เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ

นายสุพจ หุตายน

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
"การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ
รัฐสภา
พ.ศ. 2553

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ

นายสุพจ หุตายน

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
"การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภา ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ
รัฐสภา
พ.ศ. 2553

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

สำนักภาษาต่างประเทศมีหน้าที่ส่วนหนึ่งในการรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ล่ามเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศของสมาชิกวุฒิสภา แต่ในปัจจุบันปัญหาที่กลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศประสบอยู่คือ การปฏิบัติหน้าที่ล่ามยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรและขาดผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม

ผู้ศึกษาจึงคิดว่าเป็นการสมควรที่จะศึกษาหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่าม รวมทั้งหาสาเหตุการไม่พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของกลุ่มงานภาษาอังกฤษบางคนเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ โดยหวังว่าเอกสารกรณีการศึกษาส่วนบุคคลนี้จะเป็นแนวทางเพื่อปรับปรุงการทำงานของสำนักภาษาต่างประเทศต่อไป

นายสุพจ หุตายน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ
สำนักภาษาต่างประเทศ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ” สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจากคณาจารย์ โดยเฉพาะ อาจารย์บุญเฉิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และนายนุกูล สัญฐิติเสรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากรและที่ปรึกษาหลักสูตรที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ จนทำให้การจัดทำเอกสารสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นายสุพจ หุตายน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ
สำนักภาษาต่างประเทศ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค และสาเหตุของการที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่ล่ามไม่มีประสิทธิภาพ ไม่กล้าที่จะปฏิบัติหน้าที่ล่ามอันส่งผลรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วไปของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ โดยมีขอบเขตของการศึกษา คือ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ ในขอบจ่ายอำนาจหน้าที่การทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาจากทฤษฎีการแปลแบบล่าม โดย Danica Seleskovitch และศึกษาถึงสาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่ล่ามที่ไม่มีประสิทธิภาพ และความไม่กล้าที่จะปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของกลุ่มงานภาษาอังกฤษทีละคน เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ ซึ่งจากการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะไม่มีความรู้เฉพาะด้าน ขาดการเตรียมตัวที่เหมาะสม ไม่ทราบมาก่อน เมื่อมาสมัครเข้าทำงานว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่ล่าม ไม่มีโอกาสเดินทางไปต่างประเทศมาก โดยมีแนวทางแก้ไขคือ ควรมีการอบรมเนื้อหาวิชาการที่เกี่ยวกับงานที่วุฒิสภาต้องรับผิดชอบให้มากขึ้น ควรให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้รับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้มากขึ้น ควรมีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งว่าต้องการรับสมัครบุคคลให้มาปฏิบัติหน้าที่ล่าม ควรเพิ่มโอกาสการไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ และควรสร้างสถานการณ์จำลอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้มีโอกาสฝึกหัด ควรมีการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญแผนผัง	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
- วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
- ขอบเขตของการศึกษา	2
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	4
- หลักสำคัญของทฤษฎีว่าด้วยการแปล	4
- ประสิทธิภาพในความหมายเชิงเศรษฐศาสตร์	6
- ประสิทธิภาพในความหมายเชิงสังคมศาสตร์	8
- ความหมายสมรรถนะ (Competency)	9
- แนวคิดเกี่ยวกับขีดความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)	11
- คุณสมบัติที่ผู้แปลจำเป็นต้องมี	14
- ล่าม คือ อะไร	15
- ประเภทของล่าม	15
- การปฏิบัติหน้าที่ล่าม	29
บทที่ 3 สถานภาพและปัญหา	32
- อำนาจหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	32
- อำนาจหน้าที่ สำนักภาษาต่างประเทศ	34
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา	36
- ปัญหาในการแปลเอกสาร	47
- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม	48

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 4 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่าม 52
- คุณสมบัติของล่าม 52
- สาเหตุการปฏิบัติหน้าที่ล่ามไม่มีประสิทธิภาพ 55
- แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำล่าม 57

บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ 61

บรรณานุกรม 65

ประวัติผู้ศึกษา 66

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญแผนผัง

		หน้า
แผนผังที่ 1	ภาพเสนอการสื่อสารด้วยการแปล	3
แผนผังที่ 2	องค์ประกอบสมรรถนะ	13

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักภาษาต่างประเทศเป็นส่วนราชการหนึ่ง ในกำกับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ภารกิจหลักประการหนึ่งของสำนักภาษาต่างประเทศคือ การปฏิบัติหน้าที่ล่าม เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาโดยเฉพาะวุฒิสภา ด้านต่างประเทศให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การปฏิบัติหน้าที่ในด้านล่ามเป็นงานที่ยาก นอกจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี จะต้องมีประสบการณ์และมีความรักในงานด้านนี้แล้ว ยังจะต้องมีความรู้ด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ล่ามมีหลายบริบท โดยสำนักภาษาต่างประเทศจะต้องปฏิบัติงานรองรับงานของคณะกรรมาธิการต่าง ๆ คณะกรรมาธิการในวุฒิสภามีมากมายซึ่งก็เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการนั้น ๆ เช่น คณะกรรมาธิการสาธารณสุขก็จะมีบุคคลสำคัญจากต่างประเทศเข้าพบปะหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข กรณีดังกล่าวจำเป็นต้องมีบุคลากรจากสำนักภาษาต่างประเทศไปทำหน้าที่ในการแปลภาษา เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน

อนึ่ง นอกจากการพบปะหารือกันในรัฐสภาหรือตามสถานที่ต่าง ๆ แล้ว คณะกรรมาธิการยังอาจจะมีการเลี้ยงอาหารเพื่อเป็นเกียรติแก่บุคคลสำคัญ จากต่างประเทศ การปฏิบัติหน้าที่ล่ามของข้าราชการของสำนักภาษาต่างประเทศ จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อทำให้การสนทนาบรรลุเป้าประสงค์ของการเลี้ยงอาหารอันเป็นส่วนหนึ่งของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นดังกล่าว

ดังนั้น จึงจะพบว่าลักษณะการทำล่ามที่สำนักภาษาต่างประเทศโดยกลุ่มงานภาษาอังกฤษจะต้องทำจึงมีมากมาย ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา โดยผ่านการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาธิการต่าง ๆ หากคณะกรรมาธิการวิทยาศาสตร์มีการพบปะหารือกับผู้เชี่ยวชาญหรือสมาชิกวุฒิสภา ในคณะกรรมาธิการที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ของต่างประเทศ ก็จะมีการทำล่ามโดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์มาให้ทำล่าม

แต่ในความเป็นจริง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศส่วนใหญ่ มิได้จบการศึกษาด้านภาษาต่างประเทศมาโดยตรง และยังไม่มีความรู้ภาษาต่างประเทศอยู่ในเกณฑ์ที่ดีพอ รวมทั้งไม่ได้มีพื้นความรู้ด้านสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น วิทยาศาสตร์ แพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่การทำล่ามไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

Legislative Institute Library of Thailand
เนื้อหาและข้อคิดเห็นที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ดังนั้น สำนักภาษาต่างประเทศจึงจำเป็นที่จะต้องเพิ่มประสิทธิภาพการทำล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถสนับสนุนภารกิจและบทบาทของสมาชิกวุฒิสภาไทยให้มีความคล่องตัวและดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสถานภาพการปฏิบัติหน้าที่การทำล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ
2. เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติหน้าที่การทำล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่การแปลของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ

ขอบเขตของการศึกษา

1. ขอบเขตของประชากร : เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ
2. ของเขตด้านพื้นที่ : รัฐสภา
3. ขอบเขตด้านเวลา : การปฏิบัติหน้าที่แปลภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. จะทำให้ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบปัญหาที่แท้จริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของสำนักภาษาต่างประเทศ
2. จะนำผลการศึกษานี้ไปเป็นแนวทางในการกำหนดคุณสมบัติเมื่อรับสมัครบุคลากร และในการพัฒนาบุคลากร
3. จะเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่แปลของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

คำว่า **ประสิทธิภาพ** ในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หมายถึง "ความสามารถที่ทำให้เกิดผลในการงาน"

คำว่า **ล่าม** หมายถึง ผู้แปลคำพูดภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่งโดยทันที

LIRT
Legislative Institute Research Project of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ประสิทธิภาพในการล่าม หมายถึง ความสามารถในการแปลความหมายของคู่สนทนา จากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่งอย่างถูกต้อง และได้สาระครบถ้วนโดยทันที

คำว่า **เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์** หมายถึง บุคลากรของสำนักภาษาต่างประเทศที่ปฏิบัติหน้าที่การทำล่าม จาก ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

วิธีการศึกษา

การดำเนินการศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาจากทฤษฎีการแปลแบบล่ามโดย Danica Seleskovitch

LIRT
Legislative Institute Research Library of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

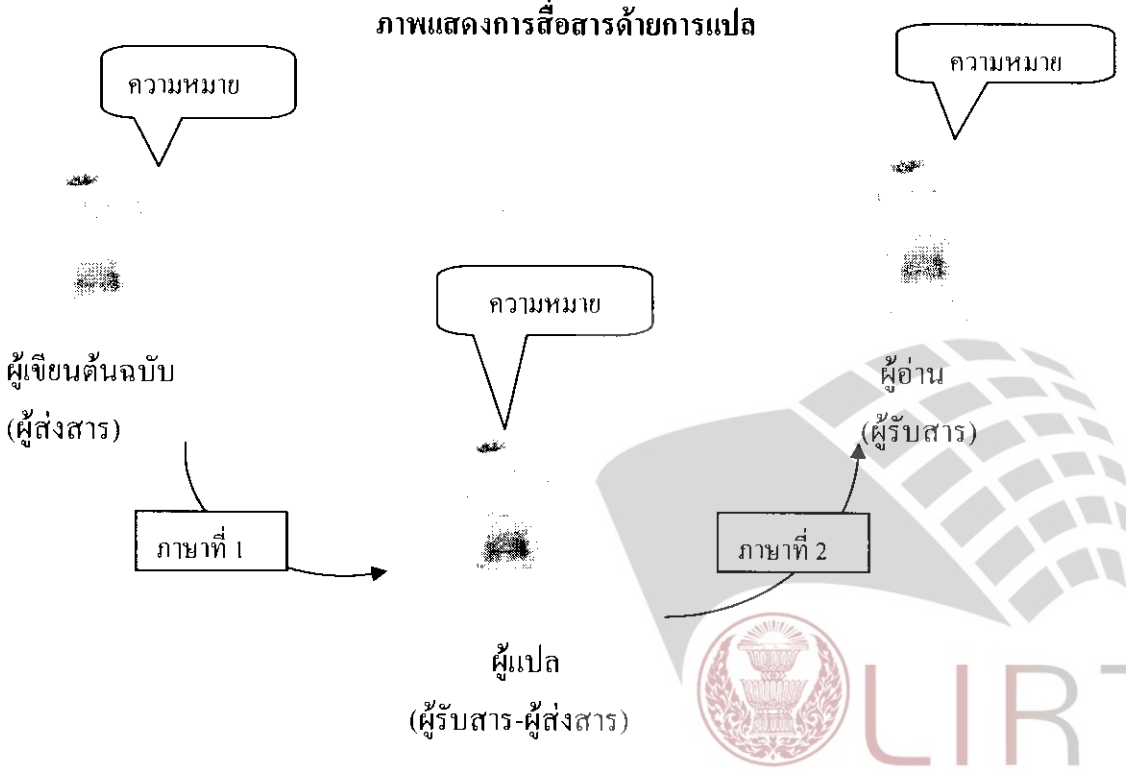
1. หลักสำคัญของทฤษฎีว่าด้วยการแปล
2. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน
3. แนวคิดเกี่ยวกับขีดความสามารถหรือสมรรถนะ
4. งานวิจัยเกี่ยวกับประเภทของล่าม คุณสมบัติของล่าม กระบวนการแปลแบบล่าม พื้นฐานในการฝึกฝนล่าม วิธีการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

หลักสำคัญของทฤษฎีว่าด้วยการแปล ดังนี้คือ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่แปลอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐสภาด้านต่างประเทศ มีดังนี้

ภาพที่ 1

ภาพแสดงการสื่อสารด้ายการแปล



เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
ไม่ควรนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น
Legislative Institutional Repository of Thailand

ทฤษฎีการแปล โดย ดานิกา เซเลซโกวิทซ์ (Danica Seleskovitch) และมารีอานน์ เลเดแรร์ (Marianne Lederer) ได้ร่วมกันวางรากฐานในช่วงทศวรรษ 1970 ทั้งสองได้ศึกษาวิเคราะห์วิธีปฏิบัติงามล่ามในสถานการณ์จริง และชี้ให้เห็นกลไกของกระบวนการที่ดำเนินไป กล่าวคือ ล่ามมิได้แปลคำพูดที่ตนได้ยินในภาษาต้นทางเพราะไม่อาจจำได้ทุกคำ

1) การแปลต้องยึดหน้าที่ของงานแปลเป็นหลัก

2) งานแปลเป็นการนำเสนอข้อมูลหนึ่งให้แก่วัฒนธรรมปลายทางในรูปแบบของภาษาปลายทาง ข้อมูลที่นำเสนอนั้นเป็นข้อมูลหนึ่งที่มาจากวัฒนธรรมต้นทางและเขียนเป็นภาษาต้นทาง

3) งานแปลเป็นการลอกเลียนข้อมูลที่นำเสนอในภาษาต้นทาง

4) งานแปลจะต้องอ่านเข้าใจในตัวมันเอง

5) งานแปลจะต้องสอดคล้องกับตัวบทต้นฉบับ

6) หลักต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นมีความสำคัญลดหลั่นกันไปตามที่เรียงไว้นี้

ความเข้าใจพื้นฐานของทฤษฎีนี้คือ ตัวบทเป็นการนำเสนอเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงในวัฒนธรรมหนึ่ง ดังนั้น **การแปลจึงเป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรมไปในตัวด้วยทุกครั้ง**

ทฤษฎีการแปลนี้ยึดหลักทฤษฎีการกระทำซึ่งมีแนวความคิดว่า การกระทำทุกอย่างจะต้องมีจุดหมายหรือเป้าหมาย การกระทำแต่ละครั้งก็เพื่อให้บรรลุเป้าหมายบางประการเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เป็นอยู่ การแปลจึงเป็นการกระทำอย่างหนึ่งและเป็นการกระทำที่ซับซ้อน สถานการณ์เดิมก่อนการแปลนั้นมีตัวบทต้นฉบับอยู่แล้ว ปัญหาจึงไม่ได้อยู่ที่ว่าจะกระทำอย่างไรหรือไม่ แต่ปัญหาอยู่ที่ว่าจะกระทำอะไรต่อไปและอย่างไร

การแปลนั้นให้ยึดหลักหน้าที่ของงานแปลมาก่อน ส่วนการกระทำสิ่งใดหรืออย่างใดนั้นเป็นสิ่งสำคัญรองลงมาจากหน้าที่ ผู้กระทำต้องทราบวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของตนเสียก่อนที่จะกระทำการใด ๆ ลงไป เมื่อทราบหน้าที่หรือเป้าหมายแล้วจึงจะกำหนดว่าจะทำอะไรอย่างไรต่อไป การกระทำทุกอย่างจึงแฝงไปด้วยเจตนา คำถามที่ว่า ทำเพื่ออะไรหรือทำไปทำไมจึงมาก่อนคำถามที่ว่าอะไรและอย่างไร

LIRT
Legislative Institute Reproduction Thailand
หลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม - 28 กันยายน 2553
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อปฏิบัติในการแปลคือ ต้องมีการตัดสินใจอย่างมีเป้าหมาย มีขั้นตอนดังนี้ คือ

1) ประเมินว่าใครเป็นผู้รับสารปลายทาง

2) เมื่อทราบกลุ่มเป้าหมาย ผู้แปลจะสามารถชั่งน้ำหนักความสำคัญของตัวบทต้นฉบับแต่ละส่วนก่อนการแปลได้อย่างถูกต้อง ตัดสินใจว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงก่อนหรือระหว่างการแปล (หรือหลังการแปล) ตัวอย่างเช่น

> ถ้าเราแปลตำราเกี่ยวกับอารยธรรมละตินอเมริกาสำหรับผู้อ่านในยุโรปกลางจะต้องคำนึงถึงพื้นความรู้ของผู้อ่านกลุ่มนี้เสียก่อน ก่อนแปลอาจให้ผู้เชี่ยวชาญตัดทอนหรือเพิ่มเติมแก้ไขในขณะที่แปลงาน หรืออาจให้ผู้เชี่ยวชาญเปลี่ยนแปลงแก้ไขงานแปลหลักจากที่แปลไปแล้วก็ได้
>
> ในกรณีที่เป็นหนังสือท่องเที่ยวที่ไม่ได้เขียนขึ้นมาสำหรับนักท่องเที่ยวชาวเยอรมัน การแปลเป็นภาษาเยอรมันก็อาจจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหาให้เหมาะกับนักท่องเที่ยวชาวเยอรมันได้ เช่น เพิ่มเติมข้อมูลหรือตัดทอนข้อความตามความสนใจของนักท่องเที่ยวชาวเยอรมัน

3) ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ตัวบทต้นฉบับจะต้องถูกถ่ายทอดเป็นภาษาปลายทางไปยังผู้รับสารโดยประมาณตามความคาดหวังของผู้รับสารนั้น

การแปลตามข้อแรกและข้อสองนั้นผู้แปลจะต้องมีความด้านวัฒนธรรมปลายทางเป็นสำคัญ ส่วนในข้อที่สามนั้นผู้แปลจะต้องรู้จักภาษาปลายทางเป็นอย่างดี

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน

มีผู้รู้และนักวิชาการจำนวนมากได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาขอนำมากล่าวเพียงบางส่วน ดังนี้

ความหมายประสิทธิภาพ

1. ความหมายเชิงเศรษฐศาสตร์

แนวความคิดในเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเชิงเศรษฐศาสตร์ หมายถึงการผลิตสินค้าหรือบริการให้ได้มากที่สุด โดยพิจารณาถึงการใช้ต้นทุนหรือปัจจัยการนำเข้าให้น้อยที่สุดและประหยัดเวลามากที่สุด ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมาย ดังนี้

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น

เอลมอร์ ปีเตอร์สันและอี กลอสวีนอร์ พลอแมน (Elmore Peterson and E. Grosvenor Plawmam 1953, 433) กล่าวว่า ประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงานทางธุรกิจ หมายถึง ความสามารถในการผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบ 5 ประการ คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) วิธีการ (Method) ในการผลิต

จอห์น ดี.มิลเล็ท (John D. Millet 1954, 4) ให้นิยามว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลงานปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงาน ซึ่งความพึงพอใจหมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (equitable service)
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (timely service)
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (ample service)
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (continuous service)
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (progression service)

เฮอร์เบิร์ต เอ. ไซมอน (Herbert A. Simon 1960, 180-181) กล่าวว่า ถ้างานใดมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับออกมา ซึ่งสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิต

ถ้าเป็นหน่วยงานราชการของรัฐ จะบวกความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วยเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้

E = (0-I) + S

E = ประสิทธิภาพของงาน (Efficient)

O = ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา (Output)

I = ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (Input)

S = ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction)

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2538, 2) ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

LIRT
Legislative Institute for Research and Development of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการ เป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

(รวมอ้างถึง เอกสารวิชาการของนายชัยวัฒน์ สืบสันติวรพงษ์ การศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ 3)

2. ความหมายเชิงสังคมศาสตร์

แนวความคิดในเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติในเชิงสังคมศาสตร์ หมายถึง ปัจจัยนำเข้า ซึ่งพิจารณาถึง ความพยายาม ความพร้อม ความสามารถ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับผลที่ได้ คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือ การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมาย ดังนี้

ที.เอ. ไรอัน และ พี.ซี. สมิทธ์ ได้กล่าวถึง ระสิทธิภาพของบุคคลว่าเป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ทุ่มเทให้กับงาน เช่น วามพยายามที่ได้รับจากงานนั้น

ชุบ กาญจนประกร (2502, 40) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นแนวความคิดหรือความมุ่งมาดปรารถนาในการบริหารงานในระบอบประชาธิปไตย ในอันที่จะทำให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุดคุ้มกับที่ได้ใช้จ่ายเงินภาษีอากรในการบริหารงานประเทศและผลสุดท้ายประชาชนได้รับความพึงพอใจ

อุทัย หิรัญโต (2525, 123) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในทางราชการความรวมถึงผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์แก่มวลมนุษย์ (human satisfaction and benefit produced) และยังต้องพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคมด้วย โดยการนำเวลาเข้ามาพิจารณาด้วย

ธงชัย สันติวงษ์ (2526, 198) นิยามว่าประสิทธิภาพ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารบุคคลที่ได้เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของคนสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2531, 86) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการบริหารงาน จะเป็นเครื่องชี้วัดความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์กร ผู้บริหารที่เชี่ยวชาญจะเลือกการบริการที่เหมาะสมกับองค์กรของตนและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ความหมายสมรรถนะ (Competency)

David McClelland (1993 อ้างใน สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ: 4) สมรรถนะCompetency คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายใน ปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ

Scott Parry (1998 อ้างใน สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ: 5) สมรรถนะ คือ องค์ประกอบ (Cluster) ของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitudes) ของปัจเจกบุคคล ที่มีอิทธิพลอย่างมาก ต่อผลสัมฤทธิ์ของ การทำงานของบุคคลนั้น ๆ เป็นบทบาทหรือ ความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับ ผลงานและสามารถวัดค่าเปรียบเทียบ กับเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถพัฒนาได้โดยการฝึกอบรม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สมรรถนะ คือ กลุ่มของความรู้ความสามารถทักษะ ตลอดจนทัศนคติที่จำเป็น ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุณลักษณะของบุคคลที่มีผลต่อพฤติกรรมและผลของการปฏิบัติงาน ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ ส่วนหนึ่งประกอบขึ้นจากทักษะความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ บุคลิกภาพ ค่านิยมของบุคคล หรือพฤติกรรม ของผู้ที่มีผล การปฏิบัติงานยอดเยี่ยมในงานหนึ่ง ๆ

Hay Group. สมรรถนะ คือ ชุดของแบบแผนพฤติกรรมความสามารถ (และคุณลักษณะ) ที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีใน การปฏิบัติหน้าที่ ให้ประสบผลสำเร็จ สำหรับนำมาใช้ใน การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงานและการพัฒนาองค์การ เพื่อให้สมาชิกขององค์กร ได้พัฒนาตนเองเพื่อให้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน และอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่องค์กรต้องการ

Richard Boyatzis (1982 อ้างใน ดนัด เทียนพุฒ : 56-57) สมรรถนะ คือ กลุ่มของความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลซึ่ง กำหนดพฤติกรรม ของบุคคลเพื่อให้บรรลุถึง ความต้องการของงาน ภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร และทำให้บุคคล มุ่งมั่นไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

วัฒนา พัฒนพงศ์ (2546 : 33) สมรรถนะ คือ ระดับของความสามารถในการปรับใช้กระบวนทัศน์ (Paradigm) ทัศนคติ พฤติกรรม ความรู้ และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลในองค์กร

LIRT
Legislative Institute Research of Thailand

เนื้อหาทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ณรงค์วิทย์ แสงทอง (2546: 27) สมรรถนะ คือ ความสามารถหรือสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งงานที่งานนั้น ๆ ต้องการ คำว่า Competency นี้ไม่ได้หมายถึงเฉพาะพฤติกรรมแต่ละมองลึกไปถึงความเชื่อทัศนคติ อุปนิสัยส่วนลึกของตนด้วย

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2544 อ้างในพงษ์ศักดิ์ พรณัฐวุฒิกุล : 23) สมรรถนะ คือ สิ่งซึ่งแสดงคุณลักษณะ และคุณสมบัติของบุคคล รวมถึงความรู้ทักษะ และพฤติกรรม ที่แสดงออกมา ซึ่งทำให้บรรลุผลสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน ที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูง กว่ามาตรฐานทั่วไป

บริษัทปูนซีเมนต์ไทย ให้ความหมายของสมรรถนะ คือ คุณลักษณะความสามารถที่องค์กรต้องการให้พนักงานมีซึ่งความสามารถดังกล่าวทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ทั้งเป็นการสนับสนุนเป้าหมายโดยรวมขององค์กรอีกด้วย

สุทัศน์ นำพูลสุขสันต์ ให้ความหมายสมรรถนะ คือ คุณลักษะทั้งในด้านทักษะความรู้และพฤติกรรมของบุคคล ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหนึ่ง ๆ ให้ประสบความสำเร็จ

สรุปแล้ว สมรรถนะ Competency คือ ความรู้ ทักษะ และพฤตินิสัยที่จำเป็นต่อ การทำงานของบุคคล ให้ประสบผลสำเร็จสูง กว่ามาตรฐานทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 3 ประการดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ “รู้” เช่นความรู้ความเข้าใจในกฎหมายปกครอง

2. ทักษะ (Skill) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ “ทำ” เช่นทักษะด้าน ICT ทักษะด้านเทคโนโลยีการบริหารสมัยใหม่ เป็นสิ่งที่ต้องผ่าน การเรียนรู้ และฝึกฝนเป็นประจำจนเกิดเป็นความชำนาญในการใช้งาน

3. พฤตินิสัยที่พึงปรารถนา (Attiributes) คือสิ่งที่องค์กรต้องการให้ “เป็น” เช่น ความใฝ่รู้ ความซื่อสัตย์ ความรักในองค์กร และความมุ่งมั่นในความสำเร็จ สิ่งเหล่านี้จะอยู่ลึกลงไปในจิตใจต้องปลูกฝังสร้างยากกว่าความรู้และทักษะ แต่ถ้าหากมีอยู่แล้ว จะเป็นพลังผลักดันให้คนมีพฤติกรรมที่องค์กรต้องการ

รพี แก้วเจริญและทิดยา สุวรรณชฎ (2510:5) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพ หมายถึงความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารวิจัยนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

Elmore Peterson และ E :Grosvennor Plowman (1953:433) ได้กล่าวถึงความหมายของคำว่าประสิทธิภาพในการบริหารงานด้านธุรกิจ ในความหมายอย่างแคบ หมายถึงการลดต้นทุนในการผลิต และในความหมายอย่างกว้าง หมายรวมถึง คุณภาพ (Quality) ของการมีประสิทธิผล (Effectiveness) และความสามารถ (Competence and Capability) ในการผลิต การดำเนินงานทางด้านธุรกิจที่ถือว่า มีประสิทธิภาพสูงสุดนั้นก็เพื่อสามารถผลิตสินค้า หรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ ในที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด เพื่อคำนึงถึงสถานการณ์และข้อผูกพันด่านการเงินที่มีอยู่ ดังนั้น แนวคิดของคำว่า ประสิทธิภาพทางด้านธุรกิจในที่นี้จึงมีองค์ประกอบ 5 อย่าง คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) และวิธีการ (Method) ในการผลิต

(รวมอ้างถึง เอกสารวิชาการของนายชัยวัฒน์ สืบสันติวรพงษ์ การศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ 3)

แนวคิดเกี่ยวกับขีดความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)

ในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น ขีดความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) มีความสำคัญอย่างมาก ผู้ศึกษาจึงขอกล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับขีดความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) ดังนี้

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2550: 9) ได้สรุปความหมาย ของขีดความสามารถหรือสมรรถนะออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ทัศนคติ (Attitude) ความเชื่อ (Belief) และอุปนิสัย (Trail)

กลุ่มที่ 2 หมายถึง กลุ่มของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะของบุคคล (Attributes) หรือที่เรียกว่า KSAs ซึ่งสะท้อนให้เห็นจากพฤติกรรมในการทำงานที่แสดงออกมา
แต่ละบุคคลที่สามารถวัดและสังเกตเห็นได้

ณรงค์วิทย์ แสงทอง กล่าวด้วยว่า Competency ของคนเกิดได้จาก 3 ทาง คือ

- เป็นพรสวรรค์ที่ติดตัวมาตั้งแต่เกิด
- เกิดจากประสบการณ์การทำงาน
- เกิดจากการศึกษาฝึกอบรม

Legislative Institute, King Prajadhipok's Institute, Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

โดยประโยชน์ของ Competency มีดังนี้

1. ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์ขององค์การ
2. ใช้เป็นกรอบในการสร้างวัฒนธรรมองค์การ
3. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์
   - 3.1. ใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
   - 3.2. ใช้ในการพัฒนาฝึกอบรม
   - 3.3. ใช้ในการเลื่อนระดับปรับตำแหน่งงาน
   - 3.4. ใช้ในการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่งาน
   - 3.5. ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
   - 3.6. ใช้ในการบริหารผลตอบแทน

ธำรงศักดิ์ คงคาสวัสดิ์ (2550: 6) ได้สรุปความหมายของขีดความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) คือ "ทักษะ สมรรถนะ ความรู้ ความชำนาญ แรงจูงใจ หรือคุณลักษณะที่เหมาะสมของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ"

หรือหากจะพูดให้เข้าใจแบบง่าย ๆ ก็คือ ในทุกตำแหน่งงานนั้นจะต้องมีการกำหนดไว้ล่วงหน้าอยู่แล้วว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ไม่ว่าจะเป็นลักษณะงาน ความรับผิดชอบ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ในตำแหน่งนั้น ๆ

หากผู้ที่มาดำรงตำแหน่งสามารถทำได้อย่างดีไม่มีข้อบกพร่อง ก็เรียกว่าคน ๆ นั้นมี Competency เหมาะตรงกับงานในตำแหน่งที่เขาทำ แต่หากเขาทำไม่ได้ ขาดตกบกพร่องหรือมีปัญหาในการทำงานก็เรียกกว่าคน ๆ นั้นขาด Competency ที่เหมาะตรงกับงานในตำแหน่งนั้น

กีรติ ยศยิ่งยง (2550: 78) ได้ให้ทรรศนะว่า ขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในด้านพฤติกรรมการแสดงออก (Individual Behavior) การใช้องค์ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน (A Body of Knowledge) และการรับรู้ในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (Social Role) เพื่อให้บรรลุถึงความต้องการของงานภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์การและทำให้บุคคลมุ่งมุ่นปฏิบัติงานสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาความหมายของขีดความสามารถพบว่า ขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ แบ่งออกได้เป็น 3 มิติ คือ

LIRT
Legislative Institution Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

1. ขีดความสามารถในมิติด้านพฤติกรรม หมายถึง ลักษณะส่วนลึกที่กำหนดพฤติกรรมการแสดงออก วิธีคิดในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ประกอบด้วย ค่านิยม (Values) ทัศนคติ (Attitudes) แรงจูงใจ (Motive) อุปนิสัย (Trail)

2. ขีดความสามารถในมิติด้านองค์ความรู้ หมายถึง ลักษณะขององค์ความรู้ที่แต่ละบุคคลใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพได้แก่ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ประสบการณ์ (Experience) ความเชี่ยวชายและความชำนาญ (Expert) เป็นต้น

3. ขีดความสามารถในมิติด้านบทบาททางสังคม หมายถึง ลักษณะการรับรู้และการแสดงออกของแต่ละบุคคลในตำแหน่งทางสังคม (Social Role Based) หรือบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน (Function Role Based)

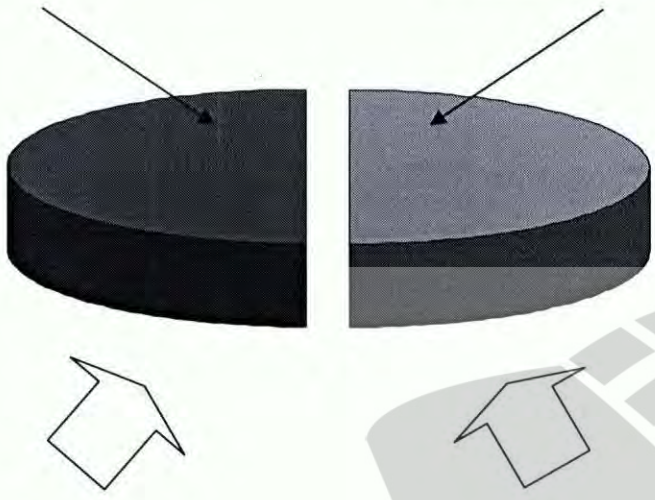
ธำรงศักดิ์ คงคาสวัสดิ์ (2550:58,59) ได้แบ่งขีดความสามารถหรือสมรรถนะออกเป็น 2 ส่วน คือ

- Core Competency สมรรถนะความสามารถหลัก
- Functional Competency สมรรถนะในหน้าที่รับผิดชอบ

ดังรูปองค์ประกอบด้านล่างนี้

สมรรถนะความสามารถหลัก
(Core Competency)

สมรรถนะในหน้าที่รับผิดชอบ
(Functional Competency)



องค์กรเดียวกันทุกคนจะมี
Core Competency เหมือนกัน

คนละหน่วยงาน/ลักษณะงานต่างกันจะมี
Functional Competency แตกต่างกันตามลักษณะงาน

Legislative Institute Academy of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ในขณะที่ **ณรงค์วิทย์ แสงทอง** (2550:10) แบ่งขีดความสามารถหรือสมรรถนะ Competency ออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1. Core Competency

หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความเชื่อ และอุปนิสัยของคนในองค์การโดยรวม ที่จะสนับสนุนให้องค์การบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้

2. Job Competency

หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความเชื่อ และอุปนิสัย ที่จะช่วยส่งเสริมให้คน ๆ นั้นสามารถสร้างผลงานในการปฏิบัติงานตำแน่งนั้น ๆ ได้สูงกว่ามาตรฐาน

3. Personal Competency

หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความเชื่อ และอุปนิสัย ที่ทำให้บุคคลนั้นมีความสามารถในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้โดดเด่นกว่าคนทั่วไป เช่น พวกที่สามารถอาศัยอยู่กับแมลงป่องหรืออสรพิษได้ เป็นต้น ซึ่งเรามักจะเรียก Personal Competency ว่า **"ความสามารถพิเศษส่วนบุคคล"**

จากแนวคิดเกี่ยวกับ Competency (ไม่ว่าจะแปลว่าขีดความสามารถ สมรรถนะ หรือศักยภาพ) ดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาพบว่า Competency เป็นสิ่งจำเป็นที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศทุกคนพึงจะต้องมี และการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์แต่ละคน ก็จำเป็นจะต้องพิจารณาจาก Competency ของพวกเขาแต่ละคนมีไม่เหมือนกัน

คุณสมบัติที่ผู้แปลจำเป็นต้องมี

หลังจากพูดถึงการแปลและงานแปลมามากพอสมควร ผู้เขียนคิดว่าเราน่าจะมาพูดถึงผู้แปลบ้าง ในการแปลจากภาษาหนึ่งมาอีกภาษาหนึ่งนั้น ผู้แปลจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านภาษาทั้งสองภาษา และมีความรู้จักคุ้นเคยกับวัฒนธรรมทั้งสองดังที่กล่าวไว้ข้างต้น

อย่างไรก็ดี เนื่องจากการแปลเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ความคิด และเนื่องจากความคิดเกี่ยวโยงกับภาษาและความเป็นจริงในโลก ดังนั้น ผู้แปลจึงจำเป็นต้องมีทักษะกว้าง ๆ 4 ด้าน คือ

LIRT
Legislative Institution Repository of Thailand
เอกสารชิ้นนี้ได้รับการจัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

1. ทักษะด้านภาษา ผู้แปลจะต้องสามารถวิเคราะห์ภาษาในระดับตัวบทหรือระดับสัมพันธ์สาร (text analysis or discourse analysis) ซึ่งเป็นภาษาในระดับที่สูงกว่าประโยค เพราะการแปลเป็นเรื่องซับซ้อนและไม่อยู่นิ่งดายดัว การมีทักษะทางภาษาจะช่วยให้สามารถถ่ายทอดคำแปลที่เหมาะสมกับบริบทได้

2. ความรู้ทั่วไป (general knowledge) การมีความรู้ทั่วไปจะทำให้งานแปลดีขึ้น ผู้แปลจะต้องผสมผสานทักษะด้านภาษากับความรู้เรื่องโลกทั้งด้านกายภาพและจินตภาพ

3. ความสามารถในการทำความเข้าใจ ความสามารถในด้านนี้จะทำให้ผู้แปลสามารถดึงข้อมูล สามารถดิดสินใจได้ว่าความหมายที่ผู้เขียนต้นฉบับตั้งใจจะสื่อคืออะไร ต้องสามารถทำความเข้าใจได้ทั้งในเรื่องของภาษาและเรื่องข้อมูล ต้องเข้าใจการสังเคราะห์ต้นฉบับทั้งสี่ส่วน คือ ผู้เขียน เรื่องที่เขียน จุดประสงค์ของตัวบทต้นฉบับ และผู้อ่าน

4. ความสามารถในการถ่ายทอดความหมายเป็นอีกภาษาหนึ่ง ผู้แปลจำเป็นต้องมีความสามารถในการเขียน ต้องรู้เทคนิควิธีการเขียนซึ่งเป็นความสามารถต่างจากความสามารถผู้เขียนวรรณกรรมที่จะดึงพลังความคิดสร้างสรรค์มาใช้สื่อทัศนะของดนที่มีต่อโลก แต่ความสามารถในการสร้างสรรค์ของผู้แปลอยู่ที่ความเฉียบคมในการรับรู้ความหมายที่ผู้เขียนต้องการสื่อ และอยู่ที่ความหลักแหลมในการถ่ายทอดความหมายนั้นในอีกภาษาหนึ่ง

ดังนั้น การแปลคือ การใช้ทักษะในการดีความหมายและถ่ายทอดความหมายเป็นอีกภาษาหนึ่ง โดยอาศัยพื้นฐานของความรู้ด้านภาษาและข้อมูล ความโดดเด่นเฉพาะตัวของผู้แปลแต่ละคนอยู่ที่ความสามารถในการวิเคราะห์ตัวบทอย่างละเอียดแม่นยำ และความสามารถในการเขียนโดยใช้ภาษาที่สละสลวยและกระชับ (Delisle 1988: 109 - 110)

ล่าม คืออะไร

ศาสตราจารย์ Danica Seleskovitch กล่าวว่า ล่ามคือผู้ที่แปลความหมายจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่งในทันที โดยผู้ที่ทำหน้าที่ล่ามจะต้องตีความให้ถูกต้อง และจำต้องพูดในสิ่งเดียวที่ผู้พูดในภาษาของเขาต้องการที่จะสื่อ

ประเภทของล่าม

1. ล่ามต่อเนื่อง (Consecutive Interpreter)

ล่ามต่อเนื่อง หมายถึง ล่ามที่ผู้พูดจะหยุดให้ผู้ทำหน้าที่ล่ามได้ทำหน้าที่แปล ในภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะมีความต้องการล่ามในลักษณะนี้มาก เช่น เมื่อมีบุคคลสำคัญจาก

Legislative Institute Library of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดนี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ต่างประเทศเข้าพบประธาน รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมาธิการ คณะกรรมาธิการต่าง ๆ หรือบุคคลสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือบุคคลสำคัญของวุฒิสภาเดินทางไปพบบุคคลสำคัญ ณ สถานที่ต่าง ๆ เช่น สมาชิกวุฒิสภาเดินทางไปพบเอกอัครราชทูตที่สถานเอกอัครราชทูตของประเทศต่าง ๆ สมาชิกวุฒิสภาเดินทางไปประชุมหรือศึกษาดูงานต่างประเทศ การทำล่ามก็จะเป็นการทำล่ามในลักษณะนี้ กล่าวคือ ผู้พูดจะหยุดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้แปล

2. ล่ามคั่นกลาง (Intermediate Interpreter)

ล่ามคั่นกลาง หมายถึง ล่ามที่ถ่ายทอดความหมายจากภาษาหนึ่งไปอีกภาษาหนึ่งในลักษณะที่เนื้อหาไม่มีความซับซ้อนมากนัก การสนทนาตอบโต้โดยมากมักจะเป็นคำพูดง่าย ๆ เนื้อหาของบทสนทนามักจะเป็นสิ่งที่ไม่สลับซ้อน และโดยมากจะไม่มีศัพท์เฉพาะทางวิชาการเข้ามาเกี่ยวข้อง ล่ามในลักษณะนี้มักจะพบในงานเลี้ยง หรืองานสังคมต่าง ๆ กรณีการปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่นกรณีประธานวุฒิสภา หรือบุคคลระดับสูงของวุฒิสภา หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดงานเลี้ยงต้อนรับคณะบุคคลสำคัญจากต่างประเทศที่มาเยือน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กรณีเช่นนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่าม จะนั่งใกล้บุคคลผู้ที่จะทำล่ามให้ เพราะการสนทนาจะต้องมีการแปล เรื่องที่จะต้องแปลโดยปกติแล้วจะเป็นเรื่องที่ไม่เป็นทางการ เช่น สนทนาเรื่องการเดินทาง โรงแรมที่พัก และเรื่องอาหารที่อยู่บนโต๊ะ (กรณีของงานเลี้ยง) เป็นต้น สำหรับเรื่องที่เป็นด้านวิชาการ มักจะมีการพบปะหารืออย่างเป็นทางการในห้องประชุมหรือห้องรับรอง นอกจากนั้นแล้วในบางกรณีอาจมีการมอบของขวัญ หรือกล่าวสุนทรพจน์ระหว่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามก็จะเป็นผู้แปลความหมาย

3. ล่ามสรุปความ (Summary Interpreter)

ล่ามสรุปความ หมายถึง ล่ามที่ฟังไปพร้อม ๆ กับการจดบันทึกย่อย จนกระทั่งจบเนื้อหา แล้วสรุปส่วนสำคัญ ๆ ของเนื้อหานั้นแล้วจึงจะถ่ายทอดสู่ผู้ฟัง สำหรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเกิดขึ้นเมื่อมีบุคคลสำคัญจากต่างประเทศเข้าพบ แล้วผู้ที่ต้องการให้ล่ามปฏิบัติหน้าที่ในการแปลความหมาย เพียงต้องการให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามสรุปข้อความในประเด็นหลักลักษณะของงานที่เกิดขึ้น หรือกรณีที่คณะกรรมาธิการให้การต้อนรับนักวิชาการหรือบุคคลสำคัญจากต่างประเทศ แต่โดยที่องค์ประกอบของกรรมาธิการนั้นมีความรู้ความเข้าใจในสาระที่สนทนาแตกต่างกัน กรรมาธิการบางท่านอาจไม่มีความรู้ความเข้าใจ ในขณะที่ประธานคณะกรรมาธิการมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สนทนาเป็นอย่างดี หากจะแปลทั้งหมดบางครั้งก็อาจจะเป็นการเสียเวลา จึงให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามแปลสรุปความ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามก็จะสรุปความเฉพาะประเด็นสำคัญ

Legislative Institute Repository of Thailand
เนื้อหาเอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

หรือในบางกรณีที่ผู้ที่มาเข้าพบบุคคลสำคัญในระดับต่าง ๆ มีการบรรยายข้อความด้านต่าง ๆ เป็นระยะเวลานาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามอาจได้รับการขอร้องให้สรุปข้อความเท่าที่จำเป็นเพื่อรักษาเวลา

4. ล่ามกระซิบ (Whispering Interpreter)

ล่ามกระซิบ หมายถึง ล่ามที่ปฏิบัติหน้าที่แปลเฉพาะบุคคล ในองค์ประกอบที่ว่าคนส่วนใหญ่ ซึ่งอยู่ร่วมการสนทนานั้นสามารถเข้าใจภาษาได้เป็นอย่างดี และมีเพียงแต่ผู้ที่ยังไม่มีความเข้าใจในเรื่องภาษาจึงจำเป็นต้องใช้ล่าม กรณีเช่นนี้ในลักษณะภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสมาชิกวุฒิสภาท่านหนึ่งท่านใดต้องเข้าร่วมประชุมในที่ประชุม ซึ่งผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่สามารถเข้าใจภาษาได้ดี จะมีเพียงสมาชิกวุฒิสภาท่านนั้นที่อาจไม่เข้าใจภาษาดีพอ จึงต้องการผู้ทำหน้าที่ล่ามเข้าไปนั่งใกล้ ๆ เพียงเพื่อกระซิบให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น กรณีเช่นนี้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องมีความระมัดระวังในระดับของการใช้เสียง เพื่อมิให้ไปรบกวนผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นที่นั่งอยู่บริเวณเดียวกัน

5. ล่ามฉับพลัน (Simultaneous Interpreter)

ล่ามฉับพลัน หมายถึง ล่ามที่ทำไปพร้อม ๆ กับผู้นำเสนอพูด ความเหลื่อมของภาษาที่ผู้นำเสนอพูด และภาษาของผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามไม่ควรเกินกว่า 5 วินาทีหลังจากผู้พูดพูดจบลง การทำล่ามชนิดนี้เหมาะสำหรับการประชุมระดับประเทศที่มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก การทำล่ามประเภทนี้ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีน้อย และต้องมีอุปกรณ์อื่น ๆ ประกอบ เช่น ห้องสำหรับทำล่าม หูฟัง ไมโครโฟน และเอกสารประกอบการประชุมนั้น ๆ ซึ่งควรได้รับล่วงหน้า เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเตรียมความพร้อม การทำล่ามฉับพลัน ต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามอย่างน้อย 2 คน ผลัดเปลี่ยนกันในระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้การทำปฏิบัติหน้าที่ล่ามเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คุณสมบัติของล่ามที่ดี

1. ต้องมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศที่ใช้แปล ระดับดีมาก ต้องดีเท่าภาษาแม่ หรือใกล้เคียง ควรรู้จักใช้ระดับภาษาน้ำเสียง และลีลาการพูดให้ผู้ฟังรู้สึกเสมือนฟังผู้นำเสนอพูดเอง ไม่ใช่ฟังล่ามต้องครอบคลุมเนื้อหาได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 โดยประมาณ และหมั่นฝึกฝนภาษาทั้งสองอย่างสม่ำเสมอ

Legislative Institute Research of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

2. ควรคุ้นเคยกับระบบเสียงภาษาอังกฤษ (และภาษาที่ต้องแปล) ที่หลากหลายซึ่งอาจแบ่งเป็นสองกลุ่มใหญ่โดยใช้เกณฑ์ว่าผู้พูดเป็นเจ้าของภาษาหรือไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา เช่น กรณีของภาษาที่ใช้เป็นภาษาอังกฤษอาจแบ่งได้เป็น

2.1 ระบบเสียงภาษาอังกฤษแบบสหราชอาณาจักร แบบสหรัฐฯ แบบแคนาดา แบบออสเตรเลีย แบบนิวซีแลนด์ และ

2.2 ระบบเสียงในการพูดภาษาอังกฤษของผู้ที่ที่มิใช่เจ้าของภาษาอังกฤษ อาทิ ฟิลิปปินส์ จีน อินเดีย ฝรั่งเศส อาหรับ ญี่ปุ่น และอินโดนีเซีย

3. ต้องมีสมาธิสูง ความจำดี จับประเด็นได้รวดเร็ว

4. ล่ามไม่ควรเสนอสถานภาพจนปรากฏโดดเด่นในสาระการประชุม ด้วยว่าล่ามเป็นผู้ใช้อายตนะ อาทิ หู สมอง ใจ ปาก เป็นกระบวนการต่อเนื่อง ต้องฝึกพูดและใช้เสียงให้คล่อง ล่ามไม่ควรติดคำพูดที่แสดงความไม่มั่นใจ ไร้ความหมายและสิ้นเปลืองเวลาบ่อยครั้งเกินไป เช่น เอ่อ นะครับ นะค่ะ อื้อ เอ้อ อ้า ล่ามต้องคิดได้รวดเร็ว พูดเร็ว ฉับไว ไหวทัน และมีปฏิภาณแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที

5. ควรมีความรู้อย่างน้อยระดับปริญญาตรี เพื่อให้มีความรู้สาขาใดสาขาหนึ่งอย่างดีเป็นพื้นฐาน ถ้าสาระงานที่แปลตรงสาขาจะเอื้อในการแปลได้มาก

6. ต้องมีความรู้รอบตัวในเรื่องที่ต้องทำล่าม และวิชาอื่นที่อาจเกี่ยวข้องเช่น เศรษฐกิจ การเมือง ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ แรงงาน สิทธิมนุษยชน กฎหมายขั้นพื้นฐาน วิทยาการสารสนเทศ ฯลฯ เพราะการล่ามเกี่ยวโยงกับความรู้หลายสาขา

7. ต้องคอยติดตามความรู้ และคำศัพท์สำนวนใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการแปลคำศัพท์ ต้องไม่ละเลยคำศัพท์ที่สงสัย ต้องค้นคว้า และตรวจสอบจากหนังสือ สารานุกรม หรือระบบเครือข่ายข้อมูลตลอดเวลา

8. ต้องใส่ใจกับสาระที่วิทยากร หรือผู้พูดนำเสนอ มีความอดทน ไม่อารมณ์เสียง่าย

9. มีสุขภาพพื้นฐานดี และรู้จักรักษาสุขภาพ เพราะงานล่ามเป็นงานหนัก และเครียด

10. มีความมั่นใจ บุคลิกภาพดี สุภาพ แต่งกายสะอาด เรียบร้อย สมสถานภาพของตน

กระบวนการแปลแบบล่าม

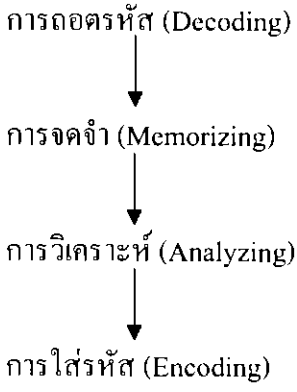
การแปลแบบล่ามเป็นกระบวนการสื่อสารที่ทำความเข้าใจและทำให้ผู้อื่นเข้าใจ (a process of understanding and making understood) ในเบื้องต้นล่ามจักต้องฟังเนื้อความดั้งด้น (the source text) ต่อมาล่ามจะวิเคราะห์วาทกรรม (discourse) และเข้าใจสาร (message) ในที่สุดล่ามจะสื่อสาร (convey the message) ให้กับผู้ฟังเพื่อให้ผู้รับสารนั้นเข้าใจสารของผู้พูด

Legislative Institute Library of Thailand
เนื้อหาสาระนี้ทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ดังนั้นหากต้องการแบ่งขั้นตอนการแปลแบบล่ามสามารถแบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. ฟังวาทกรรมในภาษาต้นทาง
2. ทำความเข้าใจและวิเคราะห์วาทกรรม
3. สื่อสารวาทกรรมให้กับผู้ฟัง

ซึ่งหากเสนอตารางการทำงานเป็นกระบวนการแปลเป็นผังตัวแบบ



จรรยาบรรณพื้นฐานสำหรับผู้ประกอบอาชีพล่ามมีดังต่อไปนี้

1. รักษาต้นฉบับ คือ ต้องแปลให้ตรงกับที่ผู้นำเสนอพูดไม่สอดแทรกตัวตนของล่ามไปในงานแปลจนเกินหน้าที่ โดยเฉพาะไม่เพิ่มเติมจนเป็นการแสดงว่าล่ามเป็นผู้มีความรู้เหนือกว่าผู้นำเสนอ

2. ไม่เปลี่ยนความหมายของต้นฉบับ ไม่ใส่อารมณ์หรือการวินิจฉัยส่วนตัวลงไป แต่อาจตกแต่งภาษาต้นฉบับได้บ้างเล็กน้อยถ้าบกพร่อง และไม่ทำให้เนื้อความรวมเสียหายโดยที่ควรพิจารณาดูว่ากลุ่มผู้ฟังคือใคร

3. ไม่บิดเบือนข้อความที่แปลเพื่ออำนวยประโยชน์ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งล่ามในวงการธุรกิจ และล่ามในศาล

4. รักษาความลับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. ให้เกียรติผู้ฟัง อาทิ ใช้ภาษาสุภาพ และเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก่สถานภาพของผู้ฟัง

6. เป็นผู้รักจักใช้วาทศิลป์ รู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาว หรือรู้วิธีประนีประนอมตามควรในการเจรจา หากล่ามแปลพลาดก็ไม่ควรต้องรู้สึกเสียเกียรติ และรีบแก้ไขในวาระอันควร

LIRT
Legislative Institute for Research and Policy of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

7. ต้องตรงต่อเวลา ในวงการล่ามวิชาชีพล่ามมักไปถึงก่อนการประชุมเริ่มอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมพร้อมหรืออย่างน้อย 30 นาที ก่อนการประชุมโดยประมาณ ซึ่งมีประโยชน์อย่างน้อย 3 ประการดังนี้

7.1 เพื่อตรวจสอบเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ชุดพูด (ไมโครโฟน) หูฟัง ว่าพร้อมหรือไม่

7.2 มีเวลาศึกษาต้นฉบับ ซึ่งในบางกรณีล่ามอาจได้รับก่อนเวลาเล็กน้อยเท่านั้น หรือบางครั้งอาจได้รับเมื่อเริ่มแปลไปแล้ว

7.3 อาจได้มีเวลาสอบถามข้อมูลจากผู้บรรยาย คำศัพท์เฉพาะด้าน และความรู้ขั้นพื้นฐานบางประการ

พื้นฐานในการฝึกฝนล่าม

การที่จะปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้ได้มิใช่มีแต่เพียงความรู้ด้านภาษาเท่านั้น ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นล่ามจำเป็นต้องมีการเตรียมตัวและการฝึกฝน สำหรับการทำหน้าที่ล่ามในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ควรมีการเตรียมตัวพื้นฐาน ดังนี้

1. เข้าใจภาษาที่จะแปล

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามเป็นผู้ที่จะต้องแปลจากภาษาหนึ่งไปสู่ภาษาหนึ่ง **จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี** และจะต้องเข้าใจองค์ประกอบด้านภาษาที่เกี่ยวข้องกับการแปลให้ครบถ้วน เช่น หลักไวยากรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้ง 2 ภาษา การแปลภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่งนั้น ต้องมีความเข้าใจความหมายของภาษาต้นฉบับก่อนที่จะเปลี่ยนเป็นอีกภาษาหนึ่ง ประเด็นนี้เป็นปัจจัยสำคัญ เพราะการแปลไม่สามารถแปลตรงตัวได้ แต่ต้องอาศัยการเข้าใจความหมาย ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการทำล่ามภาษาอังกฤษ เช่น ใส่ใจ เมื่อแปลเป็นภาษาอังกฤษ จึงไม่มีคำว่า put หรือ heart แต่ต้องใช้คำว่า pay attention หรือแปลสำนวนที่ว่า take something with a grain of salt แปลว่า ยังไม่สามารถเชื่อเรื่องดังกล่าวได้อย่างสนิทใจ อาจคล้ายกับสำนวนไทยที่ว่า "ฟังหูไว้หู" คำแปลในภาษาไทยจึงไม่มีอะไรเกี่ยวกับเกลือเลย การเข้าใจภาษาอังกฤษดังกล่าว จะมีส่วนสัมพันธ์กับการเข้าใจวัฒนธรรม วิถีชีวิตของชนชาตินั้น ๆ ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นล่ามจึงควรจะเป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อที่ว่าจะสามารถเข้าใจถึงสิ่งที่ผู้พูดต้องการพูดได้อย่างลึกซึ้ง ต้องพยายามเข้าใจที่มาของภาษา เช่น ภาษาอังกฤษส่วนหนึ่งจะมาจากวรรณคดีอังกฤษ ชาติตะวันตกบางชาติจะคุ้นเคยกับการอ่านบทประพันธ์ของ Shakespeare จนคำประพันธ์ของ Shakespeare ถูกนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของคำพูดในการสนทนา จนติดปาก เช่น something rotten in Denmark เป็นสำนวนของผู้มี

เอกสารเผยแพร่นี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปใช้เป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

การศึกษาชาวตะวันตกที่มักพูดกันจนติดปากเสมอ ๆ จนบางครั้งหลุดปากออกมาในระหว่างการสนทนา สำนวนดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในบทประพันธ์เรื่อง Hamlet ของ Shakespeare ซึ่งมีความหมายในการสนทนา เพียงแต่ว่ามีสิ่งไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น หากแปลผิดโดยมีการเอ่ยถึงประเทศเดนมาร์กเข้าไปเกี่ยวข้อง อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดและหากมีชาวเดนมาร์กอยู่ด้วย อาจเกิดความเสียหายต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศได้

2. เข้าใจไวยากรณ์

ภาษาแต่ละภาษามีไวยากรณ์ที่ไม่เหมือนกัน ภาษาอังกฤษก็มีไวยากรณ์ที่มีแบบแผนชัดเจน เช่นภาษาอังกฤษมีกริยากาล (Tense) สำหรับภาษาไทยไม่มีกริยากาล เมื่อต้องแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย แม้ประโยคในภาษาอังกฤษจะมีกริยากาล แต่ภาษาไทยไม่มีการใช้คำพูดแสดงเวลา จึงแปลความหมายได้เลย ในทางกลับกันหากต้องแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ จะต้องมีคำอธิบายกริยากาลด้วย เช่น ใช้กริยา Present Tense สำหรับเหตุการณ์ปัจจุบัน ใช้กริยา Past Tense สำหรับเรื่องในอดีต และใช้กริยา Future Tense สำหรับเรื่องในอนาคต เป็นต้น นอกจากนั้นแล้ว การจะพูดประโยคในภาษาอังกฤษต้องคำนึงถึงโครงสร้างประโยคเป็นสำคัญ เช่น ประโยคในภาษาอังกฤษส่วนใหญ่จะประกอบไปด้วย ประธาน (Subject) กริยา (Verb) และกรรม (Object) เมื่อต้องคิดคำแปลความหมายจึงต้องสร้างรูปแบบประโยคให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาทบทวนหลักไวยากรณ์ให้แม่นยำ เพื่อที่ จะได้แปลความหมายได้ถูกต้องเมื่อต้องแปลเป็นอีกภาษาหนึ่ง เพราะการทำหน้าที่ล่าม เป็นการทำงานที่ต้องอาศัยความเร็ว จึงจำเป็นที่จะต้องมีหลักไวยากรณ์ที่แม่นยำอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สามารถสื่อสารได้ถูกต้อง เช่น He went to school yesterday แปลว่า เมื่อวานนี้เขาไปโรงเรียน He went to the school yesterday แปลว่า เมื่อวานนี้เขาไปที่โรงเรียน (เพื่อไปทำธุระ) He went to bed แปลว่า เขาไปนอน He went to the bed แปลว่า เขาไปที่เตียงนอน อาจจะไปเพื่อหยิบหมอน หยิบหนังสือที่วางไว้บนเตียง

หลักไวยากรณ์ในภาษาอังกฤษมีมากมาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นล่ามต้องเข้าใจว่า "ชนิดของคำพูด" ที่ใช้ในภาษาอังกฤษ แบ่งออกเป็น 8 ชนิด ได้แก่

1) นาม (Noun)
2) สรรพนาม (Pronoun)
3) กริยา (Verb)
4) วิเศษณ์ (Adverb)
5) คุณศัพท์ (Adjective)

Legislative Institute Research Bureau of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารชิ้นนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

6) บุพบท (Preposition)

7) สันธาน (Conjunction)

9) อุทาน (Interjection)

หลักไวยากรณ์ที่เกี่ยวกับ "ชนิดของคำพูด" นั้นมีมากมาย เช่น หลักไวยากรณ์ที่เกี่ยวกับเอกพจน์-พหูพจน์ นามโดยปกติแล้วจะเติม s หลังคำนามทั่ว ๆ ไป เพื่อเปลี่ยนให้เป็นรูปพหูพจน์ เช่น book หนังสือเล่มเดียว เมื่อต้องทำให้เป็นพหูพจน์ให้เติม s เป็น books แต่ทั้งนี้และทั้งนั้นมีกฎเกณฑ์อื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งล่ามจะต้องเข้าใจและแปลให้ถูกเช่น กรณีของคำนามผสม ไม่ว่าจะผสมกับบุพบท หรือกริยาวิเศษณ์หรือกับคุณศัพท์ก็ตาม เมื่อต้องการให้เป็นพหูพจน์ให้เติม s ที่นามที่เป็นคำหลักเท่านั้น เช่น พ่อตา father-in-law เวลาต้องการเปลี่ยนเป็นพหูพจน์ให้เติม s เฉพาะนามที่เป็นคำหลักเป็น fathers เป็นพหูพจน์ให้เติม s เฉพาะนามที่เป็นคำหลักเป็น fathers in-law เมื่อเวลาทำล่าม จะต้องออกเสียง s ให้ถูกที่

นอกจากนั้นแล้วหลักไวยากรณ์ข้อหนึ่งที่สำคัญ คือ ประโยคที่ต้องการจะสื่อความหมายนั้น ประธานเป็นผู้กระทำหรือแสดงกริยาโดยตรง (Active Voice) หรือประธานเป็นผู้ถูกกระทำกริยานั้นโดยผู้อื่นหรือสิ่งอื่น (Passive Voice) เช่น Mary eats a mango แมรี่รับประทานมะม่วง หรือ A mango is eaten by Mary มะม่วงถูกรับประทานโดยแมรี่

อนึ่ง การเลือกใช้คำที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ในสิ่งที่ต้องการสื่อความหมายเป็นสิ่งที่จำเป็นที่ล่ามจะต้องศึกษาหาความรู้ คำบางคำอาจจะมีความหมายไปในทิศทางเดียวกัน จึงจำเป็นที่ต้องเลือกใช้คำให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น accept แปลว่า "รับ" ส่วนมากจะหมายถึง การรับคำเชิญ รับข้อเสนอต่าง ๆ (ส่วนมากเป็นนามธรรม) เช่น I accepted your invitation ผมรับคำเชิญของคุณแล้ว แต่ receive แปลว่า "รับ" ส่วนมากหมายถึง การรับสิ่งของที่มีผู้ส่งมาให้ (ส่วนมากเป็นรูปธรรม) เช่น My friend received a letter from his father this morning เพื่อนของผมได้รับจดหมายจากพ่อของเขาเมื่อเช้านี้

3. เข้าใจคำศัพท์

คำศัพท์ในแต่ละภาษามีมากมาย คำศัพท์แต่ละเรื่องก็มีที่มาแตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจึงเป็นผู้ที่จะต้องสร้าง **คลังคำศัพท์** ของตัวเองอยู่ตลอดเวลา แต่โดยเหตุที่มนุษย์สามัญชนทั่วไปมักจะมีความสนใจและความรู้จำกัด ความจำเป็นที่ต้องสนับสนุนภารกิจในการรองรับการปฏิบัติ

Legislative Institution Research of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารชุดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

หน้าที่ของคณะกรรมาธิการต่าง ๆ ดังนั้น เรื่องที่เข้ามาเกี่ยวข้องเพื่อให้ล่ามต้องทำหน้าที่จึงมีมากมาย

วิธีการสร้างคำศัพท์ให้มากที่สุดจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเป็นล่าม ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจำเป็นที่จะต้องเป็นผู้ใฝ่รู้และให้ความสนใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบตัวอย่างสม่ำเสมอ และต้องพยายามจดจำคำศัพท์ที่เกิดขึ้นให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ วิธีที่จะช่วยได้ คือ เข้าใจโครงสร้างของคำศัพท์ เช่น รากศัพท์ หรือ คำอุปสรรคต่าง ๆ ที่ประกอบกันขึ้นเป็นคำศัพท์ หรือ คำอุปสรรคต่าง ๆ ที่ประกอบกันเป็นคำศัพท์นั้น เช่น pre เป็นคำอุปสรรคมีความหมายว่า ก่อน / เริ่ม / ล่วงหน้า ศัพท์ในภาษาอังกฤษที่มีคำว่า **pre** รวมอยู่ด้วย จึงมีความหมายว่า ก่อน /เริ่ม /ล่วงหน้า เป็นอยู่ ในความหมายของคำนั้น ๆ เช่น predict ทำนาย /บอกล่วงหน้า /พยากรณ์ เป็นต้น

โดยที่การปฏิบัติหน้าที่ล่าม เป็นงานที่ต้องทำอย่างปัจจุบันทันด่วน ดังนั้น การมี **คลังคำศัพท์** อยู่ในสมอง จึงเป็นสิ่งจำเป็น และการเข้าใจรากศัพท์ หรือ อุปสรรค (prefix) ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคำศัพท์แต่เพียงอย่างเดียวจึงไม่เพียงพอ เพราะมีคำศัพท์เป็นจำนวนมากที่อาจไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ดังกล่าว เนื่องจากมีบริบททางวัฒนธรรม หรือความรู้ทางวิชาการสาขาอื่นเข้าไปเกี่ยวข้อง อันอาจทำให้การแปลไม่ได้เป็นไปดังที่รูปแบบตัวหนังสือความจำเป็น เช่น January แปลว่า มกราคม โดยรูปคำศัพท์ภาษาอังกฤษแล้ว Janus เป็นชื่อเทพเจ้า ในความเชื่อทางตะวันตก เดือนมกราคม เป็นเดือนแรกของปี เหมือนเป็นประตูที่จะก้าวไปสู่ปีใหม่ คนตะวันตกเชื่อว่าประตูที่จะไปสู่ปีใหม่จะมีเทพเจ้าอยู่ เหมือนที่คนจีนเชื่อว่า มีเทพเจ้า เซี่ยวกัง เฝ้าอยู่ที่ประตู (สังเกตได้จากประตูวัดบวรนิเวศ) หรือในวัดต่าง ๆ ที่มี เทวดา หรือ เทพเจ้า เฝ้าอยู่ ดังนั้น เมื่อแปลเป็นภาษาไทย จึงต้องนำบริบททางวัฒนธรรมเข้ามาเกี่ยวข้องในการแปลความ สำหรับความรู้ของคนไทยเกี่ยวกับมกราคม คือ การมาถึงของกลุ่มดาวรูปมังกร (ในบางตำราแปลว่าการมาถึงของกลุ่มดาวรูปแพะทะเล) เพราะโดยความหมายของคำว่า มกราคม แปลเช่นนั้นเมื่อเดือนมกราคมเดินทางมาถึง แปลว่า เมื่อมองไปที่ขอบฟ้าหลังพระอาทิตย์ตก จะเห็นกลุ่มดาวมีลักษณะคล้ายแพะทะเล กล่าวคือ หัวคล้ายแพะ หางมีลักษณะคล้ายปลา แม้แต่พจนานุกรมไทยบางเล่ม ยังแปลคำว่า มกร ว่ามังกรแต่หากตรวจสอบจากพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (ท้องฟ้าจำลอง) แล้วจะพบว่า กลุ่มดาวดังกล่าวมีรูปร่างคล้ายแพะทะเล ซึ่งเป็นสัตว์ในเทพนิยายไม่มีตัวตน

เนื่องจากความรู้ทางวิทยาศาสตร์ของคนไทยส่วนใหญ่มีจำกัด การแปลความหมายในหลายสถานการณ์ จึงต้องอิงความรู้ทางวิทยาศาสตร์เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ภารกิจของสำนักภาษาต่างประเทศส่วนหนึ่งเกี่ยวข้องกับงานด้านวิทยาศาสตร์ เพราะในบางโอกาสบุคคลที่มีความ

Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดนี้ ที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

เชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์จะขอเข้าพบ ประธานวุฒิสภา หรือ คณะกรรมาธิการวิทยาศาสตร์ฯ บุคลากรของสำนักภาษาต่างประเทศส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เช่น คำว่า Universe ซึ่งพจนานุกรมบางฉบับ แปลว่า โลกทั้งหมด ทั้ง ๆ ที่ควรแปลว่า จักรวาล หนังสือตำราทางวิทยาศาสตร์รุ่นเก่า เคยแปลคำว่า universe ว่า สุริยจักรวาล ระบบสุริยจักรวาล และจักรวาล เป็นสิ่งที่ต่างกันมาก ระบบสุริยะ ซึ่งโลกเป็นส่วนหนึ่งนั้นเป็นส่วนประกอบที่เล็กมากของจักรวาล ในจักรวาลแห่งนี้มีดวงอาทิตย์ที่มีลักษณะคล้ายดวงอาทิตย์ของโลกนับล้านดวง

เมื่อต้องแปล The Seven Sisters ในบริบทของดาราศาสตร์ เป็น ภาษาไทยจะต้องเข้าใจว่า Sisters ในที่นี้ไม่ใช่ พี่สาว น้องสาว แต่ความเชื่อของไทยเมื่อมองที่ดาวกลุ่มนี้เห็นเป็นเรื่องของแม่ไก่ และลูกไก่ การแปล The Seven Sisters เป็นภาษาไทยจึงต้องแปลว่า กลุ่มดาวลูกไก่ มิใช่ กลุ่มดาวเจ็ดสาว หรือ เจ็ดพี่น้องสาว เพราะความเชื่อ และตำนานมีไม่เหมือนกัน

การเข้าใจคำศัพท์ มิใช่แต่เพียง เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม หรือความเชื่อเท่านั้น แต่ความรู้ทางวิชาการในเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็น ผู้แปลจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ด้วย

การแปลคำศัพท์ที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ หากผู้แปลมีความรู้ก็จะทำให้เข้าใจบริบทของเรื่องที่จะทำการสนทนาได้ดียิ่งขึ้น ปัจจุบันมีคำศัพท์จำนวนมากที่ใช้กับคำศัพท์ภาษาอังกฤษ เช่น คำว่า เลเซอร์ (LASER)

LASER มาจากคำเต็มในภาษาอังกฤษว่า Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation ซึ่งคนไทยมักใช้ทับศัพท์ด้วยคำว่า เลเซอร์ แท้ที่จริงแล้วเมื่อดูจากศัพท์ในภาษาอังกฤษแล้ว ก็เป็นการบอกความหมายในตัวว่า เป็นการปลดปล่อยพลังงานในรูปของแสงที่เกิดจากการปลดปล่อยพลังงานแบบต้องมีการกระตุ้น (Stimulated Emission)

คำศัพท์ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บางครั้งไม่สามารถแปลตรงตัวได้ เช่น คำว่า “สบู่ดำ” ซึ่งเป็นพืชพลังงานทดแทน เนื่องจากในขณะนี้น้ำมันมีราคาแพง จึงจำเป็นต้องมีการหาพืชที่สามารถให้พลังงานทดแทน เหตุที่คนไทย (ภาคกลาง) เรียกว่า “สบู่ดำ” ก็เพราะว่า เมล็ดมีสีดำ ความจริงแล้วต้นสบู่ดำมีการปลูกเป็นแนวกั้นรั้วบ้าน เพื่อป้องกันการรุกล้ำของสัตว์เลี้ยง และยังสามารถปลูกเพื่อป้องกันการกัดเซาะของหน้าดิน สบู่ดำทางภาคเหนือ เรียก “มะหุ่งฮั้ว” ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรียก “มะเยา” ที่จังหวัดนครราชสีมาเรียก “สีหลอด” ที่ภาคใต้ เรียก “มะหงเทศ” และในภาษายาวีเรียก “ยาเกาะ”

Legislative Institute Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารวิจัยนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

แต่เมื่อต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษ ในลักษณะภาษาชาวบ้านที่ชาวต่างประเทศจะเข้าใจต้องแปลว่า Physic Nut หรือ Purging Nut โดยไม่แปลว่า Black Soap "โป๊ยเซียน" เป็นต้นไม้ที่มีชื่อมาจากภาษาจีน ผู้ที่เข้าใจภาษาจีนอาจแปลโดยมีความหมาย คิดว่า แปด แต่ภาษาอังกฤษ มองเห็นต้น "โป๊ยเซียน" โดยมองรูปร่างที่มีลักษณะของหนามอยู่ด้วย จึงมีชื่อภาษาอังกฤษว่า Christ thorn หรือ Crown of thorn

ปลาสำลี ไม่สามารถแปลตรงว่า Cotton fish แต่มีชื่อเป็นภาษาที่ชาวตะวันตกเรียกว่า Trevally หรือเรียกให้ถูกต้องว่า Black-banded Trevally

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของคนไทย และอาจเป็นสิ่งที่ถูกพูดถึง เป็นสิ่งที่ล่าม จำเป็นต้องมีคลังคำศัพท์ใช้ก็จะสามารถหยิบมาใช้ได้ เช่น ผักบุ้ง = morning glory ปลาช่อน serpent headed fish ปลาทู short-bodied mackerel

เมื่อเข้าใจความหมายของคำศัพท์ก็จะสามารถทำให้เข้าใจบริบทของการสนทนาได้ดียิ่งขึ้น

4. เข้าใจสถานการณ์ที่จะแปล

การปฏิบัติหน้าที่ล่าม เป็นการสื่อความหมายระหว่างคนต่างชาติต่างภาษา แต่มนุษย์มีจุดยืนหรือทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอยู่แล้ว จุดยืนขึ้นอยู่ประสบการณ์ชีวิตและการศึกษาหาความรู้ ซึ่งแต่ละคนจะมีแตกต่างกันไปตามโอกาส และสถานการณ์ของชีวิตที่เกิดขึ้น โดยปกติแล้วจุดยืนของบุคคลใดบุคคลหนึ่งมักไม่เปลี่ยนแปลง

เมื่อมีบุคคลเข้ามาเยี่ยมคารวะบุคคลสำคัญของรัฐสภาหากสามารถเข้าใจจุดยืนได้ ก็จะสามารถทำให้คาดเดาเรื่องที่จะเกิดขึ้นได้ อันทำให้สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการสนทนา และเข้าใจเรื่องที่จะสนทนาได้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นการแสวงหาความรู้ และความเข้าใจในเรื่องที่เกิดขึ้นให้ครบทุกประเด็นจึงเป็นสิ่งสำคัญ ตัวอย่างเช่น **พลังงานนิวเคลียร์**

ในปัจจุบันคนไทยใช้พลังงานในรูปแบบต่าง ๆ มากมาย สังคมไทยได้ประโยชน์จากรูปแบบต่าง ๆ ของพลังงานนิวเคลียร์แต่เมื่อมีข่าวเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับโรงไฟฟ้าเชอร์โนบิล ทำให้คนไทยบางกลุ่มมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อพลังงานนิวเคลียร์

เมื่อต้องปฏิบัติหน้าที่ล่ามให้กับกลุ่มบุคคลที่มีแนวคิดต่อต้านพลังงานนิวเคลียร์ ก็ต้องเตรียมตัวทำความเข้าใจเกี่ยวกับผลร้ายที่เกิดขึ้นจากนิวเคลียร์ ทำความเข้าใจในการใช้ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ดังกล่าว ในขณะเดียวกันเมื่อต้องทำหน้าที่ล่ามให้กับบุคคลที่มีแนวทาง

Legislative Institute Academic Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

สนับสนุนการใช้พลังงานนิวเคลียร์ ก็ต้องทำความเข้าใจศัพท์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น **ผู้ที่สนับสนุนให้มีการสร้างโรงไฟฟ้านิวเคลียร์** ก็จะให้เหตุผลในทำนองว่า พลังงานลม น้ำ และแสงแดด สามารถนำมาใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้าได้ แต่ศักยภาพในการผลิตไม่สูงนัก แหล่งพลังงานความร้อนใต้พิภพเท่าที่สำรวจในประเทศมีไม่มาก และย่อมมีปัญหาด้านโครงสร้างสำหรับการผลิตไฟฟ้าปริมาณมาก ดังนั้น ความหวังที่จะพึ่งพาพลังงานทั้งสามชนิด สำหรับความต้องการผลิตไฟฟ้ากำลังสูง เพื่อการพัฒนาประเทศซึ่งกำลังเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จึงค่อนข้างเลือนลาง และอาจประสบกับความขาดแคลนได้ เพราะไฟฟ้าที่จะเป็นปัจจัยเกื้อหนุนและผลักดันเศรษฐกิจของประเทศให้ก้าวไกลไปได้จะต้องมีราคาถูกและที่ใช้อย่างมั่นคงพลังงานนิวเคลียร์จึงเป็นทางเลือกที่จะช่วยส่งเสริมได้ **สำหรับผู้ที่ไม่สนับสนุนให้มีการสร้างโรงไฟฟ้านิวเคลียร์** ก็จะเสนอแนวความคิดในทำนองว่า มีอันตรายแฝงอยู่จากการนำนิวเคลียร์มาใช้ เช่น การรั่วไหลของสารกัมมันตรังสี สารดังกล่าวก็จะให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตมนุษย์ได้ ดังนั้น เมื่อล่ามสามารถเข้าใจ สภาพทั้งหมดของปัญหาและจุดยืนของคนแต่ละกลุ่มที่ผู้ทำหน้าที่เป็นล่ามต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง เตรียมคำศัพท์เอาไว้ก็จะสามารถทำหน้าที่ได้

5. เข้าใจบริบทของการสนทนาที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องทำเหมือนเป็นผู้ที่กำลังสนทนา ไม่ใช่เป็นแต่เพียงผู้แปลความแต่อย่างเดียว ดังนั้น บริบทของการสนทนา ได้แก่ การเอ่ยคำทักทายที่ถูกต้อง บริบทของการสนทนากับบุคคลระดับเอกอัครราชทูต ควรเรียกบุคคลนั้นว่า Your Excellency เป็นต้น การสร้างรูปประโยคให้เหมาะสม เพื่อแสดงถึงวัฒนธรรมที่ดีระหว่างการสนทนา จึงเป็นสิ่งจำเป็น เช่น การกล่าวคำขอบคุณ การกล่าวคำขอโทษ ในโอกาสที่เหมาะสม ก็จะทำให้การแปลความในการสนทนานั้น ดูดี ไพเราะ สละสลวย และสมเกียรติของคู่สนทนา

6. เข้าใจคำศัพท์เฉพาะ (Technical Term)

การใช้คำศัพท์เฉพาะ รวมทั้ง คำย่อต่าง ๆ เช่น เรื่องที่ล่ามจะต้องฝึกฝนและแสวงหาความรู้เพื่อทำให้มีความเข้าใจในบริบทของเรื่องที่จะทำการแปล เช่น ADB (Asian Development Bank) แปลว่า ธนาคารเพื่อการพัฒนาแห่งเอเชีย GDP (Gross Domestic Product) หมายถึง มูลค่าสินค้าและบริการของประเทศที่ผลิตโดยผู้ประกอบการในประเทศไม่รวมรายได้สุทธิจากต่างประเทศ หรือ SET ย่อมาจาก Security Exchange of Thailand หมายถึง ตลาดหลักทรัพย์ของประเทศไทย สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ผู้พูดมักจะพูดคำย่อ โดยหากล่ามไม่เข้าใจว่าหมายถึงอะไร ก็จะทำให้แปลไม่ได้

LIRT
Legislative Institute for Research and Training of Thailand
เนื้อหาทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารชุดนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

7. เข้าใจสำนวนภาษาที่เกี่ยวข้อง

ในการสนทนาระหว่างบุคคล บางครั้งมีการใช้สำนวนภาษา ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องสะสมความรู้ เพื่อทำความเข้าใจให้ได้ว่า สำนวนที่เกี่ยวข้องหมายถึงอะไรจากประสบการณ์ที่ต้องแปล พบว่ามีสำนวนมากมายที่ถูกนำมาใช้ในการสนทนา จนเหมือนเป็นภาษาพูดปกติ เช่น Black sheep มีความหมายว่า แกะดำ ซึ่งหมายถึง คนที่แตกต่างไปจากคนอื่นในทางไม่ดี mercy killing หมายถึง การตายอย่างสงบ หรือไม่เจ็บปวด

8. ฝึกสมาธิ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามนอกจากจะต้องมีความรู้ด้านภาษา และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังต้องเป็นผู้มีสมาธิที่ดี การปฏิบัติงานล่ามจำเป็นต้องมีการปฏิบัติการไปพร้อม ๆ 2 ทักษะ คือ ทักษะการฟัง มีการแปลภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่ง และทักษะการพูด ดังนั้น ล่ามจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีสมาธิที่ดี และแน่วแน่ในการทำงาน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องพยายามฟังถ้อยคำต่าง ๆ จากผู้พูด หลังจากนั้นจะต้องพยายามแปลออกไปอีกภาษาหนึ่งให้ได้ถูกต้องและรวดเร็วในทันทีที่พูดพูดจบ การมีสมาธิจึงเป็นเรื่องจำเป็นมาก หากผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามขาดสมาธิจะทำให้การทำล่ามนั้นผิดพลาดไป

9. ฝึกจำ

การจดจำและเก็บสะสมถ้อยคำของผู้พูดบันทึกไว้ในสมองเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม การฝึกฝนการจำเป็นเทคนิคเฉพาะบุคคล แต่ละบุคคลมีความสามารถแตกต่างกันไป สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้จากการฝึกฝน และเมื่อต้องแปลตัวเลขต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจำเป็นที่จะต้องมีวิธีจำตัวเลข เช่น ตัวเลขที่เกี่ยวกับพื้นที่ ประชากร รายได้ อัตราการเติบโตทางเศรษฐกิจ เป็นต้น

10. ฝึกจดบันทึก

การปฏิบัติงานล่ามต้องมีการจดบันทึก หากผู้ที่ทำหน้าที่เป็นล่ามจะต้องฝึกหัดการจดบันทึก เพราะในบางครั้งต้องแปลความในคำพูดประโยคยาว ๆ โดยที่บุคคลปกติไม่สามารถจดจำเนื้อหาเหล่านั้นได้หมด การจดบันทึกจะทำให้การจดจำสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น การจดบันทึกมีประโยชน์เพื่อจดจำสิ่งที่จะต้องแปล เพื่อผู้ทำหน้าที่ล่ามจะสามารถเรียบเรียงเนื้อความเพื่อทำการแปล

LIRT
Legislative Institute Research Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

11. หลักเกณฑ์ของการจดบันทึกที่สำคัญมีดังนี้

1) จดบันทึก เมื่อผู้พูด พูดประโยคได้ประโยคหนึ่งขึ้นมาให้**ทบทวนคำที่ได้ยินใน สมอง** แล้วรีบจดทันที

2) ใช้ตัวย่อ เนื่องจากผู้ทำล่ามจะต้องแปลในทันทีที่ผู้พูดพูดเสร็จ จึงต้องจำสิ่งที่ผู้พูดพูดให้ได้หมด ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจึงต้องมีสัญลักษณ์ที่เป็นของตัวเอง ซึ่งตนเองสามารถจะเข้าใจในขณะนั้น โดยที่คนอื่นไม่จำเป็นต้องรู้ความหมายสัญลักษณ์ด้วย เช่น T ในช่วงของการสนทนาหนึ่งอาจหมายถึง Thailand หรือ T ในอีกช่วงสนทนาหนึ่งอาจหมายถึง Tokyo

3) ใช้สัญลักษณ์ เมื่อผู้พูดพูดถึงสิ่งที่เพิ่มขึ้น ผู้จดอาจจดเพียง หรือ เมื่อผู้พูดพูดถึงสิ่งที่ลดลง ผู้จดอาจจดเพียง

4) จดสิ่งที่จะแปล เมื่อต้องการแปล หากสามารถจดในสิ่งที่จะแปลได้เลยก็จะทำให้เมื่อถึงเวลาต้องพูด ก็จะพูดได้เร็วขึ้น เช่น yesterday คำนี้หมายถึง วันอาทิตย์ ก็อาจจดว่า วันอาทิตย์ แทนเมื่อวานนี้ ทั้งนี้และทั้งนั้นการแปลในแต่ละครั้งจะต้องดูบริบทที่เหมาะสม

5) ให้ความสำคัญถึงตัวเลขที่มนุษย์มักจะผิดพลาด จากการศึกษาแล้วจะพบว่า เมื่อต้องจดสิ่งที่เป็นตัวเลขแล้ว ตัวเลขที่มนุษย์มักจะผิดพลาดได้ง่าย คือ ตัวเลขตัวเดียว หรือสองหลัก

11. ออกเสียงให้ถูกต้อง

คุณสมบัติที่สำคัญอีกข้อหนึ่งของการทำหน้าที่ล่ามคือ การออกเสียงให้ถูกต้อง แม้จะเข้าใจความหมาย มีกระบวนการเรียบเรียงความคิดที่ดี เข้าใจสำนวนต่าง ๆ ได้ถูกต้อง แต่คำออกเสียงผิดก็จะทำให้ ผู้ที่ได้ยินสิ่งที่ล่ามแปลเข้าใจผิดไปด้วย เช่น

PRAYER

๑) prayer เมื่อ อ่านว่า “แพร” แปลว่า การสวดมนต์ การอธิษฐาน คำอธิษฐาน คำขอร้อง

๒) prayer เมื่ออ่านว่า “แพรเออะ” แปลว่า ผู้สวดมนต์ ผู้อธิษฐาน ผู้ขอร้อง ผู้วิงวอน

ดังนั้น เมื่อออกเสียงว่า “แพร” จึงมีความหมายตามข้อ 1 และเมื่อออกเสียง “แพรเออะ” จึงมีความหมายตามข้อ 2

หากล่ามออกเสียงผิด ผู้ฟังจะตีความหมายผิดไปด้วย

TEAR

1) **tear** อ่านว่า เทียร์ แปลว่า น้ำตา หรือ การร้องไห้

2) **tear** อ่านว่า แทร์ แปลว่า ฉีก หรือ ขาด

Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

การปฏิบัติหน้าที่ล่าม

ก่อนการปฏิบัติหน้าที่

1. ศึกษาลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติว่าเป็นล่ามประเภทใด

ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นว่าการทำล่ามนั้นมีหลายลักษณะ ดังนั้น เมื่อต้องปฏิบัติหน้าที่ล่าม จึงต้องศึกษาลักษณะของการทำล่ามในแต่ละกรณีว่า เป็นการทำล่ามประเภทใด เพื่อจะได้เตรียมตัวในการทำล่ามได้ถูกต้องตามแก่กรณีที่เกิดขึ้น และจะได้จัดสรรเวลาให้ถูกต้องในการเตรียมตัว ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างการทำล่ามภาษาอังกฤษ เช่น การทำ**ล่ามคั่นกลาง** ส่วนมากมักจะเป็นเรื่องที่ไม่สลับซับซ้อน ข้อมูลที่ควรเตรียมตัวไว้ คือ ข้อมูลทั่ว ๆ ไป ผู้ทำหน้าที่ล่ามควรทราบเกี่ยวกับการทำงานในครั้งนั้น ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการเดินทาง โรงแรมที่พัก หากเป็นการทำล่ามในครั้งนั้นสำหรับการเตรียมตัวเพื่อต้อนรับบุคคลสำคัญ หรือกรณีที่บุคคลสำคัญของวุฒิสภาไทยจะเดินทางไปต่างประเทศ หากการทำล่ามในครั้งนั้นเป็นการทำล่ามในลักษณะ**ล่ามต่อเนื่อง** ซึ่งเป็นกรณีที่เกิดขึ้นมากที่สุดเมื่อเทียบกับล่ามกรณีอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ที่จะทำหน้าที่ล่ามจะต้องศึกษาข้อมูลอย่างละเอียดในการเตรียมตัวสำหรับทำล่ามในแต่ละครั้ง เช่น กรณีประธานวุฒิสภารับรองเอกอัครราชทูตสหพันธรัฐรัสเซีย ณ ห้องรับรองพิเศษ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ล่ามต้องศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสหพันธรัฐรัสเซีย ประวัติศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างสองประเทศให้ละเอียด แต่หากประธานวุฒิสภาจะเลี้ยงรับรองเอกอัครราชทูตสหพันธรัฐรัสเซียบนเรือล่องแม่น้ำเจ้าพระยา ข้อมูลที่ควรศึกษาและเตรียมความพร้อม คือ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ที่เรือจะผ่าน คำศัพท์ที่เกี่ยวกับอาหารที่จะให้บริการบนเรือ

2. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

หลังจากศึกษาลักษณะประเภทของล่ามที่จะต้องปฏิบัติแล้ว จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ

1) ประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้อง (พร้อมคำศัพท์ที่ต้องใช้)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องพยายามศึกษาประวัติของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติ การทำงาน กรณีที่เอกอัครราชทูตจะเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจำเป็นต้องเตรียมศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของผู้ที่เข้าพบ เช่น เอกอัครราชทูตอิหร่านซึ่งมาขอเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภาเคยดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูตประเทศไทยมาก่อนและประเทศนั้น ๆ มีชื่อที่ถูกต้องอย่างเป็นทางการอย่างไร เช่น เมื่อสนทนาเกี่ยวกับเรื่องแชมเปี้ย แชมเปี้ยซึ่งใช้คำว่า

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

สาธารณรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การสนทนาและการแปลความได้ถูกต้อง การทราบประวัติมีส่วนช่วยในการทำล่าม เพราะความเข้าใจของคนประเทศหนึ่งกับคนอีกประเทศหนึ่งต่อคำศัพท์คำเดียวกันอาจแตกต่างกัน ซึ่งล่ามเมื่อทราบประวัติจะทำให้สามารถแปลได้ถูกต้องตรงความหมาย เช่น เมื่อคนอเมริกันพูดถึงคำว่า public school จะหมายความถึง โรงเรียนรัฐบาล แต่ถ้าคนอังกฤษจะหมายถึง โรงเรียนเอกชน คำว่า captain ถ้าเป็นยศในกองทัพบก แปลว่า ร้อยเอก แต่ถ้าเป็นยศในกองทัพเรือ แปลว่า นาวาเอก

2) เหตุผลของการเข้าเยี่ยมคารวะ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องพยายามทำความเข้าใจถึงเหตุผลของการพบปะสนทนาในครั้งนั้นเท่าที่จะเป็นได้ เช่น เหตุผลของการเดินทางมาประเทศไทยและจะเข้าพบประธานวุฒิสภา หรือบุคคลที่ล่ามจะต้องเข้าไปทำหน้าที่ล่าม เช่น การเดินทางมาประเทศไทยเพื่อเข้าประชุมสิ่งแวดล้อมโลก กรณีดังกล่าวจะช่วยทำให้บุคคลผู้ทำหน้าที่ล่ามเตรียมตัวในการปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้ดียิ่งขึ้น เพราะการสนทนาอาจจะมีการอ้างถึงเหตุการณ์ที่เดินทางมาประเทศไทย กรณีที่ยกตัวอย่างดังกล่าว ผู้ทำหน้าที่ล่ามจะได้เตรียมตัวเกี่ยวกับคำศัพท์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เตรียมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสิ่งแวดล้อม การเตรียมข้อมูลองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสิ่งแวดล้อมนั้น และเตรียมคำภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้อง

3) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเทศดังกล่าว

ในทางปฏิบัติโดยปกติในการสนทนาของบุคคลที่มาจากต่างประเทศแล้ว ส่วนหนึ่งของการสนทนาก็จะมีการพูดถึงข้อมูลของประเทศของตนในส่วนที่เกี่ยวกับองค์กรที่เข้าพบ เช่น เมื่อกรณีเอกอัครราชทูตสาธารณรัฐคิวบาประจำประเทศไทยขอเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา ล่ามจะต้องคาดการได้ว่าจะมีการพูดถึงระบบสภาของประเทศทั้งสอง กรณีที่ยกตัวอย่างข้างต้นจะเป็นว่าประเทศทั้งสองมีระบบสภาที่แตกต่างกัน คือไทยเป็นระบบสภาคู่ มีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ส่วนคิวบาเป็นระบบสภาเดี่ยว นอกจากนั้นข้อมูลความสัมพันธ์ของสองสภาเป็นข้อมูลที่ล่ามควรรู้และเตรียมศัพท์ที่เกี่ยวข้องเอาไว้ เช่น คิวบาเป็นประเทศที่มีชื่อเสียงด้านการฝึกนักมวย นักมวยไทยที่ประสบความสำเร็จหลายคนมีผู้ฝึกสอนเป็นชาวคิวบา ศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวล่ามจำเป็นที่จะต้องขวนขวายหาเอาไว้เพื่อใช้ในกรณีที่จำเป็น

4) เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

ในการสนทนาระหว่างบุคคลต่างชาติ ส่วนหนึ่งในเนื้อหาของการสนทนาที่คาดได้ว่าจะเกิดขึ้น ก็คือเนื้อหาที่มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะนั้น ไม่ว่าจะเป็น

LIRT Legislative Institute Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศไทย หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ เช่น เมื่อประเทศไทยเกิดเหตุการณ์คลื่นยักษ์สึนามิ ถล่มบางจังหวัดในภาคใต้ของประเทศไทย ในช่วงนั้นทำให้เป็นที่คาดหมายได้ว่าเมื่อมีบุคคลสำคัญเข้าเยี่ยมคารวะประธานวุฒิสภา จะมีการพูดถึงเหตุการณ์สึนามิ ดังนั้น คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ดังกล่าวจึงเป็นสิ่งจำเป็น

3. การเตรียมองค์ประกอบที่ไม่ใช่เรื่องทางวิชาการ

ผู้ทำหน้าที่เป็นล่ามจะต้องเตรียมองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มิใช่องค์ประกอบทางด้านวิชาการที่เกี่ยวกับการทำล่ามด้วย อาทิ

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นล่ามจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพที่ดี การมีสุขภาพที่ดีจะทำให้สมองแจ่มใส สามารถคิดโต้ตอบคำพูดได้ฉับพลัน ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นล่ามหากเป็นไข้หวัด เสียงแหบ หรือไออยู่ตลอดเวลา ก็จะทำให้การเป็นล่ามปรากฏออกมามีลักษณะที่น่าดูเท่าใดนัก ดังนั้น ในคืนก่อนการปฏิบัติหน้าที่ล่ามบุคคลนั้นควรพักผ่อนให้เพียงพอ นอกจากนั้นแล้วกรณีของการทำล่ามในภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาซึ่งส่วนใหญ่เป็นการกระทำล่ามในที่สาธารณะผู้ที่ทำหน้าที่ล่ามจึงต้องแต่งกายให้สุภาพ

ขั้นปฏิบัติงาน

1. ฟังคำพูดที่ต้องแปลอย่างตั้งใจ จดประเด็นที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด หากต้องมีการคิดคำนวณเพราะเป็นการแปลข้ามวัฒนธรรม ควรมีการเตรียมตัวไว้ก่อน เช่น หากต้องแปลจากพุทธศักราชเป็นคริสต์ศักราช ควรมีการจัดทำตารางไว้ หรือหาวิธีการใดใดที่สามารถเปลี่ยนตัวเลขดังกล่าวได้ทันที

2. กรณีการทำล่ามต่อเนื่อง (Consecutive Interpreter) ซึ่งเป็นการทำล่ามที่ต้องปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจะต้องรีบพูดในทันทีที่ผู้พูดหยุดพูด

3. หากเกิดกรณีที่ล่ามฟังไม่ทัน ถ้าคิดว่าเป็นเรื่องสำคัญ ให้ถามผู้พูดอีกครั้งหนึ่ง แต่ไม่ควรให้เกิดขึ้นบ่อย

ขั้นหลังการปฏิบัติงาน

1. หากต้องทำบันทึกการสนทนา ควรรีบทำเรื่องดังกล่าวโดยเร็วในขณะที่ยังสามารถจดจำรายละเอียดต่าง ๆ ได้

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาการรายงานทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

2. นำบันทึกข้อความที่ได้จดเอาไว้มาศึกษา เพื่อหาทางพัฒนาการทำงานในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น กรณีที่ไม่รู้คำเฉพาะในเรื่องใดควรต้องรีบแปลในขณะนั้น ควรใช้เวลาว่างในการศึกษาเพื่อเพิ่มคลังคำศัพท์ให้มากขึ้น

สรุป

เมื่อได้พิจารณาแนวคิดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทั้งที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และที่เกี่ยวกับขีดความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) ดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงขอให้ความหมายเพิ่มเติมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแปลของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ ว่าหมายถึง การที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักภาษาต่างประเทศ สามารถปฏิบัติหน้าที่แปลภาษาต่างประเทศ โดยมีขีดความสามารถ หรือสมรรถนะในการถ่ายทอดเนื้อหาและสื่อความหมายได้ถูกต้องมีสาระครบถ้วนเพิ่มมากขึ้น เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ อันหมายถึงประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา กรรมาธิการคณะต่าง ๆ สมาชิกวุฒิสภา และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งผู้รับบริการภายนอกหากได้รับมอบหมาย
(รวมอ้างถึง เอกสารวิชาการของนายชัยวัฒน์ สืบสันติวรพงษ์ การศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ 3)

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในผลงานชิ้นนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

บทที่ 3

สถานภาพและปัญหา

อำนาจหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา
   1.1. งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา
   1.2. งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมาธิการ
2. สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา
3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา
4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยะประเทศทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา
5. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้การสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2555)

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแห่งชาติ

LIRT
Legislative Institute Research Project Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

สำนักภาษาต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมาธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

(2) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(3) จัดแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(4) จัดแปลเอกสารประวัติศาสตร์และรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ

(5) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศหรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานด้านต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(7) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา

(8) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมพร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

LIRT
Legislative Institute for Research and Training of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(9) ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและค่าตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศ โดยเน้นในด้านความรู้ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

(10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
3. กลุ่มงานภาษาฝรั่งเศส รัสเซีย และอิตาลี
4. กลุ่มงานภาษาจีนและภาษาอื่น

กลุ่มงานภาษาอังกฤษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) จัดแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาอังกฤษของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปจากประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภาและเลขาธิการวุฒิสภา

(2) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์

(3) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น

(4) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และอื่น ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

(5) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ หรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมาธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการวุฒิสภา และผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(6) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

LIRT
Legislative Institute Thammasat University Repository of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(7) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา

(8) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา

1. คณะกรรมาธิการการกีฬา

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการกีฬาตามที่วุฒิสภา มอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

(3) ติดตามนโยบายและแนวทางการส่งเสริมและพัฒนากีฬาของชาติ เพื่อความเป็นเลิศและ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากรทุกระดับอายุ

(4) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายในด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ ในการพัฒนาการกีฬาของประเทศ

(5) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

2. คณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและสหกรณ์ตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและสหกรณ์

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจการส่งเสริมด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศ การเศรษฐกิจการเกษตร การปฏิรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรม การชลประทาน การประมง การปศุสัตว์ การป่าไม้ การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมสหกรณ์ การวิชาการเกษตร และการตรวจบัญชีสหกรณ์

LIRT
Legislative Institute for Research and Training
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(4) ติดตามนโยบายด้านการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร ผลิตผลทางการเกษตรมีราคาตกต่ำ การพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรภายในประเทศและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของสินค้าเกษตรในตลาดโลก

(5) ติดตามนโยบายด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเกษตรกร และการสร้างความเข้มแข็งให้แก่กิจการสหกรณ์ สถาบันเกษตรกร ธุรกิจชุมชน และองค์กรชุมชน

(6) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและสหกรณ์

3. คณะกรรมาธิการการคมนาคม

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการคมนาคมตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคมนาคม

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับการคมนาคม ทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ การสื่อสารและการอุตุนิยมวิทยา

(4) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายคมนาคม ขนส่ง โทรคมนาคม และสื่อสาร

(5) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการคมนาคม

4. คณะกรรมาธิการการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงินตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับการธนาคารและสถาบันการเงิน การเงินแผ่นดิน ภาษีอากร ภาษีรัษฎากร กิจการที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ กิจการอันกฎหมายบัญญัติให้เป็นการผูกขาดของรัฐ กิจการหารายได้ และกิจการซึ่งจะเป็นสัญญาผูกพันต่อเมื่อรัฐบาลได้ให้อำนาจหรือสัตยาบัน รวมทั้งการค้ำประกันหนี้ของส่วนราชการ องค์การของรัฐ สถาบันการเงินและรัฐวิสาหกิจ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(4) ติดตามนโยบายการเงินที่เอื้อต่อการปล่อยสินเชื่อเข้าสู่ภาคเศรษฐกิจ การพัฒนาและฟื้นฟูระบบสถาบันการเงินของประเทศ ตลอดจนการพัฒนาตลาดเงิน ตลาดทุนและตลาดตราสารหนี้
(5) ติดตามนโยบายการคลัง ระบบภาษี เพื่อส่งเสริมการกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศ ตลอดจนติดตามการบริหารการคลังให้มีเสถียรภาพและยั่งยืน
(6) พิจารณาศึกษานโยบายหนี้สาธารณะในประเทศและต่างประเทศ
(7) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน

5. คณะกรรมาธิการการงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้
(1) พิจารณาศึกษานโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงสร้างงบประมาณ ประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่าย การผูกพันงบประมาณข้ามปี และฐานะการคลังของรัฐ
(2) ติดตามการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งเงินนอกงบประมาณของภาครัฐบาลและองค์กรอิสระ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ
(3) ศึกษาการปรับปรุงระบบการจัดทำงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน และการกระจายอำนาจด้านงบประมาณแก่ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(4) ศึกษาการจัดสรรกำลังคนให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ
(5) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน
(6) ศึกษาการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูประบบกระบวนการจัดสรรและระบบการเบิกจ่ายงบประมาณใหม่ รวมทั้งระบบการเงินและการพัสดุ
(7) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ

6. คณะกรรมาธิการการต่างประเทศ

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้
(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับด้านการต่างประเทศตามที่วุฒิสภามอบหมาย
(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับด้านการต่างประเทศ
(3) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับนานาชาติ ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

เนื้อหาการพิมพ์ทั้งหมดนี้ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

(4) พิจารณาศึกษาปัญหาความขัดแย้งระหว่างประเทศไทยกับประเทศเพื่อนบ้านที่มีพรมแดนติดกับประเทศไทย รวมทั้งปัญหาการรุกล้ำอำนาจอธิปไตยของไทยในบริเวณพื้นที่ชายแดน
(5) พิจารณาศึกษาบทบาทของประเทศไทยในเชิงเศรษฐกิจการค้าและการทูตในเวทีระหว่างประเทศทั้งระดับภูมิภาคและระดับสากล
(6) ติดตามผลการรักษาและคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของประเทศ รวมทั้งของภาคเอกชนไทยและคนไทยในต่างประเทศ
(7) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการต่างประเทศ

7. คณะกรรมาธิการการทหาร

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้
(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการทหารและความมั่นคงของประเทศตามที่วุฒิสภามอบหมาย
(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการทหารและความมั่นคงของประเทศ
(3) พิจารณาศึกษานโยบายด้านความมั่นคง และการป้องกันประเทศ
(4) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการส่งเสริมการพัฒนาความพร้อมของกองทัพ และบทบาทของกองทัพในกิจการซึ่งมิใช่สงคราม
(5) ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและมีผลที่ต้องใช้หรืออาจใช้กำลังทหารปฏิบัติการ
(6) ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบกระเทือนต่อกิจการของทหารประชาชน รวมทั้งความมั่นคงของประเทศ
(7) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการทหารและความมั่นคงของประเทศ

8. คณะกรรมาธิการการท่องเที่ยว

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้
(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวตามที่วุฒิสภามอบหมาย
(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(4) พิจารณาศึกษานโยบายด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว และการส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวในภูมิภาค
(5) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศ

9. คณะกรรมาธิการการปกครอง

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้
(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการปกครองและการบริหารราชการตามที่วุฒิสภามอบหมาย
(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปกครองและการบริหารราชการ
(3) ติดตามผลการปฏิรูประบบราชการเพื่อปรับปรุงบทบาทภาครัฐ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
(4) พิจารณาศึกษาแนวทางการบริหารราชการแผ่นดิน รวมทั้งการกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ท้องถิ่นให้เกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ
(5) พิจารณาศึกษานโยบายในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
(6) พิจารณาศึกษาแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารราชการ
(7) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการปกครองและการบริหารราชการ

10. คณะกรรมาธิการการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้
(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการแปรรูปรัฐวิสาหกิจตามที่วุฒิสภามอบหมาย
(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ
(3) ติดตามนโยบายและแนวทางในการแปรรูปรัฐวิสาหกิจตามนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่ได้แถลงไว้ต่อรัฐสภา
(4) พิจารณาศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขต ทิศทาง ผลกระทบ ข้อดี ข้อเสียของการแปรรูปและการปรับโครงสร้างรัฐวิสาหกิจในแต่ละสาขา เพื่อช่วยให้การมีส่วนร่วมในลักษณะต่าง ๆ ของภาคเอกชนในการพัฒนารัฐวิสาหกิจสาขาต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และเป็นธรรมต่อประชาชนผู้บริโภค

LIRT
Legislative Institute Research of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารวิจัยฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(5) พิจารณาการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งกฎหมายที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ

11. คณะกรรมาธิการการมีส่วนร่วมของประชาชน

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชน

(3) ติดตามการดำเนินการตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจทางการเมืองการวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง รวมทั้งการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐทุกระดับ

(4) พิจารณาศึกษารูปแบบ และกลไกที่จะส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจการภาครัฐ

(5) ติดตามการดำเนินการตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการรวมตัวของชุมชน เพื่อปกป้องประโยชน์สาธารณะของชุมชนของตน รวมทั้งการแสดงประชามติเวทีสาธารณะ และการประชาพิจารณ์

(6) พิจารณาศึกษาการสร้างเครือข่ายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวาง รวดเร็วและเท่าเทียมกัน

(7) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชน

12. คณะกรรมาธิการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับด้านการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชนตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน

(4) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการบริหารงานยุติธรรม และกระบวนการยุติธรรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมในสังคม และป้องกันการละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิมนุษยชน

(5) ติดตามนโยบายด้านการส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานระหว่างหน่วยราชการองค์การเอกชน และองค์การอื่นในด้านสิทธิมนุษยชน

Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(6) ติดตามตรวจสอบการกระทำ หรือละเลยการกระทำ อันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือไม่ เป็นไปตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี
(7) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการส่งเสริมการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนทราบถึงหน้าที่ของชนชาวไทยตลอดจนการสร้างแนวนโยบายพื้นฐานของรัฐ
(8) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน

13. คณะกรรมาธิการการแรงงานและสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้
(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับด้านการแรงงานและสวัสดิการสังคมตามที่วุฒิสภามอบหมาย
(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการแรงงานและสวัสดิการสังคม
(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารแรงงานและแรงงานสัมพันธ์ การจัดหางาน สวัสดิการแรงงาน การพัฒนาฝีมือแรงงานการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และการสวัสดิการสังคมต่าง ๆ
(4) พิจารณาศึกษาปัญหาแรงงานไทยในประเทศและต่างประเทศ แรงงานต่างชาติ การนำแรงงานภาคการเกษตรเข้าสู่ระบบประกันสังคม รวมทั้งการคุ้มครองแรงงานในส่วนผู้รับงานไปทำที่บ้าน
(5) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการส่งเสริมการพัฒนาทักษะและฝีมือแรงงาน เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของวิสาหกิจในแต่ละชุมชนได้อย่างเหมาะสม
(6) พิจารณาการส่งเสริมมาตรการด้านการประกันสังคม และการขยายขอบข่ายการให้สวัสดิการแรงงาน
(7) พิจารณาศึกษาเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคม ดูแลฟื้นฟูและพัฒนาผู้ด้อยโอกาสในสังคม กลุ่มบุคคลผู้มีปัญหาพิเศษ การคุ้มครองผู้บริโภค การให้การสงเคราะห์แก่ผู้ยากไร้และผู้สูงอายุ
(8) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เกี่ยวข้องกับการแรงงานและสวัสดิการสังคม

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารเล่มนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น

14. คณะกรรมาธิการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงานตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน

(4) ติดตามนโยบายและการส่งเสริมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในด้านการวิจัยและพัฒนา เพื่อสนับสนุนการผลิตของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดเล็กตลอดจนแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

(5) พิจารณาส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสำหรับการบริหารสมัยใหม่และจัดการ

(6) พิจารณาส่งเสริมการใช้พลังงานแบบผสมผสาน การจัดหาและการใช้พลังงานทดแทนอย่างมีประสิทธิภาพ

(7) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน

15. คณะกรรมาธิการการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการดำเนินการและให้บริการทางการศึกษาสำหรับประชาชน ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(4) พิจารณาศึกษาและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายการปฏิรูประบบและโครงสร้างทางการศึกษา การเป็นอิสระของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ การมีส่วนร่วมของเอกชน ตลอดจนการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

Legislative Institute Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(5) พิจารณาศึกษาและติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายด้านการสนับสนุน การค้นคว้าวิจัยในศิลปวิทยาการต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาประเทศ การพัฒนาวิชาชีพครู ตลอดจน การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมของชาติ

(6) พิจารณาศึกษาการทำนุบำรุง ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่น ๆ การเชิดชูรักษา และส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของไทย ตลอดจนศิลปวิทยาการอันเป็นสมบัติวัฒนธรรมของชาติ รวมทั้งการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย

(7) พิจารณาศึกษาการปฏิรูประบบและโครงสร้างทางการศึกษา การเป็นอิสระ ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ตลอดจนการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษา

(8) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

16. คณะกรรมาธิการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการเศรษฐกิจ การพาณิชย์ และการอุตสาหกรรม ตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และการอุตสาหกรรม

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับ การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และการอุตสาหกรรม

(4) พิจารณาศึกษานโยบายด้านการค้าต่างประเทศ การพัฒนาและส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นหนึ่งในศูนย์กลางการค้าสินค้าและบริการในภูมิภาค และเป็นศูนย์กลางการแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

(5) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการส่งเสริมให้ภาคเอกชนยกระดับความพร้อมในการเผชิญกับการแข่งขันเสรีในเวทีการค้าระหว่างประเทศ

(6) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการส่งเสริมธุรกิจค้าปลีกขนาดกลางและขนาดเล็กให้สามารถดำรงอยู่และปรับตัวรองรับการแข่งขันการเปิดเสรีด้านการค้าบริการได้

(7) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการปรับโครงสร้างการผลิตในภาคอุตสาหกรรมและการส่งเสริมการลงทุนให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดเล็ก การพัฒนาอุตสาหกรรมภาคการเกษตรให้มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาภาคอุตสาหกรรมของประเทศ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรและแรงงานภาคอุตสาหกรรม

Legislative Institutions Repository of Thailand
เนื้อหาในเอกสารนี้ได้ประมวลขึ้นจากเอกสารรวบรวมงานที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(8) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และการอุตสาหกรรม

17. คณะกรรมาธิการการสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับด้านการสาธารณสุขตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับด้านการสาธารณสุข

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับการแพทย์แผนปัจจุบันและแพทย์แผนไทย การสาธารณสุข การส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพ
อนามัย การควบคุมอาหารและยา รวมทั้งสิ่งที่อาจเป็นพิษหรือเป็นภัยแก่สุขภาพอนามัย

(4) ติดตามการดำเนินการตามนโยบายด้านการปฏิรูประบบสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การคุ้มครองสุขภาพและการบำบัดรักษาโรค

(5) พิจารณาศึกษาการจัดระบบการป้องกันและขจัดโรคติดต่ออันตราย รวมทั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติด

(6) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข

18. คณะกรรมาธิการกิจการสตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับกิจการสตรี เยาวชนและ ผู้สูง อายุ ตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการสตรี เยาวชนและ ผู้สูงอายุ

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจการสตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ

(4) ติดตามการดำเนินการตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐในด้านการส่งเสริมและพัฒนากิจการทางด้านสตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ การคุ้มครองเด็ก เยาวชน และบุคคล ในครอบครัวที่พึงจะได้รับการคุ้มครองโดยรัฐ

(5) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับกิจการสตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ

LIRT
Legislative Institution Repository of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

19. คณะกรรมาธิการกิจการองค์กรอิสระ

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับกิจการองค์กรอิสระตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกิจการองค์กรอิสระ

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารจัดการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น

(4) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรอิสระที่เสนอต่อวุฒิสภา ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา

(5) ติดตามแนวทางการจัดสรรคลื่นความถี่วิทยุ โทรทัศน์และโทรคมนาคม รวมทั้งการกระจายคลื่นความถี่เพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน

(6) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับองค์กรอิสระ

20. คณะกรรมาธิการตรวจรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาตรวจรายงานการประชุมของวุฒิสภา

(2) พิจารณาเปิดเผยรายงานการประชุมลับของวุฒิสภา

(3) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของวุฒิสภา

(4) พิจารณาเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่วุฒิสภามอบหมาย

21. คณะกรรมาธิการสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่กระทำกิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดๆ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) พิจารณาเรื่องหรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม

(3) ให้ข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และติดตามความเคลื่อนไหวกิจการด่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการการอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการ

(4) พิจารณาศึกษานโยบายและการสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแสวงหา บริหารจัดการ การอนุรักษ์และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพ

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

LIRT
Legislative Institute for Research and Training of Thailand

(5) พิจารณาศึกษาการกำหนดมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของประเทศและมาตรการอย่างอื่นเพื่อการควบคุม ลด และขจัดมลพิษตามหลัก "ผู้ก่อมลพิษเป็นผู้จ่าย"
(6) พิจารณาศึกษามาตรการในการจัดการของเสีย อันตรายที่เกิดจากการใช้สารเคมี สารพิษและวัตถุอันตราย อย่างมีประสิทธิภาพ
(7) พิจารณาศึกษาอนุสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อม
(8) ติดตามการบังคับใช้กฎหมายต่าง ๆ และสอบสวนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม

ปัญหาในการแปลเอกสาร

ในการแปลเอกสารใดใดนั้น ผู้แปลจำเป็นต้องมีความรู้ในงานที่จะแปลซึ่งก็เป็นไปตามทฤษฎี Skoposthenic ซึ่งได้ระบุว่า ผู้แปลมิได้ทำหน้าที่ในการส่งต่อเนื้อความที่มีอยู่ในตัวต้นฉบับเท่านั้น แต่ผู้แปลจะต้องตีความตัวบทต้นฉบับก่อนในฐานะที่เป็นผู้รับสาร

เมื่อทำการวิเคราะห์ตามลักษณะ Why-Why analysis พบว่า การแปลงานบางครั้งไม่มีประสิทธิภาพและอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ เพราะผู้แปลไม่มีความรู้เฉพาะด้าน เนื่องจากอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบของสำนักภาษาต่างประเทศจำเป็นต้องแปลและทำล่ามให้กับคณะกรรมาธิการชุดต่าง ๆ ดังอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมาธิการที่ได้แสดงให้เห็น เช่น คำว่า ตอกเสาเข็ม ในกรณีนี้ คำว่า ตอก คำภาษาอังกฤษ จากพจนานุกรมจะเป็นคำว่า pound หรือ hammer

แต่เนื่องจากคำศัพท์ที่ต้องใช้ในการแปลดังกล่าวเป็นศัพท์ทางวิศวกรรมศาสตร์ กรณีดังกล่าวต้องแปลการตอกเสาเข็มว่า pile driving ซึ่งเป็นศัพท์เฉพาะที่ใช้ในวงการวิศวกรรมศาสตร์เท่านั้น

ปัญหาในการแปลที่เกิดขึ้น บุคลากรที่เป็นนักภาษาศาสตร์เฉพาะด้าน ก็จะไม่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพราะได้รับค่าตอบแทนไม่คุ้มค่า

ประกอบกับทั้งการแปลในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่วนใหญ่ เป็นงานแปลที่เร่งด่วนทำให้มีเวลาทำงานน้อย จึงทำให้เกิดการแปลที่ผิดพลาด ผู้แปลเนื่องจากไม่ใช่นักวิชาการเฉพาะด้าน จึงเลือกแปลคำว่า เสาเข็ม ว่า Column หรือ piles ซึ่งไม่ใช่คำศัพท์ที่ถูกต้องในงานที่ต้องแปลศัพท์ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์

LIRT
Legislative Institute Research Library of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

แม้ว่าคำศัพท์ด้านการเมือง โดยที่ระบบของแต่ละประเทศก็มีความแตกต่างกันออกไป เช่น คำว่า Chancellor คำดังกล่าวในสหพันธสาธารณรัฐเยอรมนีจะหมายถึง นายกรัฐมนตรี จะไม่ใช้คำว่า Prime Minister ดังนั้นเมื่อต้องแปลตำแหน่งนายกรัฐมนตรีของสหพันธสาธารณรัฐเยอรมนีจึงต้องใช้คำว่า Chancellor

อนึ่งคำว่า Chancellor เป็นคำที่มีรากศัพท์มาจากภาษา Latin โดยภาษา Latin ใช้คำว่า Chancelleries ซึ่งเมื่อมีความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานทางประวัติศาสตร์การเมืองและการก่อกำเนิดสหพันธสาธารณรัฐเยอรมนีแล้ว จะพบว่า เยอรมนีใช้คำว่า Chancellor หมายถึง นายกรัฐมนตรี

ส่วนคำว่า Minister เป็นคำที่มาจากภาษา Latin เช่นกัน แต่มีความหมายว่า servant โดยพัฒนาการของประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองของประเทศที่ใช้คำว่า minister จะหมายถึง คนรับใช้ คือเป็นผู้ทำประโยชน์ให้สังคม เข้ามารับใช้สังคม และ prime minister เป็นหัวหน้าของคนรับใช้ เพราะ prime มาจากภาษา Latin ว่า primus ซึ่งแปลว่า first

จึงสรุปได้ว่า สาเหตุที่การแปลไม่มีประสิทธิภาพ เพราะการแปลทำโดยผู้ที่ไม่มีความรู้เฉพาะด้าน มีเวลาทำงานน้อย เมื่อไม่มีความเข้าใจที่ลึกซึ้งก็ทำให้งานแปลไม่มีคุณภาพ ซึ่งจะได้กล่าวถึงวิธีการแก้ไขต่อไป

ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

ปัญหาที่ล่ามประสบมากที่สุด (กรณีนี้จะขอยกตัวอย่างการทำล่ามภาษาอังกฤษ) มีสองประการใหญ่ ๆ คือ

1) ปัญหาด้านภาษา

1.1) ปัญหาด้านทักษะการฟัง ถือว่าเป็นปัญหาใหญ่ ซึ่งแบ่งย่อยได้เป็น

1.1.1 ปัญหาจากการที่ไม่รู้ศัพท์ หรือสำนวนภาษาล่ามที่ดีควรจะต้องรู้วงศัพท์ที่กว้าง ซึ่งความรู้ด้านวจีวิภาค (morphology) ภาษาศาสตร์เชิงสังคม (sociolinguistics) และการอ่านในวงกว้างจะช่วยบรรเทาปัญหาได้

1.1.2 ปัญหาจากการที่ไม่เข้าใจวัฒนธรรมที่แฝงอยู่ในภาษา วิชาภาษาศาสตร์เชิงสังคม ประสบการณ์ชีวิต การเปิดรับอ่าน ฟัง และชมสื่อสมัยใหม่จะช่วยบรรเทาปัญหาได้มาก

1.1.3 ปัญหาจากการที่ไม่เข้าใจระบบเสียงภาษาแบบใดแบบหนึ่ง ซึ่งวิชาสัทวิทยาหรือสรวิทยา (phonology) จะช่วยให้ล่ามเข้าใจปัญหาและแก้ปัญหาได้มาก

LIRT Legislative Institute Research Project of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

1.2) ปัญหาด้านทักษะการพูด แบ่งได้เป็นหัวข้อย่อยดังนี้

1.2.1 ปัญหาที่เกิดจากล่ามไม่เข้าใจระบบไวยากรณ์ดีเพียงพอ

1.2.2 ปัญหาที่เกิดจากระบบเสียงของล่ามยังได้รับอิทธิพลจากภาษาแม่จนบางครั้งผู้ฟังฟังไม่เข้าใจ วิชาสัทวิทยาจะช่วยบรรเทาปัญหาได้

1.2.3 ปัญหาที่เกิดจากล่ามไม่รู้วงศัพท์สำนวนน้อยจนไม่สามารถสื่อความและความนัยได้ดีพอ ความรู้ด้านวจีวิภาค (morphology) ภาษาศาสตร์เชิงสังคม (sociolinguistics) และการอ่านหนังสือในวงกว้างจะช่วยบรรเทาปัญหาได้

1.2.4 ปัญหาที่เกิดจากล่ามพูดช้าไป เร็วไป หรือพูดไม่ชัด ปัญหานี้ จะต้องบรรเทาด้วยการมุ่งมั่นฝึกฝนจึงจะแก้ปัญหาได้

1.3) ปัญหาทักษะการอ่าน ทักษะการอ่านมีทั้งการอ่านเตรียมเนื้อหาล่วงหน้า และการอ่านแบบกวาดสายตา (scanning) และการอ่านโฉบข้าม (skimming) เพื่อหาข้อมูลที่ต้องการอย่างรวดเร็ว ล่ามจะต้องฝึกฝนให้อ่านหนังสือได้เร็วกว่าผู้อ่านโดยเฉลี่ย

2) ปัญหาด้านความรู้พื้นฐาน

ปัญหานี้สามารถบรรเทาได้ในระดับหนึ่ง หากล่ามได้รับเอกสารประกอบการบรรยายล่วงหน้าพอสมควร และลงมือศึกษาอย่างจริงจัง หากล่ามไม่ได้รับเอกสารล่วงหน้าเพราะผู้จัดหรือวิทยากรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบไม่มีเอกสารให้ สิ่งที่ล่ามยุคปัจจุบันจะทำได้คือขอให้รู้ชื่อการประชุม และหัวข้อย่อย แล้วค้นคว้าหาข้อมูลจากระบบเครือข่าย (internet) หากเป็นไปได้ควรประสานกับเพื่อนล่าม แบ่งหัวข้อศึกษาเพื่อลดภาระค้นคว้า

การปฏิบัติหน้าที่ล่ามในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องใช้ความรู้พื้นฐานมากหลายสาขา และอาจเป็นความรู้เพิ่มเติมไปตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมตลอดเวลา เช่น วงการวิทยาศาสตร์มีศัพท์คำว่า stemcell nanotechnology วงการเทคโนโลยี มีศัพท์คำว่า spam mail และ I-pod เป็นต้น ล่ามจึงจำเป็นต้องตื่นตัว และค้นคว้าหาความรู้ใหม่ตลอดเวลา

สิ่งที่ต้องปฏิบัติ

1. ผู้ที่ติดต่อประสานงานจนได้งานมาถือว่าเป็นล่ามคนที่หนึ่ง ต้องแจ้งให้เพื่อนล่ามที่จะทำงานร่วมกันทราบถึงงานที่จะทำ ดูแลเพื่อนร่วมงานและอธิบายงานให้ฟังเป็นสังเขป

2. ขอเอกสารที่ผู้นำเสนอใช้ประกอบการนำเสนอมาล่วงหน้า เพื่อจะได้ศึกษาเป็นข้อมูลก่อนเข้าทำล่าม

Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาสาระที่ปรากฏในเอกสารวิทยานิพนธ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

3. เมื่อไปถึงงานก่อนเวลาแล้วควรใช้เวลาช่วงนั้นตรวจสอบอุปกรณ์ในการทำล่ามของตนให้เรียบร้อย หากมีปัญหาต้องรีบแจ้งช่างเทคนิค

4. ควรแบ่งการทำล่ามออกเป็นช่วง ๆ และนัดแนะกันว่าใครจะทำช่วงใด

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. ไม่ทำล่ามคนเดียวเพราะจะเหนื่อยมากจนเป็นผลเสียในการทำงาน
2. ล่ามไม่พูดคุยกันเองในขณะที่ยังเปิดไมค์อยู่ ถ้าจำเป็นต้องกด MUTE เสียก่อน
3. ไม่ทำลายสมาธิเพื่อนล่าม เช่น ค้นหาของวุ่นวาย เคาะปากกา ไอหรือจาม
4. ไม่กระซิบเมื่อเพื่อนล่ามแปลผิด ถ้าจำเป็นเนื่องจากเพื่อนล่ามมีปัญหาให้เปลี่ยนไมค์มาที่ตนและทำล่ามต่อไปจนกว่าเพื่อนล่ามจะพร้อมที่จะทำต่อไปได้ หรือเขียนข้อความที่ถูกต้องใส่กระดาษส่งให้
5. ไม่จับผิด ต้องมีมรรยาทที่จะไม่อวดเด่นอวดดังข่มเพื่อนล่าม
6. ไม่รับประทานอาหารที่จะทำให้ท้องขึ้นหรือท้องเสีย

ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ

กลุ่มงานภาษาอังกฤษมีเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ จำนวน 7 คน และผู้อำนวยการกลุ่มงาน 1 คน ปัญหาที่กลุ่มงานภาษาอังกฤษประสงค์ในขณะนี้คือ

1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่ยังไม่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม
2. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บางคนที่เคยลองปฏิบัติหน้าที่ล่ามยังขาดประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณาถึงสาเหตุของปัญหาดังกล่าวข้างต้นแล้ว พบว่ามาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

1. มิได้มีการทดสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการสอบบรรจุ โดยในการสอบเข้ารับราชการเป็นเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์นั้นใช้วิธีสอบโดยการให้แปลเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่ไม่มีประสบการณ์การทำล่ามมาก่อน
3. อำนาจของการปฏิบัติหน้าที่ล่ามมีกว้างขวางมาก ต้องการองค์ความรู้มากมาย เพราะต้องรองรับงานของคณะกรรมาธิการทุกคณะ เช่น การเป็นล่ามให้คณะกรรมาธิการสาธารณสุขต้องมีความรู้เรื่องแพทย์ ซึ่งแม้แต่แพทย์เองก็ยังต้องมีการแบ่งความเชี่ยวชาญเป็นแต่ละสาขา แต่การแปลของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ต้องแปลทุกสาขา การเป็นล่ามให้คณะกรรมาธิการวิทยาศาสตร์

Legislative Institute for Democracy in Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารชิ้นนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ต้องมีความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์ แต่เมื่อดูพื้นฐานการศึกษาแล้วพบว่าเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มิได้มีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ไม่มีทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่ดีพอ โดยเฉพาะทักษะด้านการพูด

2. มิได้มีการกำหนดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ล่ามเป็นคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เมื่อรับสมัคร โดยเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่สอบถาม คิดว่า มีหน้าที่แปลและเขียนหนังสือราชการเท่านั้น

เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม และต้องให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามเป็นส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมด แต่เพียงคนเดียว จึงเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานมากมาย ดังนี้

1. เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานเรื่องอื่น เนื่องจาก ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษมีงานอื่นที่ต้องปฏิบัติมากมาย

2. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม หากผู้อำนวยการกลุ่มงานป่วย หรือติดราชการ

3. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์รู้สึกกดดัน และขอโอนย้ายหรือลาออก

4. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับการเตรียมตัวที่ดี เนื่องจากไม่มีผู้สับเปลี่ยนก็อาจทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ

LIRT
Legislative Institute Research Thailand

เนื้อหาการศึกษาค้นคว้าที่ปรากฏในเอกสารวิจัยฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

บทที่ 4

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่าม

เพื่อหาทางเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าว ขอให้พิจารณาถึงองค์ประกอบของคุณสมบัติของล่ามสหประชาชาติ ดังนี้

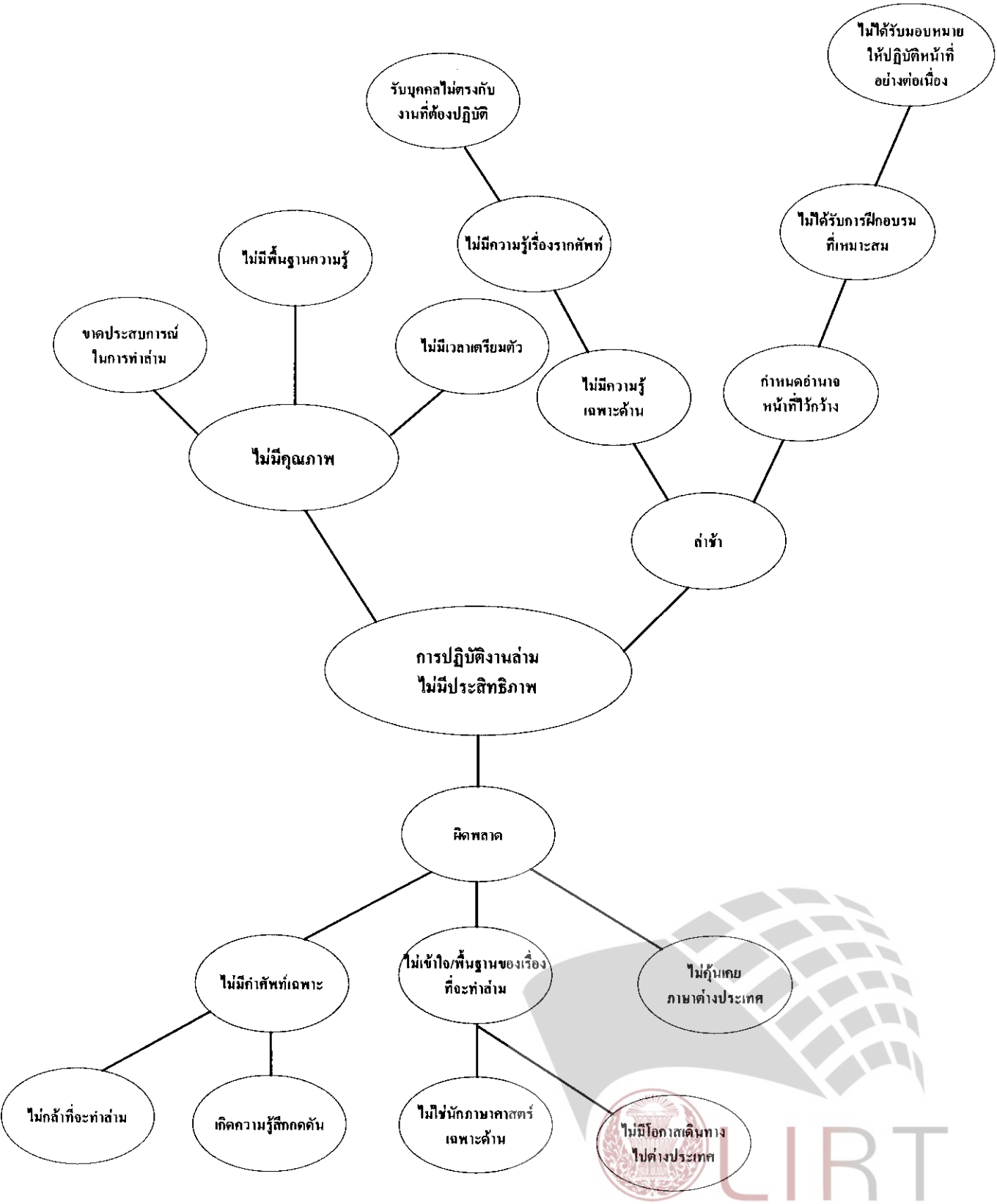
1.1 คุณสมบัติของล่ามสหประชาชาติ

องค์การสหประชาชาติ ได้กำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ล่ามภาษาอังกฤษ-ภาษาฝรั่งเศสขององค์การฯ โดยการประกาศรับสมัครทางอินเตอร์เน็ต สรุปได้ดังนี้

1. สำเร็จปริญญาตรีขั้นสูงทางภาษาต่างประเทศและสามารถเขียนร่างได้เป็นอย่างดี
2. มีประสบการณ์ด้านการล่ามอย่างน้อย 7 ปี
3. มีความรู้เกี่ยวกับองค์กรต่าง ๆ ในองค์การสหประชาชาติ และขั้นตอนการทำงาน กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ
4. มีความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถานการณ์การเมืองและวัฒนธรรมของภูมิภาคประเทศเจ้าภาพการประชุม
5. มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถยอดเยี่ยมด้านการล่ามพูดพร้อมและล่ามพูดตาม
6. มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์การแปลแบบล่ามพูดพร้อม
7. มีความเข้าใจและเคารพต่อกฎระเบียบของการให้บริการ
8. มีความคุ้นเคยกับคำศัพท์ทางด้านกฎหมาย มีความเข้าใจเป็นอย่างดีเกี่ยวกับเหตุการณ์และแนวโน้มทางการเมือง
9. มีความสามารถในการเก็บเรื่องราวทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเป็นความลับ
10. สามารถทำงานภายใต้ความกดดัน และบางครั้งในบรรยากาศที่เคร่งเครียด
11. มีความสามารถในการจัดลำดับความจำเป็นก่อนหลัง ซึ่งทำให้ปริมาณงานที่มีอยู่อย่างหนาแน่นและเกิดขึ้นบ่อยครั้งเสร็จได้ทันตามกำหนด
12. มีทักษะในการสื่อสารที่เข้มแข็ง (พูด อ่าน เขียน และตีความ) และมีความสามารถในการแสดงออกทางวาจาได้อย่างชัดเจน
13. มีความสามารถในการตีความ/การสื่อสารต่อหน้าผู้คนจำนวนมากหรือต่อหน้าสาธารณะ และมีความสามารถในการจดจำและเต็มใจที่จะศึกษาสำนวนของท้องถิ่น

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดมีประโยชน์ต่อการศึกษาเท่านั้น
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

เขียนในรูปของ WHY-WHY analysis



LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

14. มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยี เช่น ทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
15. มีทักษะด้านการปฏิสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีหลากหลายเชื้อชาติและวัฒนธรรม
16. มีทัศนะคติที่ดีต่อการทำงานที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน และมีความตั้งใจที่จะเรียนรู้จากผู้อื่น

1.2 คุณสมบัติของล่ามสหภาพยุโรป

สหภาพยุโรปได้กำหนดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ล่ามของสหภาพฯ ในอินเตอร์เน็ต โดยสรุปได้ดังนี้

1. มีความรู้ด้านภาษาดีเยี่ยม
2. มีความสามารถในการล่ามพูดตามและพูดพร้อม
3. มีความสามารถในการแปลจากภาษาหนึ่งไปสู่อีกภาษาหนึ่งอย่างเป็นธรรมชาติได้อย่างคล่องแคล่ว
4. มีความสามารถในการถ่ายทอดน้ำเสียงและอารมณ์ของผู้พูด

อนึ่ง คณะกรรมาธิการยุโรปจะทำงานประสานกับอย่างใกล้ชิดกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ สถาบันการศึกษาขั้นสูง และโรงเรียนสอนการล่าม เพื่อฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ล่าม ให้มีคุณภาพสูง โดยมุ่งเน้นความเป็นมืออาชีพ

(รวมอ้างถึง เอกสารวิชาการของนายชัยวัฒน์ สืบสันติวรพงษ์ การศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ 3)

1.3 คณะกรรมาธิการราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมายระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ และภาษาศาสตร์ หรือทางวิชาอื่นที่ ก.ร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้

LIRT
Legislative Institute Research Library of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารและการใช้ภาษาศาสตร์ต่างประเทศเป็นอย่างดีและเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานรัฐสภาและความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
3. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของรัฐสภา
4. มีความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทย และของต่างประเทศ
5. มีความรู้ในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 4

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ร. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมายระหว่างประเทศ เศรษฐศาสตร์ อักษรศาสตร์ และภาษาศาสตร์หรือทางสาขาวิชาอื่นที่ ก.ร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโนบายและแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของต่างประเทศบ้างพอสมควร
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ชี้แจงทำความเข้าใจ

เอกสารประกอบการฝึกอบรมนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น
LIRT Legislative Institutional Repository of Thailand

สาเหตุของการปฏิบัติหน้าที่ล่ามไม่มีประสิทธิภาพ

ในการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ เพื่อประมวลสภาพปัญหาของการปฏิบัติหน้าที่ล่าม พบว่าสาเหตุที่การปฏิบัติหน้าที่ล่ามไม่มีประสิทธิภาพ ได้แก่

1. ปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 71% ตอบว่า การปฏิบัติหน้าที่ล่ามที่เกิดขึ้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว เกิดความล่าช้าเพราะไม่มีความรู้เฉพาะด้าน ดังได้กล่าวเอาไว้แล้วถึงอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาว่ามีอำนาจหน้าที่กว้างขวาง เนื่องจากลักษณะการทำงานของวุฒิสภา มีการทำงานโดยการแบ่งอำนาจหน้าที่ตามคณะกรรมาธิการชุดต่าง ๆ แต่เมื่อรับหน้าที่เข้ามาทำงาน ก็รับเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติบางสาขา เช่น จบด้านภาษา หรือจบด้านรัฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ ในขณะนี้บุคลากรของกลุ่มงานภาษาอังกฤษ จบด้านภาษา ถึง 71% เมื่อดูจากวิชาที่เรียนแล้วพบว่าบุคคลเหล่านี้เรียนมาทางไวยากรณ์ในเชิงบริบทภาษา เช่น กริยาแบ่งออกเป็นกี่ชนิด อะไรบ้าง กริยาสกาวลาลา คืออะไร อนุประโยคคืออะไร นามนับได้มีกี่รูปเป็นอย่างไร นามนับไม่ได้เป็นอย่างไร เอกพจน์คืออะไร มีรูปแบบอย่างไร พหูพจน์มีกี่แบบ เมื่อต้องมาทำล่ามที่ต้องอาศัยความรู้เฉพาะด้านเป็นอย่างมาก เช่น ศัพท์เฉพาะในวิชาแพทย์ของคณะกรรมาธิการสาธารณสุข ต้องมาทำล่ามเรื่อง รก Chromosome การคลอด ศัพท์ในวิชาฟิสิกส์ เช่น การตอกเสาเข็มต้องใช้ศัพท์อย่างไร สัมประสิทธิ์ความเสียดทานคืออะไร จึงเป็นวิชาที่มีความรู้พื้นฐานมาก่อนจึงไม่สามารถแปลได้

2. ปฏิบัติงานด้วยความผิดพลาด

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 57% ตอบว่า ไม่มีคำศัพท์ที่จะใช้ในการทำล่ามมาก่อน เนื่องจากคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่จะใช้เป็นจำนวนมากเป็นคำศัพท์ เช่น ศัพท์ในวงการทหาร เมื่อได้ยินคำว่า Coy คำดังกล่าวเป็นคำย่อของคำว่า Company เพราะทหารจะใช้เรียกชื่อย่อเพื่อความกะทัดรัดและการต้องการสื่อสารความหมายที่รวดเร็ว ดังนั้น เมื่อพูดคำว่า Coy จึงย่อมาจากคำว่า Company ซึ่งแปลว่า กองร้อย หรือคำศัพท์ในวงการสาธารณสุข เช่นคำว่า PAP sneac เป็นคำศัพท์ย่อ โดยคำดังกล่าวมีความหมายว่า การดำเนินการทางการแพทย์ โดยการทำการป้ายที่ปากมดลูกเพื่อทดสอบว่า เป็นมะเร็งหรือไม่ เมื่อได้ยินคำดังกล่าวจึงต้องแปลว่า เป็นการดำเนินการทางการแพทย์เพื่อทดสอบว่าเป็นมะเร็งที่ปากมดลูกหรือไม่ ดังนั้น หากไม่รู้คำศัพท์ จึงไม่สามารถทำล่ามได้และปฏิบัติงานด้วยความผิดพลาด

Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

3. ปฏิบัติงานไม่มีคุณภาพ

บุญชู ตันติสุนทร ซึ่งเป็นล่ามมืออาชีพและเป็นผู้แต่งหนังสือ "ล่ามอาชีพ" (สำนักพิมพ์บ้านพระอาทิตย์) โดยกล่าวถึงความสำเร็จของการทำล่ามว่าล่ามเป็นอาชีพที่ต้องเตรียมตัว แต่โดยสภาพความเป็นจริงแล้วการทำล่ามในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในหลายครั้งเป็นการทำล่ามที่ไม่มีโอกาสเตรียมตัว **เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 100% กล่าวว่า การเตรียมตัวเป็นสิ่งจำเป็นและการทำล่ามในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นการทำงานที่ส่วนใหญ่แล้วไม่ได้รับโอกาสในการเตรียมตัวที่เหมาะสม** จึงทำให้การทำล่ามไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และทำให้ไม่มีความมั่นใจที่จะทำล่ามและทำให้ปฏิบัติงานไม่มีคุณภาพ

4. ไม่ได้กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเมื่อรับสมัคร

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ทั้งหมด ตอบว่า ไม่รู้มาก่อนว่าจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ล่าม เนื่องจากเวลารับสมัครงานก็ระบุเพียงแต่ว่ามีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ เวลาสอบเข้ารับราชการก็มีการให้แปลเอกสารจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ หรือจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เมื่อเข้ามาทำงานแล้วก็บรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ซึ่งหากได้รับการบรรจุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในสำนักภาษาต่างประเทศก็ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ล่าม แต่หากได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในสำนักการต่างประเทศ ก็ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ล่าม แต่ล่ามเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะทางด้านภาษามากกว่างานด้านการต่างประเทศ ในสำนักการต่างประเทศซึ่งเป็นงานเขียนจดหมาย ทำเอกสาร ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ทักษะความชำนาญมาก ดังนั้นเมื่อไม่ได้ระบุในการกำหนดคุณสมบัติในขั้นต้นว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่ล่าม และไม่ได้เตรียมตัวมาเพื่อทำหน้าที่ล่าม จึงไม่อาจทำล่ามได้

5. ไม่มีโอกาสเดินทางไปต่างประเทศ

จากการสอบถามเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานภาษาอังกฤษ พบว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์แสดงความเห็นว่า ไม่มีโอกาสได้เดินทางไปต่างประเทศ ทำให้ไม่เกิดความคุ้นเคยกับภาษาต่างประเทศ โดยในขณะนี้**เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ถึง 71%** ไม่เคยมีโอกาสได้เดินทางไปต่างประเทศในราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในขณะเดียวกันเมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของสำนักการต่างประเทศแล้ว พบว่าส่วนใหญ่มีโอกาสเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว ดังนั้น ในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ทักษะในการสื่อสารทางภาษาแต่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มี

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปใช้เป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

หน้าที่ในการทำล่ามจึงไม่มีโอกาสที่จะได้รับประสบการณ์ในการเดินทางไปต่างประเทศ ย่อมมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่

6. ขาดประสบการณ์การทำล่าม

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 86% ตอบว่า ไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำล่ามมาก่อน ประสบการณ์การทำล่ามเป็นสิ่งจำเป็น และหากขาดประสบการณ์การทำล่าม ก็จะทำให้การทำล่ามไม่มีประสิทธิภาพ ประสบการณ์การทำล่ามจะสอนให้รู้ว่า การจดควรจะจดอย่างไร การเรียบเรียงความคิดควรจะทำอย่างไร เมื่อต้องเปลี่ยนหน่อยวัดต่าง ๆ ซึ่งไม่ตรงกันควรทำอย่างไรจึงจะรวดเร็ว ทันการและมีประสิทธิภาพเช่นต้องเปลี่ยน พ.ศ. เป็น ค.ศ. ต้องเปลี่ยนไร่ เป็น เอเคอร์ หรือเปลี่ยนกลับมาจะต้องมีวิธีดำเนินการอย่างไรจึงจะมีประสิทธิภาพและทันการ เหตุที่ประสบการณ์การทำล่ามไม่มีเพราะขาดโอกาสในการปฏิบัติเพราะเมื่อปฏิบัติแล้วได้รับการตำหนิ บางครั้งในที่สาธารณะก็ทำให้เกิดความไม่มั่นใจ เมื่อไม่มั่นใจก็ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7. ความไม่กล้าที่จะทำล่ามและเกิดความรู้สึกกดดัน

ปัญหาหลักข้อหนึ่งในการทำล่ามจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์คือ **เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 86 % พบว่า ไม่ต้องการที่จะทำล่ามเพราะไม่มีความมั่นใจ** ศาสตราจารย์ Danica Selekovrtich ศาสตราจารย์ด้านภาษาและผู้แต่งตำราด้านการทำล่าม บอกว่า ความสำเร็จของการทำล่ามมีปัจจัยที่สำคัญ 2 ประการ คือ ผู้ที่มีหน้าที่ที่จะต้องทำล่ามจะต้องมีความขยันในการฝึกฝนและจะต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวกับการทำล่ามนั้น ๆ จึงจะสามารถทำล่ามได้มีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มีหน้าที่จะต้องทำล่าม เคยถูกตำหนิในการดำเนินการในการแปล ทั้ง ๆ ที่คิดว่าการแปลที่แปลไปแบบนั้นก็สามารถแปลได้จึงไม่เกิดความรู้สึกที่อยากจะทำล่าม

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำล่าม

จากการประมวลการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำล่าม พบว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้แสดงความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพดังนี้

Legislative Institute Repository of Thailand
เนื้อหาเอกสารนี้ทั้งหมดเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ประพันธ์ในเอกสารรายงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

1. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ล่ามทำด้วยความรวดเร็ว

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 71% คิดว่าควรมีการอบรมเนื้อหาวิชาการที่เกี่ยวกับงานที่วุฒิสภาต้องรับผิดชอบให้มากขึ้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องทำต่อเนื่อง และมีภารกิจที่อาจเกี่ยวข้องกับงานของวุฒิสภา เช่น ในปัจจุบันคณะกรรมาธิการสาธารณสุขให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแผนแห่งสหัสวรรษขององค์การสหประชาชาติที่ 4 และแผนแห่งสหัสวรรษขององค์การสหประชาชาติที่ 5 เกี่ยวกับเรื่องอนามัยเจริญพันธ์ อัตราการตายของแม่และเด็ก เช่น ความรู้ทางการแพทย์เกี่ยวกับโรคดังกล่าวหรือสาเหตุที่จะนำไปสู่โรคดังกล่าวก็จะสามารถทำหน้าที่แปลได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำล่าม เช่น DOHAD เป็นคำย่อของ Development of Health Disease คือการพัฒนาการวิเคราะห์โรคที่เกี่ยวกับสุขภาพ เช่น ถ้าเด็กเกิดมาน้ำหนักน้อยกว่า 2,500 กรัม ก็มีอัตราเสี่ยงที่จะเสียชีวิตตั้งแต่วัยเยาว์ อะไรเป็นสาเหตุที่จะทำให้เด็กเป็นโรคหัวใจตั้งแต่เด็ก ระหว่างที่แม่ตั้งครรภ์คืออะไร เมื่อเด็กอายุกี่สัปดาห์จะมีลักษณะอย่างไร ตัวอย่างเหล่านี้เป็นตัวอย่างที่จะทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับงานที่จะต้องทำล่าม ศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับรกมีอะไรบ้าง ลักษณะต่าง ๆ ของรก จะเกี่ยวข้องกับอนามัยเจริญพันธ์อย่างไร เช่น รกงอกติดคืออะไร เกี่ยวข้องกับอนามัยเจริญพันธ์อย่างไร หากเด็กมีสายสะดือพันคอ จะมีการเสี่ยงต่อการตายอย่างไร เมื่อเข้าใจคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง และเข้าใจเนื้อหาวิชาก็จะสามารถแปลได้อย่างถูกต้อง

2. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ล่ามเป็นไปด้วยความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 71% คิดว่าภาษาอังกฤษที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ และจำเป็นที่จะต้องได้รับการอบรมภาษาอังกฤษเพิ่มเติมอีก เพราะภาษาอังกฤษที่เรียนก็ไม่ใช่ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการทำล่าม เพราะภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานเขียน ไม่ใช่ภาษาอังกฤษที่ใช้ในการโต้ตอบสนทนาการอบรมภาษาอังกฤษให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จึงควรเป็นการอบรมภาษาอังกฤษที่มีจุดประสงค์เอาไว้ใช้ในการทำงาน เช่น เน้นการพูด เน้นการเดาความหมายของศัพท์ หรือที่จะสามารถคาดเดาความหมายของคำที่อาจไม่เคยได้ยินได้

3. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ล่ามเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 100% คิดว่าการเพิ่มหลักสูตรอบรมการทำล่ามจะทำให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์สามารถปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้ดียิ่งขึ้น เพราะเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บางคนยังไม่มีโอกาสอบรมหลักสูตรการทำล่าม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บางคนมีโอกาสอบรมการทำล่ามเพียงหลักสูตรเดียว 30 ชั่วโมง ซึ่งน้อย เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บางคนได้มีโอกาสอบรมหลักสูตร

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในดุษฎีนิพนธ์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

LIRT Legislative Institute Research Team of Thailand

การทำล่าม 2 ครั้ง รวม 60 ชั่วโมง ซึ่งก็ยังนับว่าน้อยมาก การอบรมการทำล่าม ควรจะทำเป็นหลักสูตรระยะยาว เช่น 1 ปี เป็นต้น

4. กำหนดคุณสมบัติเรื่องการทำล่ามในการรับสมัครบุคคล

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 100% ได้แสดงความเห็นว่า หากต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ การทำล่าม ควรกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งว่าต้องการรับสมัครบุคคลเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ล่ามโดยเฉพาะจากการสมัครงานไม่ได้มีการระบุไว้อย่างแน่ชัดว่าต้องการให้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามโดยเฉพาะและเมื่อเข้ามารับราชการแล้ว พบว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่ล่ามด้วย และโดยเฉพาะเป็น การล่ามในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมาธิการต่าง ๆ มากมาย อันได้แก่ คณะกรรมาธิการวิทยาศาสตร์ คณะกรรมาธิการสาธารณสุข คณะกรรมาธิการพลังงาน การทำล่ามให้คณะกรรมาธิการต่าง ๆ นั้นล้วนแต่ต้องอาศัยความรู้ในวิชาการในแต่ละสาขามากมาย เมื่อต้องการที่จะให้บุคคลมาทำหน้าที่ล่าม แต่ไม่ได้กำหนดเป็นคุณสมบัติให้ชัดเจนว่าต้องการบุคคลมาทำหน้าที่นั้น เมื่อต้องมาปฏิบัติหน้าที่จึงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

5. เพิ่มโอกาสให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์คุ้นเคยกับภาษาต่างประเทศโดยการให้โอกาสไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 71% กล่าวว่ามีโอกาสในการเดินทางไปต่างประเทศน้อยเมื่อเทียบกับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในสำนักการต่างประเทศ และนิติกรหรือวิทยากร ที่อยู่ในสำนักกรรมาธิการต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีโอกาสได้ไปต่างประเทศมากกว่า ทำให้คุ้นเคยกับสำเนียงภาษาต่างประเทศ วัฒนธรรมและคำศัพท์ต่าง ๆ แต่เมื่อต้องการมาปฏิบัติหน้าที่ล่ามในกรณีที่มีบุคคลสำคัญต่างประเทศเข้ามาพบ ก็มากำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จากสำนักภาษาต่างประเทศ ซึ่งมีโอกาสในการคุ้นเคยกับสำเนียงภาษาต่างประเทศน้อยกว่า ดังนั้นหากต้องการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานจึงควรให้โอกาสให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศเดินทางไปราชการต่างประเทศมากขึ้น

6. การอบรมการนำเสนอ

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 43% คิดว่า การนำเสนอข้อความเพื่อให้ผู้ได้รับทราบเป็นสื่อที่จำเป็นต้องเรียนรู้เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างเหมาะสม และถูกวิธีเป็นสิ่งที่จำเป็น เนื่องจากเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับการอบรมและฝึกหัดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เมื่อ

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาสาระพึงมีในงานวิจัยนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักฐานในการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จำเป็นต้องแปลคือการนำเสนอข้อความอาจไม่สามารถนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพราะอาจไม่มีการเรียบเรียงข้อมูลอย่างถูกหลักการไม่รู้ว่าควรจะนำเหตุหรือนำผลนั้นก่อนซึ่งในบางครั้งอาจทำให้น้ำหนักของสิ่งที่จะแปลผิดทิศทางไป เช่น ผู้พูดได้พูดเพื่อที่จะมีลักษณะชี้นำ แต่หากใช้คำพูดเมื่อแปลเป็นอีกภาษาหนึ่งไม่ถูกต้อง ก็อาจทำให้คำพูดที่ล่ามแปลนั้นมีลักษณะชี้นำจนทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการทำล่ามได้ เพราะผู้ที่ทำหน้าที่เป็นล่ามอาจดีความหมายและทิศทางอันจะทำให้การทำล่ามนั้นผิดทิศทางไป

7. การอบรมธรรมเนียมประเพณี

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 57% คิดว่า วัฒนธรรมและประเพณีของประเทศต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็น และเป็นสิ่งที่ต้องได้รับการเรียนรู้และจะเพิ่มประสิทธิภาพในการทำล่าม เมื่อล่ามต้องทำหน้าที่แปลแต่ไม่เข้าใจวัฒนธรรมประเพณี ซึ่งแบ่งมาในรูปแบบของภาษาต่างประเทศที่ใช้ก็จะเพิ่มประสิทธิภาพของคนทำล่ามได้

8. การอบรมความหมายของคำศัพท์ผ่านรากศัพท์

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 71% คิดว่า สาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่ไม่สามารถทำล่ามได้ คือ ไม่เข้าใจคำศัพท์แต่เป็นเรื่องยากที่ทุกคนจะเข้าใจคำศัพท์ทุกคำที่มีอยู่ได้ วิธีการที่สำคัญที่จะช่วยให้จำคำศัพท์ได้ คือ การเรียนรู้และเพิ่มพูนคำศัพท์ในระยะเวลาอันสั้น และการเดาความหมายของคำศัพท์ ภาษาละติดและภาษากรีก คือ ภาษาแม่ของตระกูลภาษาในยุโรป คำศัพท์ที่ปรากฏในภาษาอังกฤษเกิดกว่าครึ่งมาจากภาษา Latin และ Greek โดยผ่านกระบวนการสร้างคำ ดังนั้นหากรู้รากคำศัพท์ก็จะทำให้เดาความหมายของคำศัพท์ได้ ก็จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำล่ามได้

9. การสร้างสถานการณ์สมมติ

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 71% คิดว่า การสร้างสถานการณ์จำลอง เช่น ให้คนหนึ่งเป็นประธานวุฒิสภา อีกคนหนึ่งเป็นเอกอัครราชทูต อีกคนทำหน้าที่ล่าม จะมีโอกาสเพิ่มประสิทธิภาพของการทำล่ามได้

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

เนื้อหาสาระพื้นหลังนี้มีวัตถุประสงค์การใช้งานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะสรุปผลการศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ประการ คือ

5.1 และอภิปรายผลการศึกษา

5.2 สรุปข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปและอภิปรายผลการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการศึกษาครั้งนี้ เพื่อศึกษาเกี่ยวกับสาเหตุและปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ล่ามของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ โดยการศึกษาได้ทำการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์กลุ่มงานภาษาอังกฤษทีละคน เป็นการส่วนตัว เพื่อให้ได้ข้อมูลภายในมากที่สุด โดยสามารถสรุปผลดังต่อไปนี้

5.1.1 ทักษะในด้านภาษาที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานภาษาอังกฤษได้ใช้มากคือการอ่าน ทักษะในการอ่านได้มาจากการอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ซึ่งมาจากกิจกรรมการรายงานข่าว ซึ่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์จะต้องผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนมาทำการรายงานข่าว นอกจากการอ่านข่าวหนังสือพิมพ์แล้ว ก็จะมีการอ่านข่าวผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ การอ่านเอกสารของทางราชการต่าง ๆ การอ่านเหล่านี้เป็นทักษะเพียงด้านเดียวในบรรดาทักษะ 4 ด้านของภาษา ได้แก่ อ่าน พูด ฟัง เขียน นอกจากทักษะทางด้านการอ่านแล้ว ปรากฏว่า ทักษะที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้ใช้เป็นอันดับรองต่อมา คือ ทักษะด้านการเขียน อันได้แก่ การแต่งจดหมาย การแต่งสุนทรพจน์ต่าง ๆ ทักษะที่เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานภาษาอังกฤษใช้น้อยกว่าทักษะทั้งสอง คือ ทักษะในด้านการพูด และทักษะในด้านการฟัง แต่ทักษะทั้งสองด้านเป็นทักษะที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ล่ามเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงควรให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ได้รับการพัฒนาทักษะดังกล่าว

5.1.2 ก่อนการบรรจุบุคคลเข้ารับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานภาษาอังกฤษ ควรต้องแน่ใจว่าบุคคลผู้นั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้ ทั้งนี้เนื่องจากกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์มีเพียงการสอบการแปลเอกสาร มิได้มีการสอบการทำล่ามแต่อย่างใด เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ทั้งหมดเกิดข้อสงสัยว่า เจ้าหน้าที่วิเทศ

Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาและข้อคิดเห็นที่ปรากฏในผลงานนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

สัมพันธ์ที่มารับการทดสอบด้วยกัน เมื่อได้รับการบรรจุในสำนักภาษาต่างประเทศก็มิต้องปฏิบัติหน้าที่ล่าม ทั้ง ๆ ที่ใช้วิธีการทดสอบแบบเดียวกัน

5.1.3 ผู้บังคับบัญชาไม่ควรคาดหวังผลสัมฤทธิ์ในการทำล่าม เนื่องจากการทำล่ามเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะสูง และต้องกระทำอย่างฉับพลัน ประกอบกับทั้งขอบข่ายเนื้อหามีความกว้างขวาง การคาดหวังให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ผู้ซึ่งส่วนใหญ่จบการศึกษามาด้านภาษา มีความสนใจเนื้อหาวิชาการที่มีลักษณะเฉพาะด้านจึงเป็นเรื่องที่อาจจะเกินความเป็นจริง เนื่องจากการทำล่ามต้องทำล่ามให้กับคณะกรรมาธิการทุกคณะ เช่น คณะกรรมาธิการวิทยาศาสตร์ คณะกรรมาธิการสาธารณสุข คณะกรรมาธิการพลังงาน คณะกรรมาธิการยุติธรรม ฯลฯ การที่จะมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเหล่านี้ต้องมีพื้นฐานความรู้มากมายในแต่ละสาขา

5.1.4 การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานภาษาอังกฤษปฏิบัติในบางกรณียังเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักภาษาต่างประเทศ เช่น การเขียนสุนทรพจน์ ดังนั้นควรมีการแบ่งหน้าที่ให้ชัดเจนระหว่างเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในสำนักภาษาต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ในสำนักการต่างประเทศ

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ข้อเสนอแนะด้านนโยบาย

5.2.1.1 ควรมีการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของสำนักภาษาต่างประเทศ เช่น หากต้องการให้บุคลากรคนใดเป็นล่าม ก็ต้องมีการพัฒนาบุคลากรนั้นให้มีทักษะให้สอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติโดยพิจารณาจากเนื้องานที่ต้องทำ เช่น หากต้องการให้บุคลากรเป็นล่ามด้านสาธารณสุข ก็ส่งเสริมให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านสาธารณสุข

5.2.1.2 ควรเสริมแรงและกำลังใจของผู้จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ล่าม โดยการสนับสนุนให้ได้รับการเติบโตก้าวหน้าในสายงานที่ทำอยู่ในลักษณะของการเป็นมืออาชีพ เพื่อยกระดับด้านการทำงานด้านล่ามของสำนักงานให้เข้าสู่มาตรฐานสากล โดยใช้หลักการที่เกี่ยวกับการทำหน้าที่ล่ามมืออาชีพในองค์การระหว่างประเทศมาปรับใช้ เช่น ไม่ให้ล่ามทำงานที่เกินความเหมาะสมในสายงาน ในลักษณะที่ล่ามอาชีพต้องทำ ต้องให้ล่ามสลับกันทำงาน ต้องให้ล่ามรับรู้เรื่องที่ต้องทำล่ามก่อน

5.2.1.3 ควรมีการสร้างห้องปฏิบัติการทางภาษาเพื่อให้บุคลากรได้ใช้เป็นสถานที่ในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

5.2.1.4 ควรมีการฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จริง โดยการจ้างล่ามมืออาชีพมาฝึกสอนอบรมอย่างเป็นจริงเป็นจังและเป็นการฝึกอบรมในทุกบริบทของการทำล่าม

5.2.1.5 ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้จากประสบการณ์ภายนอก เป็นภาษาประสบการณ์ในภาคสนามจากการปฏิบัติหน้าที่ล่ามจริง ๆ

5.2.1.6 ควรมีการทดสอบ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ที่มาสมัครเข้ารับราชการ ผู้ศึกษาได้พยายามที่จะสร้างความเข้าใจแก่ผู้บังคับบัญชามาเป็นระยะเวลาอันยาวนานกว่า มิใช่คนที่รู้ภาษาอังกฤษทุกคนจะทำหน้าที่ล่ามได้ หรือคนที่จบจากต่างประเทศมาจะทำหน้าที่ล่ามได้ สำนักงานเคยเสียบุคลากรไปหลายคนเพราะคิดว่าเขาจะปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้เพียงเพราะเขาจบการศึกษาจากต่างประเทศซึ่งไม่จริง ล่ามเป็นทั้งพรสวรรค์ และพรแสวง กล่าวคือ แม้บางคนจะมีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดีมาก แต่อาจไม่สามารถทำล่ามได้ บางคนแม้ความรู้ภาษาอังกฤษจะไม่ดี แต่มีความสามารถที่จะทำล่ามได้ ซึ่งหากได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาในทางที่ควรแล้วจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจึงต้องทำความเข้าใจให้ลึกซึ้งว่า “ล่าม” คืออะไร และต้องมีการเตรียมตัวอย่างไร โดยเฉพาะกับงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีขอบข่ายของงานที่กว้างขวาง ดังนั้นในการรับบุคคลเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์และต้องการให้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามจึงควรทำการทดสอบว่าเขาผู้นั้นมีศักยภาพพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้หรือไม่ เพราะไม่ใช่ทุกคนจะเป็นล่ามได้ งานบริการหรือแม้แต่งานเลขาฯ บางคนยังไม่สามารถทำได้ ดังนั้นจึงไม่ใช่ทุกคนจะทำหน้าที่ล่ามได้ หากเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บางคนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ล่ามได้ จึงไม่ใช่ความผิดของเขา โปรดให้เขาไปปฏิบัติหน้าที่อื่นซึ่งเหมาะสมกับผู้นั้น

5.2.2 ข้อเสนอแนะด้านการปฏิบัติ

5.2.2.1 ควรให้ล่ามรู้ลายละเอียดของงานรูปแบบ ระดับความยากง่ายในปัจจุบัน ล่ามไม่มีโอกาสได้รู้รายละเอียดของงานในระยะเวลาที่เหมาะสม บางครั้งมีบันทึกมาหน้าเดียวขอความอนุเคราะห์ให้จัดเจ้าหน้าที่เพื่อไปทำล่ามบางครั้งใช้วิธีโทรศัพท์ ล่ามเป็นงานที่ต้องเตรียมตัว นักกีฬายังต้องมีการฝึกซ้อม นักฟุตบอลที่มีความพร้อมของร่างกายไม่สมบูรณ์ ผู้ฝึกสอนจะไม่ยอมให้ลงเล่นเด็ดขาด ผู้ที่ออกคำสั่งให้ไปทำหน้าที่ล่ามอาจจะไม่ทราบถึงธรรมชาติและพื้นฐานความรู้ของผู้ที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ล่ามว่าไม่มีความสนใจเรื่องดังกล่าว ล่ามมืออาชีพจะต้องเรื่องที่ตัวเองจะไปทำและจะไม่ไปทำล่ามเรื่องที่ตนเองไม่มีความรู้หรือความสนใจเพียงพอ

5.2.2.2 ต้องยอมรับการใช้คำศัพท์ที่แตกต่างกัน วิธีการนำเสนอของบุคคลจะแตกต่างกัน เมื่อล่ามต้องทำหน้าที่ล่าม คำศัพท์ที่คิดได้ในเวลานั้น คือคำศัพท์ที่ล่ามต้องการสื่อ

Legislative Institutional Repository of Thailand
เนื้อหาสาระพัฒนาเพื่อประกอบการเรียนการสอนเท่านั้น
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ความหมายและคิดออกในเวลานั้น คือคำศัพท์ที่ล่ามต้องการที่คิดได้คำหนึ่ง แต่ล่ามอาจมีคำศัพท์ที่ต้องหารใช้อีกคำหนึ่งซึ่งสามารถคิดได้ในเวลานั้นหรืออาจเป็นคำศัพท์ที่ถูกกดดันของเวลา เนื่องจากแปลมาหนึ่งชั่วโมงแล้วทำให้ต้องเลือกคำนั้นไปในขณะนั้น ผู้วิจารณ์อาจไม่ได้มีแรงกดดัน เพราะเป็นแต่ผู้ฟัง ดังนั้น หากมีการใช้คำศัพท์ที่แตกต่างกัน แต่สามารถสื่อความหมายได้จึงควรเป็นสิ่งที่ยอมรับได้

5.2.2.3 ควรมีการแนะนำการใช้ Dictionary จากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์พบว่า เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์บางคนยังไม่รู้ว่าวิธีการใช้ Dictionary หรือใช้ Dictionary ไม่เต็มที่ ทำให้ไม่สามารถพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ พจนานุกรมไม่เพียงแค่บอกความหมายของคำเท่านั้น แต่พจนานุกรมยังบอกวิธีการออกเสียงและการออกเสียงมีส่วนสำคัญกับการทำล่าม เพราะคุณสมบัติที่สำคัญข้อหนึ่งของการทำล่าม คือ ความสามารถในการฟังได้อย่างถูกต้อง คำออกเสียงที่น้ำหนักต่างกันจะแสดงถึงความต่างกันของหน้าที่ของคำ นอกจากนั้นเสียงที่ต่างกัน จะแสดงให้เห็นดังความหมายที่แตกต่างกัน นอกจากคำ ๆ หนึ่งอาจมีความหมายหลายความหมายได้ ขึ้นอยู่กับบริบทที่แตกต่างกันไป

5.2.2.4 ควรให้ความสำคัญกับการศึกษารากศัพท์ คำภาษาอังกฤษมากกว่าครึ่งหนึ่งจะมีรากศัพท์มาจาก Greek และ Latin ต้องยอมรับความจริงว่าไม่มีใครสามารถรู้คำศัพท์ทุกคำได้ ล่ามเป็นงานที่ไม่สามารถเปิดพจนานุกรมได้ เพราะจะต้องรีบแปลโดยทันที ดังนั้นหากรู้รากศัพท์ก็ย่อมสามารถเดาความหมายของคำศัพท์ ผู้ศึกษาใช้วิการแปลความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ โดยศึกษารากศัพท์ เช่น Onc แปลว่า เนื้องอก หรือมะเร็ง ดังนั้น oncogene จึงแปลว่า ยีนส์ที่เป็นมะเร็ง oncogenesic แปลว่า การก่อเนื้องอก เพราะ gen แปลว่าเกิด onco แปลว่า เนื้องอก เป็นต้น ควรมีการให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้รากศัพท์ทุกวัน เช่น จัดให้มีการอภิปรายเกี่ยวกับรากศัพท์ในการจัดประชุมข่าวประจำสัปดาห์ จัดการแข่งขันภายในเรื่องรากศัพท์ เพื่อส่งเสริมให้คนจำรากศัพท์

5.2.2.5 การแปลเอกสารทางกฎหมายควรใช้ผู้เชี่ยวชาญ เนื่องจากล่ามเป็นงานที่ต้องทำแบบฉับพลัน ไม่มีเวลาค้นคว้า ดังนั้นล่ามในบางประเภทซึ่งการดำเนินการที่ผิดพลาดอาจมีผลต่อตัวผู้แปลได้ จึงควรที่จะใช้ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่มีความรู้ในด้านดังกล่าวอย่างลึกซึ้ง เช่น การแปลที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวกับกฎหมาย เช่น การแปลสัญญาต่าง ๆ หากมีการผิดพลาด อาจเกิดผลในทางกฎหมายได้ และหากล่ามจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการไม่เข้าใจบริบททางกฎหมายนั้น ๆ ย่อมไม่เป็นการดี

LIRT
Legislative Institution Research Bureau of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารเล่มนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

บรรณานุกรม

ปัญญา บริสุทธิ์. 2540. ทฤษฎีและวิธีการปฏิบัติในการแปล. กรุงเทพฯ. ราชบัณฑิตยสถาน.

วรนาถ วิมลเฉลา. 2528. คู่มือสอนการแปล. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์จุฬาลงกรมหาวิทยาลัย

กัญฉวี ลายบัว. 2525. หลักการแปล. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สิทธา พินิจภูวดล. 2542. คู่มือนักแปลอาชีพ. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์นานมีบุ๊กส์

สุลักษณ์ สิวรักษ์ . 2526. ศิลปะแห่งการแปล. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์เทียนวรรณ

บุญชู ตันติรัตนสุนทร. 2552. ล่ามอาชีพ. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์บ้านพระอาทิตย์

ผศ.กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์. 2551. ภาษาเพื่อการสื่อสาร. ไอเดียนสโตร์

บุษบา บรรจงมณี. ทางลัดสู่ล่าม สำนักพิมพ์ภาษาและวัฒนธรรม สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

Danica Seleskovitch,1989 INTERPRETING FOR INTERNATIONAL CONFERENCES, Problem of Language and Communication. Sorbonne Nouvlle. University of Paris 3

Danica Seleskovitch and Marianne Luduser A SYSTEMATIC APPROACH TO TEACHING INTERPRETATION. Office for Official Publications of the European communities. Luxembourg and Didies Education, Paris 1995

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ – สกุล	นายสุพจ หุตายน
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานภาษาอังกฤษ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
การศึกษา	- รัฐศาสตร์บัณฑิต (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) - รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต (Monash University)
ประวัติการทำงาน	- อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ฉะเชิงเทรา - อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลอลงกรณ์

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand