้อมูลโสตทัศนวัสดุและสิ่งใด มาแสดงในที่ประชุมสภา งานด้านการพิจารณาส่งข้อปรึกษาหารือของสมาชิกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ โดยกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ให้ความสำคัญอย่างยิ่งในภารกิจ ดังกล่าว จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง” ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทางในการสนับสนุน ภารกิจดังกล่าวให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จักเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อปฏิบัติงานด้านการเสนอ ความเห็นทางกฎหมายเพื่อพัฒนาการสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ธีรวัฒน์ เอื้อพอพล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ	1
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบเขตเนื้อหา	3
4. นิยามศัพท์	3
5. ประโยชน์ที่จะได้รับ	4
บทที่ 2 แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่	
ประธานของที่ประชุมสภา	
1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5
2. แนวความคิดเกี่ยวกับระบบกฎหมาย	10
3. ระบบนิติวิธีของกฎหมาย	12
4. หลักการตีความรัฐธรรมนูญ	14
5. หลักการใช้เหตุผลในกฎหมาย	16
6. หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย	17
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่	
ประธานของที่ประชุมสภา	
1. กระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย	19
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย	21
บทที่ 4 เทคนิคและกรณีตัวอย่างการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่	
ประธานของที่ประชุมสภา	
1. เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย	70
2. กรณีตัวอย่างการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย	72
3. กรณีตัวอย่างการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา	75
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
1. บทสรุป	83
2. ข้อเสนอแนะ	84
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา เป็นภารกิจสำคัญของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยกลุ่มงานมีหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง โดยตรง ย่อมมีความจำเป็นจะต้องปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งในการพัฒนางานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภานั้น จะต้องทำความเข้าใจถึงบทบาทและภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ให้ชัดเจนและครบถ้วนเสียก่อน เพื่อให้ทราบถึงเนื้อหาสาระและความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในการสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง โดยผู้จัดทำในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในดำเนินงานนิติการ มีความเห็นว่าจากกรณีวิเคราะห์กระบวนการและภารกิจที่กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว กระบวนการที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งคือ การปฏิบัติงานการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการพิจารณาของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการให้เป็นตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

การปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรนั้น ในสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25 นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 119 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มอบหมายให้ นายศุภชัย โพธิ์สุ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ 1/2562 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และอำนาจให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่ โดยให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองกระทู้ถามและญัตติ การจัดระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวกับกระทู้ถามและญัตติ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม และเรื่องอื่น ๆ ที่มีใจเรื่องเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนด การลาการประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาส่งข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้รัฐมนตรี

และผู้เกี่ยวข้อง พิจารณานุญาตให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำเอกสาร ข้อมูล โสตทัศนวัสดุ และสิ่งใด ๆ เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการอภิปราย และงานอื่นใดที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย

โดยที่ผ่านมาในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง นั้น มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้แก่ (1) ปัญหาด้านกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (2) ปัญหาด้านทักษะความสามารถของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และ (3) ปัญหาด้านความเชื่อมั่นและความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่ไม่ได้คุณภาพนั้นจะนำมาซึ่งความเสียหายหรือข้อบกพร่องอย่างร้ายแรงได้ หากเป็นเรื่องที่มีผลกระทบไปในวงกว้างทั้งต่อสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง หรือต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น จึงสมควรที่จะต้องมีการพัฒนางานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา โดยจัดทำเป็น “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง” ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความเข้าใจร่วมกันและมีแนวทางตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง อย่างมีมาตรฐานเดียวกันและมีความเป็นเอกภาพในการดำเนินการ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการช่วยแก้ปัญหาและแบ่งเบาภารกิจของกลุ่มงาน และมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใน “ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นพัฒนาโครงสร้างกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance System) พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Human) เพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Knowledge & Innovation) มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านดังกล่าว มีการบูรณาการความรู้และประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงจะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และองค์ความรู้ของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ มีขีดสมรรถนะสูง และมีความชำนาญความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

2. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนากระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลในเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับสภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา และศึกษาหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

4. นิยามศัพท์

รัฐธรรมนูญ หมายถึง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

ข้อบังคับ หมายถึง ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562

การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัยสั่งการในการปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

คู่มือปฏิบัติงานฯ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

ประธานสภา หมายถึง ประธานสภาผู้แทนราษฎร

สภา หมายถึง สภาผู้แทนราษฎร

ประธาน หมายถึง ประธานของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

กรรมาธิการ หมายถึง กรรมาธิการสามัญหรือกรรมาธิการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร

เลขาธิการ หมายถึง เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การประชุม หมายถึง การประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ที่ประชุม หมายถึง ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และให้หมายความรวมถึงห้องกระทำ

ถามด้วย

5. ประโยชน์ที่ได้รับ

5.1 ก่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

5.2 มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา และมี “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง” เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

5.3 จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการพัฒนาองค์กรให้เป็น Digital Parliament & Smart Parliament และการพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน และเป็นองค์กรมืออาชีพและเป็นองค์กรส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้

บทที่ 2

แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎรตามที่รัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้ รวมถึงหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง โดยมุ่งเน้นไปที่การประชุมสภาผู้แทนราษฎร

1.1 หน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ได้บัญญัติถึงหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎรไว้หลายประการด้วย ซึ่งสรุปหน้าที่และอำนาจที่สำคัญได้ดังนี้

(1) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 81 และมาตรา 135 ถึงมาตรา 139)

รัฐธรรมนูญกำหนดให้ร่างพระราชบัญญัติจะตราขึ้นเป็นกฎหมายได้ก็แต่โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา โดยกำหนดสภาผู้แทนราษฎรมีหน้าที่พิจารณาเป็นสภาแรก และเมื่อได้ลงมติเห็นชอบแล้ว ให้สภาผู้แทนราษฎรเสนอร่างพระราชบัญญัตินั้นต่อวุฒิสภา อันแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการตรากฎหมาย รวมถึงอำนาจของสภาผู้แทนราษฎรที่จะลงมติยืนยันร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้ตามมาตรา 137 ซึ่งในกรณีนี้หากสภาผู้แทนราษฎรมีมติด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา

(2) การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

(2.1) การตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 150)

การตั้งกระทู้ถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ถือเป็น การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินประการหนึ่ง โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีสิทธิตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องใดที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ เพื่อเป็นการตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจของฝ่ายบริหาร

(2.2) การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล หรือทั้งคณะ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 151 และมาตรา 170)

ถือเป็นมาตรการสำคัญในการตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดินของฝ่ายบริหาร โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ ซึ่งหากสภาผู้แทนราษฎรมีมติไม่ไว้วางใจด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร จะส่งผลให้ความเป็นรัฐมนตรีของผู้ที่ถูกยื่นญัตติอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจสิ้นสุดลง

(2.3) การเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรี โดยไม่มีการลงมติ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 152)

ถือเป็นกระบวนการที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหารในฐานะที่เป็นสถาบันหลักที่ทำหน้าที่ใช้อำนาจอธิปไตย รัฐธรรมนูญจึงกำหนดให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร จะเข้าชื่อกันเพื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรีโดยไม่มีการลงมติก็ได้ เพื่อเป็นช่องทางหรือวิธีการในการแก้ไขปัญหาสำคัญของประเทศในด้านต่าง ๆ

(2.4) การตั้งคณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญเพื่อกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันเป็นเรื่องที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา (รัฐธรรมนูญ มาตรา 129)

คณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญที่ได้รับแต่งตั้งจากสภาผู้แทนราษฎรถือเป็นกลไกในการช่วยเหลือสนับสนุนกิจการของสภาผู้แทนราษฎรในการกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงหรือศึกษาในเรื่องใด ๆ แล้วรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งรัฐธรรมนูญได้ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ โดยกำหนดให้ในการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการจะมอบอำนาจหรือมอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลใดกระทำการแทนมิได้ และให้มีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในกิจการที่กระทำหรือในเรื่องที่พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงหรือศึกษาอยู่นั้นได้ นอกจากนี้ยังกำหนดให้เป็นหน้าที่ของรัฐมนตรีที่รับผิดชอบในกิจการที่คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือศึกษาที่จะต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดหรือในกำกับ ให้ข้อเท็จจริง ส่งเอกสาร หรือแสดงความเห็นตามที่คณะกรรมการเรียกด้วย

(2.5) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย
(รัฐธรรมนูญ มาตรา 143)

รัฐธรรมนูญกำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จ
ภายในหนึ่งร้อยห้าวันนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวมาถึงสภาผู้แทนราษฎร และหาก
สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้นไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่าเห็นชอบ
กับร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณาต่อไป และ
หากเกิดกรณีที่วุฒิสภาไม่เห็นชอบด้วยกับร่างพระราชบัญญัติดังกล่าว ให้นำความในมาตรา 138
วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สภาผู้แทนราษฎรยกขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที

(2.6) การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ยังมิได้ความเห็นชอบที่ตกไปด้วย
เหตุอายุสภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร (รัฐธรรมนูญ มาตรา 147)

ถ้าคณะรัฐมนตรีที่ตั้งขึ้นใหม่ภายหลังการเลือกตั้งทั่วไปร้องขอต่อ
รัฐสภาเพื่อให้รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี พิจารณาบรรดาร่างรัฐธรรมนูญ
แก้ไขเพิ่มเติมหรือร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภายังมิได้ให้ความเห็นชอบที่ตกไปด้วยเหตุกรณีที่อายุของ
สภาผู้แทนราษฎรสิ้นสุดลงหรือมีการยุบสภาผู้แทนราษฎร หรือที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว
แต่พระมหากษัตริย์ไม่ทรงเห็นชอบด้วย หรือเมื่อพ้นเก้าสิบวันแล้วมิได้พระราชทานคืนมา หากรัฐสภา
เห็นชอบด้วยก็ให้รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไปได้
แต่คณะรัฐมนตรีต้องร้องขอภายในหกสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมรัฐสภาครั้งแรกภายหลังการ
เลือกตั้งทั่วไป

(3) การอนุญาตให้จับ คุ่มขัง หรือหมายเรียกตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
ไปทำการสอบสวนในฐานะที่เป็นผู้ต้องหาในคดีอาญา ในระหว่างสมัยประชุม (รัฐธรรมนูญ มาตรา 125)

รัฐธรรมนูญได้กำหนดเกี่ยวกับความคุ้มกันของสมาชิกรัฐสภา
ไว้เป็นหลักประกันในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา เพื่อให้สมาชิกรัฐสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่
ในฐานะที่เป็นผู้แทนปวงชนชาวไทย ไม่ตกอยู่ในความผูกมัดแห่งอาณัติมอบหมายหรือความครอบงำใด ๆ
และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุก
ของประชาชนโดยรวม โดยปราศจากการขัดกันแห่งผลประโยชน์

(4) ตราข้อบังคับการประชุมเกี่ยวกับการเลือกและการปฏิบัติหน้าที่ของ
ประธานและรองประธานสภา เรื่องหรือกิจการอันเป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการการสามัญ
แต่ละชุด การเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การเสนอและพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
การเสนอญัตติ การตั้งกระทู้ถาม การเปิดอภิปรายทั่วไป การรักษาระเบียบและความเรียบร้อย และ
การอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีอำนาจตราข้อบังคับเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของสมาชิกและ
กรรมการ และกิจการอื่นเพื่อดำเนินการตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ (รัฐธรรมนูญ มาตรา 128)

1.2 ภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 116 บัญญัติว่า “สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแต่ละสภา มีประธานสภาคนหนึ่งและรองประธานสภาคนหนึ่งหรือสองคน ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงแต่งตั้งจากสมาชิกสภาแห่งสภานั้น ๆ ตามมติของสภา” และมาตรา 119 บัญญัติว่า “รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมีหน้าที่และอำนาจตามที่ประธานสภามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภาเมื่อประธานสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้” ซึ่งรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ภารกิจด้านการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎร

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 10 ได้กำหนดถึงอำนาจหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎรไว้ให้มีหน้าที่และอำนาจช่วยประธานสภาผู้แทนราษฎรในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย จึงเป็นหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎรที่จะต้องควบคุมการดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่อันสำคัญ คือ การพิจารณากลับกรงกระทุ่ถามและญัตติ การพิจารณาอนุญาตและบรรจุระเบียบวาระการประชุม การควบคุมการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การพิจารณาอนุญาตให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแสดงเอกสาร โสตทัศนวัสดุ และสิ่งใด ๆ ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือการพิจารณาส่งข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้รัฐมนตรีและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรนั้น ขอยกกรณีตัวอย่างมาประกอบการศึกษา กล่าวคือ ในสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25 นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 119 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มอบหมายให้ นายศุภชัย โพธิ์สุ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ 1/2562 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และอำนาจให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่ โดยให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เกี่ยวกับการพิจารณากลับกรงกระทุ่ถามและญัตติ การจัดระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวกับกระทุ่ถามและญัตติ เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม และเรื่องอื่น ๆ ที่มีใช้เรื่องเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนด การลาการประชุมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาส่งข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้รัฐมนตรีและผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาอนุญาตให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำเอกสาร ข้อมูล โสตทัศนวัสดุ และสิ่งใด ๆ เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อประกอบการอภิปราย และงานอื่นใดที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย

(2) ภารกิจด้านการกำกับการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รองประธานสภาผู้แทนราษฎรจะได้รับมอบหมายจากประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.2554 มาตรา 15 (1) ประกอบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. 2554 ข้อ 9 (2) โดยให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับงานอื่นใดตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย ในสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25 นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 119 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มอบหมายให้ นายศุภชัย โพธิ์สุ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ 2/2562 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2562 เรื่อง มอบหมายให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติราชการ โดยให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ปฏิบัติราชการกำกับการบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ งานด้านวิชาการ งานด้านกฎหมาย งานด้านคณะกรรมการ และงานอื่นใดที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรจะมอบหมาย ยกเว้นงานด้านพิธีการและงานที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของประธานสภาผู้แทนราษฎร

(3) ภารกิจด้านการเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทย

รองประธานสภาผู้แทนราษฎรในฐานะที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ย่อมเป็นผู้แทนปวงชนชาวไทย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 114 ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของปวงชนชาวไทย และข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและกรรมการ พ.ศ. 2563 ข้อ 18 และข้อ 21 ได้กำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นอกจากนี้จะมีภารกิจหน้าที่ภายในสภาผู้แทนราษฎรแล้ว สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรยังต้องปฏิบัติหน้าที่ในการพบปะเยี่ยมเยียนรับเรื่องร้องทุกข์ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของประชาชน ต้องปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน รวมทั้งเสนอข้อมูลหรือการกระทำที่ทำให้ราชการ ผู้อื่น หรือประชาชนเสียหาย ตลอดจนการฉ้อฉล หลอกลวง การใช้อำนาจในทางที่ผิดหรือการทุจริตประพฤติมิชอบต่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว มีความเห็นว่า รองประธานสภาผู้แทนราษฎรมีภารกิจที่สำคัญหลายประการด้วยกัน ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถและความรอบรู้ที่เกี่ยวกับวงงานนิติบัญญัติ โดยเฉพาะความรู้ด้านกฎหมายรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และกฎหมายสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาไปสู่ประชาชนและสังคมได้จริง ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็น

ทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อใช้ประกอบการวินิจฉัยสั่งการ จึงเป็นภารกิจที่สำคัญและเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการสรุปวิเคราะห์เสนอความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. แนวความคิดเกี่ยวกับระบบกฎหมาย

2.1 แนวคิดพื้นฐานทางกฎหมาย

ความหมายของกฎหมายได้มีนักวิชาการด้านกฎหมายให้นิยามไว้ดังนี้

รองศาสตราจารย์สมยศ เชื้อไทย ได้นิยามว่า กฎหมาย คือ กฎเกณฑ์ที่เป็นแบบแผนความประพฤติของมนุษย์ในสังคม มีกระบวนการบังคับที่เป็นกิจจะลักษณะ (Organized Sanction) (สมยศ เชื้อไทย, 2553, น. 64)

รองศาสตราจารย์ ดร. ทวีเกียรติ มีนะกนิษฐ ได้อธิบายว่า กฎหมาย คือ ข้อกำหนดเพื่อควบคุมพฤติกรรมของบุคคลในสังคมที่มุ่งหมายให้สังคมมีสันติและมั่นคง หากฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังก็จะถูกกฎหมายบังคับ (Sanction) (ทวีเกียรติ มีนะกนิษฐ, 2555, น. 15)

กล่าวโดยสรุปกฎหมาย คือ บรรดาบทบัญญัติแบบแผนที่กำหนดความประพฤติของบุคคลในความสัมพันธ์ระหว่างกัน โดยมุ่งหมายให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและยุติธรรม โดยมีกระบวนการบังคับอย่างเป็นกิจจะลักษณะ นอกจากนี้ ศาสตราจารย์ ดร.หยุด แสงอุทัย ได้อธิบายความหมายของกฎหมาย โดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ กฎหมายตามเนื้อความ และกฎหมายตามแบบพิธี (หยุด แสงอุทัย, 2546, น. 24 – 29)

(1) กฎหมายตามเนื้อความ หมายถึง กฎหมายที่มีลักษณะเป็นข้อบังคับของรัฐ ซึ่งกำหนดความประพฤติของมนุษย์ ถ้าฝ่าฝืนจะได้รับผลร้ายหรือถูกลงโทษ ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

(1.1) ต้องเป็นคำสั่ง (Command) คือ ต้องมีลักษณะเป็นคำสั่งบังคับ ไม่ใช่เป็นเพียงคำแนะนำ

(1.2) ต้องเป็นคำสั่งของรัฐ

(1.3) ต้องกำหนดความประพฤติภายนอกของมนุษย์ เพื่อให้กระทำหรืองดเว้นไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยตรงหรือโดยปริยายก็ได้

(1.4) ต้องมีสภาพบังคับ ซึ่งกำหนดให้ผู้ฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษหรือผลร้ายอย่างใดอย่างหนึ่ง

(2) กฎหมายตามแบบพิธี หมายถึง กฎหมายที่ออกมาโดยวิธีบัญญัติกฎหมาย โดยไม่ต้องคำนึงว่ากฎหมายนั้นเข้าลักษณะเป็นกฎหมายตามเนื้อความหรือไม่ แต่ทั้งนี้ กฎหมายตามแบบพิธีบางกฎหมายอาจเป็นกฎหมายตามเนื้อความด้วยก็ได้ หากมีสภาพบังคับด้วย แต่กฎหมาย

ตามแบบพิธีไม่จำเป็นต้องเป็นกฎหมายตามเนื้อความเสมอไป คือ แม้จะไม่มีสภาพบังคับ แต่หากได้ตราขึ้นมาโดยวิธีบัญญัติกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติงบประมาณ ก็เป็นกฎหมายตามแบบพิธีเหมือนกัน ซึ่งกฎหมายตามแบบพิธีนี้ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง เทศบัญญัติ หรือข้อบังคับท้องถิ่น เป็นต้น

2.2 ระบบกฎหมาย (Law System)

การศึกษาวิวัฒนาการของกฎหมายย่อมต้องศึกษาถึงระบบกฎหมายลายลักษณ์อักษร (Civil law System) และระบบกฎหมายจารีตประเพณีที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร (Common law System) ซึ่งทั้งสองระบบมีอิทธิพลต่อกฎหมายของโลกและประเทศไทยเป็นอย่างยิ่ง (ทวีเกียรติ มินะกนิษฐ, 2555, น. 28 – 31)

(1) ระบบกฎหมายลายลักษณ์อักษร ได้รับอิทธิพลโดยตรงจากกฎหมายโรมัน ซึ่งกฎหมายลายลักษณ์อักษรในสมัยนั้น ได้ถูกใช้สำหรับเผยแพร่หลักการของผู้ปกครอง ต่อมานักวิชาการได้เริ่มศึกษากฎหมายโรมันกันอย่างแพร่หลายในภาคพื้นยุโรป ทำให้ระบบกฎหมายดังกล่าวเผยแพร่และตั้งมั่นอยู่ในประเทศต่าง ๆ ทั่วยุโรป โดยมีหลักการสำคัญอยู่สองประการ คือ ประการแรก เป็นการวางหลักทั่วไปเพื่อเตรียมคำตอบสำหรับทุกคำถามที่จะเกิดขึ้น โดยมุ่งหมายที่จะลดการใช้ดุลพินิจของผู้พิพากษาให้เหลือน้อยที่สุด และอีกประการหนึ่ง คือ เป็นคู่มือสำหรับพลเมือง โดยทั่วไปที่จะสามารถทำความเข้าใจได้และรับรู้ถึงข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติหรือห้ามปฏิบัติ ดังนั้นการบัญญัติกฎหมายในระบบนี้ จึงดำเนินการโดยการเขียนกฎหมายให้ชัดเจนและครอบคลุมเนื้อหาทั้งหลายอย่างเป็นระบบ ที่เรียกกันว่า ประมวลกฎหมาย นั่นเอง

ในระบบประมวลกฎหมายนั้น ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและนักวิชาการที่อธิบายกฎหมายและค้นคว้าอย่างจริงจัง จึงมีบทบาทสำคัญในการอธิบายกฎหมายให้ถูกต้อง ส่งผลให้คำพิพากษาของศาลนั้นเป็นเพียงตัวอย่างการใช้กฎหมายเท่านั้น และสามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีเหตุผลที่ดีกว่าเกิดขึ้นในอนาคต

(2) ระบบกฎหมายจารีตประเพณีที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ในระบบนี้จะไม่มีการจัดทำประมวลกฎหมาย แต่จะพัฒนาปรับปรุงหลักกฎหมายจากคำพิพากษาของศาล ผู้พิพากษาจึงได้รับการยกย่องมากกว่านักกฎหมายหรือนักวิชาการในมหาวิทยาลัย โดยถือว่า ความเห็นของผู้ปฏิบัติย่อมมีความสำคัญกว่าทฤษฎี ดังนั้น บทบัญญัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร จึงเป็นเพียงข้อยกเว้นจากจารีตประเพณีที่เกิดขึ้นจากแนวคำพิพากษาของศาล ส่งผลให้คำพิพากษาของศาลเป็นกฎหมาย และมีผลผูกพันศาลอื่น ๆ ให้ต้องปฏิบัติตาม (Judge made law)

แต่อย่างไรก็ตาม ผู้พิพากษาก็ไม่อาจตัดสินคดีได้ตามอำเภอใจ แต่จะต้องค้นคว้าหลักที่ถูกต้องมาวินิจฉัย โดยให้ความเป็นธรรมตามแนวคำพิพากษาที่มีอยู่เดิมและค้นคว้าหาหลักเกณฑ์สำหรับเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ มิใช่ตัดสินคดีโดยไม่มีกฎหมาย

2.3 ประเภทของกฎหมาย

การแบ่งประเภทของกฎหมาย ออกเป็นกฎหมายเอกชนและกฎหมายมหาชน เป็นวิธีการแบ่งประเภทของกฎหมายที่เก่าแก่ที่สุด และยังคงได้รับการยอมรับมาจนกระทั่งปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศที่มีระบบกฎหมายแบบ Civil law หรือระบบประมวลกฎหมาย ที่เห็นว่ากฎหมายเอกชนกับกฎหมายมหาชน สามารถแยกออกจากกันได้ เนื่องด้วยมีหลักกฎหมายแตกต่างกัน

(1) กฎหมายเอกชน คือ กฎหมายที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนต่อเอกชนในฐานะที่เท่าเทียมกัน ได้แก่ กฎหมายแพ่ง ที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนในเรื่องบุคคล หนี้ ทรัพย์สิน ครอบครัว และมรดก หรือกฎหมายพาณิชย์ ที่เกี่ยวกับการค้าขายหรือการทำธุรกิจ หรือกฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคล ที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างเอกชนที่มีสัญชาติเดียวกันหรือต่างกันว่าจะใช้กฎหมายของประเทศใดบังคับจึงจะเกิดความเป็นธรรม เป็นต้น

(2) กฎหมายมหาชน คือ กฎหมายที่กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับเอกชนหรือระหว่างรัฐกันหน่วยงานของรัฐด้วยตัวเอง ในฐานะที่รัฐมีฐานะเหนือกว่าเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐอีกหน่วยงานหนึ่ง นอกจากนี้ กฎหมายมหาชนยังแบ่งได้เป็น กฎหมายมหาชนภายนอกหรือระหว่างประเทศ และกฎหมายมหาชนภายใน ที่บัญญัติเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับพลเมืองของรัฐ ซึ่งกฎหมายมหาชนภายใน แบ่งได้เป็น (ทวีเกียรติ มีนะกนิษฐ, 2555, น. 31 – 34)

(2.1) กฎหมายรัฐธรรมนูญ คือ ระเบียบว่าด้วยการปกครองรัฐหรือประเทศ ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับสถาบันทางรัฐธรรมนูญหรือการเมือง ความสัมพันธ์ระหว่างสถาบันเหล่านั้นด้วยตัวเอง และความสัมพันธ์ระหว่างพลเมืองของรัฐ

(2.2) กฎหมายปกครอง คือ กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบการปกครองหรือการบริหารภายในรัฐ ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำบริการสาธารณะในด้านต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการส่วนรวมของประชาชน

(2.3) กฎหมายอาญา คือ กฎหมายที่บัญญัติถึงการกระทำที่เป็นความผิด ซึ่งอาจเป็นการกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง และมีการบัญญัติโทษของการกระทำ ความผิดนั้นไว้ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสังคม

(2.4) กฎหมายการคลัง คือ กฎหมายที่กำหนดควบคุมกิจกรรมทางการคลังของรัฐและของนิติบุคคลอื่นตามกฎหมายมหาชน และที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสาธารณะเป็นหลัก

3. ระบบนิติวิธีของกฎหมาย

เป็นที่ยอมรับกันว่าระบบกฎหมายลายลักษณ์อักษร และระบบกฎหมายจารีตประเพณีที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร นั้น มีวิธีคิด วิธีการศึกษากฎหมาย วิธีการบัญญัติกฎหมาย ตลอดจนวิธีการใช้กฎหมายและการตีความกฎหมาย หรือที่เรียกรวมกันว่า นิติวิธี ที่แตกต่างกันไปตามประวัติศาสตร์และความเป็นมาของแต่ละประเทศที่ใช้ระบบกฎหมายนั้น ๆ สำหรับประเทศไทย

ระบบกฎหมายไทยเป็นระบบประมวลกฎหมาย หรือระบบกฎหมายลักษณะอักษร จึงมีความจำเป็นต้องมีการศึกษาถึงนิติวิธีตามระบบดังกล่าวเป็นสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหลักการเกี่ยวกับการใช้กฎหมายและการตีความกฎหมาย

(1) การใช้กฎหมาย คือ การนำข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในคดีมาปรับด้วยบทกฎหมาย และวินิจฉัยชี้ขาดว่าข้อเท็จจริงนั้นมีผลทางกฎหมายอย่างไร หรือที่เรียกว่า การปรับบท (Subsumtion) ซึ่งการใช้กฎหมายโดยทั่วไปแล้ว มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (ชาญชัย แสวงศักดิ์, 2553, น. 111 – 113)

(1.1) ตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงในคดีเกิดขึ้นจริงดังข้อกล่าวอ้างหรือไม่ ซึ่งจะต้องพิสูจน์กันด้วยพยานหลักฐานต่าง ๆ

(1.2) เมื่อได้ข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติแล้วจะต้องค้นหากฎหมายที่ตรงกับข้อเท็จจริงนั้นมาปรับบท

(1.3) วินิจฉัยว่าข้อเท็จจริงในคดีนั้น ปรับได้กับข้อเท็จจริงที่เป็นองค์ประกอบในบทบัญญัติของกฎหมายหรือไม่

(1.4) ถ้าปรับได้ให้ชี้ว่ามีผลทางกฎหมายอย่างไร หากกฎหมายกำหนดผลทางกฎหมายไว้หลายอย่างให้เลือก ผู้ใช้กฎหมายจะต้องใช้ดุลพินิจตัดสินใจเลือกผลทางกฎหมายอย่างใดอย่างหนึ่งให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

นอกจากนี้ การใช้กฎหมายนั้น แยกได้เป็น 2 ประเภท คือ การใช้กฎหมายโดยตรง ซึ่งเป็นกรณีที่ข้อเท็จจริงอยู่ในขอบเขตของตัวบทก็สามารถปรับใช้ได้เลย ส่วนการใช้กฎหมายโดยการเทียบเคียง (Analogy) คือ การใช้กฎหมายที่เลยพ้นตัวบทบัญญัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรออกไปแล้ว แต่เหตุผลของบทบัญญัตินั้น ยังครอบคลุมไปถึงข้อเท็จจริงในคดี ซึ่งถือเป็นการใช้เหตุผลของกฎหมายไปยังกรณีที่อยู่นอกขอบเขตของตัวบท และไม่ถือเป็นการตีความกฎหมาย

(2) การตีความกฎหมาย (Interpretation of law) หมายถึง การค้นหาความหมายของกฎหมายที่มีถ้อยคำที่ไม่ชัดเจนแน่นอน หรือกำกวมหรือมีความหมายได้หลายทางเพื่อทราบถึงถ้อยคำของบทบัญญัติของกฎหมายว่ามีความหมายอย่างไร ซึ่งระบบกฎหมายลายลักษณ์อักษร (Civil Law) ในยุคเหตุผลนิยม ได้อธิบายหลักการตีความกฎหมายออกเป็น 2 หลักใหญ่ ๆ คือ การตีความตามหลักภาษา และการตีความตามหลักเหตุผล จนกระทั่ง von Savigny ได้เสนอหลักการตีความบทกฎหมายออกเป็น 4 หลัก (กิตติศักดิ์ ปรกติ, 2552, น. 48 – 49) คือ

(2.1) การตีความตามหลักภาษา (Grammatical Interpretation) หมายถึง การตีความตามถ้อยคำของบทกฎหมาย โดยคำนึงถึงรูปแบบการใช้ภาษาตามปกติเป็นเกณฑ์ และในกรณีที่มีการใช้ศัพท์เฉพาะหรือคำนิยาม ก็ย่อมเป็นไปตามความหมายที่พึงเข้าใจกันตามรูปศัพท์นั้น และต้องคำนึงถึงความเข้าใจถ้อยคำนั้น ๆ ในเวลาที่ตรากฎหมายนั้นประกอบไปด้วย

(2.2) การตีความตามหลักทางประวัติศาสตร์ (Historical Interpretation) หมายถึง การตีความโดยวิเคราะห์ประวัติพัฒนาการและความเป็นมาของการตรากฎหมาย

เช่น ความเป็นมาของหลักเกณฑ์ที่มีอยู่ก่อนตรากฎหมาย ปัญหาอันเป็นเหตุแห่งการตรากฎหมายนั้น หรือเหตุผลที่ใช้ประกอบข้อเสนอการร่างกฎหมาย บันทึกรายงานการประชุม รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงในระหว่างพิจารณาร่างกฎหมาย และความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

(2.3) การตีความอย่างเป็นระบบ (Systematic Interpretation) หมายถึง การตีความโดยคำนึงถึงข้อความและเหตุผลแวดล้อมของบทกฎหมายและความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของ บทกฎหมายนั้นกับระบบกฎหมายทั้งระบบ โดยถือว่า บทกฎหมายกับระบบกฎหมายมีความสัมพันธ์ กันอย่างเป็นเอกภาพทั้งระบบ มีลำดับชั้น และสอดคล้องกันเป็นเนื้อเดียวกัน

(2.4) การตีความตามความมุ่งหมาย (Teleological Interpretation) หมายถึง การตีความตามความมุ่งหมายหรือคุณค่า หรือตามเหตุผลที่อยู่เบื้องหลังบทกฎหมายนั้น โดยมีได้ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของผู้บัญญัติกฎหมายแต่อย่างใด แต่ขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของ ตัวบทกฎหมายนั่นเอง ซึ่งหลักการนี้มีมาตั้งแต่สมัยโรมันในรูปของเหตุผลแห่งบทบัญญัติ (ratio legis) หรือเหตุผลแห่งกฎหมาย (ratio iuris)

นอกจากนี้ ประเทศฝรั่งเศสได้แยกหลักการตีความกฎหมาย ออกเป็น 2 หลัก คือ หลักการตีความตามหลักภาษา (interprétation littérale) ซึ่งพิเคราะห์ถึงถ้อยคำ สำนวน รูปประโยค และความหมายที่เข้าใจกันตามปกติ และหลักการตีความตามหลักเหตุผล (interprétation logique) ซึ่งคำนึงถึงประวัติความเป็นมาของบทกฎหมาย ข้อความแวดล้อม รวมทั้ง ความสัมพันธ์กันเป็นระบบระหว่างกฎหมายในหมวดหมู่หรือแขนงต่าง ๆ สำหรับประเทศอังกฤษ ได้แยกหลักการตีความกฎหมาย ออกเป็น 2 แนวใหญ่ ๆ คือ การตีความตามหลักภาษา (Literal Interpretation) ซึ่งเน้นการตีความถ้อยคำเพื่อหาความหมายโดยถือตามหลักความเข้าใจหรือ ความรู้สึกนึกคิดของวิญญูชนเป็นเกณฑ์ หรือศัพท์วิชาการหรือเทคนิค ก็อาศัยมาตรฐานทั่วไป ของวงวิชาการหรือกลุ่มชน และการตีความตามข้อความแวดล้อม (Contextual Interpretation) ซึ่งให้ความสำคัญแก่ข้อความที่แวดล้อมบทกฎหมายอยู่ ไม่ว่าจะเป็นประวัติศาสตร์ ความมุ่งหมาย อารัมภบท หลักการหรือเหตุผลของกฎหมาย (กิตติศักดิ์ ปรกติ, 2552, น. 48 – 49)

เมื่อพิจารณาการตีความกฎหมายในระบบกฎหมายดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงสรุปได้ว่า การตีความกฎหมายอาจแยกออกได้เป็น 2 ประเภท คือ การตีความตามหลักภาษา และการตีความหลักเหตุผล ซึ่งการตีความทั้งสองประเภทนี้ต้องดำเนินควบคู่กันไป เนื่องจาก การตีความตามหลักภาษา จะต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจกฎหมายประกอบกันไป จึงต้องคำนึงถึง ความมุ่งหมายของบทกฎหมายนั้น ๆ ประกอบไปด้วยเสมอ

4. หลักการตีความรัฐธรรมนูญ

การตีความรัฐธรรมนูญ หมายถึง การค้นหาความหมายของถ้อยคำหรือข้อความใน ตัวบทรัฐธรรมนูญว่ารัฐธรรมนูญประสงค์จะให้มีความหมายอย่างไร เพราะถ้อยคำหรือข้อความใน

รัฐธรรมนูญเคลือบคลุม แปลความได้หลายแง่หลายมุม ส่งผลให้หาวิธีปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญได้ยาก หรือมีกรณีสงสัยว่าบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญจะนำมาปรับใช้กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ ซึ่งนอกจากตัวรัฐธรรมนูญเองแล้วยังมีสิ่งอื่นภายนอกรัฐธรรมนูญที่จะนำมาใช้เป็นเครื่องมือค้นหา ความหมายหรือเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญได้ด้วย เช่น รายงานการประชุมร่างรัฐธรรมนูญ บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญฉบับก่อน ๆ คำวินิจฉัยของศาลหรือตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ คำตีความของรัฐสภา ตั๋วบทกฎหมายอื่นซึ่งพอจะเทียบเคียงได้ ธรรมเนียมปฏิบัติทางการเมือง รวมถึงตำรากฎหมายรัฐธรรมนูญ ตลอดจนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ เป็นต้น

การตีความกฎหมายรัฐธรรมนูญ มีหลักเกณฑ์คล้ายกับหลักการตีความกฎหมายทั่วไป แต่เนื่องจากรัฐธรรมนูญ เป็นกฎหมายมหาชนและเป็นเอกสารทางการเมืองไม่ว่าในด้านรูปแบบ ลักษณะ เนื้อหา หรือวัตถุประสงค์อีกด้วย ดังนั้น กฎหมายรัฐธรรมนูญจึงมีหลักการตีความที่มีลักษณะ เฉพาะตัว ซึ่งสรุปได้ดังนี้ (วิชญ์ เครื่องาม, 2540, น. 351 – 365)

(1) การตีความรัฐธรรมนูญต้องคำนึงถึงความมุ่งหมายของการมีรัฐธรรมนูญนั้น ซึ่งตรวจสอบได้จากความมุ่งหมายของผู้ร่าง เหตุการณ์ในทางประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองของประเทศ และคำปรารภของรัฐธรรมนูญนั่นเอง

(2) การตีความต้องตอบสนองต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบันให้มากที่สุด และต้องพิจารณาไปถึงเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย เนื่องจากจากการตีความรัฐธรรมนูญ อาจส่งผลกระทบต่อในเรื่องที่สำคัญ อาทิ ผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของคนทั้งประเทศ ศักดิ์ศรีของประเทศ หรืออาจกระทบต่อเอกราช เป็นต้น

(3) การตีความ ควรตีความด้วยทัศนะที่กว้างขวางกว่าการตีความกฎหมายธรรมดา เนื่องจากกฎหมายรัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายมหาชนที่มีลักษณะและความมุ่งหมายต่างจากกฎหมายอื่น และมีความเป็นกฎหมายสูงสุดอยู่ตลอดไปตราบเท่าที่มีรัฐธรรมนูญฉบับนั้น ๆ จึงอาจมีผลย้อนหลังได้ เช่น กฎหมายที่ออกมาบังคับใช้ในอดีตซึ่งแม้จะชอบด้วยรัฐธรรมนูญฉบับก่อน ๆ ก็อาจใช้บังคับมิได้ เพราะขัดต่อรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน เป็นต้น

นอกจากนี้ ในทางตำราได้มีการพัฒนาหลักการเฉพาะบางประการที่ต้องนำมา ประกอบกับหลักทั่วไปในการตีความรัฐธรรมนูญ (วรเจตน์ ภาคีรัตน์, 2552, น. 345 – 346) ซึ่งได้แก่

(1) หลักความเป็นเอกภาพของรัฐธรรมนูญ คือ จะต้องตีความบทบัญญัติต่าง ๆ ในรัฐธรรมนูญให้สอดคล้องกัน ไม่ตีความให้บทบัญญัติต่าง ๆ ขัดแย้งกันเอง

(2) หลักการมีผลบังคับในทางปฏิบัติของทุกบทบัญญัติ คือ การตีความให้บทบัญญัติที่ขัดแย้งกันนั้นใช้บังคับได้ โดยอาจจะลดขอบเขตการบังคับใช้ของบทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งกัน อาทิเช่น การขัดแย้งกันระหว่างเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นกับสิทธิในความเป็นส่วนตัว เป็นต้น

(3) หลักการเคารพภารกิจขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ คือ องค์กรตามรัฐธรรมนูญจะต้องตระหนักถึงภารกิจที่รัฐธรรมนูญมอบหมายให้แก่ตน และต้องเคารพอำนาจและภารกิจทางรัฐธรรมนูญขององค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ โดยต้องไม่ตีความอำนาจหน้าที่ของตนให้ขัดกับหลักการแบ่งแยกภารกิจตามรัฐธรรมนูญ

(4) หลักบูรณภาพแห่งรัฐธรรมนูญ เป็นหลักการที่สืบเนื่องมาจากหลักความเป็นเอกภาพของรัฐธรรมนูญ คือ ผู้ตีความจะต้องตีความรัฐธรรมนูญไปในทางที่ส่งเสริมให้รัฐธรรมนูญมีความมั่นคง

(5) หลักความมีผลบังคับเป็นกฎหมายโดยตรงของบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญ คือ จะต้องตีความให้บทบัญญัติในรัฐธรรมนูญมีกำลังบังคับทางกฎหมายให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ และหลีกเลี่ยงการตีความที่ส่งผลให้บทบัญญัติในรัฐธรรมนูญมีลักษณะเป็นเพียงนโยบายเท่านั้น เว้นแต่ บทบัญญัตินั้นจะแสดงให้เห็นในตัวเองว่ามุ่งหมายให้มีลักษณะเป็นนโยบาย

โดยสรุปแล้ว การตีความรัฐธรรมนูญจะต้องพิเคราะห์ถ้อยคำ ความเป็นมา โครงสร้าง ระบบของบทบัญญัติที่เป็นวัตถุแห่งการตีความ และจะต้องตีความโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของบทบัญญัตินั้น โดยพิเคราะห์ถึงเหตุผลของบทบัญญัติดังกล่าว (ratio legis) ตลอดจนเป้าหมายของบทบัญญัตินั้น ๆ (telos) ด้วย

5. หลักการใช้เหตุผลในกฎหมาย

การใช้เหตุผลในกฎหมาย คือ การพิเคราะห์หาเหตุผลในกฎหมายเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงว่า เหตุใดกฎหมายจึงได้บัญญัติไว้เช่นนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อประการใดหรือมีความมุ่งหมายอย่างไร และมีความเหมาะสมหรือสมเหตุสมผลหรือไม่เพียงใด เพื่อประโยชน์ในการที่ใช้กฎหมายให้เหมาะสมแก่เหตุการณ์ เวลา และรูปคดี ซึ่งการพิเคราะห์หาเหตุผลในกฎหมายแตกต่างกันกับการตีความกฎหมาย เนื่องจาก การตีความกฎหมายมุ่งที่จะขจัดความเคลือบคลุมของตัวบทกฎหมาย แต่การพิเคราะห์หาเหตุผลในกฎหมายมุ่งที่จะค้นหาความมุ่งหมายของกฎหมายนั้น ๆ โดยตรง (วิชา มหาคุณ, 2549, น. 82 – 83)

การพิเคราะห์หาเหตุผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย เพื่อค้นหาความมุ่งหมายของกฎหมายนั้น จำต้องมีเครื่องมือที่จะใช้ในการค้นหาความมุ่งหมายของกฎหมาย (วิชา มหาคุณ, 2549, น. 90 – 143) ได้แก่

(1) เหตุผลของผู้ร่างกฎหมาย โดยปกติแล้วผู้ร่างกฎหมายคือฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร การพิเคราะห์ว่าเหตุใดจึงได้มีการบัญญัติกฎหมายนั้น ๆ ขึ้น จึงต้องพิจารณาในชั้นร่างกฎหมายและการพิจารณาของรัฐสภา รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการกฤษฎีกา ซึ่งเป็นผู้พิจารณาร่างกฎหมายของฝ่ายบริหารอีกด้วย

(2) ความเป็นธรรม เนื่องจากกฎหมายของประเทศต่าง ๆ ที่บัญญัติขึ้นแต่ละฉบับย่อมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่สังคม เมื่อเกิดปัญหาขึ้นเกี่ยวกับการใช้บทกฎหมายนั้น ๆ ผู้ใช้กฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้พิพากษา จะต้องวินิจฉัยกฎหมายนั้นไปตามความเป็นธรรมอันเป็นเจตนารมณ์ที่แท้จริงของกฎหมาย

(3) แนวบรรทัดฐานแห่งคำพิพากษา คือ หลักกฎหมายที่ศาลได้เคยตัดสินมาแล้วจนเป็นที่ยอมรับนับถือและยึดเป็นบรรทัดฐานสืบเนื่องกันมา เช่น แนวปฏิบัติในศาลยุติธรรมของไทยก็ได้ยึดถือคำพิพากษาศาลฎีกาเป็นบรรทัดฐานตลอดมา โดยเฉพาะกรณีที่ตัวบทกฎหมายเคลือบคลุมและศาลฎีกาได้วินิจฉัยคดีนั้นโดยตีความตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย อันเป็นการอุดช่องว่างแห่งกฎหมาย ส่งผลให้เหตุผลแห่งคำวินิจฉัยของศาลฎีกาจะกลายเป็นบรรทัดฐานที่ศาลล่างและศาลในภายหลังยึดถือปฏิบัติตาม

(4) ลัทธิการเมือง ระบบเศรษฐกิจ และสังคม เนื่องจากกฎหมายย่อมมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย นักกฎหมายจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และมีความเข้าใจถึงเรื่องราวที่เกี่ยวกับลัทธิการเมือง ระบบเศรษฐกิจและสังคมในสมัยต่าง ๆ ดังนั้น เมื่อต้องการจะทราบถึงความมุ่งหมายแห่งการบัญญัติกฎหมาย จำเป็นต้องพิจารณาว่าในยุคสมัยที่มีการตรากฎหมายนั้น รัฐมีการปกครองในระบอบใด ระบบเศรษฐกิจและสังคมเป็นอย่างไร และมีความจำเป็นเช่นไรจึงต้องตรากฎหมายนั้นจึงจะสามารถรู้ถึงเหตุผลในกฎหมายได้

(5) ทฤษฎีกฎหมาย หมายถึง หลักหรือข้อคิดเห็นในทางกฎหมายซึ่งนักนิติศาสตร์ได้ค้นคิดขึ้น และมีความสำคัญต่อการวิเคราะห์หาเหตุผลในกฎหมาย เนื่องจากผู้ร่างกฎหมายมักจะนำเอาทฤษฎีกฎหมายมาเป็นแนวทางในการร่างกฎหมายขึ้นบังคับใช้แก่ประชาชน

6. หลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย

เป็นการศึกษากระบวนการขั้นตอน สารสำคัญของร่างกฎหมาย ความเห็นทางวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งจะช่วยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หรือเป็นการให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นต่อผู้บริหารในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งขั้นตอนการในการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย (รวิวรรณ จตุรพิชพร, 2553, น. 2 – 3) มีดังนี้

(1) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจประเด็นที่หาหรือทุกประเด็น

(2) ตรวจสอบบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความหมายของถ้อยคำและเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้น เพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำความเห็น โดยต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการปฏิบัติตามกฎหมายให้สอดคล้องกันทั้งฉบับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และต้องคำนึงถึงสภาพบังคับของกฎหมายที่จะสามารถปรับใช้ได้กับสภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้เสมอและอย่างสมเหตุสมผลด้วย

(3) ตรวจสอบแนวความเห็นอื่น ซึ่งได้แก่ ความเห็นเดิมที่หน่วยงานได้ให้ความเห็นไว้แล้ว รวมถึงความเห็นทางกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกาในเรื่องทำนองเดียวกัน ซึ่งอาจมีหลักกฎหมายที่สามารถนำมาปรับใช้เทียบเคียงกันได้

(4) ตรวจสอบแนวคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล กับความเห็นทางวิชาการในทางตำรา รวมทั้งอาจต้องตรวจสอบกฎหมายต่างประเทศหรือแนวการวินิจฉัยของต่างประเทศเพื่อประกอบเป็นเหตุผลที่จะใช้วินิจฉัยด้วย

ลักษณะและสาระสำคัญในบันทึกความเห็นทางกฎหมาย โดยปกติแล้วจะประกอบด้วย (รวิวรรณ จตุรพิชพร, 2553, น. 3)

(1) ชื่อบันทึกความเห็น เป็นดุลพินิจของผู้จัดทำความเห็นที่จะกำหนดชื่อเรื่องได้เอง โดยต้องเป็นชื่อเรื่องที่ชัดเจน เข้าใจง่าย กะทัดรัด ครอบคลุมประเด็น และตรงตามใจความสำคัญของเรื่อง หรืออาจจะใช้ชื่อบันทึกตามที่ผู้บริหารหรือหน่วยงานขอความเห็นได้

(2) ข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าข้อเท็จจริงที่ขอความเห็นมายาวเกินไปก็สามารถย่อให้สั้นลงได้ โดยยึดหลักให้อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย เรียงตามลำดับเหตุการณ์ โดยจะเริ่มต้นด้วยการระบุชื่อหน่วยงานที่หารือ แล้วจึงตามด้วยข้อเท็จจริงหรือสรุปข้อเท็จจริง

(3) ประเด็นที่จะต้องพิจารณา หากประเด็นที่ขอความเห็นมีความชัดเจนอยู่แล้วก็สามารถนำมากำหนดเป็นประเด็นที่จะต้องพิจารณาได้เลย แต่หากยังไม่ชัดเจนก็ต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงแล้วจึงกำหนดประเด็นที่จะต้องพิจารณาใหม่ โดยอาจจะกำหนดเป็นประเด็นเดียวหรือหลายประเด็นก็ได้ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง

(4) กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในทางปฏิบัติจะระบุชื่อกฎหมายเฉพาะเรื่องที่ได้กล่าวอ้างถึงในบันทึกเท่านั้น โดยจะไม่อ้างเอกสารทุกอย่างที่เจ้าหน้าที่ค้นคว้าและตรวจสอบ เพราะถ้าระบุไว้ทั้งหมดอาจทำให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ขอความเห็นเกิดความเข้าใจผิดได้

(5) ความเห็น ส่วนใหญ่จะกำหนดว่า เมื่อได้พิจารณาปัญหาดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร โดยจะต้องเขียนให้สั้นได้ใจความ จัดลำดับการนำเสนอความเห็นเป็นขั้นตอน และมีการอธิบายหลักกฎหมายหรือความเห็นทางวิชาการ แล้วจึงปรับเข้ากับข้อเท็จจริงที่ขอความเห็น และสรุปความเห็นในตอนท้าย รวมทั้งอาจมีข้อสังเกตเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ซึ่งนอกเหนือจากที่หน่วยงานขอความเห็นก็ได้

บทที่ 3

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

1. กระบวนการด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

งานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำความเห็นทางกฎหมายที่ส่งผลให้การปฏิบัติภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดผลสำเร็จที่สร้างพึงพอใจให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เจ้าพนักงานธุรการลงทะเบียนรับเรื่อง และนำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน พิจารณามอบหมายงาน

(2) นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาและศึกษาข้อเท็จจริงของเรื่อง เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์หรือประเด็นสำคัญของเรื่อง

(3) นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมาย ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลทางด้านวิชาการ ด้านกฎหมาย ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริงหรือประเด็นสำคัญของเรื่อง โดยนำข้อมูลด้านวิชาการ ด้านกฎหมาย ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาพิจารณาประกอบการร่างสรุปความเห็นทางกฎหมาย

(5) นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกสรุปความเห็นทางกฎหมาย นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรอง ก่อนนำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อพิจารณาและมีดำริ

(6) นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมาย รับทราบดำริของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(7) นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมาย ติดตามประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามดำริของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง

(8) นิติกรหรือวิทยากรผู้ได้รับมอบหมาย ติดตามและตรวจสอบความคืบหน้าในการดำเนินการดังกล่าว

ขั้นตอนที่กล่าวไปข้างต้นนั้น เป็นการอธิบายให้เห็นถึงกระบวนการของกลุ่มงาน รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวยังคงมีขั้นตอนการดำเนินการที่มีรายละเอียดปลีกย่อยแตกต่างกันออกไปตามข้อเท็จจริงหรือประเด็นสำคัญในแต่ละเรื่องดังนี้

1.1 ขั้นตอนการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อเท็จจริง

ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ในเบื้องต้น เพื่อให้ทราบถึงประเภท วัตถุประสงค์ และความสำคัญของเรื่อง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

1.1 เมื่อได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานแล้ว ในเบื้องต้นจะต้องพิจารณากลั่นกรองเรื่องด้วยการตรวจสอบเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่อง เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายของเรื่องนั้น ๆ

1.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์และจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย เป็นการดำเนินการภายหลังจากที่ได้พิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองเรื่องที่ได้รับมอบหมายแล้ว โดยจะดำเนินการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย เพื่อจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมายให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการที่ต้องดำเนินการดังนี้

1.2.1 ศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงของเรื่องที่ได้รับมอบหมายเพื่อค้นหาประเด็นสำคัญที่จำเป็นต้องวิเคราะห์ในเรื่องดังกล่าว หากข้อมูลยังขาดความชัดเจนจนอาจทำให้ไม่ทราบถึงข้อเท็จจริงได้อย่างครบถ้วน จะต้องติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการกำหนดประเด็นที่ต้องพิจารณา ที่จะเชื่อมโยงไปยังข้อกฎหมายและหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ต้องพิจารณา

1.2.2 ค้นคว้ารวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ต้องพิจารณาในเรื่องนั้นอย่างละเอียดและครบถ้วน เพื่อนำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์และพิจารณาเสนอความเห็นทางกฎหมาย

1.2.3 วิเคราะห์ประเด็นที่ต้องพิจารณาโดยนำข้อกฎหมายและหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องปรับเข้ากับข้อเท็จจริงของเรื่อง ซึ่งจะมีขั้นตอนการให้ความเห็นทางกฎหมาย โดยทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ประกอบการจัดทำความเห็น ตรวจสอบแนวความเห็นทางกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกาในเรื่องทำนองเดียวกัน รวมถึงตรวจสอบแนวคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาของศาล และความเห็นทางวิชาการในทางตำรา จากนั้นจึงจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย

1.2.4 จัดทำบันทึกเสนอความเห็นทางกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง พิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรอง ก่อนนำเรียนเสนอรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อโปรดพิจารณาและมีดำริต่อไป

1.3 เมื่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีดำริเป็นประการใด ให้ดำเนินการตามดำริ และดำเนินการติดต่อประสานไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และแจ้งผลการพิจารณาของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ให้เจ้าของเรื่องร้องเรียนทราบด้วย

1.4 ติดตามและตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินการดังกล่าว เพื่อนำเรียนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง และเจ้าของเรื่องร้องเรียนทราบเป็นระยะ ๆ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

2.1 งานด้านการพิจารณากลับกรองกระทู้ถาม

กระทู้ถาม คือ คำถามที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภาตั้งถาม นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของรัฐมนตรีหรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ กระทู้ถาม มี 3 ประเภท คือ

- (1) กระทู้ถามสดด้วยวาจา
- (2) กระทู้ถามทั่วไป
- (3) กระทู้ถามแยกเฉพาะ

กระทู้ถามแต่ละกระทู้ถามนั้น ให้ตั้งถามและซักถามได้เฉพาะคนเดียว โดยผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนกระทู้ถามเมื่อใดก็ได้ และรัฐมนตรีย่อมมีสิทธิที่จะไม่ตอบกระทู้เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผยเพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน

บทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

มาตรา 150 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภามีสิทธิตั้งกระทู้ถามรัฐมนตรีในเรื่องใดเกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยจะถามเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาก็ได้ ตามข้อบังคับการประชุมแห่งสภานั้น ๆ ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้มีการตั้งกระทู้ถามด้วยวาจาโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าไว้ด้วย

รัฐมนตรีย่อมมีสิทธิที่จะไม่ตอบกระทู้เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผยเพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562

ข้อ 147 กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นเชิงประชด เสียดสี หรือกลั่นแกล้งใส่ร้าย
- (2) เคลือบคลุมหรือเข้าใจยาก
- (3) เป็นเรื่องที่ได้ตอบแล้วหรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ
- (4) เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำกับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อน
- (5) เป็นการให้ออกความเห็น
- (6) เป็นปัญหาข้อกฎหมาย
- (7) เป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญ
- (8) เป็นเรื่องส่วนตัวของบุคคลใด เว้นแต่ที่เกี่ยวกับการงานในหน้าที่ราชการ

ข้อ 148 กระทู้ถามตามข้อ 147 (3) และ (4) นั้น จะตั้งกระทู้ถามขึ้นใหม่ได้ ในเมื่อสาระสำคัญต่างกัน หรือพฤติการณ์ในขณะที่มีกระทู้ถามครั้งนั้นได้เปลี่ยนแปลงไป จากเมื่อตั้งกระทู้ถามครั้งก่อน

ข้อ 149 กระทู้ถามที่สมาชิกตั้งถาม ให้ประธานสภาทำการตรวจสอบ และหากมีข้อบกพร่องให้ประธานสภาแจ้งสมาชิกผู้นั้นทราบ

ข้อ 150 การประชุมครั้งหนึ่ง ๆ ให้บรรจุกระทู้ถามสดด้วยวาจาได้ไม่เกิน สามกระทู้และกระทู้ถามทั่วไปไม่เกินสามกระทู้ แต่ถ้าหากมีกระทู้ถามทั่วไปรอบรรจุระเบียบวาระ การประชุมจำนวนมากหรือมีกระทู้ถามทั่วไปที่เลื่อนมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว ประธานสภา จะบรรจุกระทู้ถามทั่วไปเกินกว่านี้ก็ได้

การจัดลำดับกระทู้ถามในที่ประชุม ให้จัดตามลำดับ คือ กระทู้ถามสด ด้วยวาจาและกระทู้ถามทั่วไป

ข้อ 151 นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถามต้องเข้าร่วมประชุม สภาเพื่อตอบกระทู้ถามในเรื่องนั้นด้วยตนเอง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ทำให้ไม่อาจ ตอบกระทู้ แต่ต้องแจ้งเหตุจำเป็นนั้นเป็นหนังสือต่อประธานสภาก่อนหรือในวันประชุมสภา และให้กำหนดว่าจะตอบได้เมื่อใด

ในกรณีที่มีการมอบหมายให้รัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตอบกระทู้ถาม จะต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อประธานสภาก่อนถึงระเบียบวาระกระทู้ถาม

นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีย่อมมีสิทธิที่จะไม่ตอบกระทู้ถามเมื่อคณะรัฐมนตรี เห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน

ข้อ 152 การตั้งกระทู้ถามต้องชัดเจน ไม่ฟุ้งเฟ้อย วนเวียน ซ้ำซาก หรือ มีลักษณะเป็นการอภิปราย

การตอบกระทู้ถามของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 153 ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิถอนกระทู้ถามเมื่อใดก็ได้

ข้อ 154 กระทู้ถามใดที่ประธานสภาพิจารณาเห็นว่าเหตุการณ์ได้เปลี่ยนแปลง ไป ประธานสภาอาจสั่งให้นำออกจากการรอบรรจุระเบียบวาระการประชุมได้ เมื่อได้รับความยินยอมของผู้ตั้งกระทู้ถาม

ข้อ 156 การตั้งกระทู้ถามสดด้วยวาจา สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิตั้งกระทู้ถาม ได้ครั้งละหนึ่งกระทู้ ในวันประชุมที่มีวาระการตอบกระทู้ถาม โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และต้องมี ลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นเรื่องสำคัญที่อยู่ในความสนใจของประชาชน
- (2) เป็นเรื่องที่กระทบถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน
- (3) เป็นเรื่องเร่งด่วน

ให้เป็นอำนาจของประธานสภาที่จะวินิจฉัยว่ากระทู้ถามใดเป็นกระทู้ถามสด หรือไม่

ข้อ 158 กระทู้ถามสดด้วยวาจาที่ประธานสภาวินิจฉัยตามข้อ 156 หรือ ได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระกระทู้ถามสดด้วยวาจา

ข้อ 162 การตั้งกระทู้ถามทั่วไปให้เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อ ประธานสภา โดยมีข้อความเป็นคำถามในข้อเท็จจริงหรือนโยบาย และระบุว่าจะให้ตอบในที่ประชุม สภาหรือในราชกิจจานุเบกษา

ข้อเท็จจริงที่อ้างประกอบกระทู้ถามทั่วไป ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ผู้ตั้งกระทู้ถาม รับรองว่าถูกต้องแม้ไม่ได้ยืนยันรับรองไว้ในกระทู้ถามทั่วไปก็ตาม และถ้าจำเป็นจะต้องมีคำชี้แจง ประกอบให้ระบุแยกเป็นส่วนหนึ่งต่างหาก

ข้อ 163 ให้ประธานสภาวินิจฉัยว่ากระทู้ถามใดมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 147 หรือมีลักษณะตามข้อ 148 และเมื่อวินิจฉัยแล้วให้แจ้งผู้ตั้งกระทู้ถามทราบภายในเจ็ดวัน กระทู้ถามที่ประธานสภาวินิจฉัยว่าเป็นกระทู้ถาม ให้จัดส่งไปยังนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถาม

ข้อ 164 กระทู้ถามที่ต้องตอบในที่ประชุมสภา ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระ การประชุมภายในสัปดาห์นับแต่วันที่ส่งไปยังนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตามข้อ 163 วรรคสอง

ข้อ 165 กระทู้ถามที่ต้องตอบในราชกิจจานุเบกษา ให้ประธานสภา
แจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถามเพื่อดำเนินการตอบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่
ส่งไปยังนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตามข้อ 163 วรรคสอง

เมื่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีได้ตอบแล้วให้ส่งราชกิจจานุเบกษาที่มีคำตอบ
กระทู้ถามมาให้ประธานสภาแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบ

หากนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีไม่สามารถตอบภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง
ให้แจ้งเหตุขัดข้องเป็นหนังสือและให้กำหนดว่าจะตอบได้เมื่อใดเพื่อประธานสภาแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถาม
ทราบ

ข้อ 168 กระทู้ถามที่มีลักษณะเฉพาะเรื่อง เฉพาะพื้นที่ เฉพาะบุคคล หรือ
สมาชิกระบุว่าให้ตอบในห้องกระทู้ถาม ให้ถือเป็นกระทู้ถามแยกเฉพาะ ประธานสภาอาจกำหนดให้มี
การถามและการตอบในห้องกระทู้ถามก็ได้

การตั้งกระทู้ถามแยกเฉพาะให้เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภา
ข้อเท็จจริงที่อ้างประกอบกระทู้ถามแยกเฉพาะ ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ผู้ตั้งกระทู้ถามรับรองว่าถูกต้อง
แม้ไม่ได้ยืนยันรับรองไว้ในกระทู้ถามแยกเฉพาะก็ตาม และถ้าจำเป็นจะต้องมีคำชี้แจงประกอบให้ระบุ
แยกเป็นส่วนหนึ่งต่างหาก และให้นำความในข้อ 163 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 170 ให้ประธานสภาแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถาม
แยกเฉพาะเพื่อมาตอบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ส่งไปยังนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีตามข้อ 163
วรรคสอง

หากนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีไม่สามารถมาตอบภายในกำหนดเวลา
ตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งเหตุขัดข้องเป็นหนังสือและให้กำหนดว่าจะตอบได้เมื่อใด เพื่อประธานสภาแจ้งให้
ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบ

หมายเหตุ โปรตศึกษาเพิ่มเติม

- (1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 150
- (2) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 144 ถึงข้อ 174
- (3) ระเบียบสภาผู้แทนราษฎร ว่าด้วยกำหนดเวลาการแสดงความจำนง
ตั้งกระทู้ถามสดด้วยวาจา พ.ศ. 2563

การเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย/สั่งการ

เมื่อสำนักงานการประชุมได้เสนอเรื่องมาตามลำดับขั้นแล้ว จะต้องตรวจสอบแล้ว
ว่ากระทู้ถามมีความถูกต้องชอบด้วยรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ก่อนที่จะ
ดำเนินการเสนอความเห็นเพื่อให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง วินิจฉัย/สั่งการ ดังนี้

1. กระทู้ถามสดด้วยวาจา

ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับกระทู้ถามสดอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อมิให้ข้ารัฐธรรมนุญและข้อบังคับฯ ข้อ 147 และข้อ 156 ซึ่งหากมีกรณีไม่ถูกต้อง ต้องรีบประสานให้สมาชิกผู้ตั้งกระทู้ถามทราบโดยเร็วเพื่อปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ถูกต้องต่อไป

จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “เป็นกระทู้ถามสดด้วยวาจา” และ “อนุญาตบรรจุระเบียบวาระตามลำดับที่”

2. กระทู้ถามทั่วไป

ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นกรณีกระทู้ถามทั่วไป นั้น ต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับกระทู้ถามทั่วไป คือ ต้องรู้ว่ากระทู้ถามทั่วไปสามารถตอบได้ใน 2 ลักษณะ คือ ตอบในที่ประชุมสภาและตอบในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งผู้ตั้งกระทู้ถามทั่วไปต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะให้รัฐมนตรีตอบในที่ประชุมสภาหรือตอบในราชกิจจานุเบกษา

กรณีกระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ส่งไปยังรัฐมนตรีทราบ ส่วนกระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา ให้ประธานสภาแจ้งให้รัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถามดำเนินการตอบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ส่งไปยังรัฐมนตรีผู้ถูกตั้งกระทู้ถามทราบ และเมื่อรัฐมนตรีได้ตอบกระทู้ถามทั่วไปแล้ว ให้ส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา และจัดส่งราชกิจจานุเบกษาซึ่งมีคำตอบกระทู้ถามดังกล่าวให้ประธานสภาเพื่อแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบต่อไปด้วย

จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “เป็นกระทู้ถามทั่วไป ให้ตอบในที่ประชุมสภา” หรือ “เป็นกระทู้ถามทั่วไป ให้ตอบในราชกิจจานุเบกษา” แล้วแต่กรณี

3. กระทู้ถามแยกเฉพาะ

ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นกรณีกระทู้ถามแยกเฉพาะนั้น ต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระทู้ถามแยกเฉพาะว่าคือ กระทู้ถามที่มีลักษณะเฉพาะเรื่องเฉพาะพื้นที่ เฉพาะบุคคล หรือสมาชิกระบุว่าจะให้ตอบในห้องกระทู้ถาม และกระทู้ถามแยกเฉพาะเมื่อประธานสภาวินิจฉัยแล้วว่าเป็นกระทู้ถาม จะต้องจัดส่งไปยังนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถาม เพื่อมาตอบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ส่งไปยังนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “เป็นกระทู้ถามแยกเฉพาะ ให้ตอบในห้องกระทู้ถาม”

2.2 งานด้านการพิจารณากลับกรงยุติ

ยุติ หมายถึง เรื่อง ปัญหา หรือประเด็นที่สมาชิกสภาหรือคณะรัฐมนตรีเสนอเข้าสู่ การพิจารณาของสภาและเพื่อให้มีการลงมติในเรื่องปัญหาหรือประเด็นดังกล่าว ดังนั้น ยุติ คือ ข้อเสนอใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายจะให้สภาลงมติหรือวินิจฉัยชี้ขาดว่าจะให้ปฏิบัติหรือดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562

การเสนอยุติ จะเสนอได้โดย คณะรัฐมนตรี หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

จำนวนผู้เสนอยุติ จะต้องมิผู้เสนอตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป แต่มีบางยุติจะกำหนด จำนวนผู้เสนอขั้นต่ำไว้ เช่น ยุติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อ คณะรัฐมนตรีโดยไม่มี การลงมติ จะกำหนดให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้เสนอร่วมกัน เป็นต้น

ผู้รับรองยุติ จะต้องมิผู้รับรองซึ่งโดยปกติจะต้องมิผู้รับรองไม่น้อยกว่า 5 คน เว้นแต่บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือข้อบังคับการประชุมสภาที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น ยุติขอให้ สภาตั้งคณะกรรมการหรือขอให้คณะกรรมการสามัญคณะใดคณะหนึ่งกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภา จะต้องมิสมาชิกรับรองไม่น้อย กว่า 20 คน หรือ ยุติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือ ทั้งคณะนั้นไม่จำเป็นต้องมิผู้รับรอง เป็นต้น

บทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

มาตรา 151 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของ จำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิเข้าชื่อเสนอยุติขอเปิดอภิปรายทั่วไป เพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะ

เมื่อได้มีการเสนอยุติตามวรรคหนึ่งแล้ว จะมีการยุบสภาผู้แทนราษฎรมิได้ เว้นแต่จะมีการถอนยุติหรือการลงมตินั้นไม่ได้คะแนนเสียงตามวรรคสี่

เมื่อการอภิปรายทั่วไปสิ้นสุดลง โดยมีใช้ด้วยมติให้ผ่านระเบียบวาระเปิด อภิปรายนั้นไปให้สภาผู้แทนราษฎรลงมติไว้วางใจหรือไม่ไว้วางใจ การลงมติในกรณีเช่นว่านี้ มิให้กระทำในวันเดียวกับวันที่การอภิปรายสิ้นสุดลง

มติไม่ไว้วางใจต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด เท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

รัฐมนตรีคนใดพ้นจากตำแหน่งเดิมแต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่น ภายหลังจากวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อตามวรรคหนึ่ง หรือพ้นจากตำแหน่งเดิมไม่เกิน

เก้าสิบวันก่อนวันที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเข้าชื่อตามวรรคหนึ่ง แต่ยังคงเป็นรัฐมนตรีในตำแหน่งอื่น ให้รัฐมนตรีคนนั้นยังคงต้องถูกอภิปรายเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจต่อไป

มาตรา 152 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร จะเข้าชื่อกันเพื่อเสนอญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อคณะรัฐมนตรี โดยไม่มีการลงมติก่อนก็ได้

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562

ข้อ 44 ญัตติ คือ ข้อเสนอใด ๆ ที่มีความมุ่งหมายให้สภาลงมติหรือชี้ขาดว่าจะให้ปฏิบัติหรือดำเนินการอย่างไรต่อไป

ข้อ 45 ญัตติทั้งหลายต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภา และต้องมีจำนวนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่าห้าคน เว้นแต่ข้อบังคับนี้ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเป็นอย่างอื่น

ข้อ 46 ญัตติขอให้ประชุมลับตามมาตรา 127 ญัตติที่เป็นร่างพระราชบัญญัติตามมาตรา 133 ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไปตามมาตรา 151 มาตรา 152 ของรัฐธรรมนูญ และญัตติที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ ไม่ต้องมีผู้รับรอง

ข้อ 47 ญัตติขอให้สภามีมติให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีผู้ใดเข้าร่วมประชุมในเรื่องใดในที่ประชุมสภา ถ้าสมาชิกเป็นผู้เสนอต้องมีจำนวนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

ข้อ 48 ญัตติขอให้สภามีมติว่ากรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของสภาตามมาตรา 210 (2) ของรัฐธรรมนูญ ถ้าสมาชิกเป็นผู้เสนอต้องมีจำนวนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

ข้อ 49 ญัตติขอให้สภาตั้งคณะกรรมการหรือขอให้คณะกรรมการสามัญคณะใดคณะหนึ่งกระทำกิจการ พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภาตามมาตรา 129 ของรัฐธรรมนูญ ถ้าสมาชิกเป็นผู้เสนอต้องมีจำนวนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ายี่สิบคน

ข้อ 50 ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน หรือมีความจำเป็นรีบด่วนในอันที่จะรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของประเทศไม่ว่าในทางเศรษฐกิจหรือในทางใด ๆ ก็ตาม หรือในอันที่จะขจัดเหตุใด ๆ ที่กระทบกระเทือนต่อเสรีภาพของประชาชนอย่างร้ายแรง จะเสนอญัตติด่วนเพื่อให้สภาพิจารณาเป็นการด่วนก็ได้

ญัตติด่วนต้องไม่มีลักษณะทำนองเดียวกับกระทู้ถาม และต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สภาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย

ข้อ 51 ให้เป็นอำนาจของประธานสภาที่จะวินิจฉัยว่าญัตติใดเป็นญัตติด่วนหรือไม่ และเมื่อวินิจฉัยแล้วให้แจ้งผู้เสนอญัตติทราบพร้อมด้วยเหตุผลภายในห้าวันนับแต่วันที่รับญัตตินั้น

ให้ประธานสภาบรรจุญัตติด่วนเข้าระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วน

ญัตติที่ประธานสภาวินิจฉัยว่าไม่ได้เป็นญัตติด่วน ให้ประธานสภาดำเนินการต่อไปตามข้อ 53

ข้อ 52 ญัตติที่จะก่อให้เกิดผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย ต้องเสนอเป็นร่างพระราชบัญญัติและปฏิบัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

ข้อ 53 ภายใต้บังคับข้อ 51 และข้อ 52 ให้ประธานสภาบรรจุญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับญัตตินั้นตามลำดับที่ยื่นก่อนหลัง กำหนดวันดังกล่าวให้หมายถึงวันในสมัยประชุม

ข้อ 59 ญัตติที่เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ ผู้เสนอและผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อในญัตตินั้น

ข้อ 60 ญัตติที่ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือ ให้ผู้รับรองญัตติแสดงการรับรองโดยวิธียกมือขึ้นพันศิริชะ

ข้อ 61 การแก้ไขเพิ่มเติมญัตติหรือการถอนญัตติที่ประธานสภาสั่งบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมของที่ประชุม

ข้อ 62 การถอนชื่อจากการเป็นผู้ร่วมกันเสนอญัตติใด หรือจากการเป็นผู้รับรอง จะกระทำได้เฉพาะก่อนที่ประธานสภาสั่งบรรจุญัตตินั้นเข้าระเบียบวาระการประชุมในกรณีที่ประธานสภาสั่งบรรจุญัตตินั้นเข้าระเบียบวาระการประชุมแล้วจะถอนชื่อได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมของที่ประชุม

ข้อ 63 การถอนคำแปรญัตติจะกระทำเมื่อใดก็ได้ แต่การขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแปรญัตติจะกระทำได้เฉพาะภายในกำหนดเวลาแปรญัตติ

ข้อ 64 ญัตติใดถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมแล้ว การเสนอญัตติซึ่งมีหลักการเช่นเดียวกันจะกระทำมิได้

ถ้าผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติไม่ชี้แจงในที่ประชุม หรือผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติไม่อยู่ในที่ประชุมโดยไม่มีผู้ชี้แจงแทนในฐานะผู้รับมอบหมาย ญัตติหรือคำแปรญัตตินั้นเป็นอันตกไป

การมอบหมายให้ชี้แจงแทนต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภา

ข้อ 175 เมื่อสมาชิกมีความประสงค์จะเสนอญัตติขอให้เปิดอภิปรายทั่วไปตามมาตรา 151 ของรัฐธรรมนูญ ให้ยื่นต่อประธานสภาเป็นหนังสือแสดงว่า จะเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือทั้งคณะในเรื่องใดบ้าง

ข้อ 176 เมื่อประธานสภาได้รับญัตติตามข้อ 175 แล้ว ให้ทำการตรวจสอบหากมีข้อบกพร่องให้ประธานสภาแจ้งผู้เสนอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับญัตติ

เมื่อประธานสภาได้ตรวจสอบความถูกต้องของญัตติแล้ว ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องด่วนและแจ้งให้นายกรัฐมนตรีทราบ

ข้อ 179 ผู้ติดขอเปิดอภิปรายทั่วไปตามมาตรา 152 ของรัฐธรรมนูญ ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานสภาโดยระบุให้ชัดเจนว่าจะซักถามข้อเท็จจริงหรือเสนอแนะปัญหาต่อ คณะรัฐมนตรีในเรื่องใด

เมื่อประธานสภาได้รับผู้ติดตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้นำความในข้อ 176 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมายเหตุ - โปรดศึกษาเพิ่มเติม

(1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 151 ถึงมาตรา 154

(2) ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 44 ถึงข้อ 65 และ ข้อ 175 ถึงข้อ 180

การเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย/สั่งการ

เมื่อสำนักงานการประชุมได้เสนอเรื่องมาตามลำดับขั้นแล้ว จะต้องตรวจสอบแล้วว่าผู้ติดมีความถูกต้องชอบด้วยรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยเริ่มต้นจากการตรวจสอบว่า ใครเป็นผู้เสนอ มีผู้รับรองถูกต้องตามข้อบังคับฯ หรือไม่ จากนั้นจึงตรวจสอบว่าเป็นผู้ติดประเภทใด เป็นผู้ติดทั่วไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 44 หรือผู้ติดขอให้ตั้งคณะกรรมการมาธิการตามข้อบังคับฯ ข้อ 49 หรือเป็นผู้ติดด่วนตามข้อบังคับฯ ข้อ 50 ก่อนที่จะดำเนินการเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง วินิจฉัย/สั่งการ ดังนี้

1. ผู้ติดตามข้อบังคับฯ ข้อ 44

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าผู้ติดดังกล่าวมีผู้รับรองผู้ติดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และเป็นผู้ติดที่เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรมิมีมติในเรื่องที่อยู่ในพื้นที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎรหรือไม่

จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “เป็นผู้ติดตามข้อบังคับฯ ข้อ 44” และ “อนุญาตบรรจุระเบียบวาระ”

2. ผู้ติดตามข้อบังคับฯ ข้อ 49

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าผู้ติดดังกล่าวมีผู้รับรองผู้ติดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และเป็นผู้ติดที่เสนอให้สภาผู้แทนราษฎรมิมีมติตั้งคณะกรรมการหรือขอให้คณะกรรมการมาธิการสามัญคณะใดคณะหนึ่งกระทำการพิจารณาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาผู้แทนราษฎรหรือไม่

จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “เป็นผู้ติดตามข้อบังคับฯ ข้อ 49” และ “อนุญาตบรรจุระเบียบวาระ”

3. ญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 50

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าญัตติดังกล่าวมีผู้รับรองญัตติถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และญัตติดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน หรือมีความจำเป็นรีบด่วนในอันที่จะรักษาความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความมั่นคงของประเทศไม่ว่าในทางเศรษฐกิจหรือในทางใด ๆ ก็ตาม หรือในอันที่จะขจัดเหตุใด ๆ ที่กระทบกระเทือนต่อเสรีภาพของประชาชนอย่างร้ายแรงหรือไม่

กรณี que เห็นว่าเป็นญัตติด่วน ให้เสนอความเห็นแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “เป็นญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 50” และ “อนุญาตบรรจฐานะเบียบวาระ”

กรณี que เห็นว่าไม่เป็นญัตติด่วน ให้เสนอความเห็นแก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “ไม่เป็นญัตติด่วนตามข้อบังคับข้อ 50 เป็นญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ ..” และ “อนุญาตบรรจฐานะเบียบวาระ”

4. ญัตติตามข้อบังคับฯ ข้อ 175 หรือข้อ 179

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าญัตติดังกล่าวมีผู้เสนอญัตติถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้หรือไม่ จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “อนุญาตบรรจฐานะเบียบวาระ”

2.3 งานด้านการพิจารณาส่งข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

“การขอปรึกษาหารือ” ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 17 หมายถึง การที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำปัญหาที่เกี่ยวกับความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอื่นใดเสนอต่อประธานในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ โดยยื่นต่อประธานก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมในครั้งนั้น

สมาชิกผู้ประสงค์จะขอปรึกษาหารือให้แจ้งความประสงค์ต่อประธานล่วงหน้าโดยระบุชื่อ สกุล พรรคที่สังกัด เรื่องที่จะขอปรึกษาหารือและหน่วยงานที่รับผิดชอบตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม พ.ศ. 2551

จากนั้น ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งเรื่องดังกล่าวให้รัฐมนตรีหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องชี้แจงภายในสามสัปดาห์ และแจ้งให้สมาชิกทราบ

บทบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562

ข้อ 24 ก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ประธานอาจอนุญาตให้สมาชิกปรึกษาหารือปัญหาที่เกี่ยวกับความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอื่นใดได้ ตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่ประธานสภากำหนด และให้ประธานสภาส่งเรื่องดังกล่าวให้รัฐมนตรีหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องชี้แจงภายในสามสิบวัน และแจ้งให้สมาชิกทราบ

ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม พ.ศ. 2562

ข้อ 4 สมาชิกผู้ประสงค์จะขอปรึกษาหารือให้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้าโดยระบุชื่อ สกุล พรรคที่สังกัด เรื่องที่จะขอปรึกษาหารือ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามแบบทำยระเบียบนี้ต่อคณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร หรือคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ตามฝ่ายที่ตนสังกัด กรณีมีเอกสารประกอบการหารือให้ส่งมอบในคราวเดียวกันและให้คณะกรรมการดังกล่าว เสนอชื่อสมาชิกผู้ประสงค์จะขอปรึกษาหารือต่อประธานก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม โดยในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรครั้งหนึ่ง ๆ ให้เป็นอำนาจของประธานในการกำหนดจำนวนสมาชิกและระยะเวลาการขอปรึกษาหารือ

ข้อ 5 ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งเรื่องที่สมาชิกขอปรึกษาหารือไปยังนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องชี้แจงภายในสามสิบวันและแจ้งให้สมาชิกผู้ขอปรึกษาหารือทราบ

การส่งเรื่องขอปรึกษาหารือหรือการรับแจ้งผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่งอาจดำเนินการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นด้วยก็ได้

การเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย/สั่งการ

เมื่อกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้เสนอเรื่องมาตามลำดับขั้นแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล พรรคที่สังกัดของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้ขอปรึกษาหารือ คำผิดต่าง ๆ ในเนื้อหาสาระ รัฐมนตรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อปรึกษาหารือ โดยตรวจสอบจากรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่สำนักรายงานการประชุมและชวเลขได้จัดส่งให้ ประกอบแบบแจ้งความจำนงขอปรึกษาหารือ หากมีข้อบกพร่องต้องประสานไปยังกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธาน สภาผู้แทนราษฎร รับไปดำเนินการแก้ไขต่อไป ก่อนที่จะดำเนินการเสนอความเห็นเพื่อให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง พิจารณาลงนามในหนังสือส่งข้อปรึกษาหารือให้รัฐมนตรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณาดำเนินการต่อไป รวมถึงลงนามในหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก สภาผู้แทนราษฎรผู้ขอปรึกษาหารือ

สมาชิกผู้ใดมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งลาการประชุมล่วงหน้าได้ตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งลาการประชุม โดยทำเป็นหนังสือหรือทำตามแบบที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กำหนดยื่นต่อประธานสภาเพื่อขออนุญาตภายหลังได้ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่เหตุจำเป็นนั้น สิ้นสุดลง

ข้อ 7 สมาชิกผู้ใดไม่มาประชุมสภาผู้แทนราษฎร โดยมีได้แจ้งลาการประชุม ต่อประธานสภาตามข้อ 6 หรือแจ้งลาการประชุมแล้ว แต่ไม่ได้รับอนุญาตจากประธานสภา ให้ถือว่าขาดการประชุม

ข้อ 8 ความในข้อ 6 มิให้ใช้บังคับในกรณีที่สมาชิกไม่มาประชุมสภาผู้แทนราษฎร เนื่องจากไปปฏิบัติราชการในการประชุมระหว่างประเทศในนามคณะผู้แทนของรัฐสภาไทย

การเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย/สั่งการ

เมื่อกลุ่มงานทะเบียนประวัติ สำนักบริหารงานกลาง ได้เสนอเรื่องมาตามลำดับชั้นแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นการขออนุญาตลาการประชุมสภาหรือการขออนุญาตลงชื่อมาประชุมย้อนหลัง ก่อนที่จะดำเนินการเสนอความเห็นเพื่อให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อพิจารณาวินิจฉัย/สั่งการ ดังนี้

1. กรณีขอลงชื่อมาประชุมย้อนหลัง

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ขออนุญาตลงชื่อมาประชุม โดยมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มาประชุมครั้งนั้น จำนวน 2 คน รับรองว่ามาประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการประชุม หากตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน จึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “อนุญาต”

2. กรณีขอลาการประชุมสภา

ตรวจสอบและกลั่นกรองว่าสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้แจ้งลาการประชุมเป็นการล่วงหน้าหรือไม่ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจแจ้งลาการประชุมล่วงหน้าได้ ได้แจ้งลาการประชุมเพื่อขออนุญาตภายหลังได้ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เหตุจำเป็นนั้นสิ้นสุดลงหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วน จึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “อนุญาต”

2.5 งานด้านการพิจารณาอนุญาตให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

นำเอกสาร ข้อมูล โสตทัศนวัสดุ และสิ่งใด ๆ เสนอต่อที่ประชุมสภา

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 69 ได้กำหนดว่า ห้ามมิให้นำเอกสารใด ๆ มาอ่านในที่ประชุมฟังโดยไม่จำเป็น และห้ามนำวัตถุใด ๆ เข้ามาแสดงในที่ประชุม เว้นแต่ประธานจะอนุญาต และในสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 25 ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้มีคำสั่งสภาผู้แทนราษฎร ที่ 2/2562 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และอำนาจที่ให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

ปฏิบัติหน้าที่ โดยในคำสั่งดังกล่าวได้มอบหมายให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีอำนาจหน้าที่พิจารณาอนุญาตให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรนำเอกสาร ข้อมูล โสตทัศนวัสดุ และสิ่งใด ๆ เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการอภิปราย ซึ่งมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเอกสาร ข้อมูล โสตทัศนวัสดุ และสิ่งใดที่จะเสนอต่อที่ประชุมสภาได้นั้น จะต้องมีลักษณะดังนี้

- (1) ต้องมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องที่สภากำลังพิจารณาอยู่
- (2) ต้องมีเนื้อหาสาระเชิงวิชาการ มีที่มาที่ชัดเจน อ้างอิงได้ เชื่อถือได้
- (3) ต้องมีเนื้อหาสาระที่เคยเปิดเผยต่อสาธารณชน หรือสื่อสารมวลชนต่าง ๆ
- (4) ต้องมีเนื้อหาสาระที่เหมาะสมและชัดเจน ในเรื่องต่าง ๆ เช่น ไม่ขัดต่อความสงบ

เรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่อดจาดตา ไม่ลามก น่าหวาดเสียว ไม่เป็นภาษาที่ไม่สุภาพ ใส่ร้าย เสียดสีบุคคล หรือหมิ่นประมาทบุคคล ไม่เป็นการพาดพิงสถาบันพระมหากษัตริย์ ไม่ทำให้บุคคลภายนอกเกิดความเสียหาย

(5) กรณีเป็นโสตทัศนวัสดุ เช่น วีดิทัศน์จะต้องระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจน โดยไม่เป็นการตัดต่อภาพหรือเสียง ที่มีลักษณะดังกล่าวข้างต้น

การเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัย/สั่งการ

เมื่อกลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์ หรือสำนักการประชุม แล้วแต่กรณี ได้เสนอเรื่องมาตามลำดับชั้นแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล โสตทัศนวัสดุ และสิ่งใดที่จะเสนอต่อที่ประชุมสภาว่ามีลักษณะไม่ต้องห้ามตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ จากนั้นจึงเสนอความเห็นให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีคำวินิจฉัยว่า “อนุญาต” หรือ “ไม่อนุญาต” ต่อไป

2.6 งานด้านการปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง มีภารกิจที่สำคัญคือ การทำหน้าที่เป็นประธานของที่ประชุมสภา เพื่อควบคุมการประชุมให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ข้อบังคับการประชุมได้กำหนดไว้ ด้วยการกำกับการประชุมสภาให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมและควบคุมการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ก่อนการประชุมสภาในแต่ละครั้ง สำนักการประชุม จะนำระเบียบวาระการประชุม และขั้นตอนการประชุม มาเสนอให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อให้ศึกษาและทราบรายละเอียดขั้นตอนในการทำหน้าที่เป็นประธานของที่ประชุมสภา

การทำหน้าที่เป็นประธานของที่ประชุมสภา ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จะผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่คราวละประมาณ 2 – 3 ชั่วโมง โดยจะมีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ทำหน้าที่เป็นประธานของที่ประชุมสภาอยู่บริเวณหน้าบัลลังก์ นอกจากนี้

กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะจัดเจ้าหน้าที่ไปประจำบริเวณหลังบัลลังก์เพื่อติดตามประเด็นการประชุมตลอดเวลาที่ท่านทำหน้าที่อยู่บนบัลลังก์ ซึ่งหากมีข้อเสนอแนะหรือความเห็นเพื่อสนับสนุนในการทำหน้าที่ จะได้มีบันทึก (โน้ตย่อ) เพื่อแจ้งให้ทราบอีกทางหนึ่งด้วย ดังนั้น เนื้อหาในส่วนนี้จะเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน และกระบวนการที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา ได้แก่

2.6.1 ขั้นตอนเกี่ยวกับกระทู้ถาม

เมื่อถึงเวลาพิจารณาระเบียบวาระกระทู้ถามนั้น ประธานจะต้องทำหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ โดยสมาชิกที่ตั้งกระทู้ถามเท่านั้นที่สามารถตั้งถามนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถาม โดยมีข้อบังคับและขั้นตอนการถาม - ตอบที่แตกต่างกันไปแล้วแต่กรณีดังนี้

(1) กระทู้ถามสดด้วยวาจา

ลักษณะของกระทู้ถาม

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
147	กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (1) เป็นเชิงประชด เสียดสี หรือกลั่นแกล้งใส่ร้าย (2) เคลือบคลุมหรือเข้าใจยาก (3) เป็นเรื่องที่ได้ตอบแล้วหรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ (4) เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำกับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อน (5) เป็นการให้ออกความเห็น (6) เป็นปัญหาข้อกฎหมาย (7) เป็นเรื่องที่ไม่มีสาระสำคัญ (8) เป็นเรื่องส่วนตัวของบุคคลใด เว้นแต่ที่เกี่ยวกับการงานในหน้าที่ราชการ
151	วรรคหนึ่ง นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถาม ต้องเข้าร่วมประชุมสภาและตอบกระทู้ถามด้วยตนเอง <u>เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ แต่ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อประธานสภา</u> วรรคสอง การมอบหมายให้รัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องตอบกระทู้ถาม ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อประธานสภา ก่อนถึงระเบียบวาระกระทู้ถาม วรรคสาม นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี จะไม่ตอบกระทู้ถามก็ได้เมื่อเห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
152	<p>วรรคหนึ่ง การตั้งกระทู้ถามต้องชัดเจน ไม่ฟุ่มเฟือย วนเวียน ซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย</p> <p>วรรคสอง การตอบกระทู้ถามของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม</p>
156	<p>กระทู้ถามสดด้วยวาจา ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เป็นเรื่องสำคัญที่อยู่ในความสนใจของประชาชน (2) เป็นเรื่องที่กระทบถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน (3) เป็นเรื่องเร่งด่วน

การถาม - ตอบกระทู้ถามสดด้วยวาจา

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
159	การถามและตอบกระทู้ถามสดด้วยวาจา ในการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ มีกำหนดเวลา 90 นาที
160	กระทู้ถามสดด้วยวาจาแต่ละกระทู้ให้ถามได้เรื่องละไม่เกิน 3 ครั้ง และต้องถามตอบให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา 30 นาที เว้นแต่ในการประชุมครั้งใดมีกระทู้ถามสดด้วยวาจาน้อยกว่า 3 กระทู้ ก็ให้ขยายเวลาออกไปอีกตามสัดส่วนภายในเวลา 60 นาที
161	ในระหว่างการถามกระทู้ถามสดด้วยวาจา หากประธานวินิจฉัยว่าคำถามข้อใดเข้าลักษณะต้องห้ามตามข้อ 147 ให้ประธานมีอำนาจสั่งให้เปลี่ยนแปลงคำถาม

(2) กระทู้ถามทั่วไป

ลักษณะของกระทู้ถาม

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
147	<p>กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เป็นเชิงประชด เสียดสี หรือกลั่นแกล้งใส่ร้าย (2) เคลือบคลุมหรือเข้าใจยาก (3) เป็นเรื่องที่ได้ตอบแล้วหรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
	(4) เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำกับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อน (5) เป็นการให้ออกความเห็น (6) เป็นปัญหาข้อกฎหมาย (7) เป็นเรื่องที่ไม่มีสาระสำคัญ (8) เป็นเรื่องส่วนตัวของบุคคลใด เว้นแต่ที่เกี่ยวกับการงานในหน้าที่ราชการ
151	<p>วรรคหนึ่ง นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถาม ต้องเข้าร่วมประชุมสภาและตอบกระทู้ถามด้วยตนเอง <u>เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ แต่ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อประธานสภา</u></p> <p>วรรคสอง การมอบหมายให้รัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องตอบกระทู้ถาม ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อประธานสภา ก่อนถึงระเบียบวาระกระทู้ถาม</p> <p>วรรคสาม นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี จะไม่ตอบกระทู้ถามก็ได้เมื่อเห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน</p>
152	<p>วรรคหนึ่ง การตั้งกระทู้ถามต้องชัดเจน ไม่ฟุ้งเฟ้อ วนเวียน ซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย</p> <p>วรรคสอง การตอบกระทู้ถามของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม</p>

การถาม - ตอบกระทู้ถามทั่วไป

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
167	<p>กระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา เมื่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีได้ตอบแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิซักถามได้อีก 1 ครั้ง <u>เว้นแต่จะขอซักถามต่อไปเพราะคำตอบยังไม่หมดประเด็นและประธานอนุญาต</u></p> <p>หมายเหตุ - การถามตอบกระทู้ถามทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการกำหนดเวลา - ถาม-ตอบ ได้ 2 ครั้ง - การถามครั้งที่ 3 ขึ้นไป ต้องให้ประธานอนุญาต โดยมีเหตุว่าคำตอบยังไม่หมดประเด็น

(3) กระทู้ถามแยกเฉพาะ

ลักษณะของกระทู้ถาม

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
147	<p>กระทู้ถามต้องไม่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เป็นเชิงประชด เสียดสี หรือกลั่นแกล้งใส่ร้าย (2) เคลือบคลุมหรือเข้าใจยาก (3) เป็นเรื่องที่ได้ตอบแล้วหรือชี้แจงแล้วว่าไม่ตอบ (4) เป็นเรื่องที่มีประเด็นคำถามซ้ำกับกระทู้ถามซึ่งมีผู้เสนอมาก่อน (5) เป็นการให้ออกความเห็น (6) เป็นปัญหาข้อกฎหมาย (7) เป็นเรื่องที่ไม่มีสาระสำคัญ (8) เป็นเรื่องส่วนตัวของบุคคลใด เว้นแต่ที่เกี่ยวกับการงานในหน้าที่ราชการ
151	<p>วรรคหนึ่ง นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งกระทู้ถาม ต้องเข้าร่วมประชุมสภาและตอบกระทู้ถามด้วยตนเอง <u>เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ แต่ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อประธานสภา</u></p> <p>วรรคสอง การมอบหมายให้รัฐมนตรีอื่นที่เกี่ยวข้องตอบกระทู้ถาม ต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อประธานสภา ก่อนถึงระเบียบวาระกระทู้ถาม</p> <p>วรรคสาม นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี จะไม่ตอบกระทู้ถามก็ได้เมื่อเห็นว่าเรื่องนั้นยังไม่ควรเปิดเผย เพราะเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน</p>
152	<p>วรรคหนึ่ง การตั้งกระทู้ถามต้องชัดเจน ไม่ฟุ่มเฟือย วนเวียน ซ้ำซาก หรือมีลักษณะเป็นการอภิปราย</p> <p>วรรคสอง การตอบกระทู้ถามของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม</p>
168	<p>กระทู้ถามที่มีลักษณะเฉพาะเรื่อง เฉพาะพื้นที่ เฉพาะบุคคล หรือสมาชิกระบุว่าให้ตอบในท้องกระทู้ถาม ให้ถือเป็นกระทู้ถามแยกเฉพาะ</p>

การถามตอบกระทู้ถามแยกเฉพาะ

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
172	<p>วรรคหนึ่ง เมื่อเข้าสู่ระเบียบวาระกระทู้ถาม ให้ประธานสั่งให้ดำเนินการถามและตอบกระทู้ถามแยกเฉพาะในห้องกระทู้ถาม</p> <p>วรรคสอง ให้นำข้อบังคับ ข้อ 167 มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p>
173	<p>วรรคสอง กระทู้ถามแยกเฉพาะแต่ละกระทู้ถาม ต้องถามและตอบให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา 20 นาที</p>
167	<p>กระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา</p> <p>เมื่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีได้ตอบแล้ว ผู้ตั้งกระทู้ถามมีสิทธิซักถามได้อีก 1 ครั้ง เว้นแต่จะขอซักถามต่อไปเพราะคำตอบยังไม่หมดประเด็นและประธานอนุญาต</p> <p>หมายเหตุ - การถามตอบกระทู้ถามแยกเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดเวลา 20 นาที - ถาม-ตอบ ได้ 2 ครั้ง - การถามครั้งที่ 3 ขึ้นไป ต้องให้ประธานอนุญาต โดยมีเหตุว่าคำตอบยังไม่หมดประเด็น

2.6.2 ขั้นตอนเกี่ยวกับการอภิปราย

การอภิปรายในที่ประชุมสภานั้น นอกจากเป็นเอกสิทธิ์โดยเด็ดขาดของสมาชิกที่จะกล่าวถ้อยคำใดในทางแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นแล้ว ยังเป็นเหตุหนึ่งที่น่ามาซึ่งการประท้วงหรือการใช้สิทธิพาดพิงด้วย ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่ประการสำคัญของประธานที่จะต้องควบคุมการอภิปรายของสมาชิกให้เป็นไปโดยชอบด้วยรัฐธรรมนูญและข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินกิจการของสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

(1) ลักษณะของการอภิปราย

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
66	<p>ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน คือ ผู้เสนอญัตติ</p> <p>ถ้ามีหลายคน ให้ประธานอนุญาตเพียงคนเดียว</p>
67	การอภิปรายสลับกัน ระหว่างฝ่ายคัดค้านและฝ่ายสนับสนุน

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
68	ประธานมีอำนาจให้ใครอภิปรายก็ได้ แต่ต้องคำนึงถึง ผู้เสนอญัตติ ผู้แปรญัตติ และผู้ซึ่งยังไม่ได้อภิปรายด้วย
69	การอภิปราย ต้อง <ul style="list-style-type: none"> - อยู่ในประเด็น - ไม่ฟุ้งเฟ้อย วนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำกับผู้อื่น - ไม่อ่านเอกสารโดยไม่จำเป็น - ไม่แสดงวัตถุใด ๆ ก่อนประธานจะอนุญาต และ ห้าม <ul style="list-style-type: none"> - แสดงกิริยาวาจา ไม่สุภาพ ใสร้าย เสียชื่อเสียง - กล่าวถึงพระมหากษัตริย์โดยไม่จำเป็น - ออกชื่อสมาชิกหรือบุคคลใดโดยไม่จำเป็น
70	ประธานเห็นว่าผู้ใดอภิปรายพอสมควรแล้ว จะให้หยุดอภิปรายก็ได้
73	เมื่อไม่มีผู้ใดอภิปราย หรือที่ประชุมลงมติให้ปิดอภิปราย การอภิปรายเป็นอันยุติลง
74	ประธาน จะขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยว่า จะปิดอภิปรายหรือไม่ก็ได้
75	ถ้าการอภิปรายยุติแล้ว ผู้เสนอญัตติในแต่ละญัตติ มีสิทธิอภิปรายสรุป (เฉพาะกรณีในที่ประชุมจะต้องลงมติ)

(2) การกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุม

ข้อ 29 ผู้ใดประสงค์จะกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุม ให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตแล้ว จึงยืนขึ้นกล่าวได้ และต้องเป็นคำกล่าวกับประธานเท่านั้น

หมายเหตุ - จะเห็นได้ว่าแตกต่างกับ การประท้วงหรือใช้สิทธิพาดพิงที่สมาชิกจะต้อง “ยืนและยกมือพ้นศีรษะ”

(3) รัฐมนตรีขอแถลงหรือชี้แจงต่อที่ประชุม

ข้อ 30 ถ้านายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีขอแถลงหรือชี้แจงเรื่องใดต่อที่ประชุม ให้ประธานพิจารณาอนุญาต

สมาชิกอาจซักถามเพื่อความกระจ่างแจ้งในเรื่องที่แถลงหรือชี้แจงนั้น แต่นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีจะไม่ตอบก็ได้ ถ้าเห็นว่าข้อซักถามนั้นยังไม่ควรเปิดเผยเพราะเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน

(4) อำนาจประธานในการปรึกษาหารือ

ข้อ 32 ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุมในปัญหาใด ๆ กำหนดวิธีการตรวจสอบองค์ประชุม สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุมหรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ถ้าประธานสภากลางจากบัลลังก์โดยไม่ได้สั่งอย่างใด และไม่มีรองประธานสภาปฏิบัติหน้าที่แทน ให้เลิกการประชุม

(5) ลำดับการอภิปราย

ข้อ 66 ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน คือ ผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติ แต่ถ้าผู้เสนอญัตติหรือผู้แปรญัตติ มีหลายคน ให้ประธานอนุญาตให้อภิปรายก่อนได้เพียงคนเดียว

กรรมาธิการซึ่งได้สงวนความเห็น กรรมาธิการผู้รับมอบหมายจากกรรมาธิการซึ่งได้สงวนความเห็น หรือสมาชิกหรือกรรมาธิการผู้รับมอบหมายจากผู้แปรญัตติซึ่งได้สงวนคำแปรญัตติไว้ในชั้นคณะกรรมาธิการ ให้มีฐานะเสมือนเป็นผู้แปรญัตติด้วย

ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน

ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน ได้แก่ บุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้เสนอญัตติ (กรณีมีหลายคนให้ประธานอนุญาตได้เพียงคนเดียว)
2. ผู้แปรญัตติ (กรณีมีหลายคนให้ประธานอนุญาตได้เพียงคนเดียว)
3. กรรมาธิการซึ่งได้สงวนความเห็น
4. กรรมาธิการผู้รับมอบหมายจากกรรมาธิการซึ่งได้สงวนความเห็น หรือ
5. สมาชิกหรือกรรมาธิการผู้รับมอบหมายจากผู้แปรญัตติ

ข้อ 67 เมื่อผู้อภิปรายก่อนได้อภิปรายแล้ว การอภิปรายในลำดับต่อไป จะต้องเป็นการอภิปรายสลับกันระหว่างฝ่ายคัดค้านและฝ่ายสนับสนุน เว้นแต่ในวาระของฝ่ายใด ไม่มีผู้อภิปราย อีกฝ่ายหนึ่งจึงอภิปรายซ้อนได้

การอภิปรายไม่สนับสนุนและไม่คัดค้าน ย่อมกระทำได้โดยไม่ต้องสลับและไม่ให้นับเป็นวาระอภิปรายของฝ่ายใด”

การอภิปรายสลับกัน

เมื่อผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน ได้อภิปรายแล้วต่อไปจะต้องดำเนินการอภิปรายสลับกัน ระหว่างฝ่ายค้านกับฝ่ายสนับสนุน (ในทางปฏิบัติแล้ว หน้าบัลลังก์ (สำนักการประชุม) จะส่งบัญชีรายชื่อผู้ขออภิปรายให้แก่ประธาน)

- ข้อยกเว้น**
1. ในวาระของฝ่ายใดไม่มีผู้อภิปรายอีกฝ่ายหนึ่งจึงอภิปรายซ้อนได้
 2. การอภิปรายไม่สนับสนุนและไม่คัดค้าน

ข้อ 68 ถ้ามีผู้ขออภิปรายหลายคน ประธานจะให้คนใดอภิปรายก็ได้ แต่ให้คำนึงถึงผู้เสนอญัตติ ผู้แปรญัตติ และผู้ซึ่งยังไม่ได้อภิปรายด้วย

การเลือกให้ผู้ใดอภิปราย (กรณีมีผู้ยกมือขออภิปรายหลายคน)

ประธานในที่ประชุมจะต้องพิจารณา โดยคำนึงถึงลำดับในการอภิปรายสลับกัน และต้องพิจารณาดูด้วยว่า ผู้ที่ขออภิปรายนั้นอยู่ในสถานะใด เช่น เป็นผู้เสนอญัตติ เป็นผู้แปรญัตติ หรือเป็นผู้ซึ่งยังไม่ได้รับโอกาสในการอภิปราย

ข้อ 70 ถ้าประธานเห็นว่าผู้ใดได้อภิปรายพอสมควรแล้ว ประธานจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายก็ได้

การให้หยุดอภิปราย

หากประธานในที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ใดได้อภิปรายพอสมควรแล้ว จะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายก็ได้

(6) ลักษณะของการอภิปราย

ข้อ 69 การอภิปรายต้องอยู่ในประเด็นหรือเกี่ยวกับประเด็นที่กำลังปรึกษากันอยู่ ต้องไม่ฟุ่มเฟือย วนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำกับผู้อื่น และห้ามไม่ให้นำเอกสารใดๆ มาอ่านในที่ประชุม ฟังโดยไม่จำเป็น และห้ามไม่ให้นำวัตถุใดๆ เข้ามาแสดงในที่ประชุม เว้นแต่ประธานจะอนุญาต

ห้ามผู้อภิปรายแสดงกิริยาหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ ใสร้าย หรือเสียดสีบุคคลใด และห้ามกล่าวถึงพระมหากษัตริย์หรือออกชื่อสมาชิกหรือบุคคลใดโดยไม่จำเป็น

1. การอภิปรายต้องอยู่ในประเด็นหรือเกี่ยวกับประเด็นที่กำลังปรึกษากันอยู่

ผู้อภิปรายจะต้องกล่าวถ้อยคำให้อยู่ในประเด็นหรือเกี่ยวกับประเด็นที่กำลังปรึกษากันอยู่ หากมีการอภิปรายที่ไม่เกี่ยวกับประเด็น ประธานของที่ประชุมมีอำนาจเตือนผู้อภิปรายได้ ตามข้อบังคับ ข้อ 182

2. การอภิปรายต้องไม่ฟุ่มเฟือย วนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำกับผู้อื่น

หากผู้อภิปรายกล่าวถ้อยคำฟุ่มเฟือย วนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำประเด็นกับที่ได้มีผู้อภิปรายมาก่อนหน้าแล้ว ประธานของที่ประชุมมีอำนาจเตือนผู้อภิปรายได้ ตามข้อบังคับ ข้อ 182

3. ห้ามไม่ให้นำเอกสารใด ๆ มาอ่านในที่ประชุมโดยไม่จำเป็น

ประธานของที่ประชุมอาจอนุโลมให้ผู้อภิปรายอ่านเอกสารเพื่อประกอบการอภิปรายได้บ้างตามสมควร หากเนื้อหาในประเด็นอภิปรายของผู้นั้นมีจำนวนมากหรือซับซ้อน

4. ห้ามไม่ให้นำวัตถุใด ๆ เข้ามาแสดงในที่ประชุม เว้นแต่ประธานอนุญาต

การแสดงวัตถุใด ๆ ในที่ประชุมสภา จะต้องได้รับการอนุญาตจากประธานสภา เป็นผู้พิจารณาอนุญาตก่อนแสดงในที่ประชุมสภา ในกรณีที่สมาชิกไม่เสนอล่วงหน้า แต่ใช้การขออนุญาตในที่ประชุม ก็ให้เป็นอำนาจของประธานของที่ประชุมในขณะนั้นว่าจะอนุญาตให้แสดงหรือไม่

5. ห้ามแสดงกิริยาหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ ใส่ร้าย หรือเสียดสีบุคคลใด

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายของคำว่า

สุภาพ หมายถึง เรียบร้อย อ่อนโยน ละมุนละม่อม

ใส่ร้าย หมายถึง หาความร้ายป้ายผู้อื่นให้ได้รับความเสียหาย

เสียดสี หมายถึง อាកาที่ว่ากระทบกระเทียบเหน็บแนมด้วยความอิจฉาเป็นต้น

การพิจารณาว่ากรณีใดจะถือเป็นกิริยาหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ ใส่ร้าย หรือเสียดสีบุคคลใด ประธานของที่ประชุมจะต้องพิจารณาถึงกิริยาหรือถ้อยคำที่ได้กล่าวมาก่อนหน้าและต่อเนื่องกันมาด้วย เนื่องจากภาษาไทยบางคำเมื่อกล่าวออกมาคำเดียว ไม่อาจถือว่าเป็นการไม่สุภาพ ใส่ร้าย หรือเสียดสี แต่เมื่อพิจารณารวมกับกิริยาหรือถ้อยคำที่ได้แสดงออกมาก่อนหน้านั้น อาจสื่อความหมายไปในทางไม่สุภาพ เป็นการใส่ร้าย หรือเสียดสีได้ จึงต้องพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

การอภิปรายที่มีลักษณะเป็นการใส่ร้ายหรือเสียดสีบุคคลใด บุคคลที่ถูกอภิปรายพาดพิง อาจใช้สิทธิพาดพิงได้ตามข้อบังคับ ข้อ 71 วรรคสอง

6. ห้ามอภิปรายกล่าวถึงพระมหากษัตริย์ หรือออกชื่อสมาชิกหรือบุคคลใดโดยไม่จำเป็น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายของคำว่า

จำเป็น หมายถึง ต้องเป็นอย่างนั้น ต้องทำ ขาดไม่ได้

กรณีที่สมาชิกอภิปรายกล่าวถึงสถาบันพระมหากษัตริย์ หรือออกชื่อสมาชิกหรือบุคคลใด ประธานของที่ประชุมจะต้องพิจารณาว่ามีจำเป็นหรือไม่ กรณีที่จะถือว่ามีความจำเป็นนั้น จะต้องเป็นกรณีที่จำต้องกล่าวถึงเพื่อให้การอภิปรายของผู้ที่มีความซัดเจเนมากขึ้น หรือเป็นการขยายความให้เนื้อหาสาระมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเพื่อให้ที่ประชุมเข้าใจประเด็นได้ดียิ่งขึ้น

หากมีการออกชื่อบุคคลใดและมีเนื้อหาถึงเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องอื่นใดอันเป็นที่เสียหายแก่ผู้นั้น บุคคลที่ถูกอภิปรายพาดพิง อาจใช้สิทธิพาดพิงได้ตามข้อบังคับ ข้อ 71 วรรคสอง

2.6.3 การฝ่าฝืนข้อบังคับ

เมื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้ทำการอภิปรายโดยฝ่าฝืนข้อบังคับฯ ข้อ 69 ประธานในที่ประชุมมีอำนาจในการรักษาระเบียบและความเรียบร้อยของการประชุมสภาตามข้อบังคับ ข้อ 182 ความว่า

“ข้อ 182 ผู้ใดฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ ประธานมีอำนาจเตือน ห้ามปราม ให้ถอนคำพูด ห้ามพูดในเรื่องที่กำลังปรึกษากันอยู่ ให้กล่าวขอภัยในที่ประชุม หรือสั่งให้ออกไปจากที่ประชุม โดยมีหรือไม่มีกำหนดเวลาในครั้งนั้นก็ได้

ในกรณีที่ประธานสั่งให้ผู้นั้นออกจากที่ประชุม หากผู้นั้นขัดขืน ประธานมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภานำตัวออกจากสถานที่ประชุมของสภาหรือออกไปให้พ้นบริเวณสภา ทั้งนี้ วิธีการหรือขั้นตอนการนำตัว ผู้ที่ประธานสั่งให้ออกจากที่ประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบที่ประธานสภากำหนด

เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของประธานย่อมได้รับความคุ้มครองคำสั่งของประธานตามข้อนี้ ผู้ใดจะโต้แย้งไม่ได้”

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
182	<p>ประธานมีอำนาจดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เตือน 2. ห้ามปราม 3. ให้ถอนคำพูด 4. ห้ามพูดในเรื่องที่กำลังปรึกษากันอยู่ 5. ให้กล่าวขอภัยในที่ประชุม 6. สั่งให้ออกจากที่ประชุม โดยมีหรือไม่มีกำหนดเวลาในครั้งนั้นก็ได้ <p>กรณีประธานสั่งให้ออกจากที่ประชุม หากผู้นั้นขัดขืน ประธานมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภานำตัวออกจากสถานที่ประชุมหรือบริเวณสภา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากผู้อภิปรายออกจากที่ประชุม โดยไม่ถอนคำพูดตามที่ประธานวินิจฉัย ให้บันทึกการไม่ปฏิบัติตามนั้นไว้ในรายงานการประชุม (ข้อ 72 วรรคสอง) 2. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามที่ประธานเตือน ห้ามปราม ให้ถอนคำพูด ห้ามพูดในเรื่องที่ปรึกษากันอยู่ หรือให้กล่าวขอภัยในที่ประชุม ประธานอาจสั่งให้ออกจากที่ประชุมได้ 3. หากผู้ใดขัดขืนไม่ออกจากที่ประชุม ประธานมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภานำตัวออกจากที่ประชุมหรือพ้นจากบริเวณสภา

2.6.4 การประท้วงและการพาดพิง

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 71 ได้กำหนดถึงการประท้วงว่ามีการฝ่าฝืนข้อบังคับและการถูกอภิปรายพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องอื่นใดอันเป็นที่เสียหายแก่ผู้นั้น ความว่า

“ข้อ 71 สมาชิกผู้ใดต้องการประท้วงว่ามีการฝ่าฝืนข้อบังคับ ให้ยื่นและยกมือขึ้นพ้นศีรษะ ประธานต้องให้โอกาสผู้นั้นชี้แจง แล้วให้ประธานวินิจฉัยว่าได้มีการฝ่าฝืนข้อบังคับตามที่ประท้วงหรือไม่ คำวินิจฉัยของประธานถือเป็นเด็ดขาด

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่ผู้ถูกอภิปรายพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องอื่นใดอันเป็นที่เสียหายแก่ผู้นั้น”

ข้อบังคับ	สาระสำคัญ
71 วรรคหนึ่ง	ประท้วงว่า ฝ่าฝืนข้อบังคับฯ
71 วรรคสอง	การใช้สิทธิพาดพิง
การประท้วง/การใช้สิทธิพาดพิง → ให้ยื่นขึ้นและยกมือพ้นศีรษะ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประธาน ต้องให้โอกาสผู้นั้นชี้แจง ๒. วินิจฉัยว่า <ul style="list-style-type: none"> - ประท้วงว่าฝ่าฝืนข้อบังคับฯ ต้องวินิจฉัยว่า “มีการฝ่าฝืนหรือไม่” - ใช้สิทธิพาดพิง ต้องวินิจฉัยว่า “พาดพิงและเสียหายหรือไม่” ๓. คำวินิจฉัยของประธาน ถือเป็นเด็ดขาด 	
72	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อภิปรายอาจถอนคำพูดของตน หรือตามคำวินิจฉัยของประธานได้ - ถ้าผู้อภิปรายออกจากที่ประชุม โดยไม่ถอนคำพูด ให้ประธานบันทึกการไม่ปฏิบัติตามตามวินิจฉัยไว้ในรายงานการประชุม

เมื่อมีการประท้วงว่ามีการฝ่าฝืนข้อบังคับ โดยสมาชิกผู้ประท้วงจะต้องยื่นและยกมือขึ้นพ้นศีรษะ ประธานในที่ประชุมต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ประธานต้องให้โอกาสผู้นั้นชี้แจง

ประธานในที่ประชุมจะต้องรับฟังว่าสมาชิกผู้ประท้วงชี้แจงว่ามีการฝ่าฝืนข้อบังคับข้อใด ซึ่งผู้ประท้วงจะต้องระบุข้อบังคับที่ตนเห็นว่ามีการฝ่าฝืนดังกล่าว

2. ให้ประธานวินิจฉัยว่าได้มีการฝ่าฝืนข้อบังคับตามที่ประท้วงหรือไม่

ประธานในที่ประชุมจะต้องวินิจฉัยว่า ได้มีการฝ่าฝืนข้อบังคับตามที่ผู้ประท้วง
ระบุมไว้หรือไม่

3. คำวินิจฉัยของประธานถือเป็นเด็ดขาด

คำวินิจฉัยของประธานในที่ประชุม ถือเป็นเด็ดขาด

เมื่อมีการขอใช้สิทธิพาดพิง โดยผู้ถูกอภิปรายพาดพิงจะต้องยื่นและยกมือขึ้น
พ้นศีรษะ ประธานในที่ประชุมต้องดำเนินการดังนี้

1. ประธานต้องให้โอกาสผู้นั้นชี้แจง

ประธานในที่ประชุมจะต้องรับฟังว่าผู้นั้นถูกพาดพิงอย่างไร ซึ่งผู้ถูกอภิปราย
พาดพิงจะต้องระบุว่าตนถูกพาดพิงในเรื่องใด อันได้แก่ เรื่องส่วนตัวหรือเรื่องอื่นใดอันเป็นที่เสียหาย
แก่ผู้นั้น

2. ให้ประธานวินิจฉัยว่าผู้นั้นถูกพาดพิงหรือไม่ และเป็นที่เสียหายแก่ผู้นั้นหรือไม่

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายว่า

พาดพิง หมายถึง เกี่ยวโยงไปถึง เช่น ให้การพาดพิงถึงผู้อื่น

ส่วนตัว หมายถึง เฉพาะตัว เฉพาะบุคคล เช่น เรื่องส่วนตัว ของใช้ส่วนตัว

เสียหาย หมายถึง เสื่อมเสีย เช่น เขาประพาดพิงไม่ดี ทำให้วงศ์ตระกูลพลอย

เสียหายไปด้วย

ประธานในที่ประชุมจะต้องพิจารณาว่า

(1) ผู้นั้นเป็นผู้ถูกพาดพิงตามถ้อยคำที่ได้มีสมาชิกอภิปรายถึงหรือไม่

โดยต้องพิจารณาว่าถ้อยคำในการอภิปรายพาดพิงนั้น สื่อความหมาย
ให้เป็นที่เข้าใจได้ว่าหมายถึงตัวบุคคลผู้นั้น ถ้าหากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นถูกพาดพิง ในลำดับถัดไป
ให้พิจารณาต่อว่าการพาดพิงนั้นเป็นที่เสียหายแก่ผู้นั้นหรือไม่

(2) ถ้อยคำที่อภิปรายพาดพิงนั้นเป็นเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องอื่นที่เสียหาย แก่ผู้นั้นหรือไม่

โดยต้องพิจารณาว่าถ้อยคำในการอภิปรายพาดพิง เป็นเรื่องส่วนตัวหรือ
เรื่องอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายหรือความเสื่อมเสียแก่ผู้นั้นหรือไม่

หากประธานในที่ประชุมวินิจฉัยว่า ผู้นั้นถูกอภิปรายพาดพิง ให้ประธาน
อนุญาตให้ผู้ถูกอภิปรายพาดพิงใช้สิทธิชี้แจงในประเด็นที่ถูกอภิปรายพาดพิงได้

3. คำวินิจฉัยของประธานถือเป็นเด็ดขาด

คำวินิจฉัยของประธานในที่ประชุม ถือเป็นเด็ดขาด

2.6.5 การยุติการอภิปราย

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยุติการอภิปรายไว้ในข้อ 73 ถึงข้อ 75 ดังนี้

ในกรณีเมื่อไม่มีผู้ใดอภิปราย หรือที่ประชุมลงมติให้ปิดอภิปราย หรือที่ประชุมลงมติให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษา จะต้องถือว่า **การอภิปรายเป็นอันยุติลง** (ข้อบังคับ ข้อ 73)

และเมื่อการอภิปรายยุติแล้ว ห้ามไม่ให้ผู้ใดอภิปรายอีก เว้นแต่ที่ประชุมจะลงมติในเรื่องนั้น จึงให้ผู้ซึ่งมีสิทธิอภิปรายก่อนคนใดคนหนึ่งในแต่ละญัตติ มีสิทธิอภิปรายสรุปได้อีกครั้งหนึ่ง เป็นครั้งสุดท้ายก่อนที่ที่ประชุมจะลงมติ (ข้อบังคับ ข้อ 75)

นอกจากนี้ หากประธานฯ เห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว จะขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยว่า จะปิดอภิปรายหรือไม่ก็ได้ (ข้อบังคับ ข้อ 74)

2.6.6 การงดใช้ข้อบังคับ

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการงดใช้ข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวเฉพาะกรณี โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

“ข้อ 184 ถ้าประธานขอปรึกษา หรือสมาชิกเสนอญัตติโดยมีจำนวนสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่ายี่สิบคน ให้งดใช้ข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวเฉพาะกรณี หากที่ประชุมอนุมัติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกในที่ประชุมก็ให้ใช้ได้”

การงดใช้ข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดเป็นการชั่วคราวเฉพาะกรณี จะเกิดขึ้นได้เมื่อ

1. ประธานขอปรึกษาให้งดใช้ข้อบังคับ
2. สมาชิกเสนอญัตติ และมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า 20 คน

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณา จะงดใช้ข้อบังคับได้ จะต้องผ่านการอนุมัติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของสมาชิกในที่ประชุม

2.6.7 การถกเถียงของที่ประชุมในวาระที่สองของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยคณะกรรมการไต่สวนข้อ 120 ถึงข้อ 134 ซึ่งการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น ข้อบังคับ ข้อ 116 กำหนดให้กระทำเป็นสามวาระตามลำดับ โดยมีภาพรวมของกระบวนการดังนี้

วาระที่หนึ่ง – ชั้นรับหลักการแห่งพระราชบัญญัติ

ให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและลงมติว่าจะรับหลักการหรือไม่รับหลักการ หรือไม่รับหลักการแห่งพระราชบัญญัติ (ข้อ 117)

วาระที่สอง – ชั้นการพิจารณาโดยคณะกรรมการ

เป็นการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยคณะกรรมการ ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรจะให้คณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญเป็นผู้พิจารณาก็ได้ หรือจะเป็นการพิจารณาโดยกรรมาธิการเต็มสภาแล้วแต่มติของที่ประชุม (ข้อ 120)

การพิจารณาในชั้นคณะกรรมการ สมาชิกผู้ใดที่เห็นว่าร่างพระราชบัญญัติควรมีการแก้ไขเพิ่มเติม สามารถเสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการภายในกำหนดเวลา 7 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สภาฯรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ เว้นแต่สภาจะได้ออกกำหนดเวลาแปรญัตติเป็นอย่างอื่น (ข้อ 125)

ร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว ให้สภาพิจารณาเริ่มต้นด้วยชื่อร่าง คำปรารภ แล้วพิจารณาเรียงลำดับตามมาตราและให้สมาชิกอภิปรายได้เฉพาะถ้อยคำหรือข้อความที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือผู้แปรญัตติที่มีการสงวนคำแปรญัตติหรือคณะกรรมการที่มีการสงวนความเห็นไว้ เว้นแต่ที่ประชุมมีมติเป็นอย่างอื่น (ข้อ 131) และเมื่อได้พิจารณาจนจบร่างแล้ว ให้สภาพิจารณาทั้งร่างเป็นการสรุปอีกครั้งหนึ่ง โดยสมาชิกอาจขอแก้ไขเพิ่มเติมถ้อยคำได้แต่จะขอแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อความใดไม่ได้ นอกจากเนื้อความที่เห็นว่ายังขัดแย้งกันอยู่ (ข้อ 132)

วาระที่สาม – ชั้นลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบร่างพระราชบัญญัติ

เป็นการพิจารณาของสภาเพื่อลงมติว่าจะเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบโดยไม่มีกรรมาธิการ (ข้อ 133)

จากภาพรวมการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าขั้นตอนที่มีความสำคัญและมีความยุ่งยากซับซ้อน คือ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติภายหลังจากที่คณะกรรมการได้พิจารณาเสร็จแล้วหรือการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สองโดยกรรมาธิการเต็มสภา ซึ่งจะมีขั้นตอนการทำหน้าที่สำหรับประธานของที่ประชุมสภาดังนี้

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติโดยกรรมาธิการเต็มสภา (วาระที่สอง)

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 120 วรรคสอง

กำหนดให้การพิจารณาโดยกรรมาธิการเต็มสภาจะกระทำได้อีกต่อเมื่อ

1. คณะรัฐมนตรี ร้องขอ หรือ
2. สมาชิกเสนอญัตติ โดยมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า 20 คน และที่ประชุมอนุมัติ

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 120 วรรคสาม

กำหนดให้คณะกรรมาธิการอาจเพิ่มมาตราขึ้นใหม่หรือตัดทอนหรือแก้ไขมาตราเดิมได้ แต่ต้องไม่ขัดกับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัตินั้น

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 130 กำหนดให้

1. สมาชิกทุกคนในที่ประชุม ประกอบกันเป็น คณะกรรมาธิการ
2. ประธานของที่ประชุม มีฐานะเป็น ประธานคณะกรรมาธิการ

ผู้มีสิทธิอภิปราย คือ สมาชิกทุกคนในฐานะกรรมาธิการที่ประสงค์จะเพิ่ม ตัดทอน หรือแก้ไขร่างพระราชบัญญัติ (ร่างข้อบังคับ)

กรณีไม่มีผู้ใด ขอแปรญัตติเพื่อเพิ่ม ตัดทอน หรือแก้ไข

ถือว่า สภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบตามร่างเดิม จึงไม่ต้องมีการถามมติของที่ประชุม จากนั้นเลขาธิการฯ จะดำเนินการอ่านมาตราต่อไป (รูปแบบที่ 1)

กรณีมีผู้ขอแปรญัตติเพื่อเพิ่ม ตัดทอน หรือแก้ไข

จะต้องมีการถามมติของที่ประชุม ดังนี้

1. มีผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติม เพียงคนเดียว (รูปแบบที่ 2)
2. มีผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติม หลายคน (รูปแบบที่ 3)

รูปแบบที่ 1

กรณีไม่มีผู้ใด ขอแปรญัตติเพื่อเพิ่ม ตัดทอน หรือแก้ไข

(เลขาธิการฯ จะอ่านตั้งแต่ชื่อร่าง คำปรารภ แล้วเรียงลำดับมาตรา (ข้อ) จนจบร่าง)

ประธานสภา : ขอเชิญ เลขาธิการฯ ดำเนินการครับ

เลขาธิการ : อ่านชื่อร่างพระราชบัญญัติ (ร่างข้อบังคับ)

ประธานสภา : มีท่านใด จะขอแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบให้คงไว้ตามร่างเดิมนะครับ

ประธานสภา : ขอเชิญ เลขาธิการฯ ดำเนินการต่อครับ

เลขาธิการ : อ่านคำปรารภ

ประธานสภา : มีท่านใด จะขอแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบให้คงไว้ตามร่างเดิมนะครับ

ประธานสภา : ขอเชิญ เลขาธิการฯ ดำเนินการต่อครับ

เลขาธิการ : อ่านมาตรา .. (ข้อ ..)

ประธานสภา : มีท่านใด จะขอแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

ถ้าไม่มี ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบให้คงไว้ตามร่างเดิมนะครับ

<p>หมายเหตุ – จากนั้น เลขาธิการจะอ่านมาตราเรียงลำดับไปที่ละมาตรา (ข้อ) และประธานจะต้องถามสมาชิกไปที่ละมาตรา (ข้อ) จนกว่าจะจบทั้งร่างพระราชบัญญัติ (ร่างข้อบังคับ)</p>
--

รูปแบบที่ 2

กรณีมีผู้ขอแปรญัตติเพื่อเพิ่ม ตัดทอน หรือแก้ไข (เพียงคนเดียว)
(เลขานุการฯ จะอ่านตั้งแต่ชื่อร่าง คำปรารภ แล้วเรียงลำดับมาตรา (ข้อ) จนจบร่าง)

- ประธานสภา :** ขอเชิญ เลขานุการฯ ดำเนินการครับ
- เลขานุการ : อ่าน.....
- ประธานสภา :** มีท่านใด จะขอแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ครับ
(กรณีมีผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติม)
ขอเชิญ คุณ.....
- ประธานสภา :** มีท่านใด จะขอแก้ไขเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ
ถ้าไม่มี ต่อไปผมจะขอมติจากที่ประชุมนะครับ
- ประธานสภา :** เนื่องจากมีผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติมนะครับ
ผมจึงต้องขอมติจากที่ประชุมว่า จะแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่
ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)
- ประธานสภา :** ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน
- ประธานสภา :** มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม
- ประธานสภา :** ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้มีแก้ไขเพิ่มเติม”
โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้คงไว้ตามร่างเดิม”
โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”
โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง
- ประธานสภา :** สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน

รูปแบบที่ 2 (ต่อ)

ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ

ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้

- มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- ไม่มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีผู้งดออกเสียง เสียง

ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

ประธานสภา : ขอเชิญ เลขาธิการฯ ดำเนินการต่อครับ

หมายเหตุ	จากนั้น เลขาธิการจะอ่านคำปรารภ และมาตราเรียงลำดับไปที่ละมาตรา (ข้อ) และประธานจะต้องถามสมาชิกไปที่ละมาตรา (ข้อ) จนกว่าจะจบทั้งร่างพระราชบัญญัติ (ร่างข้อบังคับ)
-----------------	--

รูปแบบที่ 3

กรณีมีผู้ขอแปรญัตติเพื่อเพิ่ม ตัดทอน หรือแก้ไข (หลายคน)

(เลขานุการฯ จะอ่านตั้งแต่ชื่อร่าง คำปรารภ แล้วเรียงลำดับมาตรา (ข้อ) จนจบร่าง)

ประธานสภา : ขอเชิญ เลขานุการฯ ดำเนินการครับ

เลขานุการ : อ่าน.....

ประธานสภา : มีท่านใด จะขอแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

(กรณีมีผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติมหลายคน)

ขอเชิญ คุณ.....

ขอเชิญ คุณ.....

ประธานสภา : มีท่านใด จะขอแก้ไขเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ

ถ้าไม่มี ต่อไปผมจะขอมติจากที่ประชุมนะครับ

ประธานสภา : เนื่องจากมีผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติมนะครับ

ผมจึงต้องขอมติจากที่ประชุมว่า จะแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่

ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน

ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน

เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ

ท่านผู้ใด “เห็นควรให้มีแก้ไขเพิ่มเติม”

โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “เห็นควรให้คงไว้ตามร่างเดิม”

โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”

โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง

รูปแบบที่ 3 (ต่อ)

ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ

ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน

ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน

ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ

ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้

- มีผู้เห็นด้วย คะแนน

- ไม่มีผู้เห็นด้วย คะแนน

- มีผู้งดออกเสียง เสียง

ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

หมายเหตุ - หากที่ประชุมลงมติ “ให้คงไว้ตามร่างเดิม” ก็ให้เลขาธิการดำเนินการอ่านข้อต่อไป
 แต่ถ้าหากที่ประชุมลงมติ “ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม” และมีผู้ขอแก้ไขเพิ่มเติมมากกว่า
 หนึ่งรายให้ดำเนินการตามมติที่ละรายเรียงกันไป

กรณีที่ประชุมลงมติ “ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม” (จะต้องถามมติที่ละรายเรียงกันไป)

ประธานสภา : ผมจะขอมติจากที่ประชุมว่า เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมตามที่คุณ.....

ขอแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่

ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน

ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน

เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ

ท่านผู้ใด “เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมตามที่คุณ.....เสนอ”

โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “ไม่เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมตามที่คุณ.....เสนอ”

โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”

โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง

รูปแบบที่ 3 (ต่อ)

ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ

ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน

ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน

ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ

ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้

- มีผู้เห็นด้วย คะแนน

- ไม่มีผู้เห็นด้วย คะแนน

- มีผู้งดออกเสียง เสียง

ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

ประธานสภา : ขอเชิญ เลขานุการฯ ดำเนินการต่อครับ

หมายเหตุ	จากนั้น เลขานุการจะอ่านคำปรารภ และมาตราเรียงลำดับไปที่ละมาตรา (ข้อ) และประธานจะต้องถามสมาชิกไปที่ละมาตรา (ข้อ) จนกว่าจะจบทั้งร่างพระราชบัญญัติ (ร่างข้อบังคับ)
-----------------	--

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว (วาระที่สอง)

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 131

กำหนดให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเริ่มต้นด้วย

1. ชื่อร่าง
2. คำปรารภ
3. พิจารณาเรียงตามลำดับมาตรา จนจบร่าง

ผู้มีสิทธิอภิปราย คือ

1. สมาชิกทุกคน ในกรณีที่ถ้อยคำหรือข้อความตามร่างเดิม ได้แก้ไขเพิ่มเติม โดยคณะกรรมการ
2. ผู้แปรญัตติ ให้อภิปรายได้เฉพาะส่วนที่ตนเองสงวนคำแปรญัตติไว้
3. กรรมการ ให้อภิปรายได้เฉพาะส่วนที่ตนเองสงวนความเห็นไว้

กรณีที่คณะกรรมการไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมร่างเดิม และไม่มีผู้ขอสงวน ถือว่า ได้สภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบตามร่างเดิม จึงไม่ต้องมีการถามมติของที่ประชุม จากนั้นเลขาธิการฯ จะดำเนินการอ่านมาตราต่อไป

หมายเหตุ – “ไม่มีผู้ขอสงวน” หมายถึง ร่างมาตรานั้น

1. ไม่มีผู้ขอแปรญัตติ และไม่มีกรรมการขอสงวนความเห็น หรือ
2. มีผู้ขอแปรญัตติ แต่ผู้นั้นไม่ตั้งใจแล้ว (ผู้แปรญัตติพอใจ)

กรณีที่คณะกรรมการมีการแก้ไขเพิ่มเติมร่างเดิมหรือมีผู้ขอสงวน จะต้องมีการถามมติของที่ประชุม โดยมีรูปแบบขั้นตอน 6 รูปแบบ ดังที่จะกล่าวต่อไปนี้

รูปแบบที่	คณะกรรมการ	ผู้ขอสงวน (กรรมการหรือผู้แปรญัตติ)	สมาชิกขอให้ คงไว้ตามร่างเดิม
1	ไม่มีการแก้ไข	มี	ไม่มี
2.1	มีการแก้ไข	มี	ไม่มี
2.2	มีการแก้ไข	มี	มี
3	มีการแก้ไข	ไม่มี	มี
4	ตัดออก	ไม่มี	มี
5	เพิ่มขึ้นใหม่	มี	มี
6	เพิ่มขึ้นใหม่	ไม่มี	มี

รูปแบบที่ 1

กรณีที่ไม่มีการแก้ไข (คณะกรรมการไม่แก้ไข)

มีผู้ขอสงวน (ผู้แปรญัตติหรือกรรมการ) และผู้ขอสงวนยืนยัน

- ประธานสภา : เนื่องจากมาตรานี้ คณะกรรมการไม่ได้มีการแก้ไข แต่มีผู้ขอสงวน
ผมจึงต้องขอมติจากที่ประชุมว่า จะเห็นด้วยกับร่างของกรรมการ
ที่ไม่มีการแก้ไข หรือจะแก้ไขเพิ่มเติมตามที่มีผู้ขอสงวน
- ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน
- ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นด้วยกับร่างของกรรมการที่ไม่มีการแก้ไข”
โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติมตามที่มีผู้ขอสงวน”
โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”
โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง
- ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน
- ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ
ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้
- มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- ไม่มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีผู้งดออกเสียง เสียง
- ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

หมายเหตุ - หากที่ประชุมลงมติ “เห็นด้วยกับร่างของกรรมาธิการที่ไม่มีการแก้ไข”
ก็ให้เลขาธิการดำเนินการอ่านข้อต่อไป
แต่ถ้าหากที่ประชุมลงมติ “เห็นด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติมตามที่มีผู้ขอสงวน”
และมีผู้ขอสงวนมากกว่าหนึ่งราย ให้ดำเนินการตามมติที่ละรายเรียงกันไป

รูปแบบที่ 1 (ต่อ)

- ประธานสภา : ผมจะขอมติจากที่ประชุมว่า เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมตามที่คุณ.....
ขอสงวนไว้หรือไม่
- ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน
- ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมตามที่คุณ.....ขอสงวนไว้”
โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “ไม่เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมตามที่คุณ.....ขอสงวนไว้”
โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”
โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง
- ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน
- ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ
ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้
- มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีไม่ผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีผู้งดออกเสียง เสียง
- ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

รูปแบบที่ 2.1

กรณีที่มีการแก้ไข (คณะกรรมการมีการแก้ไข)

มีผู้ขอสงวน (ผู้แปรญัตติหรือกรรมการ) และผู้ขอสงวนยืนยัน

และไม่มีสมาชิกขอให้คงไว้ตามร่างเดิม

- ประธานสภา : เนื่องจากมาตรานี้ คณะกรรมการได้มีการแก้ไข และมีผู้ขอสงวน
ผมจึงต้องขอมติจากที่ประชุมว่า จะเห็นด้วยกับร่างของกรรมการ
ที่มีการแก้ไข หรือจะเห็นด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติมตามที่มีผู้ขอสงวน
- ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน
- ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นด้วยกับร่างของกรรมการที่มีการแก้ไข”
โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติมตามที่มีผู้ขอสงวน”
โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”
โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง
- ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน
- ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ
ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้
- มีผู้เห็นด้วย คะแนน
 - มีไม่ผู้เห็นด้วย คะแนน
 - มีผู้งดออกเสียง เสียง
- ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

หมายเหตุ – หากที่ประชุมลงมติ “เห็นด้วยกับร่างของกรรมาธิการที่มีการแก้ไข”
ก็ให้เลขาธิการดำเนินการอ่านข้อต่อไป
**แต่ถ้าหากที่ประชุมลงมติ “เห็นด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติมตามที่มีผู้ขอสงวน”
และมีผู้ขอสงวนมากกว่าหนึ่งราย ให้ดำเนินการตามมติที่ละรายเรียงกันไป
โดยใช้ขั้นตอนการถามมติตาม “รูปแบบที่ 1 (ต่อ)”**

รูปแบบที่ 2.2

กรณีที่มีการแก้ไข (คณะกรรมการการแก้ไข)

มีผู้ขอสงวน (ผู้แปรญัตติหรือกรรมการ) และผู้ขอสงวนยืนยัน

และมีสมาชิกขอให้คงไว้ตามร่างเดิม

- ประธานสภา : เนื่องจากมาตรานี้ คณะกรรมการได้มีการแก้ไข และมีผู้ขอสงวน
ผมจึงต้องขอมติจากที่ประชุมว่า จะเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
จะให้คงไว้ตามร่างเดิม
- ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน
- ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม” (ให้ความสำคัญการแก้ไขก่อน)
โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้คงไว้ตามร่างเดิม”
โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”
โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง
- ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน
- ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ
ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้
- มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีไม่ผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีผู้งดออกเสียง เสียง
- ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

ประธานสภา : เมื่อที่ประชุมลงมติให้แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น ผมจะขอมติจากที่ประชุมว่าจะแก้ไขเพิ่มเติมตามร่างของคณะกรรมการหรือตามที่ผู้ขอสงวน

(หากที่ประชุมลงมติ ให้แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนฯ ต่อไปนี้)

ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน

ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมตามร่างของคณะกรรมการ”
(ให้ความสำคัญกับคณะกรรมการก่อน)

โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “เห็นควรให้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ผู้ขอสงวน”

โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”

โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง

ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน

ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ
ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้

- มีผู้เห็นด้วย คะแนน

- ไม่มีผู้เห็นด้วย คะแนน

- มีผู้งดออกเสียง เสียง

ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

หมายเหตุ - หากที่ประชุมลงมติให้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ผู้ขอสงวน และมีผู้สงวนมากกว่าหนึ่งราย ให้ดำเนินการถามมติที่ละรายเรียงกันไป
โดยใช้ขั้นตอนการถามมติตาม “รูปแบบที่ 1 (ต่อ)”

รูปแบบที่ 3

กรณีที่คุณกรรมการแก้ไข แต่ไม่มีผู้ขอสงวน
ให้ประธานถามที่ประชุมว่า “เนื่องจาก คณะกรรมการได้แก้ไขเพิ่มเติม
มีสมาชิกท่านใดจะให้คงไว้ตามร่างเดิมหรือไม่ครับ”
(หากไม่มีสมาชิกท่านใดตั้งใจขอให้คงตามร่างเดิม ก็ให้เลขาธิการดำเนินการอ่านมาตราต่อไป)
หากมีสมาชิกท่านใดขอให้คงไว้ตามร่างเดิม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

กรณีที่มีการแก้ไข (คณะกรรมการแก้ไข)

ไม่มีผู้ขอสงวน แต่มีสมาชิกขอให้คงไว้ตามร่างเดิม

ประธานสภา : เนื่องจากมาตรานี้ คณะกรรมการได้มีการแก้ไข และไม่มีผู้ขอสงวน
แต่มีสมาชิกขอให้คงไว้ตามร่างเดิม ผมจึงต้องขอมติจากที่ประชุมว่า
จะเห็นด้วยกับร่างของกรรมการที่มีการแก้ไข หรือ
จะให้คงไว้ตามร่างเดิม

ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน

ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นด้วยกับร่างของกรรมการที่มีการแก้ไข”

โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “เห็นควรให้คงไว้ตามร่างเดิม”

โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”

โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง

ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน

ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ

ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้

- มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- ไม่มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีผู้งดออกเสียง เสียง

ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

รูปแบบที่ 4

กรณีคณะกรรมการติดออก แต่มีสมาชิกขอให้คงไว้ตามร่างเดิม

- ประธานสภา : เนื่องจากมาตรานี้ คณะกรรมการได้ติดออก ผมจะขอมติจากที่ประชุมว่าจะเห็นควรติดออกตามร่างของคณะกรรมการ หรือจะให้คงไว้ตามร่างเดิม
- ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน
- ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้ติดออก” (ให้ความสำคัญการแก้ไขก่อน)
โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้คงไว้ตามร่างเดิม”
โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”
โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง
- ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน
- ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ
ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้
- มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- ไม่มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีผู้งดออกเสียง เสียง
- ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

รูปแบบที่ 5

กรณีที่คณะกรรมการเพิ่มขึ้นใหม่

มีผู้ขอสงวนและผู้ขอสงวนยืนยัน และมีทั้งสมาชิกขอให้คงไว้ตามร่างเดิม

- ประธานสภา : เนื่องจากมาตรานี้ คณะกรรมการได้เพิ่มขึ้นใหม่ และมีผู้ขอสงวน
ผมจะขอมติจากที่ประชุมว่า จะเห็นควรให้เพิ่มขึ้นใหม่ หรือ
จะให้คงไว้ตามร่างเดิม
- ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน
- ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม
- ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้เพิ่มขึ้นใหม่” (ให้ความสำคัญการแก้ไขก่อน)
โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้คงไว้ตามร่างเดิม”
โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”
โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง
- ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน
- ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ
ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้
- มีผู้เห็นด้วย คะแนน
 - มีไม่ผู้เห็นด้วย คะแนน
 - มีผู้งดออกเสียง เสียง
- ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

(หากที่ประชุมลงมติ ให้เพิ่มขึ้นใหม่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนฯ ต่อไปนี้)

ประธานสภา : เมื่อที่ประชุมลงมติให้เพิ่มเป็นมาตราขึ้นใหม่ ผมจะขอมติจากที่ประชุมว่าจะให้เพิ่มขึ้นตามร่างของคณะกรรมการ หรือตามที่ผู้ขอสงวน

ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน

ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้เพิ่มขึ้นตามร่างของคณะกรรมการ”
(ให้ความสำคัญกับร่างกรรมาธิการก่อน)

โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “เห็นควรให้เพิ่มเติมตามที่ผู้ขอสงวน”

โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย

ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”

โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง

ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน

ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ
ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้

- มีผู้เห็นด้วย คะแนน

- มีไม่ผู้เห็นด้วย คะแนน

- มีผู้งดออกเสียง เสียง

ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

หมายเหตุ - หากที่ประชุมลงมติให้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ผู้ขอสงวน และมีผู้สงวนมากกว่าหนึ่งราย ให้ดำเนินการถามมติที่ละรายเรียงกันไป โดยใช้ขั้นตอนการถามมติตาม “รูปแบบที่ 1 (ต่อ)”

รูปแบบที่ 6

กรณีที่คณะกรรมการเพิ่มขึ้นใหม่ ไม่มีผู้ขอสงวน แต่มีสมาชิกขอให้คงไว้ตามร่างเดิม

ประธานสภา : เนื่องจากมาตรานี้ คณะกรรมการได้เพิ่มขึ้นใหม่ และไม่มีผู้ขอสงวน
ผมจะขอมติจากที่ประชุมว่า จะเห็นควรเพิ่มขึ้นใหม่ หรือ
จะให้คงไว้ตามร่างเดิม

ประธานสภา : ผมขอตรวจสอบองค์ประชุมนะครับ (กดออกสัญญาณ)

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิแสดงตน

ประธานสภา : มีผู้เข้าร่วมประชุม ท่าน
เป็นอันว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม ครบ/ไม่ครบ องค์ประชุม

ประธานสภา : ขอเชิญ ท่านสมาชิกใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนครับ
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้เพิ่มขึ้นใหม่” (ให้ความสำคัญการเพิ่มขึ้นใหม่ก่อน)
โปรดกดปุ่ม เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรให้คงไว้ตามร่างเดิม”
โปรดกดปุ่ม ไม่เห็นด้วย
ท่านผู้ใด “เห็นควรงดออกเสียง”
โปรดกดปุ่ม งดออกเสียง

ประธานสภา : สมาชิกท่านใดยังไม่ได้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนบ้างครับ
ถ้ามี ขอเชิญออกเสียงลงคะแนน
ถ้าไม่มีแล้ว ผมขอปิดการนับคะแนน

ประธานสภา : เจ้าหน้าที่แสดงผลครับ
ผลของการลงคะแนนเป็นดังนี้
- มีผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีไม่ผู้เห็นด้วย คะแนน
- มีผู้งดออกเสียง เสียง

ประธานสภา : เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติ.....

บทที่ 4

เทคนิคและกรณีตัวอย่างการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

1. เทคนิคการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นทางกฎหมาย

การจัดทำบันทึกเสนอความเห็นทางกฎหมายนั้น เริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อเท็จจริง เพื่อค้นหาประเด็นที่ต้องพิจารณา การศึกษาตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์เพื่อปรับข้อเท็จจริงที่ยุติแล้วเข้าองค์ประกอบของกฎหมาย และการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นทางกฎหมาย โดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ควรจะต้องวางแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1.1 ข้อสังเกตและข้อแนะนำในการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(1) การศึกษาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย จะต้องมีการจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ควบคู่ไปด้วยเสมอเพื่อให้การอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นการสูญเปล่า โดยจะต้องมีการพิจารณาในสิ่งที่สำคัญ ได้แก่ ประเด็นของเรื่อง วัตถุประสงค์ของเรื่อง ตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกรณีตัวอย่างที่สามารถนำมาเทียบเคียงได้ เป็นต้น

(2) การแยกแยะและจัดหมวดหมู่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดความน่าเชื่อถือของเอกสาร ได้แก่

(2.1) เอกสารปฐมภูมิ (Primary source) เช่น ข้อเท็จจริง ข่าว ตัวบทกฎหมาย คำพิพากษา หรือเอกสารของทางราชการ เป็นต้น ซึ่งจะสามารถนำมาใช้อ้างอิงและวิเคราะห์ในฐานะที่เอกสารนั้น ๆ เป็นวัตถุแห่งการศึกษา

(2.2) เอกสารทุติยภูมิ (Secondary source) คือ เอกสารที่เป็นความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ ซึ่งจะสามารถนำมาใช้ในการศึกษาถึงองค์ความรู้และข้อถกเถียงในเรื่องนั้น ๆ แต่ต้องพิจารณาให้ดีกว่า ผู้เขียนเป็นผู้มีประสบการณ์และทำการศึกษาในเรื่องนั้นมาเป็นอย่างดี

(3) การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการพิจารณาอย่างถ่องแท้ ควรตั้งคำถามกับเรื่องที่ศึกษา และต้องใช้วิจารณญาณในการอ่านเพื่อศึกษาค้นหาความจริงแท้ในเอกสารนั้นด้วย โดยเมื่อศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว จะต้องได้ประเด็นสำคัญว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเป็นเช่นไร มีฝ่ายใดเข้ามาเกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง สาเหตุและผลของข้อเท็จจริงของเรื่อง มีหลักการและแนวคิดพื้นฐานที่เกี่ยวข้องอย่างไร มีความคิดเห็นหรือข้อถกเถียงอย่างไรบ้าง มีตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประการใดบ้าง และผลทางกฎหมายจะเป็นเช่นไร

1.2 ข้อสังเกตและข้อแนะนำในการศึกษาหลักการทางกฎหมาย

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการทางกฎหมาย แนวคิดพื้นฐาน หรือความมุ่งหมายของกฎหมาย นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการตีความ การใช้กฎหมายด้วย ในการจัดทำบันทึกเสนอความเห็นทางกฎหมายนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา และวิเคราะห์และกำหนดกรอบความคิดที่ชัดเจนเพื่อให้งานนั้นมีขอบเขตและอธิบายได้อย่าง สมเหตุสมผล การยึดหลักกฎหมายอย่างเคร่งครัด จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดเห็น ข้อถกเถียง และข้อเสนอแนะที่ถูกต้องชัดเจนที่จะช่วยชี้ให้เห็นถึงข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะที่สำคัญดังนี้

(1) ทักษะทางการเรียนรู้ ได้แก่ ทักษะในการเข้าใจกฎหมายในเชิงระบบของ กฎหมาย เพื่อให้เข้าใจกฎหมายแต่ละเรื่องและเห็นถึงองค์ประกอบที่สำคัญและเชื่อมโยงถึงกันและกัน ได้ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดทักษะในการคิดวิเคราะห์ปัญหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นได้ แม้ว่าบทบัญญัติ ของกฎหมายจะไม่ครอบคลุมหรือไม่ตรงกันกับข้อเท็จจริงเสียทีเดียว ก็ยังคงสามารถที่วิเคราะห์และ เสนอความเห็นที่เหมาะสมได้

(2) ทักษะในการเชื่อมโยงข้อเท็จจริงกับหลักกฎหมาย ได้แก่ ทักษะในการ จับประเด็นของข้อเท็จจริงเพื่อแยกแยะได้ว่าประเด็นหลักคืออะไรและประเด็นรองคืออะไร นอกจากนี้ จะต้องมีทักษะในการตีความกฎหมายเพื่อนำเอาข้อเท็จจริงและหลักการทางกฎหมายมาวิเคราะห์ ประเด็นของเรื่อง

(3) ทักษะทางพฤติกรรม ได้แก่ ทักษะในการแก้ไขปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกับ ผู้อื่น ทักษะในการสื่อสาร นำเสนอ การสรุปประมวลความคิด ทักษะในการเข้าใจภาษา รวมถึงทักษะ ในการใช้เทคโนโลยีและการรู้เท่าทันเทคโนโลยี

1.3 ข้อสังเกตและข้อแนะนำในการให้เหตุผลทางกฎหมาย

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีให้ความสำคัญกับตรรกะ (logic) เพื่อสร้างกระบวนการความคิด อย่างใช้เหตุผล และมีทักษะในการใช้ภาษากฎหมายที่มีเหตุผล ไม่ว่าจะเป็นการอ่านและ ทำความเข้าใจถึงเหตุผลทางกฎหมาย และการเขียนที่สามารถอธิบายกฎหมายได้อย่างมีเหตุผล รวมถึงการปรับใช้กฎหมายอย่างถูกต้องและสมเหตุสมผลด้วย โดยมีวิธีการอยู่ 3 วิธีด้วยกัน คือ

(1) วิธีการให้เหตุผลแบบนิรนัย (Deduction) คือ การนำเอาหลักการทั่วไป ไปปรับใช้กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น กฎหมายเรื่องใดเป็นหลัก เมื่อมีข้อเท็จจริงเกิดขึ้น ก็ปรับข้อเท็จจริง เข้ากับข้อกฎหมาย ออกมาเป็นบทสรุปว่าเหตุการณ์นั้น มีผลทางกฎหมายอย่างไร

(2) วิธีการให้เหตุผลแบบอุปนัย (Induction) คือ การปรับใช้เหตุการณ์ย่อย ๆ เพื่อนำไปสู่การสร้างหลักการทั่วไป เป็นการแสวงหาหลักการจากกรณีที่เกิดขึ้นเพื่อสร้างความถูกต้อง ชอบธรรมในแต่ละกรณีและเหมาะสมเป็นการเฉพาะกรณี

(3) วิธีการให้เหตุผลแบบเทียบเคียง (Analogy) คือ การปรับใช้หลักการเดียวกันกับข้อเท็จจริงที่เหมือนกัน เพื่อให้เกิดผลอย่างเดียวกัน

ซึ่งทั้ง 3 วิธีนี้จะประกอบไปด้วยสองส่วนด้วยกัน คือ ข้ออ้างและบทสรุป ซึ่งจะต้องใช้ตรรกะมาปรับเข้ากับการใช้กฎหมาย คือ การนำเอาข้ออ้างนั้นเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปที่สมเหตุสมผลมากที่สุดผ่านกระบวนการตีความและการปรับใช้กฎหมาย ดังนั้น การให้เหตุผลทางกฎหมายที่รับฟังได้และมีความน่าเชื่อถือขึ้น ขึ้นอยู่กับความสมเหตุและสมผลของการปรับใช้หลักกฎหมายเข้ากับข้อเท็จจริงผ่านการอธิบายของผู้ปฏิบัติงาน

2. เทคนิคการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

2.1 การเตรียมความพร้อมเพื่อสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการทำหน้าที่เป็นประธานของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ชี้แจงและรายงานสรุปให้รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ทราบถึงขั้นตอนการประชุมและระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมนั้น ๆ รวมทั้งแจ้งให้ทราบถึงมติ คณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานร่วมสภาผู้แทนราษฎร และ คณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เพื่อสนับสนุนการเตรียมความพร้อมและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องให้ความสำคัญในมติของ คณะกรรมการประสานงานสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นเสียงข้างมากในสภาผู้แทนราษฎรเพื่อกำกับควบคุมทิศทางการประชุมสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าประสงค์

(2) เมื่อใกล้ถึงเวลาจะขึ้นทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 นาที ต้องเข้าชี้แจงต่อรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อให้ทราบเรื่องที่ประชุมสภา กำลังพิจารณาอยู่ รวมถึงรายงานเกี่ยวกับเหตุการณ์และเรื่องที่จะพิจารณาในลำดับถัดไปให้ทราบด้วย เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมแต่ละครั้ง

(3) เรียนเชิญรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ขึ้นบัลลังก์ โดยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่บริเวณหลังบัลลังก์ เพื่อให้การช่วยเหลือ ประสานงาน และให้คำปรึกษาในขณะที่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ทำหน้าที่เป็นประธานของที่ประชุม ตลอดระยะเวลาการขึ้นทำหน้าที่

2.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริเวณหลังบัลลังก์ ต้องให้คำแนะนำให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุม โดยมีเทคนิคเกี่ยวกับการสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม ดังนี้

(1) คุณสมบัติที่ดีของการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม ได้แก่ การทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม จะต้องยึดหลักธรรมความเป็นผู้ใหญ่ มีใจเมตตา มีความกรุณาปราณี ยินดีเอื้อเฟื้อ และวางตนเป็นกลาง ไม่โอนเอียงไปตามอคติต่าง ๆ

(2) หลักธรรมความเป็นผู้นำหรือทศพิธราชธรรม ได้แก่ การให้อภัย ประพฤติดี ทางกาย วาจา และใจ ควบคุมอารมณ์ได้ไม่ถือโทษโกรธเคือง และมีความเที่ยงธรรม ในการประชุมสภา แต่ครั้งนั้น สมาชิกอาจจะแสดงกิริยาและพฤติกรรมนานาประการที่แตกต่างกันไปทั้งในแบบที่สุภาพอ่อนโยนหรือชิงชังจริงเกินควร ซึ่งประธานของที่ประชุมจำเป็นต้องรับรู้รับฟังจากสมาชิกโดยตรง เนื่องจากข้อบังคับการประชุมกำหนดให้สมาชิกที่จะพูดในที่ประชุมต้องพูดกับประธานเท่านั้น สมาชิกบางคนพูดด้วยอารมณ์ ประธานต้องรับฟังด้วยความอดทน ใจเย็น รู้จักประนีประนอมให้อภัย ชี้แจงเหตุและผลได้ดี เพื่อลดความขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้

(3) ต้องมีความพร้อมในการสนับสนุนข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องและชัดเจน เพื่อให้ประธานของที่ประชุมสามารถตอบคำถามหรือข้อปรึกษาหารือของสมาชิกได้ถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

(4) ดำรงไว้ซึ่งความมีระเบียบวินัย การทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมต้องเคร่งครัด ในระเบียบวินัย สามารถนำระเบียบหรือข้อบังคับต่าง ๆ มาใช้กำกับดูแลการประชุมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับสมาชิก

(5) ความตรงต่อเวลาและรักษาเวลาได้ดี การทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม ต้องตรงต่อเวลา เนื่องจากการประชุมจะมีเรื่องของวัน เวลา เป็นตัวกำหนด การปฏิบัติหน้าที่บนบัลลังก์ จะมีกำหนดเวลาไว้ชัดเจนในแต่ละวัน การไม่ตรงต่อเวลาจะเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีแก่สมาชิก การบริหาร เวลาและรักษาเวลาในการประชุม ถือเป็นความสามารถในการนำประชุมที่ดีของประธานของที่ประชุม

(6) รู้จักรับฟังสมาชิกอย่างตั้งใจ เป็นการแสดงออกซึ่งการให้เกียรติแก่สมาชิก ทำให้สมาชิกมีกำลังใจที่จะเสนอความคิดเห็น ประธานของที่ประชุมต้องตั้งใจฟังให้ตลอดและสรุปประเด็นที่รับฟังได้อย่างถูกต้อง

(7) กระตุ้นให้สมาชิกอภิปรายแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการประชุม คือ การแสวงหาเหตุผล ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นสมาชิกให้มากที่สุด เพื่อใช้ตัดสินในเรื่องต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ประธานของที่ประชุมต้องดำเนินการประชุมโดยมุ่งเน้นให้สมาชิกให้ความร่วมมือและให้ความสำคัญในการแสดงความคิดเห็นภายใต้กรอบของรัฐธรรมนูญ กฎหมายและข้อบังคับ

(8) ความเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ ประธานของที่ประชุมต้องยึดข้อกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมเป็นหลัก ไม่เอนเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง และไม่ควรถูกแสดงความคิดเห็นส่วนตัวของตนเองออกมาขณะปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุม และทำหน้าที่

เป็นผู้ฟังที่ดี คอยจับประเด็นและชี้แนวทางที่จะให้สมาชิกสามารถอภิปรายได้อย่างต่อเนื่องและสรุปประเด็นในการลงมติในเรื่องนั้น ๆ อันจะทำให้การประชุมสภาบรรลุผลสัมฤทธิ์

(9) ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นและเป็นไปตามระเบียบวาระ ซึ่งในบางครั้งบางคราวอาจมีสมาชิกบางคนอภิปรายออกนอกเรื่องนอกประเด็นอันจะทำให้การประชุมสภาล่าช้า ประธานของที่ประชุมจะต้องมีไหวพริบปฏิภาณที่จะนำเข้าสู่ประเด็นได้ดั้งเดิม และพยายามตัดสินหรือมีมติในแต่ละเรื่องแต่ละวาระให้เสร็จสิ้น

(10) ควบคุมความประพฤติของสมาชิกในขณะประชุม ในการประชุมแต่ละครั้งอาจมีสมาชิกที่อภิปรายหรือปฏิบัติตนฝ่าฝืนข้อบังคับการประชุม ประธานจะต้องดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมเหล่านั้นของสมาชิกให้ได้และกำกับดูแลการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อรักษากฎเกณฑ์และระเบียบของการประชุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจของประธานของที่ประชุม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องอำนาจในการอนุญาตให้มีการตัดสินใจหรือลงมติอำนาจที่จะโหวตเสียงในกรณีที่มีเสียงเท่ากัน จึงใช้เสียงของประธานเป็นเสียงชี้ขาด แต่โดยปกติในการออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย ประธานจะไม่ร่วมลงคะแนน เว้นแต่เป็นการลงคะแนนชี้ขาดในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน อำนาจที่จะสั่งให้สมาชิกที่ละเมิดระเบียบหรือข้อบังคับในการประชุมออกจากห้องประชุมได้

(11) การปิดประชุมก็ถือเป็นเรื่องสำคัญ ประธานของที่ประชุมจะต้องสรุปวาทะ ความคิดเห็นของสมาชิกที่ได้รับจากการประชุมแต่ละครั้งทั้งหมด ไม่ว่าจะ เป็นข้อตกลง การตัดสินใจ หรือมติของที่ประชุมเพื่อให้สมาชิกทุกคนได้รับทราบผลสรุปของการประชุม โดยเน้นความเข้าใจของสมาชิกทุกคน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งที่ตกลงกันไม่ได้ จะต้องแยกแยะให้เห็นชัดเจนว่ามีข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างไร หากจำเป็นก็จะต้องมีเทคนิคในการเลื่อนการพิจารณาไปยังการประชุมครั้งต่อไป หากมีกรณีเกิดปัญหาความวุ่นวายในการประชุมหรือการลงมติที่อาจจะไม่ครบองค์ประชุม จะต้องกล่าวเตือนให้สมาชิกเห็นแก่ประโยชน์ของที่ประชุมและประเทศชาติเป็นเรื่องสำคัญ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริเวณหลังบัลลังก์ ต้องคอยสังเกตการณ์ปฏิบัติหน้าที่ของประธานของที่ประชุมเพื่อให้คำแนะนำให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ในการปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุม โดยให้ความสำคัญกับการละเว้นสิ่งที่ไม่ควรทำในการประชุม ได้แก่

(1) ประธานของที่ประชุมจะต้องไม่ตกอยู่ภายใต้ความครอบงำของผู้อื่นหรือกลุ่มบุคคลที่กดดัน ควรตัดสินความเห็นด้วยตนเองอย่างมีเหตุผลและอยู่ในกรอบของรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับ

(2) ประธานของที่ประชุมจะต้องไม่รวบรัดหรือตัดบทการอภิปรายของสมาชิกเร็วเกินไป โอกาสสมาชิกในการชี้แจงเสมอ แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่ควรปล่อยให้สมาชิกอภิปรายโดยไม่มีขอบเขตและนานเกินไป

(3) ประธานของที่ประชุมจะต้องไม่แสดงความเห็นส่วนตนในเรื่องที่ที่ประชุมกำลังปรึกษาหารือกันอยู่ เว้นแต่ เป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประชุมสภาและไม่เป็นเรื่องที่สมาชิกกำลังมีความคิดเห็นแตกต่างกันหรือมีความขัดแย้งอย่างรุนแรงอยู่

(4) ประธานของที่ประชุมจะต้องไม่ตำหนิสมาชิกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่แสดงอาการดูถูกเยาะเย้ยสมาชิก ไม่ควรอารมณ์เสียหรือโต้เถียงกับสมาชิก

(5) ประธานของที่ประชุมจะต้องไม่ครอบงำความคิดเห็นของสมาชิก ควรให้ความอิสระแก่สมาชิกในการแสดงความเห็นและหาข้อตกลงกันอย่างสร้างสรรค์ ไม่ควรเสแสร้งหรือทำเรื่องขบขัน เพราะจะทำให้สมาชิกขาดความเชื่อมั่นและเห็นว่าไม่มีความจริงจัง

3. กรณีตัวอย่างการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภา

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 23 ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดระเบียบวาระการประชุมให้ถือตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

การจัดลำดับ ในระเบียบวาระ	เรื่อง
1	- การปรึกษาหารือตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 24
2	ระเบียบวาระที่ 1 กระตุ่ถาม
3	ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
4	ระเบียบวาระที่ 3 รับรองรายงานการประชุม
5	ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว
6	- ระเบียบวาระเรื่องด่วน
7	ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่ค้างพิจารณา
8	ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องที่เสนอใหม่
9	ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 23 วรรคสอง ได้กำหนดว่า กรณีที่ประธานสภาเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องด่วน จะจัดไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะจัดไว้ก่อนเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วไม่ได้

ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 28 ได้กำหนดให้ ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะลงมติเป็นอย่างอื่น

สำหรับเนื้อหาในส่วนนี้ จะได้นำเสนอข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุมสภาในการดำเนินการประชุม โดยเริ่มตั้งแต่เปิดประชุมไปจนถึงเวลาปิดประชุม ดังนี้

ช่วงเวลาก่อนเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม

การปรึกษาหารือตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 24

เมื่อเปิดประชุมตามกำหนดเวลาแล้ว ก่อนที่จะเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 ประธานอาจอนุญาตให้สมาชิกปรึกษาหารือปัญหาเกี่ยวกับความเดือดร้อนของประชาชนหรือปัญหาอื่นใดได้ และประธานสภาจะส่งเรื่องดังกล่าวให้นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องชี้แจงภายใน 30 วัน และแจ้งให้สมาชิกทราบ

ข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุม

เมื่อการปรึกษาหารือฯ สิ้นสุดลงแล้ว ก่อนที่จะเข้าสู่การพิจารณาระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานแจ้งต่อที่ประชุมถึงจำนวนสมาชิกที่ลงชื่อมาประชุมว่า มีจำนวนครบเป็นองค์ประชุมหรือไม่ โดยองค์ประชุมจะถือตามจำนวนสมาชิกที่ลงชื่อมาประชุม ดังนี้

- ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภา
- ไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภา (ใช้เฉพาะ

การพิจารณาระเบียบวาระกระทู้ถามเท่านั้น)

ดังนั้น หากในเวลาเข้าสู่ระเบียบวาระกระทู้ถามแล้ว องค์ประชุมยังไม่ถึงกึ่งหนึ่ง แต่มีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 แล้ว ที่ประชุมสภาก็สามารถดำเนินการตามระเบียบวาระที่ 1 ได้ แต่ทั้งนี้ ก่อนที่จะเข้าสู่ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม ประธานของที่ประชุมจะต้องตรวจสอบเสียก่อนว่ามีสมาชิกลงชื่อเพิ่มเติมจนมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะขอให้ที่ประชุมพิจารณาระเบียบวาระต่อไปได้

ช่วงเวลาที่เข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมแล้ว

3.1 ระเบียบวาระที่ 1 กระทู้ถาม

ระเบียบวาระกระทู้ถาม แบ่งออกได้เป็น 3 ระเบียบวาระย่อย ดังนี้

(1) ระเบียบวาระที่ 1.1 กระทู้ถามสดด้วยวาจา

ประธานของที่ประชุม จะต้องควบคุมเวลาในการถาม - ตอบกระทู้ถามสดด้วยวาจาให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ข้อ 159 คือ กำหนดเวลาไม่เกิน 90 นาที โดยมีมีเกณฑ์ในการคำนวณเวลาของแต่ละกระทู้กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ข้อ 160 ดังนี้

- สัปดาห์ใดมีกระทู้ถามสดด้วยวาจา จำนวน 3 กระทู้ ให้ใช้เวลากระทู้ละ 30 นาที
- สัปดาห์ใดมีกระทู้ถามสดด้วยวาจา จำนวน 2 กระทู้ ให้ใช้เวลากระทู้ละ 30 นาที
- สัปดาห์ใดมีกระทู้ถามสดด้วยวาจา จำนวน 1 กระทู้ ให้ใช้เวลากระทู้ละ 60 นาที

ข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุม

สำหรับการถามกระทู้ของสมาชิกนั้น แต่ละกระทู้ให้ถามได้เรื่องละไม่เกิน 3 ครั้ง และในทางปฏิบัติในแต่ละกระทู้จะมีการแบ่งเวลาในการถาม – ตอบ ออกเป็น 2 ส่วน เท่า ๆ กัน เช่น มีเวลา 30 นาที จะแบ่งเป็น สมาชิกผู้ถาม 15 นาที และรัฐมนตรีผู้ตอบ 15 นาที ทั้งนี้ หากฝ่ายใดมีเวลาเหลือ ประธานของที่ประชุมอาจหาหรือให้นำเวลามาให้อีกฝ่ายหนึ่งใช้ก็ได้เพื่อประโยชน์ในการถาม – ตอบกระทู้ของทั้งสองฝ่าย

(2) ระเบียบวาระที่ 1.2 กระทู้ถามทั่วไป

เนื่องจากข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 มิได้กำหนดระยะเวลาในการถาม – ตอบกระทู้ถามทั่วไปไว้ ดังนั้น การควบคุมเวลาจะเป็นไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 167 ที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการถาม – ตอบกระทู้ถามทั่วไปที่ขอให้ตอบในที่ประชุมสภา

ข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุม

ประธานของที่ประชุมจะต้องควบคุมการถาม – ตอบกระทู้ถามทั่วไป ดังนี้

- ถาม – ตอบ ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
- จะถามครั้งที่ 3 ได้ ก็ต่อเมื่อ คำตอบของรัฐมนตรียังไม่หมดประเด็น และประธานของที่ประชุมอนุญาต
- กระทู้ถามทั่วไป ไม่มีการกำหนดเวลาแล้วเสร็จในแต่ละกระทู้

(3) ระเบียบวาระที่ 1.3 กระทู้ถามแยกเฉพาะ

กระทู้ถามแยกเฉพาะ เป็นกระทู้ถามรูปแบบใหม่ที่เพิ่มเติมขึ้นเป็นครั้งแรกในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 จึงมีการนำหลักเกณฑ์การถาม – ตอบของกระทู้ถามสดด้วยวาจาและกระทู้ถามทั่วไป มาปรับใช้ให้เข้ากับกระทู้ถามแยกเฉพาะ

ข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุม

ประธานของที่ประชุมจะต้องควบคุมการถาม – ตอบกระทู้ถามแยกเฉพาะ ดังนี้

- ระยะเวลาในการถาม – ตอบ แต่ละกระทู้ ให้ใช้เวลา 20 นาที
- โดยจะแบ่งเป็น สมาชิกผู้ถาม 10 นาที และรัฐมนตรีผู้ตอบ 10 นาที ทั้งนี้ หากฝ่ายใดมีเวลาเหลือ ประธานของที่ประชุมอาจหาหรือให้นำเวลามาให้อีกฝ่ายหนึ่งใช้ก็ได้เพื่อประโยชน์ในการถาม – ตอบกระทู้ของทั้งสองฝ่าย
- ในการถาม – ตอบกระทู้ถามแยกเฉพาะ ให้ถาม – ตอบ ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง เว้นแต่จะถามครั้งที่ 3 ได้ ก็ต่อเมื่อคำตอบของรัฐมนตรียังไม่หมดประเด็น และประธานของที่ประชุมอนุญาต

3.2 ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

เรื่องตามระเบียบวาระที่ 2 เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม นั้น บุคคลในวงงานรัฐสภาจะเรียกสั้น ๆ ว่า “วาระรับทราบ” ซึ่งหมายถึง เรื่องทั่วไปหรือเรื่องที่กฎหมายได้กำหนดให้ต้องแจ้งให้สภาทราบ โดยจะแบ่งออกได้เป็นสองประเภท คือ

(1) เรื่องที่เป็นการแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบเพียงอย่างเดียว เช่น

- รับทราบพระบรมราชโองการ
- รับทราบ เรื่อง สถานภาพการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง
- รับทราบประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เลื่อนขึ้นมาเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง
- รับทราบการพิจารณาของวุฒิสภา

(2) เรื่องที่สมาชิกสามารถอภิปรายซักถามได้ เช่น

- รับทราบรายงาน หรือสรุปรายงานประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอมายังสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

ข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุม

ประธานของที่ประชุมจะต้องเข้าใจเนื้อหาของเรื่องรับทราบว่า เป็น “วาระรับทราบ” ประเภทใด หากเป็นประเภทที่ (2) จะต้องถามที่ประชุมว่ามีผู้ใดตั้งใจจะซักถามรายงานนั้นหรือไม่ หากมีสมาชิกแสดงความประสงค์จะอภิปรายซักถาม ประธานของที่ประชุมจะต้องเชิญผู้แทนของหน่วยงานนั้น ๆ เข้าประจำที่เพื่อคอยตอบข้อซักถามของสมาชิกด้วย และเมื่อสมาชิกได้อภิปรายซักถามจนเป็นที่พอใจแล้ว จึงจะถือได้ว่า “ที่ประชุมรับทราบ” รายงานนั้น

3.3 ระเบียบวาระที่ 3 รับรองรายงานการประชุม

เป็นการรับรอง “รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร” ที่ผ่านการตรวจโดยคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว และได้วางให้สมาชิกได้ตรวจดู ณ บริเวณสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ข้อ 33

ข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุม

ประธานของที่ประชุม จะต้องเสนอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยจะต้องแจ้งต่อที่ประชุมว่า มีสมาชิกผู้ใดจะขอปรับแก้ไขรายงานการประชุมหรือไม่ หากไม่มีสมาชิกผู้ใดขอแก้ไขเพิ่มเติม ก็จะได้ถือว่าที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมนั้น

3.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว

เป็นการพิจารณารายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่นำเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) รายงานผลการพิจารณาหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ของคณะกรรมการสามัญหรือคณะกรรมการวิสามัญ เช่น

- รายงานการพิจารณาศึกษา เรื่อง การทบทวนกระบวนการพิจารณาคำสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการ ซึ่งคณะกรรมการการกฎหมาย การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชนพิจารณาเสร็จแล้ว

- รายงานการพิจารณาศึกษา เรื่อง แนวทางการควบคุมการใช้สารเคมีในภาคเกษตรกรรม ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้ว

ข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุม

ในการพิจารณารายงานรูปแบบนี้ เมื่อถึงวาระการพิจารณาแล้ว ประธานของที่ประชุม จะให้ประธานกรรมการแถลงรายงาน จากนั้นก็จะให้สมาชิกได้อภิปรายซักถามรายงาน

หากรายงานนั้น มีข้อสังเกตของคณะกรรมการไว้ในรายงานด้วย ประธานของที่ประชุม จะต้องดำเนินการถามมติของที่ประชุมด้วยว่า จะเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับข้อสังเกตนั้น หากสภาเห็นด้วย ให้ประธานสภาส่งรายงานและข้อสังเกตไปยังคณะรัฐมนตรี ศาล องค์การอิสระองค์กรอัยการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) รายงานคณะกรรมการที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เช่น

- ร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้ว

- ร่างพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้ว

- ร่างพระราชบัญญัติยุบเลิกบริษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย พ.ศ. ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาเสร็จแล้ว

ในการพิจารณารายงานรูปแบบนี้ คือ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สอง และวาระที่สาม กล่าวคือ

วาระที่สอง – ขั้นตอนพิจารณาโดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการได้นำเสนอร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วต่อสภา ให้สภาพิจารณาเริ่มต้นด้วยชื่อร่าง คำปรารภ แล้วพิจารณาเรียงลำดับตามมาตราและให้สมาชิกอภิปรายได้เฉพาะถ้อยคำหรือข้อความที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือผู้แปรญัตติที่มีการสงวนคำแปรญัตติหรือคณะกรรมการที่มีการสงวนความเห็นไว้ เว้นแต่ที่ประชุมมีจะลงมติเป็นอย่างอื่น (ข้อบังคับฯ ข้อ 131) และเมื่อได้

พิจารณาจนจบร่างแล้ว ให้สภาพิจารณาทั้งร่างเป็นการสรุปอีกครั้งหนึ่ง โดยสมาชิกอาจขอแก้ไขเพิ่มเติมถ้อยคำได้ แต่จะขอแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อความใดไม่ได้ นอกจากเนื้อความที่เห็นว่าย่างขัดแย้งกันอยู่ (ข้อบังคับฯ ข้อ 132)

วาระที่สาม – ชั้นลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบร่างพระราชบัญญัติ เป็นการพิจารณาของสภาเพื่อลงมติว่าจะเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบโดยไม่มีกรณียกข้อยกเว้น (ข้อบังคับฯ ข้อ 133) เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจากวาระที่สองทันที

ข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุม

ประธานของที่ประชุมจะได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงขั้นตอนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติเรียงตามลำดับมาตรา โดยเริ่มต้นตั้งแต่ ชื่อร่าง คำปรารภแล้วพิจารณาตามลำดับมาตราจนจบร่าง (ข้อบังคับฯ ข้อ 131) จากนั้น แจ้งให้ทราบว่า ผู้มีสิทธิอภิปราย ได้แก่

- (1) สมาชิกทุกคน ในกรณีที่กรรมาธิการได้แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) ผู้แปรญัตติ ให้อภิปรายได้เฉพาะส่วนที่ตนเองสงวนคำแปรญัตติไว้
- (3) กรรมาธิการ ให้อภิปรายได้เฉพาะส่วนที่ตนเองสงวนความเห็นไว้

จากนั้น ประธานของที่ประชุมจะเชิญให้ประธานกรรมาธิการแถลงรายงาน เมื่อประธานกรรมาธิการแถลงจบ ลำดับต่อไปประธานของที่ประชุม จะเชิญเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการตั้งชื่อร่างพระราชบัญญัติ คำปรารภ แล้วเรียงลำดับมาตราจนจบร่าง

กรณีที่คณะกรรมาธิการไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมร่างเดิม และไม่มีผู้ขอสงวน ก็จะถือว่าได้สภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบตามร่างเดิม จึงไม่ต้องมีการถามมติของที่ประชุม จากนั้นเลขาธิการฯ จะดำเนินการอ่านมาตราต่อไป

กรณีที่ถือว่า “ไม่มีผู้ขอสงวน” หมายความว่า ร่างมาตรานั้น

- (1) ไม่มีผู้ขอแปรญัตติ และไม่มีกรรมาธิการขอสงวนความเห็น หรือ
- (2) มีผู้ขอแปรญัตติ แต่ผู้นั้นไม่ตั้งใจแล้ว (ผู้แปรญัตติพอใจ)

ในกรณีที่ปรากฏตามรายงานของคณะกรรมาธิการว่ามีผู้ใดสงวนความเห็นหรือสงวนคำแปรญัตติไว้ ประธานของที่ประชุมอาจถามไปยังกรรมาธิการหรือผู้แปรญัตติได้ว่า ยังตั้งใจที่จะตั้งข้อสงวนไว้หรือไม่ หากกรรมาธิการผู้ขอสงวนและผู้แปรญัตติทุกคนไม่ตั้งใจแล้ว ก็จะสามารถดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องถามมติของที่ประชุมก็ได้

แต่หากกรรมาธิการผู้ขอสงวนหรือผู้แปรญัตติคนใดยังตั้งใจอยู่ ประธานของที่ประชุมต้องดำเนินการถามมติของที่ประชุม

3.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องที่ค้างพิจารณา

คือ เรื่องที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรยังไม่ได้พิจารณาตามระเบียบวาระที่ 6 (เรื่องที่เสนอใหม่) ก็จะถูกเลื่อนมาบรรจุในระเบียบวาระที่ 5 (เรื่องที่ค้างพิจารณา) เพื่อรอการพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

3.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องที่เสนอใหม่

คือ เรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรเป็นครั้งแรก ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะบรรจุในระเบียบวาระที่ 2 (เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม) หรือระเบียบวาระที่ 4 (เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว) หรือระเบียบวาระที่ 7 (เรื่องอื่น ๆ) ยกตัวอย่างเช่น

- ญัตติ เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาคดีเงินทอนวัด เพื่อขอความเป็นธรรมให้แก่พุทธศาสนิกชน (นายนิยม เวชกามา และนายวิสาร เตชะธีราวัฒน์ เป็นผู้เสนอ)

- ญัตติ เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาการจัดตั้งกระทรวงท้องถิ่น (นายณัฐวุฒิ ประเสริฐสุวรรณ เป็นผู้เสนอ)

- ร่างพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย (ฉบับที่ ..) พ.ศ. (นายอนุทิน ชาญวีรกูล กับคณะ เป็นผู้เสนอ)

หากเรื่องที่บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 6 ไม่ได้รับการพิจารณา ก็จะถูกเลื่อนให้ไปอยู่ในระเบียบวาระที่ 5 ในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อปฏิบัติของประธานของที่ประชุม

ในการพิจารณาตามระเบียบวาระที่ 5 และระเบียบวาระที่ 6 จะมีลักษณะเป็นอย่างเดียวกัน เนื่องจากเรื่องในระเบียบวาระที่ 5 ก็คือเรื่องที่เคยถูกบรรจุในระเบียบวาระที่ 6 เท่านั้นเอง ซึ่งเรื่องดังกล่าวแบ่งได้เป็น 2 ประเภทหลัก คือ

(1) การพิจารณา “ญัตติ”

เมื่อถึงวาระการพิจารณาแล้ว ประธานของที่ประชุมจะให้ผู้เสนอญัตติได้แถลงเหตุผลในการเสนอญัตติดังกล่าวให้สภาพิจารณา จากนั้น จึงให้สมาชิกได้อภิปราย และเมื่อการอภิปรายได้ยุติลงแล้ว จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เสนอญัตติได้อภิปรายสรุปอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะขอมติของที่ประชุมว่าจะดำเนินการตามผู้เสนอญัตติเสนอมาหรือไม่

(2) การพิจารณา “ร่างพระราชบัญญัติ”

เมื่อถึงวาระการพิจารณาแล้ว ประธานของที่ประชุมจะให้ผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติได้แถลงเหตุผลในการเสนอร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวให้สภาพิจารณา จากนั้น จึงให้สมาชิกได้อภิปราย และเมื่อการอภิปรายได้ยุติลงแล้ว จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้เสนอร่างพระราชบัญญัติได้อภิปรายสรุปอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะขอมติของที่ประชุมว่าจะรับหลักการหรือไม่รับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัตินั้น (วาระที่ 1)

หากที่ประชุมมีมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัตินั้น จะเข้าสู่การพิจารณาโดยคณะกรรมการธิการ (วาระที่ 2) ซึ่งประธานของที่ประชุมจะต้องถามที่ประชุมว่า จะพิจารณาแบบใด คือ กรรมการธิการเต็มสภา หรือมอบหมายกรรมการสามัญ หรือตั้งกรรมการวิสามัญ

หากที่ประชุมมีมติให้ตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ประธานของที่ประชุมจะต้องถามที่ประชุมให้ กำหนดจำนวนกรรมการ แล้วถามคณะรัฐมนตรีว่าจะเสนอรายชื่อกรรมการหรือไม่ แล้วให้สมาชิกเสนอชื่อผู้สมควรได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามสัดส่วนของพรรคการเมือง เมื่อได้เสนอจนครบถ้วนแล้วจึงให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการอ่านรายชื่อเพื่อปรากฏเป็นหลักฐานในรายงานการประชุม จากนั้นจึงขอให้ที่ประชุมได้กำหนดเวลาแปรญัตติต่อไป

3.7 ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ

คือ เรื่องที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จะบรรจุในระเบียบวาระใด ๆ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ยกตัวอย่างเช่น

- ตั้งกรรมการสามัญในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ แทนตำแหน่งที่ว่างลง 1 ตำแหน่ง เพราะลาออก (นายจุลพันธ์ โนนศรีชัย)
- คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาปัญหา หลักเกณฑ์ และแนวทางการแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ขอขยายระยะเวลาการพิจารณาศึกษาเรื่องดังกล่าวออกไปอีก 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน 2563

3.8 เรื่องด่วน

คือ เรื่องที่คณะรัฐมนตรีร้องขอให้สภาพิจารณาเป็นการด่วนและประธานอนุญาต หรือเรื่องที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรเห็นว่าเป็นเรื่องด่วน จึงจัดไว้ในลำดับของระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่จะจัดไว้ก่อนระเบียบวาระที่ 4 (เรื่องที่คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว) ไม่ได้ ยกตัวอย่างเช่น

- ญัตติด่วน เรื่อง ขอให้สภาผู้แทนราษฎรพิจารณามติให้มีการรับฟังความคิดเห็นของนักเรียน นิสิต และนักศึกษา (นายจักรพันธ์ พรนิมิตร กับคณะ เป็นผู้เสนอ)
- พระราชกำหนดการรักษาเสถียรภาพของระบบการเงินและความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ พ.ศ. 2563 (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)
- ร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. (คณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ)

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

1. บทสรุป

การจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง” ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทางในการสนับสนุนการวินิจฉัยและการตัดสินใจในการทำหน้าที่ของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะต้องมีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานไม่ว่าจะเป็นงานด้านการทำหน้าที่เป็นประธานของที่ประชุมสภา งานด้านการพิจารณากลับกรองและการจัดระเบียบวาระกระทู้ถามและญัตติเข้าระเบียบวาระการประชุม งานด้านการอนุญาตให้สมาชิกนำเอกสารข้อมูลโสตทัศนวัสดุและสิ่งใดมาแสดงในที่ประชุมสภา

จากกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการรองรับและสนับสนุนภารกิจของรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง โดยเฉพาะงานด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต้องมีหน้าที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ และเสนอความเห็นให้กับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 119 และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562 ข้อ 10 บรรลุผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด และเพื่อเป็นองค์ความรู้ที่จะช่วยสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ใน “ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยุทธศาสตร์ศักยภาพบุคคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน” ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มุ่งเน้นพัฒนาโครงสร้างกระบวนการให้มีขีดสมรรถนะสูง พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงเพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และพัฒนาและนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีขีดสมรรถนะสูงมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านดังกล่าว สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงจะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และองค์ความรู้ของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ มีขีดสมรรถนะสูง และมีความชำนาญความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย

ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวคิดและหลักการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจของประธานสภาผู้แทนราษฎร

และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร อันได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวความคิดเกี่ยวกับระบบกฎหมาย ระบบนิติวิธีของกฎหมาย หลักการตีความรัฐธรรมนูญ หลักการใช้เหตุผลในกฎหมาย และหลักการให้ความเห็นทางกฎหมาย ซึ่งคู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องไว้พอสมควรแล้ว แต่ผู้ปฏิบัติงานจำต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจและสั่งสมประสบการณ์ทำงานเพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของตนอีกทางหนึ่งด้วย

“คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง” ได้นำเสนอองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญกับการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและจำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานฯ สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและเครื่องมือในการปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง ผ่านรูปแบบการนำเสนอด้วยการอธิบาย โดยจะนำเสนอด้วยการอธิบายเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างเป็นลำดับขั้นตอน มีการเปรียบเทียบและอธิบายความสัมพันธ์ของเหตุและผล รวมไปถึงการนิยามเพื่อให้คำจำกัดความหรือกำหนดขอบเขตในเรื่องนั้น ๆ และรูปแบบการนำเสนอด้วยแผนภูมิการทำงาน โดยจะนำเสนอด้วยการจัดทำแผนภูมิการทำงาน (Operation Process Chart) ซึ่งจะประกอบด้วยสัญลักษณ์ คำบรรยาย และลายเส้นที่จะบอกรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจภาพรวมของการทำงานตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน รวมถึงการนำเสนอเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวได้เข้าใจแนวทางการทำงานที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมสภาให้แก่รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้นั้น ควรจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายและผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการปรึกษาหารือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ทำงานอย่างเป็นประจำและต่อเนื่อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นต่อการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และร่วมกันยกระดับผล การปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดความสูญเปล่าของทรัพยากร และภารกิจด้านดังกล่าวบรรลุผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น

(2) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง ควรมีการจัดพื้นที่หรือเวทีในการระดมสมองเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการทำงานของแต่ละบุคคลในละกลุ่มงานและในระดับสำนัก รวมไปถึงองค์กรอื่นให้เกิดการประสานงานที่ดี และมีเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน โดยการนำหลักแนวคิดเรื่องชุมชนนักปฏิบัติมาประยุกต์ใช้เพื่อเสริมสร้าง

ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญของนิติกรและวิทยากร รวมทั้งได้ศึกษาข้อผิดพลาดและปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา เพื่อให้มีการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่จะช่วยสร้างศักยภาพและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

(3) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจดังกล่าว จำต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยควรมีการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาทั้งเรื่องทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบงานไปพร้อมกัน กล่าวคือ พัฒนาศักยภาพของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกระบวนการด้านนิติบัญญัติเพื่อสามารถให้ความเห็นทางกฎหมายและวิเคราะห์ข้อกฎหมายต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และต้องดำเนินการให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในแต่ละระดับของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

หนังสือ

กิตติศักดิ์ ปรกิติ. (2552). หลักทั่วไปเกี่ยวกับการใช้การตีความกฎหมาย. ใน **การใช้การตีความกฎหมาย**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ชาญชัย แสวงศักดิ์. (2553). **กฎหมายมหาชน ความเป็นมา ทฤษฎี และหลักการที่สำคัญ**. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิญญูชน.

ทวีเกียรติ มีนะกนิษฐ. (2555). **สังคมกับกฎหมาย**. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิญญูชน.

สมยศ เชื้อไทย. (2553). **คำอธิบายวิชากฎหมายแพ่ง: หลักทั่วไป**. (พิมพ์ครั้งที่ 16). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิญญูชน.

วิชา มหาคุณ. (2549). **การใช้เหตุผลในทางกฎหมาย**. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์นิติบรรณการ.

วรเจตน์ ภาคีรัตน์. (2552). การตีความกฎหมายมหาชน. ใน **การใช้การตีความกฎหมาย**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

วิชญ์ เครื่องงาม. (2540). การตีความรัฐธรรมนูญ. ใน **หนังสืออนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ ศาสตราจารย์ ดร.สมภพ โทตระกิตย์**. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: บริษัทอัมรินทร์พริ้นต์ติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน).

หยุด แสงอุทัย. (2546). **การศึกษาวิชากฎหมาย**. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ประกายพริก.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

รวีวรรณ จตุรพิตร. **เทคนิควิธีการและแนวทางการให้ความเห็นด้านกฎหมาย**. สืบค้นเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2562 จาก <http://km.moj.go.th/info/pdf/635786eb1064665afe551cd5a6d3b603.pdf>

ภาคผนวก

แผนภูมิขั้นตอนการประชุม
ตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2562

การประชุมสภา

การนัดประชุม (ข้อ 20)

- ต้องทำเป็นหนังสือ เว้นแต่ ได้บอกนัดในที่ประชุมแล้ว หรือเป็นเรื่องด่วน จะนัดด้วยวิธีอื่นใดก็ได้
- นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ ถ้าประธานสภาเห็นสมควร จะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้อีก

องค์ประชุม (ข้อ 25)

- ก่อนเข้าประชุม ให้สมาชิกลงชื่อในเอกสารหน้าห้องประชุม
- สมาชิกลงชื่อไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ถือเป็นองค์ประชุม
- การพิจารณากระทู้ถาม ลงชื่อไม่น้อยกว่า 1 ใน 5 ถือเป็นองค์ประชุม

การเลื่อนประชุม (ข้อ 26)

- เมื่อพ้นกำหนดประชุมไป 30 นาทีแล้ว
- สมาชิกลงชื่อไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งเลื่อนการประชุมไปก็ได้

วิธีการประชุม (ข้อ 18)

การประชุมเปิดเผย

- โดยทั่วไป ต้องประชุมโดยเปิดเผย
- บุคคลภายนอกเข้าฟังได้ และมีการถ่ายทอดการประชุม

การประชุมลับ

- คณะรัฐมนตรี หรือสมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ร้องขอให้ประชุมลับ
- ห้ามบุคคลภายนอกเข้าฟัง เว้นแต่ประธานอนุญาต

การกล่าวถ้อยคำ
ในที่ประชุม (ข้อ 29)

- ผู้ประสงค์จะกล่าวถ้อยคำ ต้องปฏิบัติดังนี้
1. ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ
 2. เมื่อประธานอนุญาต จึงยืนขึ้นกล่าวได้
 3. ต้องเป็นคำที่กล่าวกับประธานเท่านั้น

การชี้แจงต่อที่ประชุม
(ข้อ 30 และ 31)

นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

- ขอแถลงหรือชี้แจง ให้ประธานอนุญาต
- สมาชิกอาจซักถามได้ แต่อาจไม่ตอบก็ได้

ผู้แทนศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ หรือหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

- มีสิทธิเข้าแถลงหรือชี้แจง เมื่อประธานอนุญาต

การปรึกษาหารือ
ที่ประชุม (ข้อ 32)

ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุม

- ปัญหาใดๆ / กำหนดวิธีตรวจสอบองค์ประชุม /
- สั่งพักการประชุม / เลื่อนการประชุม / เลิกการประชุม

หากประธานลงจากบัลลังก์โดยไม่ได้สั่งอย่างใด และ ไม่มีรองประธานปฏิบัติหน้าที่แทน ให้เลิกการประชุม

การเสนอญัตติ

การเสนอญัตติทั่วไป
(ข้อ 45)

1. เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภา และ
2. มีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 5 คน เว้นแต่ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. ผู้เสนอและผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อในญัตตินั้น (ข้อ 59)

การเสนอญัตติ
ที่ไม่ต้องมีผู้รับรอง
(ข้อ 46)

1. เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภา โดยไม่ต้องมีผู้รับรอง
2. ได้แก่ ญัตติขอให้ประชุมลับ / ญัตติที่เป็นร่างพระราชบัญญัติ / ญัตติขอเปิดอภิปรายทั่วไป / ญัตติที่คณะรัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

การเสนอญัตติ
ให้รัฐมนตรีเข้าร่วม
ประชุม (ข้อ 47)

1. เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภา และ
2. มีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 20 คน
3. ผู้เสนอและผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อในญัตตินั้น (ข้อ 59)

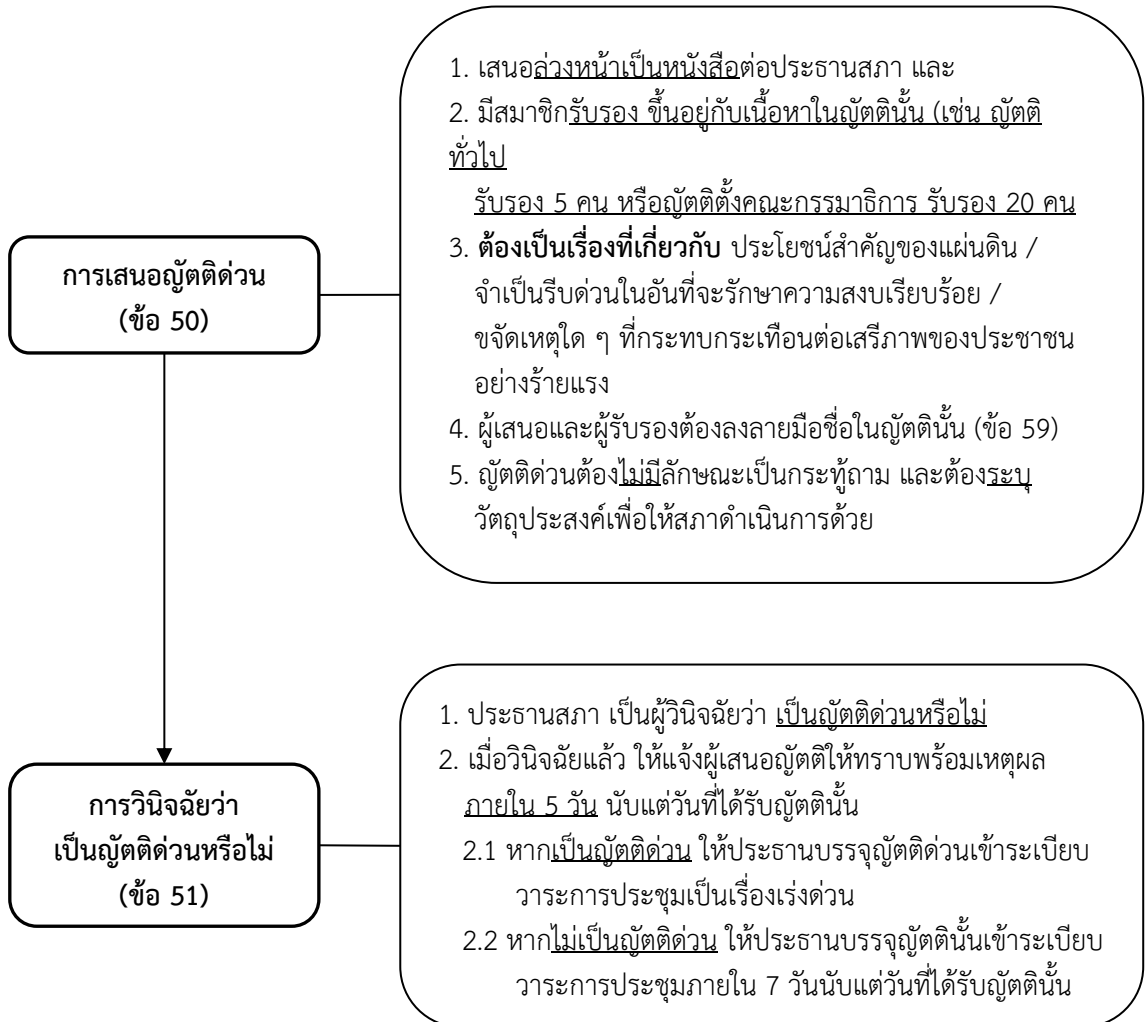
การเสนอญัตติเกี่ยวกับ
หน้าที่และอำนาจ
ของสภา (ข้อ 48)

1. เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภา และ
2. มีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 20 คน
3. ผู้เสนอและผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อในญัตตินั้น (ข้อ 59)

การเสนอญัตติ
เกี่ยวกับกรรมาธิการ
(ข้อ 49)

1. เสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานสภา และ
2. มีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 20 คน
3. ต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการขอให้สภาตั้งคณะ กมธ. หรือขอให้คณะ กมธ. สามัญ กระทำกิจการ พิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภา
4. ผู้เสนอและผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อในญัตตินั้น (ข้อ 59)

การเสนอญัตติ (ต่อ)



ญัตติที่ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าหรือเป็นหนังสือ

การเสนอญัตติ
(ข้อ 54)

ญัตติต่อไปนี้ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าหรือเป็นหนังสือ

1. ขอให้พิจารณาเป็นเรื่องด่วน [ข้อ 54 (1)]
2. ขอเปลี่ยนระเบียบวาระการประชุม [ข้อ 54 (2)]
3. ขอให้ลงมติตามข้อ 36 (ไม่ให้จตรายงานการประชุมลับ) [ข้อ 54 (3)]
4. ขอให้ลงมติตามข้อ 38 (ห้ามโฆษณาข้อความเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือประโยชน์สำคัญของแผ่นดิน) [ข้อ 54 (3)]
5. ญัตติตามข้อ 55 (การเสนอญัตติซ้อนญัตติ) [ข้อ 54 (4)]
6. ญัตติตามข้อ 80 (ขอลงคะแนนลับ) [ข้อ 54 (4)]
7. ญัตติตามข้อ 83 (ขอลงคะแนนโดยเปิดเผยด้วยวิธีอื่นนอกจากการใช้เครื่อง) [ข้อ 54 (4)]
8. ญัตติตามข้อ 84 (ขอลงคะแนนลับด้วยวิธีอื่น) [ข้อ 54 (4)]
9. ญัตติตามข้อ 120 (พิจารณาโดยกรรมาธิการเต็มสภา) [ข้อ 54 (4)]
10. ญัตติตามข้อ 184 (งดใช้ข้อบังคับเป็นการชั่วคราว) [ข้อ 54 (4)]
11. ญัตติที่ประธานอนุญาตตามที่สมควร [ข้อ 54 (5)]

การรับรองญัตติ
(ข้อ 60)

ให้ผู้รับรองแสดงการรับรอง โดยวิธียกมือขึ้นพร้อมศีรษะ

การพิจารณา
ร่างพระราชบัญญัติ
(ข้อ 54 วรรคสอง)

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่ได้เปลี่ยนระเบียบวาระมา
ให้มีผลบังคับในการประชุมครั้งถัดไป

การเสนอญัตติซ้อนญัตติ

การเสนอญัตติซ้อน
ญัตติ
(ข้อ 55)

เมื่อที่ประชุมกำลังพิจารณาญัตติใดอยู่ ห้ามเสนอญัตติอื่นขึ้นมาพิจารณา เว้นแต่ ญัตติดังต่อไปนี้

1. ขอแปรญัตติเฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่ร่างกฎหมาย [ข้อ 55 (1)]
 2. ขอให้รวมระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องเดียวกัน ทำนองเดียวกัน หรือเกี่ยวเนื่องกัน เพื่อพิจารณาพร้อมกัน [ข้อ 55 (2)]
 3. ขอให้ส่งปัญหาไปยังคณะกรรมการเพื่อการพิจารณา หรือขอให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น [ข้อ 55 (3)]
 4. ขอให้รวมหรือแยกประเด็นพิจารณาหรือลงมติ [ข้อ 55 (4)]
 5. ขอให้เลื่อนการปรึกษาหรือพิจารณา [ข้อ 55 (5)]
 6. ขอให้ปิดอภิปราย [ข้อ 55 (6)]
 7. ขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นมาปรึกษาหรือพิจารณา [ข้อ 55 (7)]
- กรณีตามข้อ 55 (7) จะมีผลให้ “ญัตติเดิมที่พิจารณาอยู่เป็นอันตกไป” ด้วย (ข้อบังคับฯ ข้อ 58)

ข้อห้ามในการเสนอ
ญัตติซ้อนญัตติ

ญัตติดังต่อไปนี้ เมื่อที่ประชุมลงมติเห็นชอบตามที่เสนอแล้ว ห้ามไม่ให้เสนอญัตติอื่นในข้อ 55 อีก (ข้อ 55 วรรคสอง)

- ขอให้ส่งปัญหาไปยังคณะกรรมการเพื่อการพิจารณา หรือขอให้บุคคลใดส่งเอกสารหรือมาแถลงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น [ข้อ 55 (3)]
- ขอให้เลื่อนการปรึกษาหรือพิจารณา [ข้อ 55 (5)]
- ขอให้ปิดอภิปราย [ข้อ 55 (6)]
- ขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นมาปรึกษาหรือพิจารณา [ข้อ 55 (7)]

- ญัตติขอให้ปิดอภิปราย หรือขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นมาปรึกษาหรือพิจารณา ห้ามเสนอในคราวเดียวกับการอภิปรายของตน (ข้อ 56)
- ญัตติขอให้ยกเรื่องอื่นขึ้นมาปรึกษาหรือพิจารณา ห้ามเสนอในการพิจารณาร่างกฎหมาย (ข้อ 57)

การแก้ไขเพิ่มเติมหรือถอนญัตติหรือคำแปรญัตติ

การแก้ไขเพิ่มเติม
หรือถอนญัตติ
(ข้อ 61 และข้อ 62)

ญัตติที่บรรจุระเบียบวาระแล้ว หาก

1. ผู้เสนอญัตติ จะถอนหรือแก้ไขเพิ่มเติมญัตติ
2. ผู้เสนอญัตติ จะถอนชื่อจากการร่วมกันเสนอญัตติ
3. ผู้รับรอง จะถอนการรับรองญัตติ

จะต้องได้รับความยินยอมของที่ประชุม

การถอนคำแปรญัตติ
(ข้อ 63)

1. ผู้แปรญัตติ จะถอนคำแปรญัตติ เมื่อใดก็ได้

2. ผู้แปรญัตติ จะแก้ไขเพิ่มเติมคำแปรญัตติ ได้เฉพาะภายในกำหนดเวลาแปรญัตติเท่านั้น

การแก้ไขเพิ่มเติมหรือถอนญัตติหรือคำแปรญัตติ

ข้อห้ามเสนอญัตติซึ่งมี
ลักษณะทำนองเดียวกัน
(ข้อ 64 วรรคหนึ่ง)

ญัตติได้ถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมแล้ว การเสนอญัตติ
ซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกัน จะกระทำมิได้

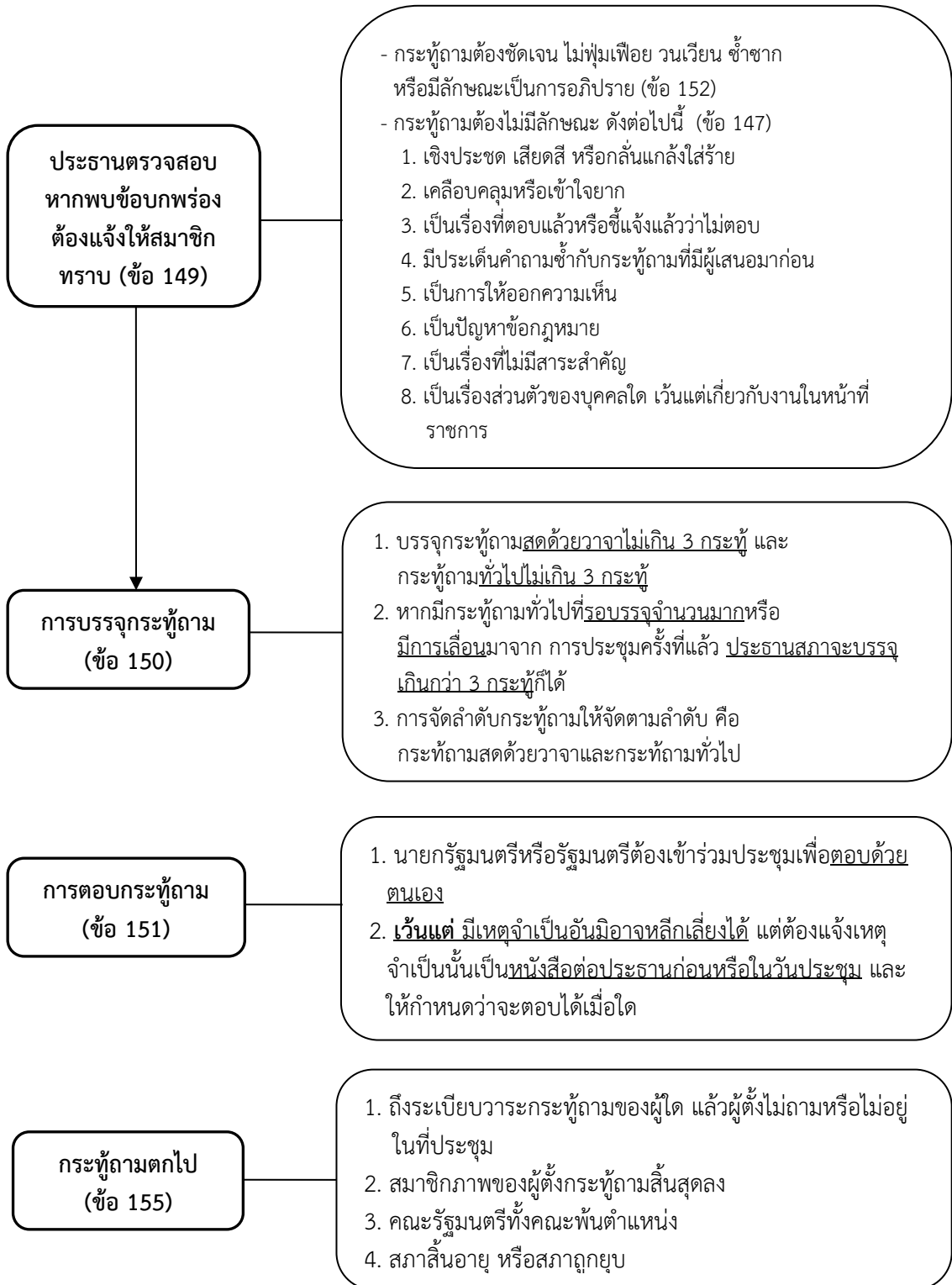
การไม่ชี้แจงญัตติ
(ข้อ 64 วรรคสอง และ
วรรคสาม)

ญัตติได้ถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมแล้ว ผู้เสนอญัตติ หรือ
ผู้แปรญัตติ

- ไม่ชี้แจงในที่ประชุม หรือ
 - ไม่อยู่ในที่ประชุมโดยไม่มีผู้รับมอบหมายให้ชี้แจงแทน
- ให้ญัตติหรือคำแปรญัตตินั้นเป็นอันตกไป

การมอบหมายให้ชี้แจงแทน ต้องมอบแก่สมาชิก และทำเป็น
หนังสือยื่นต่อประธานสภา

กระทู้ถาม
ข้อ 144 – 155



กระทู้ถามสดด้วยวาจา

ข้อ 156 – 161

การวินิจฉัยว่าเป็นกระทู้
ถามสดด้วยวาจาหรือไม่
(ข้อ 156)

- สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิตั้งกระทู้ถามได้ครั้งละ 1 กระทู้ โดยแสดงความจำนงต่อประธานสภาในวันประชุม ที่มีวาระการพิจารณากระทู้ถามสดด้วยวาจา **ก่อนเริ่มประชุม ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 08.30 นาฬิกา**
 - กระทู้ถามสดด้วยวาจาจะต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้
 1. เป็นเรื่องสำคัญที่อยู่ในความสนใจของประชาชน
 2. เป็นเรื่องที่กระทบถึงผลประโยชน์ของประเทศชาติ และประชาชน
 3. เป็นเรื่องเร่งด่วน
- หากสัปดาห์ใดมีกระทู้ถามสดเกิน 3 กระทู้ ให้ประธาน จับสลากให้เหลือเพียง 3 กระทู้ (ข้อ 157)

การบรรจุ
กระทู้ถามสดด้วยวาจา
(ข้อ 158)

1. เมื่อประธานได้วินิจฉัยแล้วว่าเป็นกระทู้ถามสดด้วยวาจา หรือ
2. กรณีที่มีกระทู้ถามสดด้วยวาจาเกิน 3 กระทู้ และประธาน ได้จับสลากแล้ว **ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระกระทู้ถามสด**

การถามและตอบ
กระทู้ถามสดด้วยวาจา
(ข้อ 159 – 161)

1. ในการประชุมครั้งหนึ่งๆ การถามและตอบกระทู้ถามสด ด้วยวาจามีกำหนดเวลา**ไม่เกิน 90 นาที** (ข้อ 159)
2. การถามกระทู้ถามสดด้วยวาจาในแต่ละกระทู้ให้ถามได้ **ไม่เกิน 3 ครั้ง** และต้องถามตอบให้แล้วเสร็จภายใน **30 นาที** (ข้อ 160) แต่หากสัปดาห์ใดมีน้อยกว่า 3 กระทู้ ให้ขยายเวลาออกไปตามสัดส่วนภายใน 60 นาที
3. ในระหว่างการถามกระทู้ถามสด หากประธานวินิจฉัยว่า คำถามใดมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 147 **ประธานมีอำนาจสั่งให้เปลี่ยนคำถาม** (ข้อ 161)

กระทู้ถามทั่วไป
ข้อ 162 – 167

การตั้งกระทู้ถามทั่วไป
(ข้อ 162)

- การตั้งกระทู้ถามทั่วไปให้ทำเป็นหนังสือและเสนอล่วงหน้าต่อประธานสภา
- ข้อเท็จจริงที่อ้างประกอบต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ผู้ตั้งกระทู้ถามรับรองว่าถูกต้อง
- ระบุว่าจะให้ตอบในที่ประชุมสภาหรือในราชกิจจานุเบกษา

ประธานสภาวินิจฉัยว่า
เป็นกระทู้ถามทั่วไปหรือไม่
(ข้อ 163)

- หากประธานสภาวินิจฉัยแล้วพบว่ากระทู้ถามมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 147 หรือข้อ 148 ประธานต้องแจ้งให้ผู้ตั้งกระทู้ถามทราบ ภายใน 7 วัน (ข้อ 163 วรรคหนึ่ง)

- หากประธานสภาวินิจฉัยแล้วว่าเป็นกระทู้ถามให้จัดส่งไปยังนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีที่ถูกตั้งถามกระทู้ถาม (ข้อ 163 วรรคสอง)

การบรรจุกระทู้ถาม
ทั่วไป
(ข้อ 166)

- ให้ประธานสภาบรรจุกระทู้ลำดับแรกของสมาชิกเข้าระเบียบวาระการประชุมตามลำดับก่อนหลังที่ได้ยื่นต่อประธานสภา
- เมื่อมีการตอบกระทู้แล้ว ให้พิจารณาบรรจุกระทู้ลำดับถัดไปเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมตามลำดับที่ได้ยื่นไว้ต่อประธานสภา

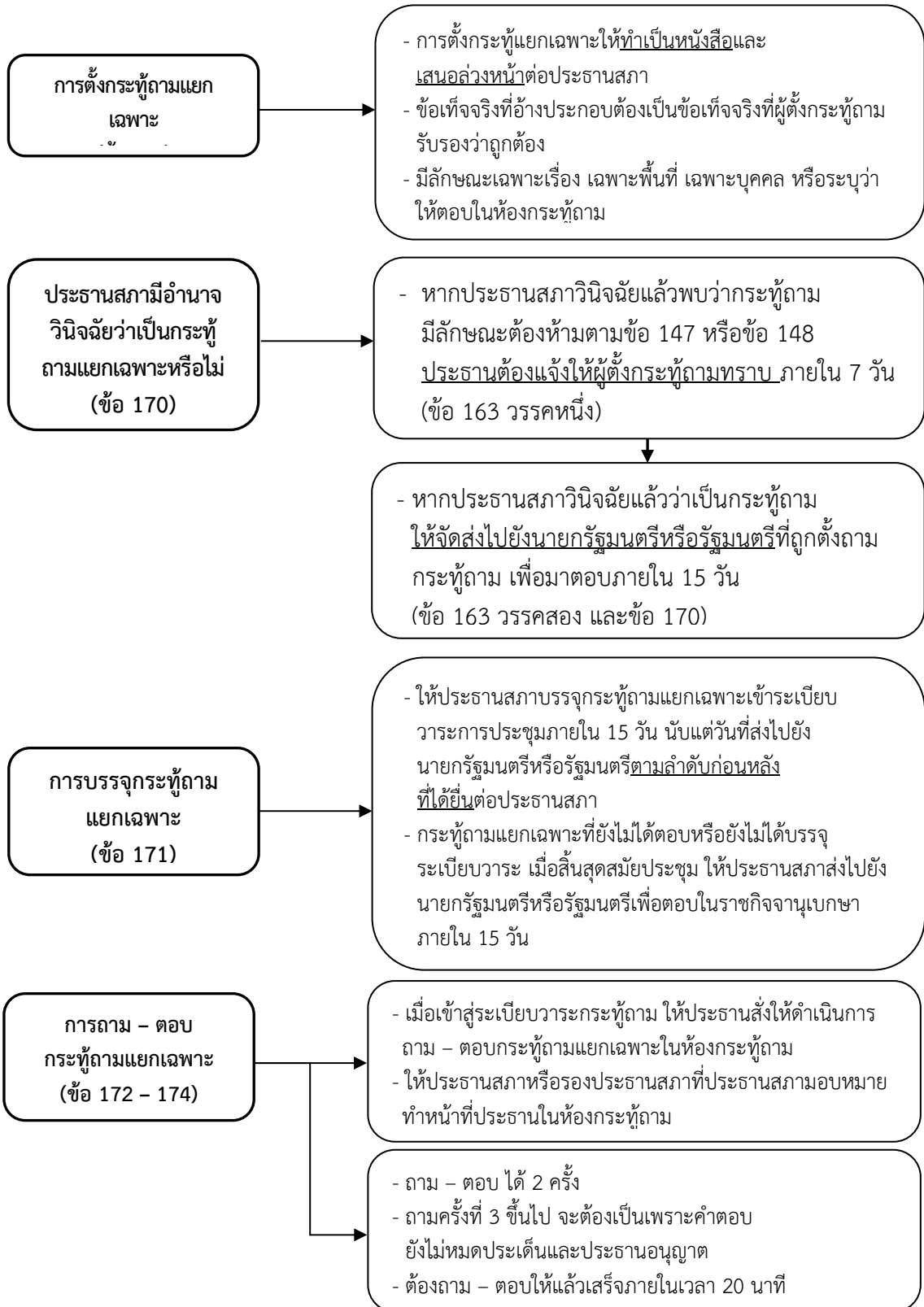
กระทู้ถามที่ต้องตอบในที่ประชุมสภา
ให้บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมภายใน 15 วัน
นับแต่วันที่ส่งไปยังรัฐมนตรี (ข้อ 164)

การถาม – ตอบในที่ประชุมสภา (ข้อ 167)

- ถาม – ตอบ ได้ 2 ครั้ง
- ถามครั้งที่ 3 ขึ้นไป จะต้องเป็นเพราะคำตอบยังไม่หมดประเด็นและประธานอนุญาต

กระทู้ถามที่ต้องตอบในราชกิจจานุเบกษา
ให้ประธานสภาแจ้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
ที่ถูกตั้งกระทู้ถาม เพื่อดำเนินการตอบภายใน
30 วันนับแต่วันที่ส่งไปยังนายกรัฐมนตรีหรือ
รัฐมนตรี (ข้อ 165)

กระทู้ถามแยกเฉพาะ
ข้อ 168 – 174



การอภิปราย

ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน (ข้อ 66)

(หากมีหลายคนให้อภิปรายก่อนได้เพียง 1 คน) คือ

1. ผู้เสนอญัตติ
2. ผู้แปรญัตติ ซึ่งรวมถึง
 - กรรมการซึ่งได้สงวนความเห็น
 - กรรมการผู้รับมอบหมายจากกรรมการซึ่งได้สงวนความเห็น
 - สมาชิกหรือกรรมการผู้รับมอบหมายจากผู้แปรญัตติซึ่งได้สงวนคำแปรญัตติในชั้นคณะกรรมการ

ลำดับการอภิปราย (ข้อ 67)

- เมื่อผู้อภิปรายก่อนได้อภิปรายแล้วให้อภิปรายสลับกันระหว่างฝ่ายคัดค้านและฝ่ายสนับสนุน
- ให้อภิปรายซ้อนได้ เมื่ออีกฝ่ายไม่มีผู้อภิปราย
- การอภิปรายไม่สนับสนุนและไม่ค้านทำได้โดยไม่ต้องสลับ และไม่นับเป็นวาระของฝ่ายใด

กรณีมีผู้ขออภิปรายหลายคน (ข้อ 68)

ประธานจะให้คนใดอภิปรายก็ได้ แต่ให้คำนึงถึง ผู้เสนอญัตติ ผู้แปรญัตติ และผู้ยังไม่ได้อภิปรายด้วย

การหยุดอภิปราย (ข้อ 70)

หากประธานเห็นว่าผู้ใดได้อภิปรายพอสมควรแล้ว ประธานจะให้ผู้นั้นหยุดอภิปรายก็ได้

อำนาจประธานในการประชุม (ข้อ 77)

หากประธานให้สัญญาณด้วย การเคาะค้อนหรือยืนขึ้น ให้ผู้ที่กำลังพูด หยุดพูดและนั่งลงทันที

ลักษณะการอภิปราย (ข้อ 69)

1. ต้องอยู่ในประเด็นที่กำลังปรึกษากันอยู่
2. ไม่พุ่มเฟิย วนเวียน ซ้ำซาก หรือซ้ำกับผู้อื่น
3. ห้ามนำเอกสารมาอ่านโดยไม่จำเป็น
4. ห้ามนำวัตถุใดมาแสดง เว้นแต่ประธานอนุญาต
5. ห้ามแสดงกิริยาหรือวาจาไม่สุภาพ ใส่ร้าย หรือเสียดสี
6. ห้ามกล่าวถึงพระมหากษัตริย์ หรือออกชื่อสมาชิกหรือบุคคลใดโดยไม่จำเป็น

การปิดอภิปราย (ข้อ 74)

ประธานเห็นว่าอภิปรายกันพอสมควรแล้ว จะขอให้ประชุมวินิจฉัยว่าจะปิดอภิปรายก็ได้

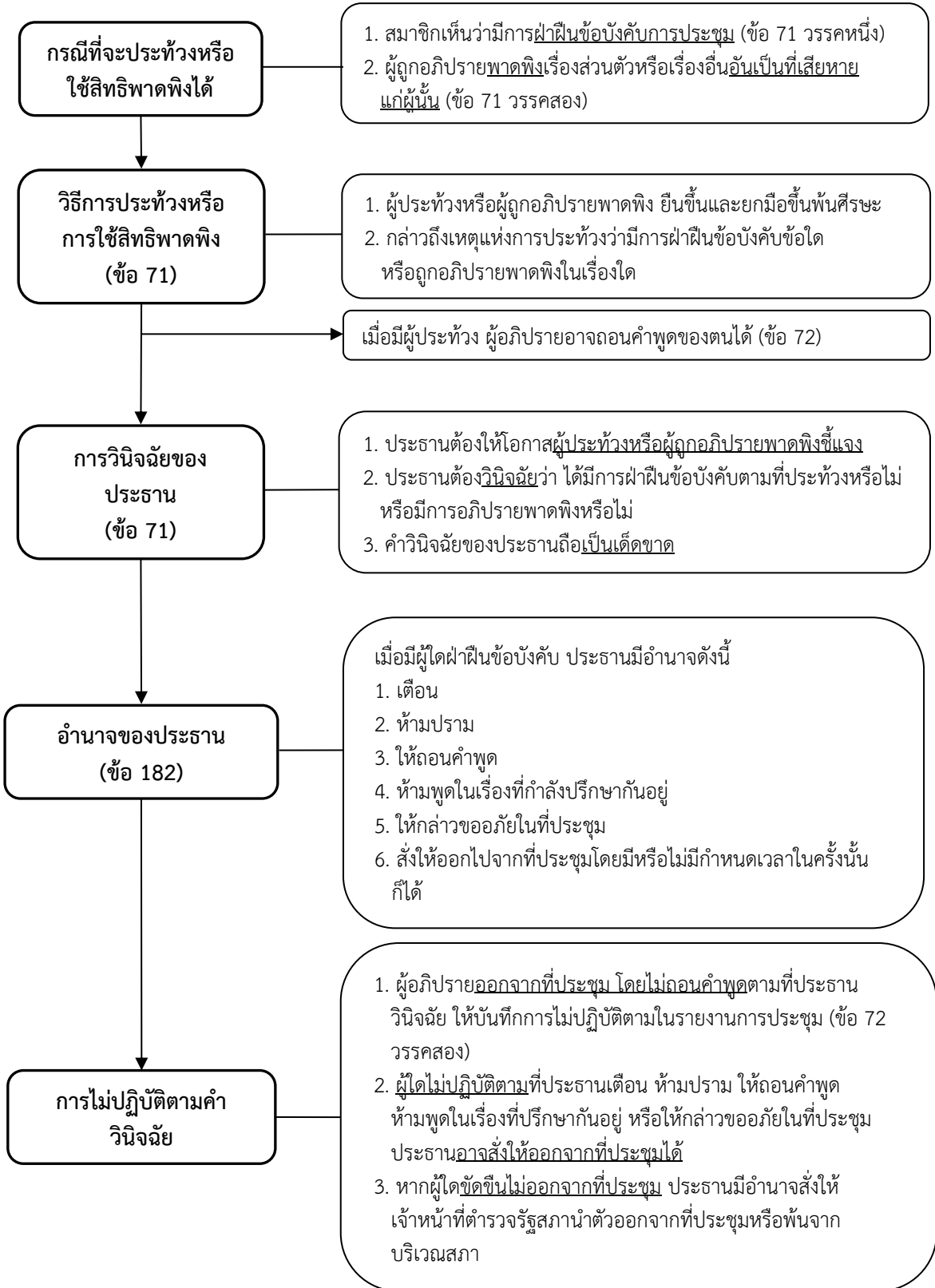
การยุติอภิปราย (ข้อ 73)

1. ไม่มีผู้ใดอภิปราย
2. ที่ประชุมลงมติให้ปิดอภิปราย
3. ที่ประชุมลงมติให้ยกเรื่องอื่นขึ้นปรึกษา

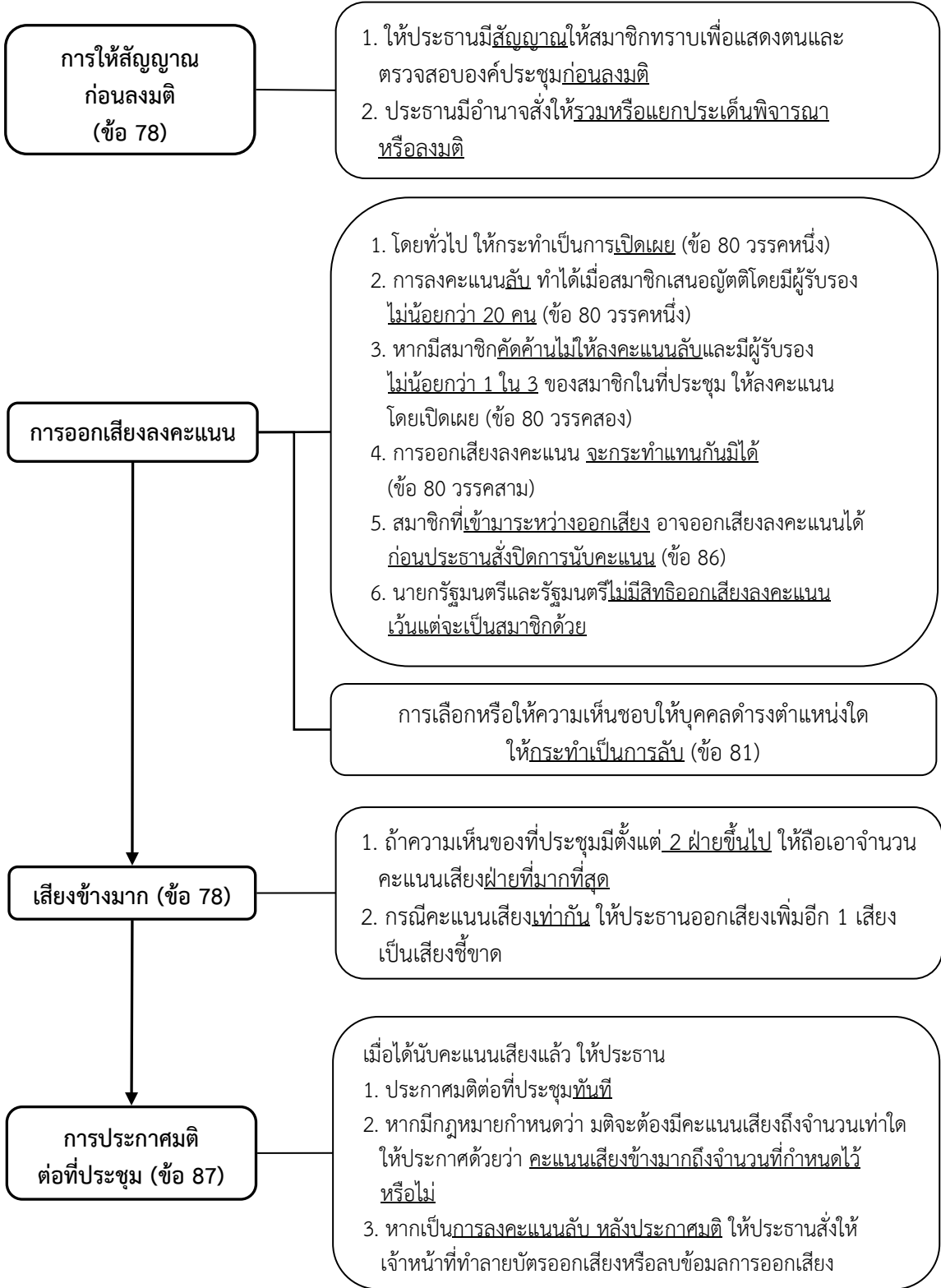
การอภิปรายสรุป (ข้อ 75)

- เมื่อการอภิปรายยุติแล้ว ห้ามผู้ใดอภิปรายอีก เว้นแต่ ที่ประชุมจะต้องลงมติในเรื่องนั้น
- ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อนคนใดคนหนึ่ง ในแต่ละญัตติ มีสิทธิอภิปรายสรุปได้อีกครั้ง เป็นครั้งสุดท้าย ก่อนที่ที่ประชุมจะลงมติ

การประท้วงหรือการใช้สิทธิพาดพิง



การลงมติ
ข้อ 78 - 89



การนับคะแนนเสียงใหม่

การนับคะแนนเสียงใหม่
(ข้อ 85)

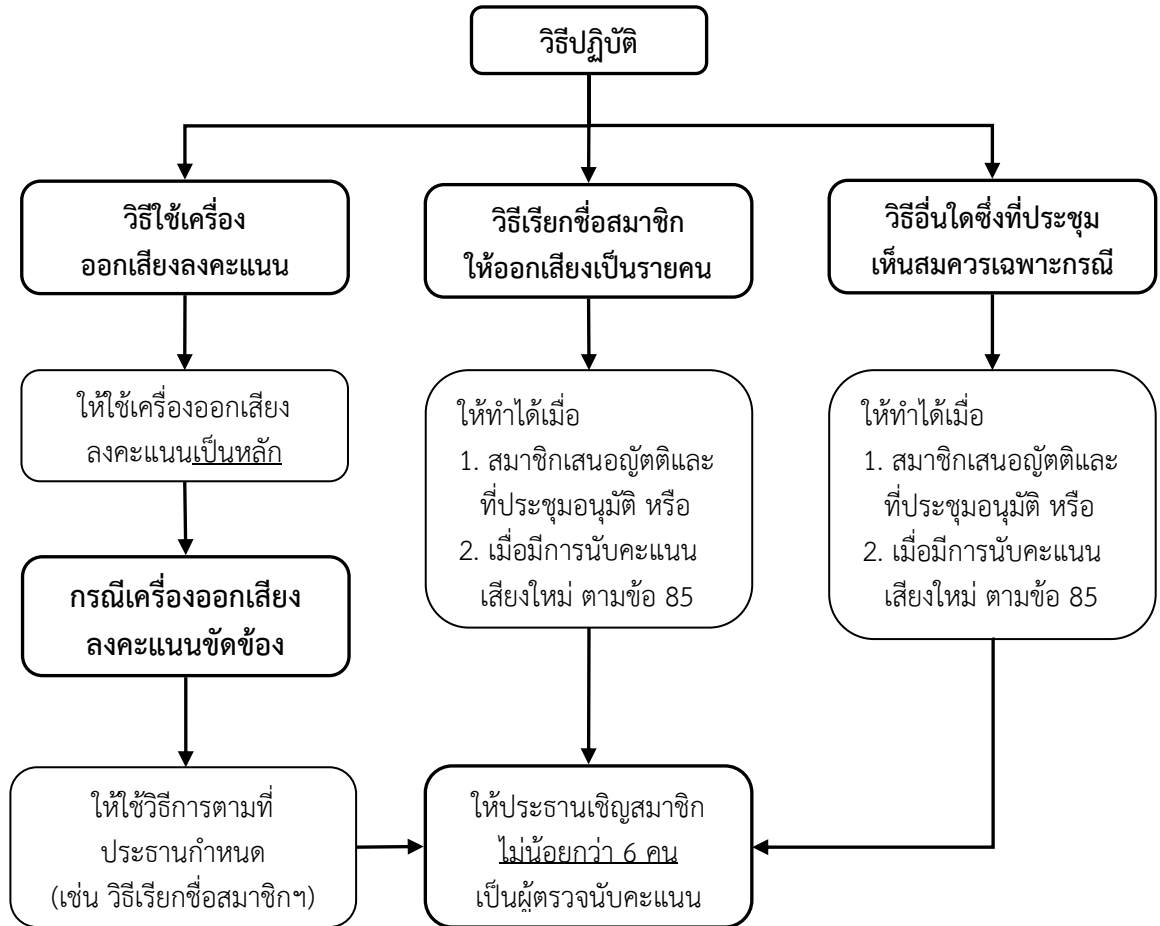
1. ทำได้เฉพาะกรณีที่ออกเสียงลงคะแนนโดยวิธีใช้เครื่องออกเสียง และคะแนนเสียงต่างกันไม่เกิน 25 คะแนนเท่านั้น
2. การนับคะแนนเสียงใหม่ ให้ใช้วิธีเรียกชื่อสมาชิก
3. เมื่อมีการออกเสียงลงคะแนนโดยวิธีเรียกชื่อสมาชิกแล้ว จะขอให้**นับคะแนนเสียงใหม่**อีกไม่ได้

ญัตติที่ไม่มีผู้คัดค้าน

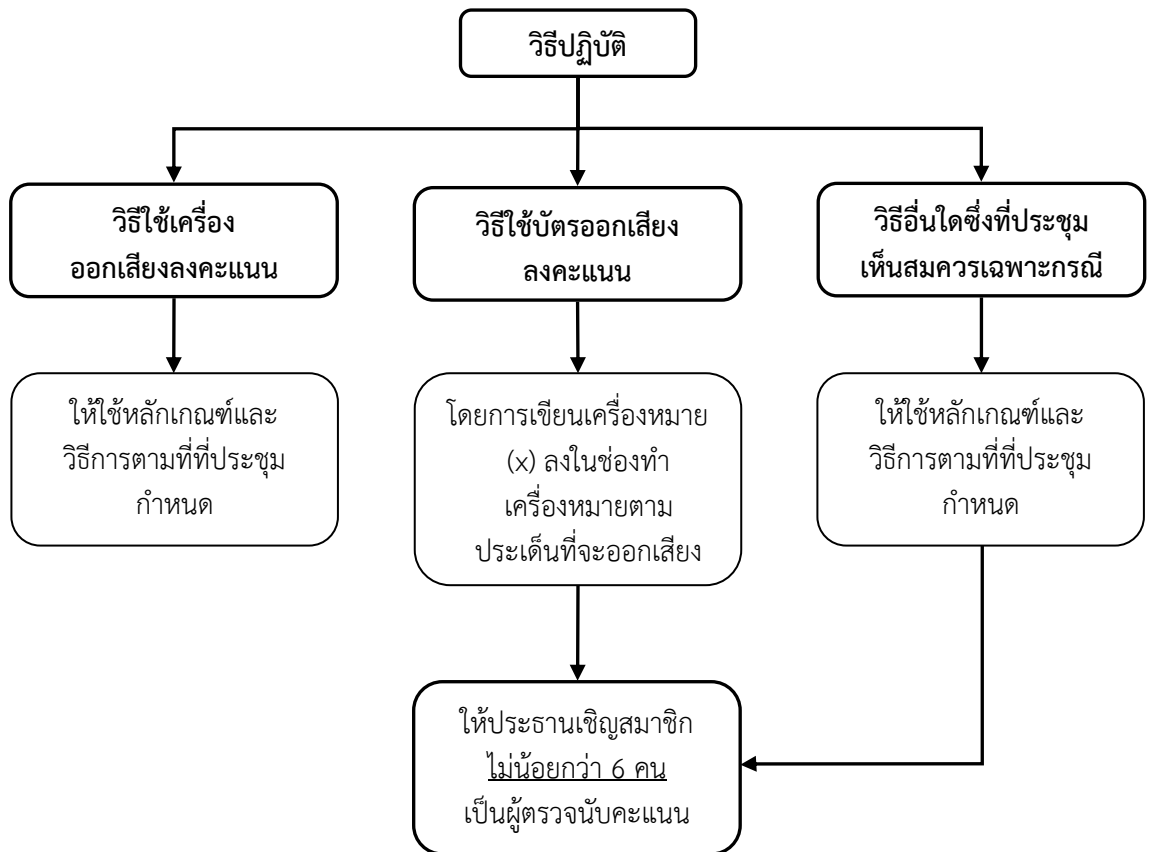
ญัตติที่ไม่มีผู้คัดค้าน
(ข้อ 88)

1. ญัตติใด**ไม่มีผู้คัดค้าน** ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบ (ไม่ต้องออกเสียงลงคะแนน)
2. เว้นแต่ ร่างพระราชบัญญัติ หรือเรื่องอื่นใดที่รัฐธรรมนูญหรือข้อบังคับกำหนดให้ **ต้องลงมติ**โดยการออกเสียงฯ

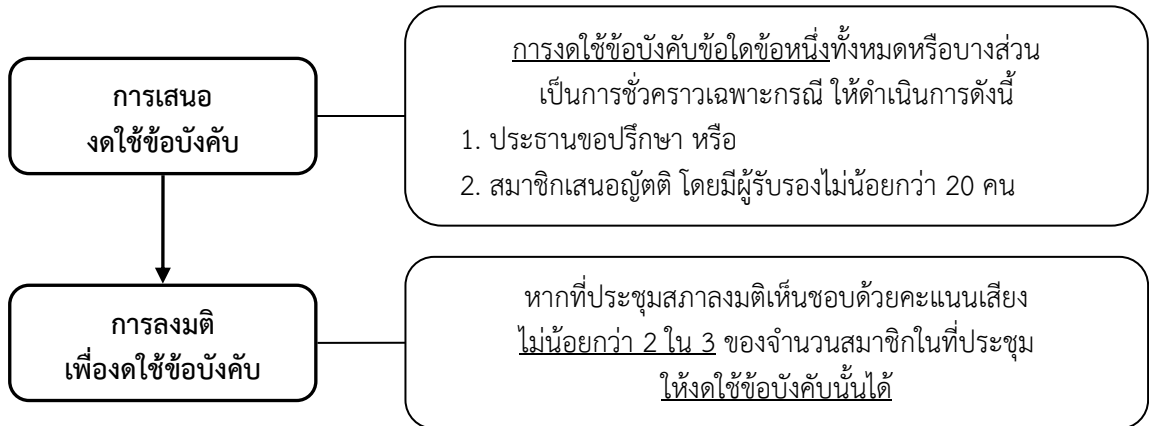
การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผย
(ข้อ 83)



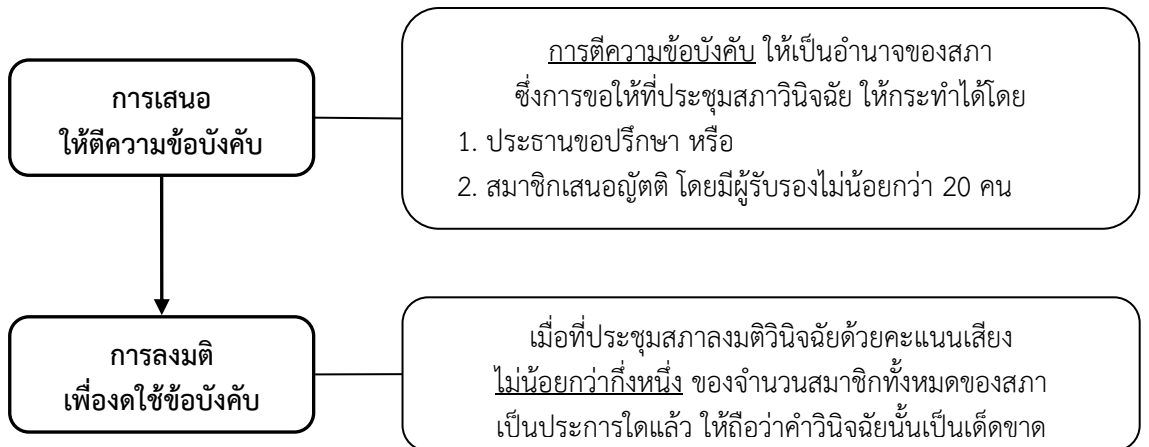
การออกเสียงลงคะแนนลับ
(ข้อ 84)



การงดใช้ข้อบังคับ
(ข้อ 184)



การตีความข้อบังคับ
(ข้อ 185)



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ - สกุล	นายธีรวัฒน์ เอื้อพอพล
ตำแหน่งปัจจุบัน	นิติกรชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิการศึกษา	นิติศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นิติศาสตรมหาบัณฑิต (สาขากฎหมายอาญา) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สถานที่ติดต่อ	65 ซอยพุทธบูชา 44 แยก 11 ถนนพุทธบูชา แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กทม. 10140
หมายเลขโทรศัพท์	ที่ทำงาน : 0 2424 5900 ต่อ 5031 มือถือ : 08 1562 9206