



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการ
ในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
ให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางนพเก้า สุখনันท์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการ
ในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
ให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางนพเก้า สุখনันท์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้จัดทำขึ้นในระหว่างการศึกษา “หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความเข้าใจและสามารถฝึกฝน การคิดวิเคราะห์ให้สามารถถ่ายทอดไปสู่การเขียนงานวิชาการ โดยผ่านประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนา การเพิ่มประสิทธิภาพหรือการปรับปรุงงานในหน้าที่ของแต่ละส่วนงานให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเองและต่อองค์กร

การศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาจากการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการให้กับคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา ทำให้ได้สัมผัสกับปัญหาความเดือดร้อน หรือได้รับผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและมลพิษที่เกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อมของประชาชนในพื้นที่จากการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการฯ การปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการ จึงไม่สามารถที่จะจำกัดเฉพาะงานเลขานุการและธุรการทั่วไปให้กับคณะกรรมการฯ ได้เท่านั้น จำเป็นที่จะต้องเพิ่มประสิทธิภาพให้สามารถสนับสนุนงานวิชาการให้รองรับและตอบสนองต่อความต้องการของคณะกรรมการฯ ได้เช่นเดียวกัน

การหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการจึงมีที่มาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และการเรียนรู้ร่วมกันจากการทำงานเป็นทีมให้สามารถก้าวผ่านไปสู่วิธีการเป็นมืออาชีพด้านงานประชุมต่อไปในอนาคต หากมีสิ่งใดที่ยังขาดตกบกพร่องผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นพเก้า สุขณะันท์

กันยายน 2553



กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคลในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” เป็นกุศโลบายในการนำปัญหาจากการปฏิบัติงานให้สามารถนำเสนอในรูปแบบของงานวิชาการ โดยผ่านการฝึกฝนให้ผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ตรง ผ่านการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำไปสู่การพัฒนา การเพิ่มประสิทธิภาพหรือการปรับปรุงงาน อันจะเกิดประโยชน์ ต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ศึกษาขอขอบคุณอาจารย์บุญเกิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และอาจารย์ภูท สันจิติเสรี ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหลักสูตร ที่ได้ร่วมกัน ให้คำปรึกษา คำแนะนำที่มีคุณค่าในการนำไปปรับปรุงกระบวนการคิด วิเคราะห์และการจัดทำ เอกสารวิชาการฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้เข้ารับการศึกษาในหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ทุกคน ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ให้ความช่วยเหลือและ อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในหลักสูตร นับเป็นประสบการณ์ที่ดีและน่าจดจำ ตลอดไป

นพเก้า สุชนันท์

ผู้ศึกษา



บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการ ในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสถานภาพการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรคการสนับสนุนงานวิชาการใน งานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการ ในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จากการศึกษาพบว่า ปัญหาการจัดทำรายงานสรุปผล การพิจารณาเรื่องร้องเรียนขาดประสิทธิภาพ คือ 1) ขาดความรวดเร็ว เนื่องจากมีปริมาณงานมาก ขาดความเข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม ขาดการถ่ายทอดความรู้และขาดการบริหารจัดการภายใน กลุ่มงาน 2) ขาดคุณภาพ ในส่วนของข้อมูล เนื่องจากขาดการศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตาม รวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลมีมากและซับซ้อน ขาดความเข้าใจ การจัดลำดับข้อมูลและขาดคู่มือแนะนำการจัดทำรายงาน ในส่วนของบุคลากรขาดคุณภาพ เนื่องจากบุคลากรขาดประสบการณ์ บุคลากรขาดความรู้และบุคลากรขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์ 3) ไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร เนื่องจากไม่สามารถสนับสนุนงานวิชาการในการพิจารณา เรื่องร้องเรียน ทำให้ขาดความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม ผู้ศึกษาได้นำเสนอแนวทางการเพิ่ม ประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไว้ คือ 1) ต้องเน้นให้เข้าใจ หลักการทำงานเป็นทีม 2) การสอนงาน 3) การบริหารจัดการภายในกลุ่มงาน 4) การจัดทำข้อมูลเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ในลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียน 5) การบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภายในสำนักกรรมการ 1 โดยการสร้างรูปแบบการทำงาน ในลักษณะทีมงานเฉพาะกิจและการหาช่องทางการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากร ทั้งในด้านข้อมูล และด้านวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
บทที่ 1 บทนำ	
ความสำคัญและที่มาของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและหน่วยงานที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์	4
ขอบเขตการศึกษา	4
คำสำคัญ	4
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 ทฤษฎี แนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ	6
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้	11
แนวคิดเกี่ยวกับงานวิชาการ	14
แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม	18
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	20
บทที่ 3 สถานภาพการดำเนินการในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	
ของกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	22
อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	22
แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2553)	23
การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	24
สำนักกรรมการ 1	25



สารบัญ (ต่อ)

หน้า

กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	26
คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา	30
โครงสร้างของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา	31
ความเชื่อมโยงของอำนาจหน้าที่	32
ขั้นตอนงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	36
บทที่ 4 ปัญหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข	
1. ขาดความเร็ว	44
2. ขาดคุณภาพ	47
3. ไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร	53
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
สรุป	56
ข้อเสนอแนะ	58

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

- ตัวอย่างรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
กรณีราษฎรได้รับความเดือดร้อนจากการอนุญาตประทานบัตร
การทำเหมืองแร่ทองคำและเงิน ของบริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด จังหวัดพิจิตร

ประวัติผู้ศึกษา



LIRT

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1	การสร้างความรู้ของ Nonaka and Takeuchi	11
ภาพที่ 2.2	แสดงลำดับการประมวลผลข้อมูล	16
ภาพที่ 3.1	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	28
ภาพที่ 3.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของ คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	39
ภาพที่ 3.3	การวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ	43
ภาพที่ 4.1	การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในงานการพิจารณา เรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	55



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มงานคณะกรรมการ
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

29

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

จากบทบาทของสมาชิกวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มีที่มาจากการเลือกตั้งทำให้สมาชิกวุฒิสภามีความใกล้ชิดกับประชาชนในพื้นที่ ทราบความทุกข์ หรือความเดือดร้อนของประชาชน สมาชิกวุฒิสภาจึงเป็นบุคคลในลำดับต้น ๆ ที่ประชาชนเห็นว่า สามารถพึ่งพาอาศัยได้

ปรากฏการณ์ดังกล่าวจึงนำไปสู่การปรับเปลี่ยนการทำงานของคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา ซึ่งเดิมมุ่งเน้นการพิจารณาศึกษาญัตติที่ได้รับอนุญาตจากวุฒิสภาไปสู่ การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาด้วยการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจนของ คณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภาแต่ละคณะให้สามารถพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่อยู่ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากที่ประชุมวุฒิสภาก่อน

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภา ซึ่งสมาชิกวุฒิสภามีที่มาจาก การเลือกตั้ง ทำให้คณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภาแต่ละคณะได้รับเรื่องร้องเรียนจาก ประชาชนในพื้นที่ต่าง ๆ ที่ได้รับความเดือดร้อนเป็นจำนวนมากกระจายกันไปตามภารกิจของ แต่ละคณะมากบ้างน้อยบ้างแตกต่างกัน

คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

ในส่วนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา เป็นหนึ่งใน คณะกรรมการการสามัญประจำวุฒิสภาที่ได้รับเรื่องร้องเรียนเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ เป็นจำนวนมาก ซึ่งอดีตสมาชิกวุฒิสภาบางท่านเห็นว่าคณะกรรมการต้องทำงานในเชิงรับ เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียน ทำให้มีโอกาสดูแลการทำงานในเชิงรุกเพื่อพิจารณาศึกษาเรื่องต่าง ๆ ในการ ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารได้ไม่เท่าที่ควร

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการจะทราบถึงปัญหาสำคัญในส่วนนี้และได้หาแนวทางในการดำเนินงานด้วยการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นหลายคณะ จะเห็นได้จากคณะกรรมการชุดปัจจุบันได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นจำนวน 9 คณะ ประกอบด้วย

1. คณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์
2. คณะอนุกรรมการที่ดิน
3. คณะอนุกรรมการทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
4. คณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อม
5. คณะอนุกรรมการทรัพยากรน้ำ
6. คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย
7. คณะอนุกรรมการฝ่ายนโยบายและแผนงาน
8. คณะอนุกรรมการปัญหาภัยธรรมชาติและภาวะโลกร้อน (พิจารณาเสร็จแล้ว) ปัจจุบันแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องร้องเรียนของราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนจากการประกอบกิจการเหมืองแร่ (ศึกษาปัญหาผลกระทบจากการทำเหมืองแร่ในจังหวัดพิจิตรและจังหวัดเลย)
9. คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาน้ำเสียในพื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ด

การทำงานของคณะกรรมการในระยะแรกเน้นการทำงานในเชิงรุก โดยให้คณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่านั้น แต่เมื่อระยะเวลาผ่านไปเรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการมีจำนวนมากขึ้น คณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์จึงต้องกระจายงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนไปยังคณะอนุกรรมการคณะต่าง ๆ เพื่ออาศัยองค์ความรู้จากอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะต่าง ๆ ในการพิจารณา เนื่องจากประเด็นการร้องเรียนในด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความหลากหลายต้องอาศัยองค์ความรู้เฉพาะด้านในการพิจารณา ทำให้คณะอนุกรรมการต้องพิจารณาเรื่องร้องเรียนแทบทุกคณะ ยกเว้นคณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหา น้ำเสียในพื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ด และคณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องร้องเรียนของราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนจากการประกอบกิจการเหมืองแร่ที่เป็นการศึกษาปัญหาเฉพาะเรื่อง

การดำเนินงานในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะเป็นไปด้วยความรอบคอบ มีการรับฟังข้อมูลอย่างรอบด้านทั้งการเชิญผู้ร้องเรียน หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม และการเดินทางไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ครบถ้วน และสามารถสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยอาศัยทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในการเสนอความเห็นของคณะอนุกรรมการและนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

เมื่อพิจารณางานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการ ปัจจุบันยังคงมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง แต่เมื่อภารกิจของคณะกรรมการมีเพิ่มมากขึ้นทำให้การพิจารณาเรื่องร้องเรียนทำได้ล่าช้า สาเหตุส่วนหนึ่งมาจากการที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนให้กับคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ โดยเนื้อหาจะประกอบด้วยข้อเท็จจริง คำชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปประเด็นปัญหาข้อกฎหมายและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ ในขณะที่ภารกิจในด้านการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้กับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ อาทิ การจัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ การจัดสัมมนา ยังมีการดำเนินการควบคู่กันไป ทำให้การจัดทำสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนทำได้ล่าช้า ดังนั้น ในฐานะที่กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการจึงต้องเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อให้สามารถรองรับความต้องการของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1) เพื่อศึกษาสถานการณ์การดำเนินการในการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 2) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 3) เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและหน่วยงานที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์

- 1) ได้แนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 2) หน่วยงานที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์
 - กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าเรื่องนี้เป็นการศึกษาเฉพาะปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการในการสนับสนุนงานวิชาการในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในช่วงเวลาดังแต่เดือนพฤษภาคม 2551 ถึงเดือนพฤษภาคม 2553

คำสำคัญ (Keywords)

- 1) การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็ว มีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์การ ทำให้เกิดผลในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2) การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา
- 3) รายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน หมายถึง การจัดทำสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วยข้อเท็จจริง คำชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปประเด็นปัญหาข้อกฎหมายและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาปัญหาความเดือดร้อนหรือได้รับผลกระทบของประชาชนในพื้นที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและมลพิษด้านสิ่งแวดล้อม
- 4) คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา หมายถึง คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาคณะหนึ่งในจำนวนทั้งหมด 22 คณะ ประกอบด้วย กรรมการซึ่งเป็นสมาชิกวุฒิสภา จำนวน 15 คน มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

วิธีการศึกษา

การจัดทำรายงานการศึกษาในเรื่องนี้ ผู้ศึกษาใช้วิธีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร และจากการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในช่วงเวลาดังแต่เดือนพฤษภาคม 2551 ถึงเดือนพฤษภาคม 2553



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 2

ทฤษฎี แนวคิด และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

จากวัตถุประสงค์ของการศึกษา ได้ศึกษาค้นคว้าแนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นกรอบในการศึกษา ดังนี้

แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

- 1) แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ
- 2) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้
- 3) แนวคิดเกี่ยวกับงานวิชาการ
- 4) แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม
- 5) วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

หลักการบริหารของลูเธอร์ กูลิค และลินคอล์น เออร์วิค (อ้างถึงในสัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์, 2548) ให้ความสำคัญกับหลักการสำคัญไว้ 4 ประการ คือ 1) หลักประสิทธิภาพ 2) หลักการจัดองค์การ 3) หลักการจัดโครงสร้างอำนาจภายในองค์การ และ 4) หลักการเกี่ยวกับหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ในส่วนของหลักประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดของการบริหาร และเพื่อที่จะให้การบริหารในทุกหน่วยงานมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการแบ่งงานตามความเหมาะสมและความถนัดของคนงาน ดังนั้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานมากเท่าใด การบริหารงานก็จะบรรลุเป้าหมายได้ดีขึ้น ประสิทธิภาพก็จะมากขึ้นเท่านั้น

ดิน ปรัชญาพฤทธิ และไกรยุทธ ชिरตยาตินันท์ (อ้างถึงในคณพล ดุษฎีวรรณ, 2551) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารงานในราชการไทย หมายถึง การบริหารงาน โดยการจัดและออกแบบของค์การเสียใหม่ และปรับปรุงขั้นตอน ระเบียบ ระบบงาน รวมถึงการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ตลอดจนจนการมีสายการบังคับบัญชาที่ดี ซึ่งจะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นขนาดของความแตกต่างระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) และผลลัพธ์ที่ออกมา (Output) ดังนั้น ประสิทธิภาพจึงเป็นความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า ซึ่งได้แก่ กำลังคน วัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่างๆ เป็นต้น กระบวนการ ซึ่งได้แก่ วิธีการทำงาน และวิธีบริหาร เป็นต้น และผลลัพธ์ที่ออกมา ซึ่งได้แก่ ผลงานหรือบริการต่างๆ ของรัฐ เป็นต้น

1) เนื่องจากประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นเป้าหมายที่สำคัญทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในยุคโลกาภิวัตน์มากขึ้น และผลพวงของการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพของข้าราชการคือ มาตรฐานการครองชีพที่สูงขึ้นของประชาชน และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของข้าราชการสามารถลดภาระงบประมาณของรัฐบาลลง สามารถให้บริการประชาชนให้มีคุณภาพสูงขึ้น เป็นที่น่าพึงพอใจแก่ประชาชนผู้ใช้บริการและสามารถแข่งขันกับภาคเอกชนได้

2) ภาวะปัจจุบันประชาชนเรียกร้องให้รัฐบาลตัดทอนรายจ่ายลง แต่ขณะเดียวกันต้องการคุณภาพของสินค้าและบริการที่สูงขึ้นจากรัฐบาล

นักบริหารของส่วนราชการจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการเกี่ยวกับ

1. การทำงานให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีคุณภาพสูงสุด
2. การทำงานที่รวดเร็วทันเวลา
3. การทำงานที่สร้างความพึงพอใจแก่ประชาชน
4. การทำงานที่มีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานว่าทำพຽงนี้ดีกว่าวันนี้
5. การทำงานด้วยวิธีการหรือเทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ

1. การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐ
2. ขาดภาวะผู้นำ
3. เป้าหมายขององค์กรไม่ชัด
4. โครงสร้างของหน่วยงานไม่เหมาะสม
5. ระบบงานไม่เหมาะสม
6. ขาดการทำงานเป็นทีม
7. เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงานไม่เหมาะสม
8. การคัดเลือกบุคลากรไม่เหมาะสม
9. ข้าราชการขาดการพัฒนาฝึกอบรม



10. ขาดมูลเหตุจูงใจในการปฏิบัติงานและความคิดริเริ่มในการทำงาน

11. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลไม่เหมาะสม

สัมฤทธิ์ ยศสมศักดิ์, 2548 ได้กล่าวถึง แนวคิดเรื่องธรรมาภิบาล (Good governance) มีองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นต้องมีในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐ ซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป ดังนี้

1. หลักความมีประสิทธิภาพ (efficiency) คือ การบริหารจัดการให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่าที่สุด ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพคือ ผู้ที่สามารถจัดการกับทรัพยากรการบริหารที่มีอยู่หรือหามาได้ ซึ่งประกอบด้วย คน เงิน วัสดุอุปกรณ์อย่างประหยัดคุ้มค่า ไม่สิ้นเปลือง อันเป็นการรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน มีเกณฑ์และกติกาในการวัดประสิทธิภาพของการทำงานที่ชัดเจน เช่น สามารถลดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานในโครงการได้โดยไม่ทำให้ผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานลดลง

2. หลักความรับผิดชอบ (accountability) หมายถึง ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อประชาคมและสังคม ตลอดจนผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่เลือกตนเองให้มาบริหารงานในหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ของผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งได้แก่ เพื่อนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรด้วย

3. หลักความโปร่งใส (transparency) หมายถึง ความโปร่งใสในการบริหารงานเพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายเป็นไปในทิศทางที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์มากที่สุดกับหน่วยงานมีการจัดโครงสร้างองค์กรในลักษณะการตรวจสอบติดตามผลงานของฝ่ายบริหาร สามารถเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ

4. หลักความเสมอภาค (equity) หมายถึง ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติและให้ประโยชน์อันพึงมีในเรื่องต่าง ๆ กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยไม่มีการเล่นพรรคเล่นพวกหรือให้อภิสิทธิ์ หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้กับบุคคลใด กลุ่มใด หรือคณะใดเป็นพิเศษ

5. หลักการมีส่วนร่วม (participation) หมายถึง การปกครองที่ดีจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งได้แก่ สมาชิกของประชาคมเข้ามามีส่วนร่วมในการควบคุมการใช้อำนาจให้เกิดความโปร่งใส และเป็นไปเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนที่แท้จริง

ธรรมาภิบาลหรือการบริหารจัดการที่ดี เป็นหลักการสำคัญในการสร้างภูมิคุ้มกันหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบ โปร่งใส ให้ความเสมอภาคกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และให้ฝ่ายต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการควบคุมอำนาจเพื่อสนองความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง

สนใจ ลักษณะ, 2549 (อ้างถึงในกรณีการ ชอินทรวงศ์, 2552) ได้กล่าวถึง ความหมายของ ประสิทธิภาพขององค์การว่า คือ การที่องค์การสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ของ องค์การโดยใช้ทรัพยากรปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะของการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์การที่ระบบการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริการได้ตามเป้าหมาย องค์การมีความสามารถใช้ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีอย่างฉลาด ทำให้เกิด วิธีการทำงานที่เหมาะสมมีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรคและความขัดแย้งน้อย ที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดี มีความสุข ความพอใจในการทำงาน

ประสิทธิภาพเป็นเรื่องของการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิต ที่ได้รับเป็นตัวกำกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพ ในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่า ต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็วและมีคุณภาพ

ประสิทธิภาพมี 2 ระดับ

1. ประสิทธิภาพของบุคคล
2. ประสิทธิภาพขององค์การ

ประสิทธิภาพของบุคคล การมีประสิทธิภาพ หมายความว่า การทำงานเสร็จโดยสูญเวลา และเสียพลังน้อยที่สุด คำนิยมการทำงานที่ยึดกับสังคม คือ ทำงานได้เร็ว และได้งานดี

บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่สร้างผลงานได้มาก เป็นผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อย เป็นบุคคลที่มีความสุขและพอใจในการทำงาน เป็นบุคคลที่มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพ และปริมาณของผลงาน คิดค้น ค้นแปลงวิธีการทำงาน ให้ได้ผลดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ประสิทธิภาพขององค์กร คือ การที่องค์กรสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์กร โดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุด มีการสูญเปล่าน้อยที่สุด มีลักษณะของการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการผลิตและการบริการ ได้ตามเป้าหมาย องค์กรมีความสามารถใช้อยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีอย่างฉลาดทำให้เกิดการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการทำงาน มีปัญหา อุปสรรคและความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญกำลังใจ มีความสุขความพอใจในการทำงาน สิ่งที่ควรระลึกถึง คือ แม้คำว่าประสิทธิภาพจะเป็นส่วนย่อยของคำว่าประสิทธิผล แต่เมื่อพิจารณาความมีประสิทธิภาพขององค์กรจะเน้นปัจจัยและกระบวนการที่เชื่อมโยงสู่ผลผลิตแบบครบวงจร นั่นคือ พิจารณาประสิทธิภาพในลักษณะที่มีการจัดปัจจัย และใช้กระบวนการอย่างคุ้มค่า ไม่สูญเปล่า ไม่สิ้นเปลือง ใช้วิธีการทำงานและวิธีการบริหารจัดการที่ดี ให้องค์กรสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

Harring Emerson, (อ้างถึงในวินรัตน์ นฤภัยพิทักษ์, 2551) ได้ให้ความเห็นว่า หลักการทำงานให้มีประสิทธิภาพ 12 ประการ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวความคิดในการทำงานให้กระจ่าง
2. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน
3. คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง
4. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม
6. การทำงานต้องเชื่อถือได้ มีความฉับพลัน มีสมรรถภาพและมีการลงทะเบีย่นไว้เป็น

หลักฐาน

7. งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานทั่วถึง
8. งานสำเร็จทันเวลา
9. ผลงานได้มาตรฐาน
10. การดำเนินงานสามารถจัดเป็นมาตรฐาน
11. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนงาน ได้ให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี
12. ให้บำเหน็จรางวัลแก่งานที่ดี

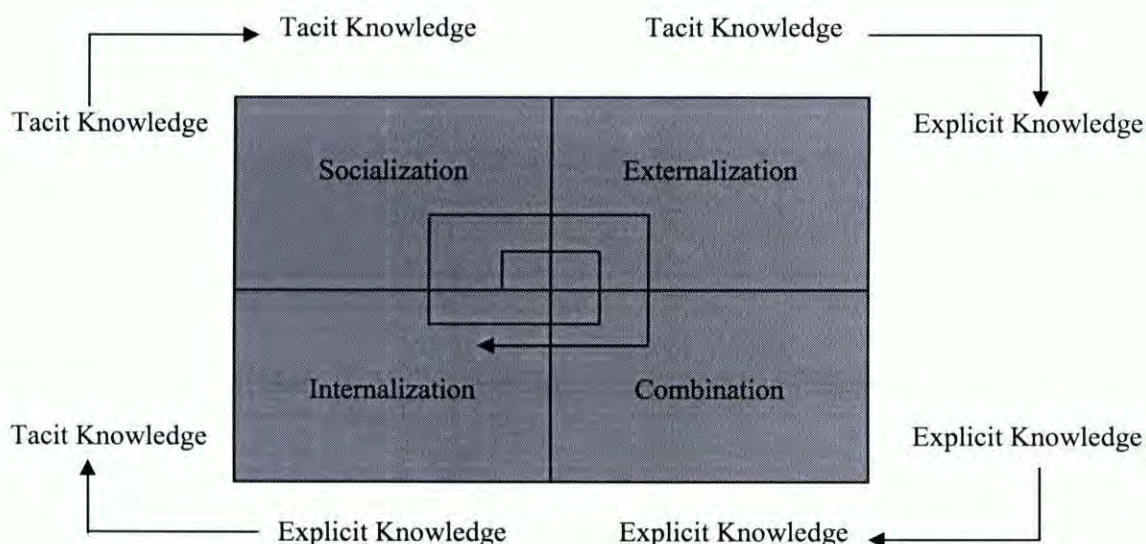


LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

2. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (พรชิตา วิเชียรปัญญา, 2547 : อ้างถึงในรักชนก เกสรทอง, 2552)

ความรู้ใหม่เริ่มต้นที่ปัจเจกบุคคลเสมอ และจะถูกแปรเปลี่ยนเป็นความรู้ขององค์กร ความรู้ใหญ่ขององค์กรนี้จะเกิดขึ้นจากปฏิกริยาระหว่างความรู้ที่ปรากฏชัดแจ้ง กับความรู้โดยนัย ในกระบวนการที่ต่อเนื่องเป็นวงจร รูปแบบพื้นฐาน 4 ประการ สำหรับการสร้างความรู้ในแต่ละองค์การของ Nonaka and Takeuchi มีดังนี้



ภาพที่ 2.1 : การสร้างความรู้ของ Nonaka and Takeuchi

จากภาพองค์การมีการสร้างความรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) กับความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) ซึ่งเรียกปฏิสัมพันธ์แบบนี้ว่า “การเปลี่ยนแปลงความรู้” (Knowledge Conversion) โดยที่กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงความรู้ความสามารถอธิบายได้ดังนี้

1) Socialization เป็นกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงความรู้โดยนัย ผ่านการแบ่งปันประสบการณ์อันเนื่องมาจากอยู่ในสภาพแวดล้อมเดียวกัน โดยที่บุคคลสามารถรับความรู้โดยนัยได้จากการสังเกต ลอกเลียนแบบ หรือการลงมือปฏิบัติ

2) Externalization เป็นกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงความรู้โดยนัยไปเป็นความรู้ที่ปรากฏชัดแจ้ง ขั้นตอนนี้นับว่าเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการสร้างความรู้ เพราะเป็นขั้นที่ความรู้โดยนัยถูกทำให้ชัดเจนโดยการเปรียบเทียบ ใช้อย่าง หรือตั้งสมมติฐาน



3) Combination เป็นกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงความรู้ที่ปรากฏชัดเจน นั่นคือทำให้ความคิดต่าง ๆ เป็นระบบจนกลายเป็นความรู้ ความรู้ที่นำมารวมกันนี้เกิดจากการแลกเปลี่ยนของบุคคลเป็นหลัก รวมกับความรู้ที่ผ่านสื่อหรือช่องทางความรู้ต่าง ๆ เช่น การแลกเปลี่ยนเอกสารการประชุม การสนทนาทางโทรศัพท์ หรือเครือข่ายการติดต่อสื่อสารทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ดังนั้นความรู้ใหม่ในกระบวนการนี้จึงต้องมีการจัดหมวดหมู่ของความรู้ให้ชัดเจน

4) Internalization เป็นกระบวนการของการเปลี่ยนแปลงความรู้ที่ปรากฏชัดเจนไปเป็นความรู้โดยนัยจากความรู้ต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับทั้งที่เป็นความรู้โดยนัยและความรู้ที่ปรากฏชัดเจนก็จะรวมกันกลับไปเป็นความรู้โดยนัยที่ฝังอยู่ในตัวบุคคลนั้น ๆ อีกครั้ง ซึ่งกลายเป็นทรัพย์สินที่แต่ละองค์กรไม่ได้แต่มีค่ายิ่งขององค์กร

การเรียนรู้ขององค์กร (พรธิดา วิเชียรปัญญา, 2547 : อ้างถึงในรักชนก เกสรทอง, 2552)

การเรียนรู้ขององค์กร เป็นกระบวนการของการปรับปรุงการทำงานโดยผ่านความรู้ ความเข้าใจ องค์กรจะเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต หรือสิ่งที่ผ่านมาในการทำงานตามปกติ ซึ่งถือเป็นเครื่องชี้นำพฤติกรรม เป็นกระบวนการสืบค้นและคัดเลือกสิ่งที่ผิดพลาด และเรียนรู้ในองค์กรถือเป็นกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งเกิดขึ้นจากการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันของสมาชิกทั้งหลายในองค์กร และเมื่อบุคคลในองค์กรเกิดการเรียนรู้แล้ว องค์กรก็จะเกิดการเรียนรู้ด้วยเช่นกัน ซึ่งการเรียนรู้ในองค์กรจะเกิดขึ้นได้ใน 4 ลักษณะดังนี้

การเรียนรู้จากการแก้ปัญหา (Problem Oriented Learning)

เป็นการเรียนรู้จากการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานเป็นตัวกำหนดว่า เราจะต้องเรียนรู้อะไรบ้างจึงจะแก้ปัญหานั้นได้ ซึ่งรวมไปถึงวิธีการและตัวบุคคลที่จะต้องเรียนรู้ โดยการเรียนจะเกิดขึ้นในงาน (On-the-Job) กระบวนการเรียนรู้จะเชื่อมโยงโดยตรงกับกระบวนการทำงานสถานที่ทำงานจะเป็นที่จำลองสถานการณ์ในการเรียนรู้

การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม (Team Learning)

การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม จะทำให้การเรียนรู้มีพลังมากกว่าการเรียนรู้ของบุคคลในการที่จะเสนอความคิดหรือความรู้ไปสู่องค์กร ทั้งนี้เพราะการเรียนรู้เป็นทีมจะทำให้สมาชิกในทีมได้คิดอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับแนวคิดที่ซับซ้อนเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการพัฒนาองค์กร ทำให้มีการพัฒนาจากความรู้ไปสู่การเป็นนวัตกรรม การประสานงาน และการปฏิบัติ อีกทั้งยังส่งเสริมบทบาทของสมาชิกในทีมต่อทีมอื่น ๆ อีกด้วย

การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีมนี้มีปัจจัยที่สำคัญ คือ ความพึงพอใจในทีม ซึ่งสามารถสร้างได้โดยการเปิดกว้างทางความคิด (Openness) ในมุมมองแนวคิดสร้างคุณค่าของทีมให้อยู่เหนือกว่าคุณค่าของบุคคลให้มีการพูดคุย (Dialogue) ซักถาม (Inquiry) อย่างกว้างขวาง เปิดโอกาสให้คนใส่ความคิดเห็นลงไปในพื้นที่ เป้าหมาย และกระบวนการทำงานขององค์กร เปิดโอกาสให้พนักงานได้ร่วมกิจกรรมกันเป็นทีม ใช้การเรียนรู้ในทีมช่วยสร้างความเชื่อ ค่านิยม เป้าประสงค์และโครงสร้างขององค์กร ตลอดจนสร้างความสมดุลระหว่างงานที่ทำการกับการเรียนรู้ในขณะที่ทำงาน การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีมจึงทำให้เกิดการสังเคราะห์ ทักษะ และวัฒนธรรมการทำงานให้เป็นอย่างดีตามแม่แบบการเรียนรู้ในระดับองค์กร พร้อมกับการเสริมสร้างบรรยากาศที่กระตุ้นให้คนในองค์กรเห็นความสำคัญที่จะต้องเรียนรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ เทคโนโลยี และความรู้ ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ และความต้องการทางสังคม ทำให้บทบาทของทีมมีความสำคัญยิ่งในองค์กรยุคใหม่

การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)

การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ จะสอนให้คนเรียนรู้โดยผ่านการแก้ปัญหา และการพัฒนาแนวทางการแก้ปัญหาเข้าไปสู่แนวทางการแก้ปัญหาใหม่ ซึ่งต้องอาศัยการศึกษาจากการปฏิบัติงาน กรอบแนวคิดพื้นฐานเรื่อง Action Learning มีลักษณะดังนี้

- 1) เป็นการเรียนรู้ จากประสบการณ์
- 2) เป็นการเรียนรู้ โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้อื่น
- 3) เป็นการเรียนรู้ โดยให้ผู้ร่วมงานวิจารณ์และแนะนำ
- 4) เป็นการเรียนรู้ โดยนำเอาคำแนะนำจากผู้ร่วมงานไปปฏิบัติ
- 5) เป็นการเรียนรู้ โดยการทบทวนร่วมกับผู้ร่วมงานถึงสิ่งที่ได้นำไปปฏิบัติว่า

ได้รับความรู้จากการเรียนรู้ในเรื่องดังกล่าวหรือไม่

การสร้างประสบการณ์เป็นการเรียนรู้จากการทำงาน การมีโอกาทำงานที่ท้าทายมากย่อมมีโอกาเรียนรู้มาก งานที่ท้าทายจะกระตุ้นให้บุคคลมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาการเองเพื่อทำงานให้เสร็จ ขณะเดียวกันงานที่ท้าทายก็อาจมีผลทำให้ความเครียดสูงขึ้น จึงทำให้บุคคลได้เรียนรู้วิธีจัดการกับความเครียด ผลสำเร็จจากการทำงานที่ท้าทายจะช่วยส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ การเรียนรู้จากประสบการณ์เป็นการเรียนรู้ร่วมกันจากความเป็นจริง ซึ่งจะเป็นการสร้างพลังทางสติปัญญาแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เราเรียกการเรียนรู้แบบนี้ว่า การเรียนรู้แบบมีปฏิสัมพันธ์จากการกระทำร่วมกัน (Interactive Learning Through Action)

การเรียนรู้และทำงานร่วมกันในลักษณะเป็นเครือข่าย

เครือข่ายเป็นลักษณะของความสัมพันธ์ในแนวราบมากกว่าแนวตั้ง ความเชื่อมโยงระหว่างคนที่เข้ามาสัมพันธ์กันเป็นเครือข่ายนี้คือการเรียนรู้จากประสบการณ์ของกันและกัน มีการแลกเปลี่ยนความคิดและ/หรือ ทรัพยากรระหว่างกันตามความสมัครใจ มีการช่วยเหลือกัน มีการติดต่อสื่อสารถึงกันอย่างสม่ำเสมอ แต่ไม่มีการบังคับบัญชาสั่งการ ไม่มีโครงการสร้างอำนาจ ดังนั้นจุดร่วมของคนที่เข้ามาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายจึงได้แก่ การมีแนวความคิดคล้ายคลึงกัน มีความสนใจหรือทำงานในเรื่องเดียวกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การติดต่อสื่อสารถึงกันเป็นระยะ ๆ รวมทั้งอาจมีการระดมพลังร่วมขององค์กรได้

กล่าวโดยสรุป การเรียนรู้เป็นกุญแจสำคัญที่จะทำให้บุคคลสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมได้ในช่วงเวลาที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเสมอ ทำให้เกิดการปรับตัวและเรียนรู้ที่จะกลายเป็นผู้เชี่ยวชาญในสิ่งใหม่ ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง การเรียนรู้จะทำให้เกิดทัศนคติ วิธีการ และวิธีการแก้ปัญหาใหม่ ๆ ได้ การเรียนรู้ไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นและเพิ่มความสามารถของบุคคลเท่านั้น แต่ยังช่วยกำจัดสิ่งผิด ๆ เกี่ยวกับทัศนคติต่อชีวิต โดยจะทำให้บุคคลเชื่อว่าปัญหาทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้เสมอ และสามารถเอาชนะความยากลำบากได้ การเรียนรู้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อบุคคลมีความกระตือรือร้นและอยากรู้อยากเห็น การเรียนรู้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อบุคคลมีความกระตือรือร้นและอยากรู้อยากเห็น การเรียนรู้ต้องการทั้งความตั้งใจแน่วแน่และการติดตามอย่างต่อเนื่อง และการเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดีที่สุดเมื่อเป็นอิสระ ไม่ได้ถูกบังคับ ดังนั้นบทบาทของนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรควรเป็นบทบาทที่จะช่วยให้การเรียนรู้เป็นไปด้วยความสะดวก นั่นคือ การจัดบรรยากาศที่เหมาะสมสำหรับการเรียนรู้ จัดหาทรัพยากรสำหรับการเรียนรู้ และจัดองค์ประกอบของการเรียนรู้ให้มีความสมดุลทั้งด้านสติปัญญาและด้านอารมณ์

3. แนวคิดเกี่ยวกับงานวิชาการ

ลลิตา กิตติประสาร (2537 หน้า 439, อ้างถึงในอนงค์ รุ่งแจ้ง และคณะ www.sc.psu.ac.th/units/personel/TOR/ผลงานทางวิชาการ) ให้ความหมายของงานวิชาการไว้ว่า หมายถึงงานเขียนเพื่ออธิบายเรื่องที่คุณเขียนได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็นให้คำแนะนำ ข้อคิดหรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิง และวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอผู้เขียนอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องนั้นได้ ส่วนภาษาที่ใช้ส่วนใหญ่มักเป็นภาษาระดับทางการ



ลักษณะงานวิชาการพิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ (www.sc.psu.ac.th/units/personel/TOR/ผลงานทางวิชาการ อนงค์ รุ่งแจ้ง และคณะ)

1. เนื้อเรื่อง

- มีความใหม่และทันสมัยทั้งในด้านแนวคิดและข้อมูลที่นำมาใช้ในการสร้างสรรค์งาน
- ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- มีการอ้างอิงทฤษฎี งานวิจัย ตลอดจนแหล่งความรู้อื่นอย่างกว้างขวางครอบคลุมและเป็นระบบ เพื่อให้ผลงานน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ
- มีการเรียงลำดับเนื้อหาที่เป็นระบบระเบียบชัดเจน เป็นขั้นตอนตามลักษณะของการนำเสนอเนื้อหาในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้อ่านติดตามและเข้าใจเรื่องได้ง่าย
- มีการนำเสนอเนื้อหาโดยแยกกล่าวเป็นประเด็นอย่างชัดเจน มีการขยายประเด็นด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อเรื่องได้ชัดเจน
- การเขียนขีดหลักเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ เพื่อให้ผู้อ่านมองเห็นประเด็นสำคัญของเรื่องที่น่าเสนอได้ชัดเจนและสอดคล้องสัมพันธ์กันตามโครงเรื่องที่วางไว้ ผู้อ่านสามารถติดตามและเข้าใจเรื่องได้ง่าย
- อาจมีส่วนประกอบอื่น ๆ เพื่ออธิบายเนื้อหาให้เข้าใจยิ่งขึ้น เช่น กราฟ แผนภูมิ แผนผัง สถิติ ตารางข้อมูล ภาพประกอบ เป็นต้น โดยผู้เขียนต้องอธิบายเพื่อเชื่อมโยงส่วนประกอบเหล่านี้ให้สัมพันธ์กับเนื้อหาด้วย

2. การใช้ภาษา

- ส่วนใหญ่ใช้ภาษาระดับทางการในการอธิบายเพื่อแสดงความรู้ ความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะ
- อาจมีการใช้ศัพท์ทางวิชาการเฉพาะสาขาในการสื่อความหมายกับผู้อ่าน

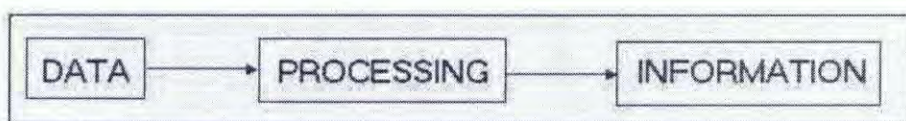
ในเวปไซด์ www.sc.psu.ac.th/unifs/personel/TOR ได้ให้ความหมายและนิยามผลงานทางวิชาการ ไว้ทั้งหมด 15 ประเภท โดยรวมถึงคู่มือต่าง ๆ ไว้ในผลงานทางวิชาการและให้ความหมายไว้ดังนี้

- คู่มือการสอน หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นคู่มือในการสอน
- คู่มือการใช้เครื่องมือ หมายถึง เอกสารที่ใช้อธิบายการใช้เครื่องมือต่าง ๆ
- คู่มือปฏิบัติการ หมายถึง เอกสารในเชิงคุณภาพ ซึ่งรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ หรือคู่มือปฏิบัติงาน ในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ

- คู่มือปฏิบัติ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย หัวเรื่อง ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียน มติต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม

- คู่มือแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการ หมายถึง เอกสารที่แนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการ

ในเวปไซด์ www.bs.ac.th/2548/e_bs/G7/raim/in4page1.html และ www.yupparaj.ac.th/CAI/processing.htm ได้ให้ความหมายไว้ว่า Data คือ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เรียกว่า "ข้อมูล" rocessing คือ กระบวนการประมวลผล เรียกสั้นๆ ว่า "Process"



ภาพที่ 2.2 : แสดงลำดับการประมวลผลข้อมูล

การประมวลผล (Data Processing) เป็นการประมวลผลทางข้อมูลเป็นการนำข้อมูล ที่เก็บรวบรวมได้มาผ่านกระบวนการต่าง ๆ เพื่อแปรสภาพข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ เรียกว่า ข้อมูลสนเทศหรือสารสนเทศ (Information)

Information คือ ผลลัพธ์ที่ได้จากข้อมูลที่ได้รวบรวมและนำเข้าสู่กระบวนการประมวลผล ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้นี้ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ทิศทาง หรือการตัดสินใจได้ทันที

ประเภทของข้อมูล

ถ้าจำแนกข้อมูลออกเป็นประเภท จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม หรือบันทึกจากแหล่งข้อมูลโดยตรง ซึ่งอาจจะได้จากการสอบถาม การสัมภาษณ์ การสำรวจ และการจดบันทึก ตลอดจนการจัดหามาด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติ เช่น เครื่องอ่านรหัสแท่ง เครื่องอ่านแถบแม่เหล็ก

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) หมายถึง ข้อมูลที่มีผู้อื่นรวบรวมไว้ให้แล้ว บางครั้งอาจมีการประมวลผลเพื่อเป็นสารสนเทศ เช่น สถิติจำนวนประชากรแต่ละจังหวัด สถิติการนำสินค้าเข้า และการส่งสินค้าออก เป็นต้น

ข้อมูล คือข้อเท็จจริงที่เราสนใจ ส่วนสารสนเทศ คือข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลด้วยวิธีการที่เหมาะสมถูกต้อง จนได้รูปแบบผลลัพธ์ ตรงความต้องการของผู้ใช้

ข้อมูลที่จะนำมาประมวลผลให้เป็นสารสนเทศ จะต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานดังต่อไปนี้

1. ความถูกต้อง หากมีการเก็บรวบรวมข้อมูลและข้อมูลเหล่านั้นเชื่อถือไม่ได้ จะทำให้เกิดผลเสียหายมาก ผู้ใช้จะไม่กล้าอ้างอิงหรือนำเอาไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นเหตุให้การตัดสินใจของผู้บริหารขาดความแม่นยำ และมีโอกาสผิดพลาดได้ โครงสร้างข้อมูลที่ออกแบบต้องคำนึงถึงกรรมวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ได้ความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด โดยปกติความผิดพลาดของการประมวลผลส่วนใหญ่ มาจากข้อมูลที่ไม่มีความถูกต้องซึ่งมีสาเหตุมาจากคนหรือเครื่องจักรการออกแบบระบบจึงต้องคำนึงถึงในเรื่องนี้

2. ความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน การได้มาของข้อมูลจำเป็นต้องให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ มีการตอบสนองต่อผู้ใช้ได้เร็ว ดีความหมายสารสนเทศได้ทันต่อเหตุการณ์หรือความต้องการ มีการออกแบบระบบการเรียกค้นและรายงาน ตามความต้องการของผู้ใช้

3. ความสมบูรณ์ ความสมบูรณ์ของสารสนเทศขึ้นกับการรวบรวมและวิธีการทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำสารสนเทศ ต้องสำรวจและสอบถามความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์เหมาะสม

4. ความชัดเจนกะทัดรัด การจัดเก็บข้อมูลต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลมาก จึงจำเป็นต้องออกแบบ โครงสร้างข้อมูลให้กะทัดรัด สื่อความหมายได้ มีการใช้รหัสหรือย่อข้อมูลให้เหมาะสม เพื่อที่จะจัดเก็บเข้าไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

5. ความสอดคล้อง ความต้องการเป็นเรื่องสำคัญ ดังนั้นจึงต้องมีการสำรวจเพื่อหาความต้องการของหน่วยงานและองค์การ คุณภาพการใช้ข้อมูล ความลึกหรือความกว้างของขอบเขตข้อมูล ที่สอดคล้องกับความต้องการ

ในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ หรือการทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ จำเป็นต้องมีการประมวลผลข้อมูลก่อน การประมวลผลข้อมูล เป็นกระบวนการที่มีกระบวนการย่อยหลายอย่าง ประกอบกันคือ

1. การรวบรวมข้อมูล
2. การแยกแยะ
3. การตรวจสอบความถูกต้อง
4. การคำนวณ
5. การจัดลำดับหรือการเรียงลำดับ
6. การรายงานผล



7. การสื่อสารข้อมูลหรือการแจกจ่ายข้อมูลนั้น

การประมวลผลข้อมูล จึงเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญ เพราะข้อมูลที่มีอยู่ รอบๆ ตัวเรามีเป็นจำนวนมากในการใช้งานจึงต้องมีการประมวลผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ กิจกรรมหลักของการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ จึงประกอบด้วยกิจกรรม การเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องด้วย กิจกรรมการประมวลผลซึ่งอาจจะเป็นการแบ่งแยกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การคำนวณ และกิจกรรมการเก็บรักษาข้อมูลซึ่งอาจต้อง มีการทำสำเนา ทำรายงาน เพื่อแจกจ่าย

4. แนวคิดเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม

ในเว็บไซต์ <http://www.local.moi.go.th/team.html> ระบุว่า การทำงานเป็นทีม หมายถึง การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า 1 คน โดยที่สมาชิกทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกัน จะทำอะไรแล้วทุกคนต้องยอมรับร่วมกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญในทุกองค์กรการทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงานการทำงานเป็นทีมมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกเป็นอย่างดี

ลักษณะของทีม ลักษณะที่สำคัญของทีม 4 ประการ ได้แก่

1. การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคล หมายถึง การที่สมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีความเกี่ยวข้องกัน ในกิจการของกลุ่ม/ทีม ตระหนักในความสำคัญของกันและกัน แสดงออกซึ่งการยอมรับ การให้เกียรติกัน สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่มักมีปฏิสัมพันธ์กันเป็นเครือข่ายมากกว่า การติดต่อกันตัวต่อตัว

2. มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายร่วมกัน หมายถึง การที่สมาชิกกลุ่มจะมีส่วนกระตือรือร้นให้เกิดกิจกรรมร่วมกันของทีม/กลุ่ม โดยเฉพาะจุดประสงค์ของสมาชิกกลุ่มที่สอดคล้องกับองค์การ มักจะนำมาซึ่งความสำเร็จของการทำงานได้ง่าย

3. การมีโครงสร้างของทีม/กลุ่ม หมายถึง ระบบพฤติกรรม ซึ่งเป็นแบบแผนเฉพาะกลุ่ม สมาชิกกลุ่มจะต้องปฏิบัติตามกฎหรือมติของกลุ่ม ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มแบบทางการ (Formal Group) หรือกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ (Informal Group) ก็ได้ สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเป็นอย่างดี สมาชิกกลุ่มย่อย อาจจะมีกฎเกณฑ์แบบไม่เป็นทางการ มีความสนิทสนมกัน ใกล้เคียงระหว่างสมาชิกด้วยกัน

4. สมาชิกมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกัน การรักษาบทบาทที่มั่นคงในแต่ละทีม/กลุ่ม จะมีความแตกต่างกันตามลักษณะของกลุ่ม รวมทั้งความรู้ความสามารถของสมาชิก โดยมีการจัดแบ่งบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระจายงานกันตามความรู้ ความสามารถ และความถนัดของสมาชิก

การทำงานเป็นทีมเป็นแรงจูงใจสำคัญที่จะผลักดันให้ท่านเป็นผู้นำที่ดี ถ้าท่านประสงค์ที่จะนำทีมให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน ท่านจำเป็นต้องค้นหาคุณลักษณะของการทำงานเป็นทีมให้พบระลึกไว้เสมอว่าทุกคนมีอิสระในตัวเอง ขณะเดียวกันก็เป็นส่วนหนึ่งของทีม แล้วจึงนำเอากลยุทธ์ในการสร้างทีมเข้ามาใช้เพื่อให้ทุกคนทำงานร่วมกันและประสบความสำเร็จ

คุณลักษณะของทีม

ทีมที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานคือกลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ ทีม ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ท่านและเพื่อนร่วมทีมจะต้องยึดถือเป็นกรอบเพื่อทำงานร่วมกัน

- มีความเป็นหนึ่งเดียวกัน
- จัดการด้วยตนเอง
- พึ่งพาตัวเอง
- ขนาดของกลุ่มที่พอเหมาะ

มีความเป็นหนึ่งเดียวกันสมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะต้องมีความเป็นหนึ่งเดียวกันทุกๆ คน จะถูกดึงเข้ามาในทิศทางเดียวกันเพื่อให้บรรลุความสำเร็จในงานและ/หรือบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยทั่วไปแล้วงานและ/หรือเป้าหมายอาจบรรลุได้เมื่อทำงานร่วมกัน แทนที่จะต่างคนต่างทำ ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะ โดดเด่นและสมาชิกทุกคนมีความรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมในความสำเร็จด้วย จัดการด้วยตนเอง ทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมีแนวโน้มว่าจะสร้าง โครงสร้างเฉพาะตนขึ้นมา เนื่องจากสมาชิกยอมรับบทบาทของตนในเวลาต่างๆ กัน คล้อยตามความจำเป็น ความต้องการและความสามารถของตน บางคนอาจมีประสบการณ์ในงานเฉพาะอย่างจึงอาจเป็นคนจัดการให้คนอื่นๆ ทำตาม คนอื่นๆ ก็จะทำหน้าที่ในกิจกรรมของตนไปในงานที่เขาคุ้นเคย พฤติกรรมเหล่านี้จะถูกพัฒนาไปในแนวของโครงสร้างองค์กร และสมาชิกทุกคนจะต้องปฏิบัติตาม พึ่งพาตัวเองสมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะร่วมมือกับคนอื่นๆ เพื่อทำงานชิ้นใดชิ้นหนึ่งหรือทำให้เป้าหมายสำเร็จอย่างไม่หลีกเลี่ยง ร่วมกันทำงานตามกำลังความสามารถของตนเอง ให้คำปรึกษาและแนะนำและชักจูงเมื่อจำเป็น ร่วมประสานงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหายุ่งยากอุปสรรคร่วมกัน ทุกคนต่างเอื้ออาทรช่วยเหลือกันและมีความเป็นหนึ่งเดียวกัน ถ้ามีบุคคลหนึ่งบุคคลใดทำงานเกินกำลังหรือประสบปัญหายุ่งยากอันใดพวกเขาจะร่วมมือกัน เช่น อาจปกป้องคนที่มาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลา ขนาดของกลุ่มที่พอเหมาะ โดยทั่วไปแล้วทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมักจะมีขนาดพอเหมาะ ไม่ใหญ่โตเกินไปนัก



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

5. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ชงทอง จันทรางศุ ได้ศึกษาเรื่อง การปรับปรุงการทำงานของคณะกรรมการของสภาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น (2538) พบว่า “คณะกรรมการ” ของรัฐสภามีขึ้นด้วยเหตุผลและภารกิจ 1) เพื่อแสวงหาข้อมูลและถ้อยแถลงเรื่องให้สภา 2) ผสมผสานความจำเป็นทางเทคนิคกับความต้องการของราษฎร 3) ละลายความเป็นพรรคการเมือง และ 4) การสอบสวนข้อเท็จจริงและรับเรื่องราวร้องทุกข์ นอกจากภารกิจสามประการข้างต้นแล้ว เนื่องจากประชาชนในประเทศยังมีปัญหาและความทุกข์ยากอยู่อีกมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งประชาชนผู้อาศัยอยู่ในต่างจังหวัดที่เป็นชนบทห่างไกลและประชาชนมีความผูกพันใกล้ชิดกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของตน คณะกรรมการจึงเป็นเวทีอีกแห่งหนึ่งที่ประชาชนมักจะนึกถึง เมื่อเกิดความเดือดร้อนและนำเรื่องราวมาร้องเรียนกับคณะกรรมการ เมื่อเป็นเช่นนี้คณะกรรมการก็จะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือบางคราวอาจต้องทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยประองคระหว่างหน่วยราชการกับประชาชนให้ร่วมกันยุติข้อขัดแย้ง จนกระทั่งดูเหมือนว่าหน้าที่พิเศษข้อนี้ได้กลายเป็นหน้าที่ประจำตามปกติธรรมดาของคณะกรรมการในประเทศไทยไปเสียแล้ว

ในส่วนของคณะทำงานหรือฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ เป็นข้อเท็จจริงที่ต้องยอมรับกันทั่วไปว่า คณะกรรมการจะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพได้จำเป็นต้องมีเครื่องมือ ตลอดจนบุคลากรที่มีความสามารถเพื่อดำเนินกิจการทางด้านงานบริหารให้แก่คณะกรรมการ ระบบรัฐสภาส่วนใหญ่จะจัดสรรหาบุคลากรด้านนี้ไว้ประจำคณะกรรมการต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนมาจากสำนักงานเลขาธิการของสภานั้น ๆ กิจการด้านบริหารของคณะกรรมการครอบคลุมถึงภารกิจหลากหลาย เช่น เป็นที่ปรึกษาด้านระเบียบการปฏิบัติงานในระบบรัฐสภา จัดให้มีบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง สมบูรณ์และอ้างอิงได้ ใ้ค้คอบเอกสารในนามของคณะกรรมการ จัดการเดินทางและอำนวยความสะดวกอื่น ตลอดจนจัดทำรายงานของคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อสภา ภารกิจเหล่านี้ต้องการคณะทำงานที่มี “จำนวนและประสิทธิภาพ” ที่เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการทำงานได้บรรลุผลตามเป้าประสงค์

วนิดา สัจพันธ์โรจน์, การพัฒนาคณะกรรมการของวุฒิสภาไทย (2550) ได้วิเคราะห์บทบาทของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา พบว่า คณะกรรมการมีปัญหาต่าง ๆ ทำให้การปฏิบัติของคณะกรรมการของวุฒิสภาไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อันเป็นอุปสรรคที่ทำให้วุฒิสภาไม่สามารถช่วยปฏิรูปการเมืองได้อย่างเต็มที่ ซึ่งประกอบด้วย ปัญหาด้าน โครงสร้าง ปัญหาด้านระบบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ปัญหาด้านบุคลากร ปัญหาด้านสภาพแวดล้อม

และปัญหาด้านเศรษฐกิจ ทั้งนี้ ปัญหาด้านบุคลากรที่ทำให้การปฏิบัติของคณะกรรมการของวุฒิสภายังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร สืบเนื่องจากปัญหาการเข้าสู่ตำแหน่งคณะกรรมการของวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำคณะกรรมการ ยังไม่เปิดโอกาสให้บุคคลที่มีความสามารถและมีศักยภาพอย่างแท้จริงเข้าสู่ตำแหน่งดังกล่าวได้ ยังคงระบบอุปถัมภ์มาโดยตลอด ทำให้ตำแหน่งต่าง ๆ เป็นที่มาของการตอบแทนผู้มีบุญคุณที่สนับสนุนนักการเมืองหรือหัวหน้าคณะของนักการเมือง ทำให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการของวุฒิสภาขาดประสิทธิภาพไม่สามารถพัฒนาได้เท่าที่ควรจะเป็น และปัญหาข้าราชการประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเฉพาะฝ่ายวิชาการและวิจัยส่วนใหญ่จะปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มตามความสามารถเนื่องจากนักการเมืองไม่เห็นความสำคัญและไม่มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของข้าราชการ เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังขาดการนำหลักการขององค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ซึ่งเป็นหลักการบริหารราชการสมัยใหม่ทำให้ขาดการเรียนรู้ในระดับปัจเจกบุคคล (individual learning) ขาดการเรียนรู้ระดับหน่วยงาน (group learning) และขาดการเรียนรู้ระดับองค์กร (organization learning) ทำให้การพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างล่าช้า ทำให้การปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ประกอบกับยังขาดบุคลากรด้านวิชาการและวิจัยที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพในการเสนอปัญหาและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้บริการด้านวิชาการและด้านบริหารงานแก่คณะกรรมการของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องอย่างแท้จริงในการให้คำแนะนำและชี้แนะเพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการของวุฒิสภา

ข้อเสนอแนะด้านบุคลากร

- การเข้าสู่ตำแหน่งคณะกรรมการ ควรเข้าได้ตามความสมัครใจ แต่ต้องดูความเหมาะสม เมื่อเข้าไปแล้วต้องกำหนดกรอบข้อบังคับว่าด้วยอำนาจและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการอย่างชัดเจน ให้ตรงตามความรู้ความชำนาญในด้านนั้น ๆ โดยมีบัญชีแนบท้ายแสดงคุณสมบัติ ส่วนที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการของคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ควรกำหนดคุณสมบัติเฉพาะด้านอย่างเข้มงวดในการเข้าสู่ตำแหน่งต่าง ๆ และควรกำหนดจำนวนปีไว้อย่างน้อย 4 ปี เพื่อเป็นการสะสมประสบการณ์ในการทำงาน ไม่ควรกำหนดคุณสมบัติเฉพาะด้านแบบกว้าง ๆ

- ควรใช้หลักการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในการปรับปรุงการปฏิบัติของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีศักยภาพและสามารถเข้าสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานแต่ละด้านได้ สามารถสนับสนุนงานของคณะกรรมการของวุฒิสภาแต่ละชุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

สถานภาพการดำเนินการในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ของกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ในการศึกษาสถานภาพการดำเนินงานของกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำเป็นที่จะต้องมีการลำดับความเชื่อมโยงของอำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อำนาจหน้าที่ของสำนักงานกรรมการ 1 และกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งโครงสร้างของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความเข้าใจภาพรวมและความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคล โดยมีสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานราชการสังกัดรัฐสภา การบริหารงานบุคคลกลางมีองค์กรของตนเองคือ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) ทำหน้าที่ในการควบคุม ดูแล บุคลากรสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเรียกว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ประกอบด้วย ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- 1) รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา
 - งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา
 - งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

2) สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา

3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา

5) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา

6) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

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

วิสัยทัศน์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ

พันธกิจ

- 1) ให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติเพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
- 2) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

เป้าหมายสูงสุด

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะ และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 เป้าประสงค์	การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 เป้าประสงค์	ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการสนับสนุน ด้านวิชาการ องค์กรความรู้ ข้อมูล ระบบสารสนเทศ เพื่อให้งานนิติบัญญัติของชาติเป็นไป เพื่อประโยชน์สาธารณะ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 เป้าประสงค์	การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นสากลและมีระบบการบริหารงาน แบบธรรมาภิบาล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 เป้าประสงค์	การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้าง ภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ผลงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และการพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 เป้าประสงค์	การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM” เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เพื่อรองรับบทบาทใหม่ และการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการ ฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2544 และประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ 2 ถึงฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 กลุ่มงาน 18 สำนัก ดังนี้

กลุ่มงานที่ปรึกษา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

- (1) สำนักงานประธานวุฒิสภา
- (2) สำนักงานประชาสัมพันธ์
- (3) สำนักบริหารงานกลาง
- (4) สำนักการคลังและงบประมาณ
- (5) สำนักการต่างประเทศ
- (6) สำนักวิชาการ
- (7) สำนักการประชุม
- (8) สำนักกำกับและตรวจสอบ
- (9) สำนักกรรมการ 1
- (10) สำนักกรรมการ 2
- (11) สำนักกฎหมาย
- (12) สำนักภาษาต่างประเทศ
- (13) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (14) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (15) สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
- (16) สำนักการพิมพ์
- (17) สำนักกรรมการ 3
- (18) สำนักนโยบายและแผน

สำนักกรรมการ 1 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสาร การโทรคมนาคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (3) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

(4) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับ การประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

(5) ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมาย เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(6) ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือ สอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา

(7) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

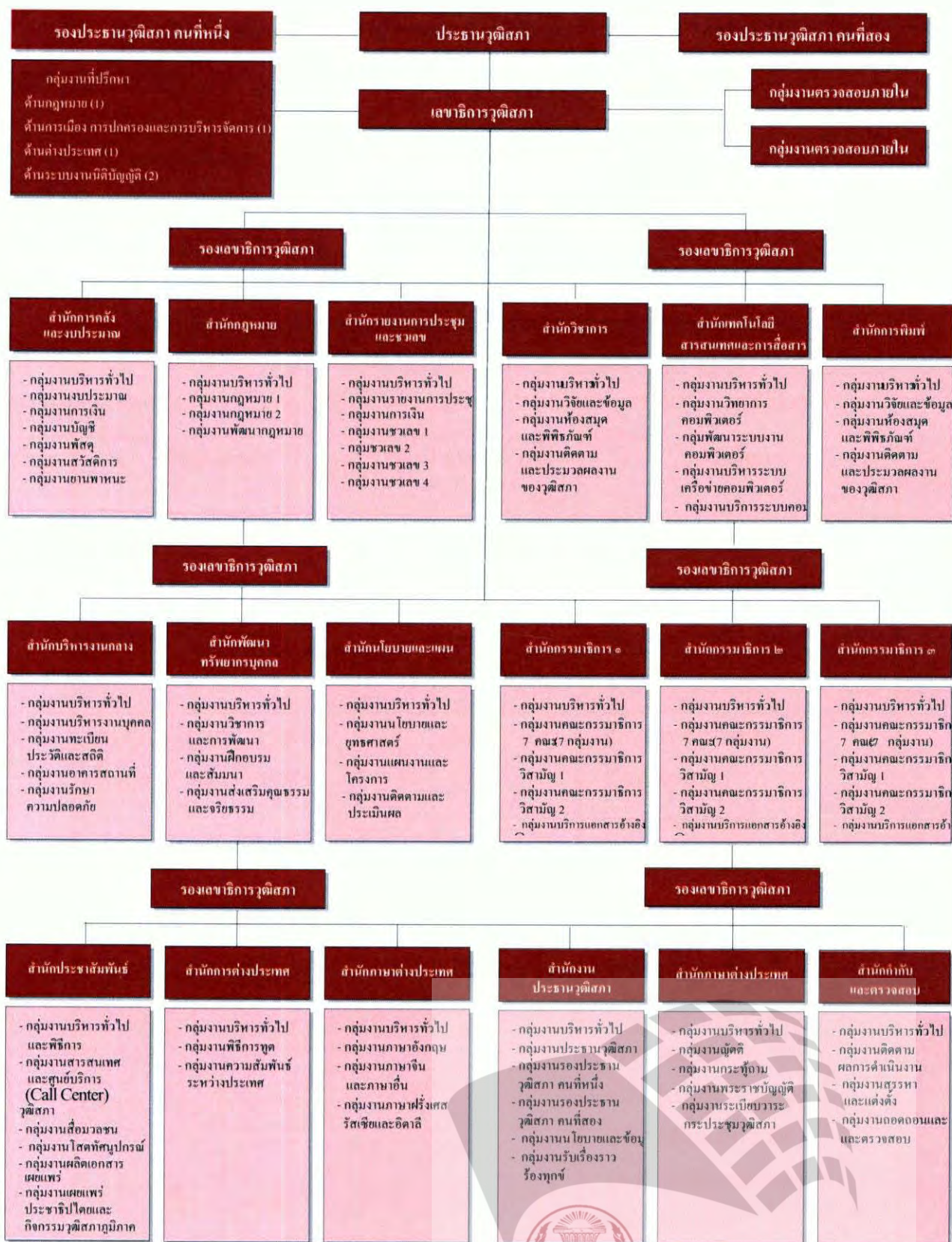
แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 11 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมวุฒิสภา
3. กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
4. กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
5. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน
6. กลุ่มงานคณะกรรมการการพลังงาน
7. กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม
8. กลุ่มงานคณะกรรมการการเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม
9. กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
10. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 1
11. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 2

กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการ

2. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
3. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือมติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
4. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม มติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
5. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณา ตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
6. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
7. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
8. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
9. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
10. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
11. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจการของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.1 : โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญทุกคณะ มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างทั้งหมด

8 อัตรา ประกอบด้วย

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ	จำนวน 1 คน
ตำแหน่งนิติกร	จำนวน 3 คน
ตำแหน่งวิทยากร	จำนวน 2 คน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน 2 คน

บุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตารางที่ 3.1 แสดงบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ชื่อ/ตำแหน่ง	ระดับ	อายุ	อายุ ราชการ	การศึกษา
1.	นางนพเก้า สุขะนันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ (วิทยากร)	8ว	43	18 ปี	- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง - ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2.	นางสาวพุทธรักษ์ ระวังงาน (วิทยากร)	5	34	6 ปี	- ศิลปศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยสยาม - บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสยาม
3.	นายเจษฎา ชำนาญป่า (นิติกร)	5	32	6 ปี	- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง - รัฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง - นิติศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง - เนติบัณฑิต ไทย สำนักอบรมศึกษากฎหมาย แห่งเนติบัณฑิตยสภา

Legislative Institutional Repository of Thailand

ลำดับ	ชื่อ/ตำแหน่ง	ระดับ	อายุ	อายุราชการ	การศึกษา
4.	นายการุณย์ พิมพ์สังกุล (นิติกร)	5	33	4 ปี	- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
5.	นายอดิศักดิ์ ทังทองแท้ (นิติกร)	4	27	2 ปี	- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย - เนติบัณฑิตไทย สำนักอบรมศึกษากฎหมาย แห่งเนติบัณฑิตยสภา
6.	นายณัฐวุฒิ เพชรคำดี (วิทยากร)	3	25	3 เดือน	- ศิลปศาสตรบัณฑิต ม.ราชภัฏสวนสุนันทา
7.	นางสาวสลิลรัตน์ นรินทร์รัตน์ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	3	31	8 ปี	- ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
8.	นางสาวสุกัญญา สายบุตร (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	1	28	2 ปี	- บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ข้อ 77 กำหนดให้ “วุฒิสภาตั้งคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาขึ้นเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือร่างพระราชบัญญัติ การทำกิจการ พิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา หรือตามที่ วุฒิสภามอบหมาย



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาทุกคณะประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนแต่ไม่เกินสิบห้าคน และให้มีจำนวนยี่สิบสองคณะ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(19) คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่พิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ กระทู้กิจการ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการที่ดิน การจัดการทรัพยากรน้ำ การบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ ตลอดจนการส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม ศึกษาปัญหาการใช้ การป้องกัน การแก้ไข การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง”

โครงสร้างของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา ชุดปัจจุบันประกอบด้วย สมาชิกวุฒิสภาจำนวน 15 คน ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ จำนวน 94 คน นักวิชาการประจำคณะกรรมการ จำนวน 10 คน เลขานุการประจำคณะกรรมการ จำนวน 8 คน และคณะอนุกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการทั้ง 9 คณะ จำนวน 70 คน และที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ ทั้ง 9 คณะ จำนวน 113 คน รวมทั้งหมดจำนวน 310 คน

คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้น จำนวน 9 คณะ ประกอบด้วย

1. คณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์
2. คณะอนุกรรมการที่ดิน
3. คณะอนุกรรมการทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
4. คณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อม
5. คณะอนุกรรมการทรัพยากรน้ำ
6. คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย
7. คณะอนุกรรมการฝ่ายนโยบายและแผนงาน
8. คณะอนุกรรมการปัญหาภัยธรรมชาติและภาวะโลกร้อน (พิจารณาเสร็จแล้ว)

ปัจจุบันแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องร้องเรียนของราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อน จากการประกอบกิจการเหมืองแร่ (ศึกษาเฉพาะปัญหาผลกระทบจากการทำเหมืองแร่ ในจังหวัดพิจิตร และจังหวัดเลย)

9. คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาน้ำเสียในพื้นที่จังหวัด ร้อยเอ็ด



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ความเชื่อมโยงของอำนาจหน้าที่

จากอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นำไปสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีวิสัยทัศน์ขององค์กรคือ การเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ มีพันธกิจในการให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

การศึกษาในเรื่องนี้จะขอกล่าวถึงบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เฉพาะในส่วนของการรับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเป็นการรองรับงานการประชุมคณะกรรมการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 สำนัก คือ สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3 โดยกำหนดขอบเขตภารกิจดังนี้

สำนักกรรมการ 1 ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้กับคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสาร การโทรคมนาคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักกรรมการ 2 ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้กับคณะกรรมการด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

สำนักกรรมการ 3 ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ให้กับคณะกรรมการด้านสังคม และกิจการวุฒิสภา

สถานภาพการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการทั้งสามสำนักจะมีกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญและกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานให้กับคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาญัตติหรือพิจารณาร่างพระราชบัญญัติคณะต่าง ๆ กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญทุกคณะจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่คล้ายคลึงกันแต่แตกต่างกันไปตามสาขาที่ปรากฏเป็นชื่อของคณะกรรมการสามัญแต่ละคณะ

หากพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการจะเห็นว่าสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม และมีเป้าประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ และเมื่อพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถแบ่งงานออกเป็น 3 ด้าน คือ

- งานเลขานุการและธุรการทั่วไป เช่น

- การจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- การจัดทำหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสารข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- การจัดทำบันทึกการประชุม สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ติดต่อประสานงานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ดำเนินการจัดทำหนังสือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมยานพาหนะ ติดต่อที่พักให้กับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการในการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- การจัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- จองห้องประชุม จัดทำบัญชีลงชื่อในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

- งานวิชาการ เช่น

- ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และด้านกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือยุติคดีต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ และรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
- จัดทำแผนและโครงการจัดสัมมนาของคณะกรรมการ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

● งานด้านอื่น ๆ เช่น ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

ในส่วนของงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นการรวมเอางานเลขานุการ และธุรการทั่วไปกับงานวิชาการไว้ด้วยกัน โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ก่อนการพิจารณา

- เมื่อมีเรื่องร้องเรียนมายังคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกรรมการ 1 จะทำการลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ จากนั้นจะส่งให้กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะมีการลงรับหนังสือภายในเพื่อความสะดวกในการสืบค้นอีกครั้ง

- เจ้าหน้าที่จะนำเรื่องร้องเรียนดังกล่าวนำเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาในช่วงแรกประธานคณะกรรมการฯ จะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณา ต่อมาเรื่องร้องเรียนมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ประธานคณะกรรมการฯ จึงได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องรับไปพิจารณา โดยที่ส่วนใหญ่ยังคงเน้นมอบหมายให้คณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์รับไปพิจารณา

- เมื่อได้รับทราบว่าเป็นเรื่องร้องเรียนเรื่องใด คณะอนุกรรมการคณะใดได้รับมอบหมายให้พิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่จะเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ แจ้งประธาน คณะอนุกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ จัดทำหนังสือนัดประชุมคณะอนุกรรมการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

ระหว่างการพิจารณา

- เมื่อคณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาเรื่องร้องเรียน มีการประชุมเพื่อพิจารณา ในครั้งแรกที่ประชุมอาจมีมติให้จัดทำหนังสือเรียกเอกสารหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้มาร่วมประชุมกับคณะอนุกรรมการ หรือเรื่องร้องเรียนบางเรื่องที่คณะอนุกรรมการพอทราบข้อมูลในเบื้องต้นอาจจะกำหนดนัดวันเวลาและสถานที่ที่จะเดินทางไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

- คณะอนุกรรมการจะกำหนดนัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างกำหนดการเดินทางและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับผลกระทบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริงตามกำหนดการเดินทางที่คณะอนุกรรมการเห็นชอบแล้ว

- ในระหว่างการพิจารณา ที่ประชุมอาจร้องขอให้เจ้าหน้าที่สรุปเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ที่ประชุมได้รับทราบ หรือมอบหมายให้นำเรียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ที่ประชุมเพื่อประกอบการพิจารณา

- การพิจารณาเรื่องร้องเรียนในครั้งต่อ ๆ มา จะเป็นไปตามมติที่ประชุมในครั้งที่ผ่านมา หากมีการเรียกบุคคลมาชี้แจง อาทิ ผู้ร้องเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานอาจมีการนัดประชุมคณะอนุกรรมการหลายครั้ง

- เมื่อได้รับข้อมูลและข้อเท็จจริงในพื้นที่ รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว คณะอนุกรรมการจะให้ความเห็นประกอบการพิจารณานั้น

- เจ้าหน้าที่จะสรุปร่างรายงานผลการพิจารณาศึกษาเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย ความเป็นมา ประเด็นการร้องเรียน คำชี้แจงจากผู้ร้องเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารราชการที่คณะอนุกรรมการเรียกมาเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนในแต่ละเรื่อง ข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการเดินทางไปตรวจสอบข้อมูลในพื้นที่ สรุปประเด็นปัญหาข้อกฎหมายและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ

หลังการพิจารณา

- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างกำหนดการเดินทาง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่หรือผู้ร้องเรียน กรณีที่คณะอนุกรรมการจะเดินทางไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ (คณะอนุกรรมการฯ จะกำหนดนัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างกำหนดการเดินทาง) และนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติเดินทาง

- ตั้งเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

- หากคณะอนุกรรมการเห็นชอบกับร่างรายงานตามที่เจ้าหน้าที่ได้นำเสนอ จะเตรียมนำเสนอรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

- เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบกับรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือส่งสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนในนามคณะกรรมการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไปยังผู้ร้องเรียนต่อไป

เมื่อพิจารณาจากการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ จะเห็นว่า งานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นงานที่มีความสำคัญเนื่องจากเป็นเรื่องที่มีผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือได้รับผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและมลพิษด้านสิ่งแวดล้อม การพิจารณาเรื่องร้องเรียนจึงต้องทำด้วยความรอบคอบ มีการรับฟังข้อมูลอย่างรอบด้าน ทั้งจากการเรียกบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม การเรียกเอกสารจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา รวมทั้งการเดินทางไปตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงในพื้นที่

ดังนั้น งานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนจึงต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ซึ่งงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการฯ มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1) เรื่องร้องเรียนที่คณะกรรมการฯ ได้รับจะมี 3 ช่องทางคือ การส่งเรื่องร้องเรียนมาทางไปรษณีย์ การส่งเรื่องร้องเรียนไปยังประธานวุฒิสภาและประธานวุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการฯ พิจารณา หรือเรื่องร้องเรียนที่คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภามอบหมายให้คณะกรรมการฯ พิจารณา และเรื่องร้องเรียนที่ส่งผ่านมาทางสมาชิกวุฒิสภา/ กรรมการ

เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้วจะมีการลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 จากนั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะนำเรียนประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

2) เมื่อประธานคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาเนื้อหาของเรื่องร้องเรียนแล้ว ส่วนใหญ่จะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการรับเรื่องราวร้องทุกข์รับไปพิจารณา หรือเมื่อเห็นว่าเรื่องร้องเรียนเกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะอนุกรรมการฯ คณะใดคณะหนึ่งโดยตรงจะมอบหมายให้คณะอนุกรรมการฯ คณะนั้น ๆ รับไปพิจารณา



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

3) เรื่องร้องเรียนที่ได้รับทราบว่าเป็นประธานคณะกรรมการฯ มอบหมายให้คณะอนุกรรมการฯ คณะใดรับไปพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ประจำคณะอนุกรรมการฯ จะดำเนินการแจ้งให้ประธานคณะกรรมการฯ/เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ได้รับทราบเพื่อกำหนดวันประชุมคณะอนุกรรมการฯ หรือหากมีการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทุกสัปดาห์เจ้าหน้าที่ประจำคณะอนุกรรมการฯ จะบรรจุเรื่องร้องเรียนที่ได้รับเข้ามาใหม่ไว้ในระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

4) เมื่อคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมอบหมายคณะอนุกรรมการฯ จะมีมติให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทุกประการที่กล่าวถึง ดังนี้

- การเรียกบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง
- การเรียกเอกสารหรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ
- การเดินทางไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่เพื่อรับฟังข้อมูลจากผู้ได้รับความเดือดร้อน/ ผู้ได้รับผลกระทบ ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

ทั้งนี้ การลงนามในหนังสือเพื่อดำเนินการตามมติของคณะอนุกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้นจะต้องเป็นไปในนามของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา โดยประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ (กรณีประธานคณะกรรมการฯ ไม่อยู่หรือไม่ อาจปฏิบัติหน้าที่ได้)

5) การดำเนินการตามข้อ 3.9.4 การเรียกเอกสารหรือขอให้ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริง หากเป็นการเรียกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องใช้เวลาในการตอบกลับที่จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานพอสมควร การดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียนแต่ละเรื่อง จึงต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลระยะหนึ่ง ซึ่งเมื่อได้รับหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเรียนประธานคณะกรรมการฯ เพื่อมอบหมายไปยังคณะอนุกรรมการฯ ที่ได้ขอข้อมูลไว้ในขั้นนี้ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการฯ คณะใดจะต้องคอยติดตามเรื่องและนำเรียนให้ประธานคณะกรรมการฯ ได้รับทราบว่ามีข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่ในระหว่างการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ คณะใด เพื่อมิให้เสียเวลาในการสืบค้นและประหยัดเวลาในการทำงาน



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

6) เมื่อได้รับข้อมูลที่ต้องการทั้งจากการรับฟังผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเชิญมาร่วมประชุม การเดินทางไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่และการตอบชี้แจง ทางหนังสือจากหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำคณะอนุกรรมการจะรวบรวมข้อมูลและจัดทำ ร่างรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะอนุกรรมการฯ เสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

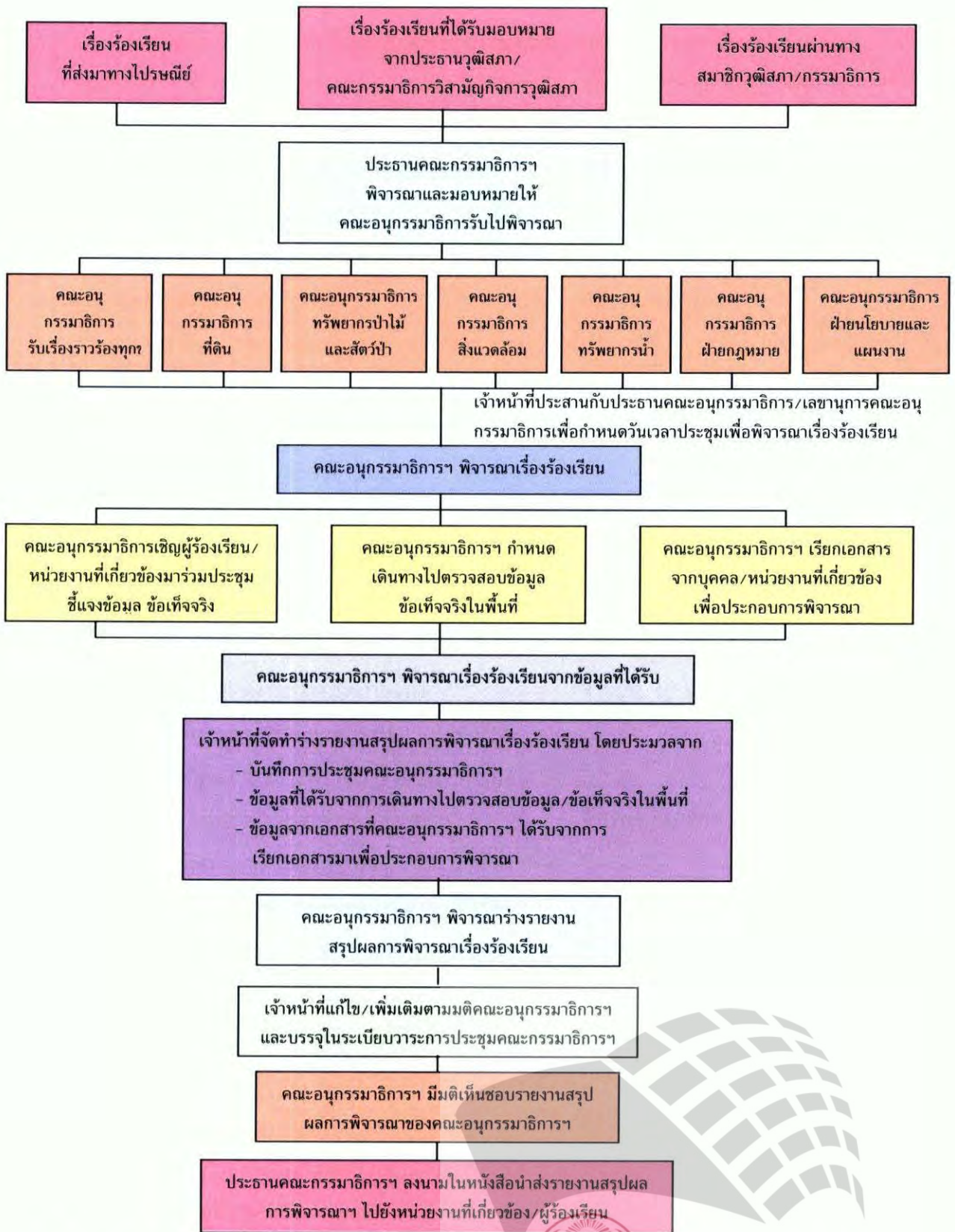
ในเนื้อหาสาระของร่างรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนจะประกอบไปด้วย ข้อร้องเรียน คำชี้แจงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเด็น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความเห็น ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ โดยเจ้าหน้าที่ จะประมวลจากข้อมูลที่ได้รับและจากการค้นคว้าประเด็นข้อกฎหมายให้กับคณะอนุกรรมการฯ ในระหว่างการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียน หากประเด็นข้อร้องเรียนไม่ซับซ้อน ข้อมูลไม่มาก การพิจารณาสรุปประเด็นสามารถทำได้รวดเร็วกว่าเรื่องร้องเรียนที่มีประเด็นซับซ้อนและมีเอกสาร ประกอบการพิจารณาเป็นจำนวนมาก

7) เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำคณะอนุกรรมการฯ ได้จัดทำร่างรายงานสรุปผลการพิจารณา เรื่องร้องเรียนของคณะอนุกรรมการฯ เสร็จแล้ว จะนำเสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะอนุกรรมการฯ จะปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามมติคณะอนุกรรมการ

จากนั้นจะนำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนบรรจุไว้ในวาระการประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

8) ในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ อาจมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมรายงานสรุปผล การพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะอนุกรรมการฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำคณะอนุกรรมการฯ จะได้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามมติของคณะกรรมการฯ และส่งรายงานสรุปผลการพิจารณา เรื่องร้องเรียนในนามของคณะกรรมการฯ ไปยังผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป





ภาพที่ 4.1 : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จากข้อมูลปัจจุบันเรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการตั้งแต่เดือน พฤษภาคม ปี 2551 จนถึงเดือนพฤษภาคม ปี 2553 มีจำนวน 114 เรื่อง อยู่ในช่วงการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ดังนี้

- คณะอนุกรรมการรับเรื่องร้องทุกข์ จำนวน 68 เรื่อง
 - พิจารณาเสร็จแล้วจำนวน 18 เรื่อง
 - อยู่ระหว่างการพิจารณาจำนวน 50 เรื่อง
 - คณะอนุกรรมการที่ดิน จำนวน 11 เรื่อง
 - พิจารณาเสร็จแล้วจำนวน 4 เรื่อง
 - อยู่ระหว่างการพิจารณาจำนวน 7 เรื่อง
 - คณะอนุกรรมการทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า จำนวน 5 เรื่อง
 - พิจารณาเสร็จแล้วจำนวน 2 เรื่อง
 - อยู่ระหว่างการพิจารณาจำนวน 3 เรื่อง
 - คณะอนุกรรมการสิ่งแวดล้อม จำนวน 9 เรื่อง
 - พิจารณาเสร็จแล้วจำนวน 6 เรื่อง
 - อยู่ระหว่างการพิจารณาจำนวน 3 เรื่อง
 - คณะอนุกรรมการทรัพยากรน้ำ จำนวน 10 เรื่อง
 - พิจารณาเสร็จแล้วจำนวน 5 เรื่อง
 - อยู่ระหว่างการพิจารณาจำนวน 5 เรื่อง
 - คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย จำนวน 9 เรื่อง
 - พิจารณาเสร็จแล้วจำนวน 3 เรื่อง
 - อยู่ระหว่างการพิจารณาจำนวน 6 เรื่อง
 - คณะอนุกรรมการฝ่ายนโยบายและแผนงาน จำนวน 1 เรื่อง (อยู่ระหว่างการพิจารณา)
 - คณะอนุกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องร้องเรียนของราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนจากการประกอบกิจการเหมืองแร่ (อยู่ระหว่างการพิจารณาทั้งสองเรื่อง)
- นอกจากการพิจารณาเรื่องร้องเรียน คณะกรรมการมีการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเห็นได้จากสถิติการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการตั้งแต่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการจนถึงปัจจุบัน ปรากฏดังนี้



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ระหว่างเดือนพฤษภาคม 2551 - เดือนกันยายน 2551

- การจัดประชุม :การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 16 ครั้ง
- การประชุมคณะอนุกรรมการฯ จำนวน 50 ครั้ง
- การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน 8 ครั้ง
- การจัดสัมมนา จำนวน 2 ครั้ง

การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ระหว่างเดือนตุลาคม 2551 - เดือนกันยายน 2552

- การจัดประชุม :การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 30 ครั้ง
- การประชุมคณะอนุกรรมการฯ จำนวน 177 ครั้ง
- การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน 25 ครั้ง
- การเดินทางไปเยือนและศึกษาดูงานต่างประเทศ จำนวน 2 ครั้ง
- การจัดสัมมนา จำนวน 6 ครั้ง

การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ระหว่างเดือนตุลาคม 2552 – เดือนพฤษภาคม 2553

- การจัดประชุม :การประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน 19 ครั้ง
- การประชุมคณะอนุกรรมการฯ จำนวน 110 ครั้ง
- การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ จำนวน 26 ครั้ง
- การจัดสัมมนา จำนวน 6 ครั้ง

สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น

เมื่อพิจารณาจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่างานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา เป็นงานที่คณะกรรมการฯ ให้ความสำคัญและนับวันจะมีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น ถึงแม้ว่าบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการฯ แต่งตั้งจะมีจำนวนมาก แต่การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ที่ผ่านมาขับเคลื่อนไปได้โดยอาศัยเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเท่านั้น ถึงแม้ว่าจำนวนบุคลากรของกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะมีเพียงอัตรา 8 อัตราเท่านั้น แต่ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบประกอบด้วยงานเลขานุการและธุรการทั่วไป และงานวิชาการควบคู่กันไป

การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรจึงต้องอาศัยการทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็ง ซึ่งในส่วนของงานเลขานุการและธุรการทั่วไปสามารถรองรับความต้องการของคณะกรรมการฯ ได้เป็นอย่างดี แต่ในส่วนของงานวิชาการที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ การฝึกฝน และการทุ่มเทเอาใจใส่ การปฏิบัติงานยังไม่สามารถสนองความต้องการของคณะกรรมการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ดังนั้น การศึกษานี้จึงมุ่งเน้นที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในงาน การพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากผลสำเร็จของงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนคือ รายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

การจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนไม่มีประสิทธิภาพ จากสาเหตุสำคัญคือ

- ขาดความรวดเร็ว เมื่อการพิจารณาเรื่องร้องเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง แต่ต้องสะดุดลงเนื่องจากต้องรอการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของ คณะกรรมการฯ หรือคณะอนุกรรมการฯ ที่เกิดจากสาเหตุปริมาณงานมาก ขาดความเข้าใจ การทำงานเป็นทีม ขาดการถ่ายทอดความรู้และขาดการบริหารจัดการ

- ขาดคุณภาพ ปัญหาการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาขาดคุณภาพมีสาเหตุจาก
 - ข้อมูลขาดคุณภาพ เนื่องจากขาดการค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูล เพื่อประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล

- บุคลากรขาดคุณภาพ เนื่องจากบุคลากรขาดประสบการณ์ บุคลากรขาดความรู้ และบุคลากรขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์

- ไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร เนื่องจากไม่สามารถสนับสนุนงานวิชาการในการพิจารณา เรื่องร้องเรียนให้กับคณะกรรมการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงขาดความเป็นมืออาชีพ ด้านงานประชุม



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 4

ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไข

เมื่อพิจารณาจากข้อเท็จจริงและปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะพบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ผ่านมา ต้องประสบปัญหาจากข้อจำกัดและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ทำให้งานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการฯ โดยเฉพาะในส่วนของ การสนับสนุนงานวิชาการ ซึ่งถือว่าผลสำเร็จของงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนคือการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน อันเนื่องมาจากปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ต่างๆ เพื่อส่งความเห็นและแนวทางการแก้ไขของคณะกรรมการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการ ในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จากการติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พบว่า การจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนขาดประสิทธิภาพ มีสาเหตุมาจาก

1. ขาดความรวดเร็ว

เป็นสาเหตุหลักในการจัดทำร่างรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ประกอบด้วยสาเหตุย่อย คือ

1.1 ปริมาณงานมาก ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติงานทั้งในด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ทำให้เกิดผลในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

และงานด้านวิชาการให้กับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เมื่อคณะกรรมการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการ

โดยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นจำนวน 9 คณะ ประกอบด้วยคณะกรรมการได้รับเรื่อง ร้องเรียนเป็นจำนวนมาก ซึ่งการดำเนินงานของคณะกรรมการส่วนใหญ่จึงต้องพิจารณาสอบสวน เรื่องร้องเรียนเป็นหลัก ทำให้การทำงานต้องทำด้วยความรอบคอบ ทั้งในส่วนของ การเชิญ ผู้เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม ให้ความสำคัญเช่นเดียวกันคือ การเดินทางไปตรวจสอบข้อเท็จจริงใน พื้นที่ต่าง ๆ ในขณะที่เดียวกันงานการจัดโครงการสัมมนาของคณะกรรมการถึงแม้ว่าจะมีข้อจำกัดใน เรื่องของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แต่ละคณะ แต่คณะกรรมการสามารถจัดโครงการสัมมนา ได้อย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกัน

1.2 ขาดความเข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม การที่จะสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการ พิจารณาได้อย่างรวดเร็วต้องอาศัยทีมงานที่ร่วมมือกัน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาบุคลากรต่างคน ต่างทำงานที่ตนได้รับมอบหมายเมื่อภารกิจในคณะอนุกรรมการที่ตนเองรับผิดชอบมีมากจะ ส่งผลต่อการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเพราะต้องรับภาระในงานด้านเลขานุการจนทำให้ไม่ มีเวลาในการศึกษาค้นคว้าเพื่อจัดทำรายงาน หลักการทำงานเป็นทีมจึงมีความสำคัญในการที่จะทำ ให้บุคลากรภายในกลุ่มงานช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันในเวลาที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้งานบรรลุ วัตถุประสงค์

1.3 ขาดการถ่ายทอดความรู้ เมื่อบุคลากรต้องปฏิบัติงาน โดยมีปัจจัยที่เกี่ยวข้อง หลากหลาย เช่น ข้อมูลมีมากและซับซ้อน ความเร่งด่วนในการพิจารณางานที่มีมากเมื่อขาดการ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานทำให้ต้องเรียนรู้งานด้วยตนเองจึงส่งผลต่อความรวดเร็ว ในการทำงาน

1.4 ขาดการบริหารจัดการภายในกลุ่มงาน เมื่อบุคลากรแต่ละคนต้องรับภาระงานมาก แต่ขาดการบริหารจัดการที่ดี เมื่อบุคลากรคนใดได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ฝ่ายเลขานุการให้กับคณะอนุกรรมการคณะใด หากภารกิจในคณะอนุกรรมการมีมากจึง จำเป็นที่จะต้องมีการมาช่วยเหลือแบ่งเบางานซึ่งกันและกัน หากจะพิจารณาจากปัจจัยที่มีอยู่จะ พบว่าบุคลากรภายในกลุ่มงานประกอบด้วยผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนิติกร จำนวน 3 คน บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งวิทยากรจำนวน 2 คน และบุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมาย ขององค์กร ทำให้เกิดผลในทางการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

เจ้าหน้าที่ธุรการจำนวน 2 คน เมื่อพิจารณาจากโครงสร้างของคณะอนุกรรมการ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการจำนวน 9 คณะ จะเห็นได้ว่าปริมาณงานมีมาก ทำให้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง นิติกรและวิทยากรมีจำนวน 5 คน ทำให้บุคลากรทั้ง 5 คน ต้องรับภาระในการปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการให้กับคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการเฉลี่ยคนละ 2 คณะ เมื่อขาดการบริหารจัดการภายในกลุ่มงานทำให้บุคลากรบางคนมีงานล้นมือ แต่บุคลากรบางคน อาจจะมีงานน้อยและไม่ได้ใช้ความรู้ความสามารถได้เต็มตามศักยภาพนำไปสู่ปัญหาความด้อยคุณภาพและความด้อยประสิทธิภาพของงาน

แนวทางการแก้ไข

1) การเน้นให้บุคลากรเข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานทุกคนต้องได้รับการปลูกฝังและเข้าใจหลักการของการทำงานเป็นทีม เนื่องจากการปฏิบัติงานในสำนักกรรมการเป็นลักษณะของการทำงานเป็นทีม จึงต้องเข้าถึงแก่นแท้ของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกคนที่อยู่ภายในกลุ่มงาน การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การยอมรับข้อดีและข้อด้อยของเพื่อนร่วมงานและปรับใจให้ยอมรับเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และเรียนรู้จากการทำงานร่วมกันซึ่งการทำงานจะต้องมีการติดต่อประสานงานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การปฏิบัติหน้าที่จึงต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ การพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และการติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องเมื่อบุคลากรสามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วงจะทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ลดความเบื่อหน่ายในการทำงาน

2) การสอนงาน การทำงานวิชาการต้องอาศัยความพยายาม ความเอาใจใส่ ความละเอียดรอบคอบ การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานต้องอาศัยการทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็ง บุคลากรที่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่าต้องแบ่งปันข้อมูลความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน บุคลากรที่มีประสบการณ์ทำงานน้อยกว่าต้องมีความกระตือรือร้น ความละเอียดรอบคอบในการทำงานและต้องอาศัยเวลาในการเรียนรู้จากการทำงาน หมั่นฝึกฝน โดยอาศัยความร่วมมือจากผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ และเพื่อนร่วมงานจะทำให้สามารถเรียนรู้แนวทางและนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ เกิดความเชื่อมั่นจากกรรมการและบุคลากรภายนอกที่เข้าร่วมงาน ผลที่ได้รับย่อมเกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ทำให้เกิดผลในทางการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

3) การบริหารจัดการภายในกลุ่มงาน เมื่อต้องรับภาระกับปริมาณงานมาก แต่มีบุคลากรจำกัดต้องอาศัยการบริหารจัดการภายในกลุ่มงานและความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยผู้อำนวยการกลุ่มงานจะเข้าประชุมกับคณะอนุกรรมการเกือบทุกคณะ ทำให้ทราบเนื้อหาสาระในการประชุมและลำดับความเร่งด่วนของการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ประกอบกับผู้อำนวยการกลุ่มงานเมื่อเข้าใจและรับรู้ถึงศักยภาพของบุคลากรภายในกลุ่มงาน จะทำให้สามารถมอบหมายงานเร่งด่วนที่เหมาะสมกับศักยภาพของบุคลากรแต่ละคนได้ นอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายประจำ การที่สามารถมอบหมายงานที่บุคลากรมีความเหมาะสมปฏิบัติงานช่วยให้ภาระงานเร่งด่วนสามารถแบ่งเบาและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยผ่านการฝึกฝนจากการปฏิบัติงานจริง หากไม่ใช้การบริหารจัดการภายในกลุ่มงานและให้บุคลากรคนใดคนหนึ่งต้องรับภาระงานประจำที่ตนได้รับมอบหมายแค่เพียงลำพังจะทำให้การปฏิบัติงานไม่กระจายกันไปและทำให้เกิดความเครียดจากการทำงานส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย

2. ขาดคุณภาพ

งานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนในส่วนการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนขาดประสิทธิภาพส่วนหนึ่งมีสาเหตุจากการขาดคุณภาพทั้งในด้านข้อมูลและด้านบุคลากร ดังนี้

2.1 ข้อมูลขาดคุณภาพ การพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการแต่ละเรื่องประกอบด้วยข้อมูลที่มีเป็นจำนวนมาก ทั้งในส่วนของข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ข้อมูลที่คณะกรรมการเรียกมาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่ได้รับจากการเชิญบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม และข้อมูลที่ได้รับจากการเดินทางไปตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ เอกสารที่เกี่ยวข้องมีความหลากหลาย ทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน จากการนำข้อมูลที่มีอยู่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เนื่องจากในรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนจะปรากฏข้อมูลที่สำคัญ สามารถเชื่อมโยงให้ผู้อ่านเข้าใจถึงที่มาที่ไปของปัญหา ประเด็นการพิจารณาเพื่อให้เข้าใจถึงแนวทางการแก้ไขที่คณะกรรมการจะนำเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ผ่านมามีปัญหาการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาในส่วน of ข้อมูลขาดคุณภาพจากการนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ทำให้ขาดความครบถ้วน ขาดความชัดเจนและตรงตามประเด็นในการพิจารณา

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ทำให้เกิดผลในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ทดสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.1.1 ขาดการศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนแต่ละเรื่องจะประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจำนวนมากซึ่งได้มาโดยคณะกรรมการฯ อาศัยอำนาจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 เพื่อพิจารณาสอบสวนเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ทั้งในส่วนของกรณียุติการร้องเรียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม ข้อมูลจะปรากฏอยู่ในบันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ แล้วแต่กรณี ข้อมูลที่ได้รับจากการเดินทางไปตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงในพื้นที่ ข้อมูลจากการเรียกเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา

เมื่อต้องจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนจึงต้องอาศัยการศึกษาค้นคว้า การสืบค้น การติดตามและรวบรวมข้อมูลนำมาประมวลผล ซึ่งข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลจะทำให้มีความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการฯ

การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลตามพจนานุกรมให้ความหมายของคำว่า “วิเคราะห์” : ใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วน ๆ ทำให้เห็นว่าการที่จะสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนได้ถูกต้อง จำเป็นที่จะต้องมีการแยกข้อมูลออกเป็นส่วน ๆ และใคร่ครวญถึงความเชื่อมโยงของข้อมูลเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลตรงตามประเด็นการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เมื่อขาดการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทำให้การจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาไม่ตรงตามความต้องการของคณะกรรมการฯ ต้องนำไปแก้ไขปรับปรุง

2.1.2 ข้อมูลที่มีมากและความซับซ้อนของข้อมูล เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การจัดทำสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ และเนื่องจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นข้อมูลเฉพาะสาขาที่ต้องอาศัยเวลาและความพยายาม ความใส่ใจในการศึกษาข้อมูลทำงานที่ได้ขาดคุณภาพ

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ทำให้เกิดผลในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการฯ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.1.3 ขาดความเข้าใจในการลำดับข้อมูล เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ข้อมูลที่มีอยู่เป็นจำนวนมากไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ การลำดับความสำคัญของข้อมูลได้อย่างถูกต้องจะทำให้การจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเป็นไปถูกต้อง สอดคล้องกับประเด็นการพิจารณาและข้อมูลที่มีอยู่ถูกนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.4 ขาดคู่มือแนะนำการจัดทำรายงาน เมื่องานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายส่วน หากผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจจะทำให้ผลสำเร็จของงานขาดประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามความต้องการของคณะกรรมการ

2.2 บุคลากรขาดคุณภาพ งานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นงานที่มีมิติทางกฎหมาย และต้องอาศัยการศึกษาข้อมูลและบุคลากรที่มีพื้นฐานความรู้ทางกฎหมายในการปฏิบัติงานหรือหากบุคลากรที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ทางกฎหมายหากได้รับการฝึกฝนสามารถเรียนรู้ที่จะปฏิบัติได้ ที่ผ่านมการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนขาดคุณภาพ ทำให้ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการ โดยมีสาเหตุสำคัญคือ

2.2.1 บุคลากรขาดความรู้ เมื่อพิจารณาจากองค์ประกอบของบุคลากรจะพบว่า อัตรากำลังจะประกอบไปด้วยผู้ที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งวิทยากร ซึ่งบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งวิทยากรจะมีพื้นฐานความรู้ในด้านสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ และอื่น ๆ การทำความเข้าใจกับข้อกฎหมายต่าง ๆ จึงอาจจะแตกต่างจากบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีพื้นฐานความรู้ทางกฎหมาย แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่มีบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติหรือด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อม ทำให้บุคลากรปฏิบัติงานไม่ตรงตามสาขาที่แตกต่างกัน และขาดการฝึกฝนซึ่งมีผลต่อการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ต้องอาศัยหลักในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ได้รับ

2.2.2 บุคลากรขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์ ถึงแม้ว่าบุคลากรในกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะประกอบด้วย บุคลากรที่สำเร็จการศึกษาด้านกฎหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งนิติกรมีจำนวน 3 คน แต่เนื่องจากบุคลากรแต่ละคนมีระยะเวลาในการบรรจุเข้ารับราชการแตกต่างกันทำให้บุคลากรแต่ละคนมีทักษะในการคิดวิเคราะห์ที่แตกต่างกันและไม่สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนได้

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินงานด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ทำให้เกิดผลในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.2.3 บุคลากรขาดประสบการณ์ การทำงานด้านเลขานุการและด้านวิชาการ ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่เข้าใจภาพรวมของการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องรับผิดชอบงานทั้งด้านเลขานุการและด้านวิชาการ ในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานพอสมควร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของคณะอนุกรรมการ เมื่อมีบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่และต้องรับภาระงานที่มีปริมาณงานมาก ประกอบกับไม่เข้าใจ ลักษณะของงานทำให้บุคลากรประสบปัญหาในการทำงานและ โอนย้ายไปยังหน่วยงานอื่นหรือบุคลากรในตำแหน่งนิติกรมีค่านิยมในการสอบคัดเลือกไปดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือพนักงานอัยการมากกว่าที่จะรับราชการในตำแหน่งนิติกร

แนวทางการแก้ไข

1. การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการ ซึ่งการจัดทำข้อมูลสนับสนุนนี้เป็นการจัดทำโดยอาศัยประสบการณ์จากการทำงานที่ทำให้ได้พบเห็นปัญหาอุปสรรคในการทำงานและเห็นว่า การที่จะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานท่ามกลางข้อจำกัดต่าง ๆ จะมีวิธีการอย่างไรที่จะสามารถช่วยเหลือหรือสนับสนุนให้ทีมงานสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้อง และสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร ได้

การจัดทำข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจึงเป็นไปตามแนวคิดที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ (พรธิดา วิเชียรปัญญา, 2547) ที่เห็นว่า ความรู้ใหม่เริ่มต้นที่ปัจเจกบุคคลเสมอ และจะถูกแปรเปลี่ยนเป็นองค์กรความรู้ขององค์กร ซึ่งความรู้ขององค์กรจะเกิดขึ้นจากปฏิกิริยาและการสร้างความรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างความรู้ที่ปรากฏชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) กับความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) และเรียกปฏิสัมพันธ์แบบนี้ว่า “การเปลี่ยนแปลงความรู้” (Knowledge Conversion)

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ทำให้เกิดผลในทางพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จากแนวคิดดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต้องคลุกคลีกับงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยที่บุคลากร จะผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันด้วยเหตุผลต่าง ๆ ทำให้การบริหารจัดการในการรับภาระงานของ เจ้าหน้าที่ต้องใช่วิธีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และเรียนรู้ที่จะปรับตัวจากการปฏิบัติงานให้ สามารถสนับสนุนงานวิชาการงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียน โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ คอย ประคบและเป็นพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เปิดโอกาสให้ฝึกฝนการแก้ไขปัญหา โดยคอย ให้คำแนะนำในการปฏิบัติทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน รู้ถึงจุดเด่นและจุดด้อยของ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานฯ ข้อแตกต่างของพื้นฐานความรู้ของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนิกรและวิทยากร ซึ่งต้องอาศัยการทำความเข้าใจในเนื้อหาของข้อกฎหมาย การจัดทำข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน การพิจารณาเรื่องร้องเรียนจึงมีความจำเป็นและสำคัญทั้งต่อเจ้าหน้าที่ที่ขาดความรู้ ขาดทักษะในการ คิดวิเคราะห์ และขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากข้อมูลสนับสนุนที่จัดทำขึ้น จะสามารถช่วยนำทางไปสู่เป้าหมายในการทำงานได้

การจัดทำข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนในลักษณะของ กลุ่มมือการปฏิบัติงาน เนื้อหาจะประกอบไปด้วย วิธีปฏิบัติทั่วไปที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตัวอย่าง หนังสือที่เกี่ยวข้อง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและ การเรียกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาร่วมประชุม หรือการเรียกเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา รายชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะสามารถช่วยให้เจ้าหน้าที่มีแหล่งข้อมูล ที่จะสามารถช่วยสืบค้นได้ในเบื้องต้น อีกทั้งยังช่วยประหยัดเวลาในการทำงานได้อีกด้วย เนื่องจาก กิจกรรมของคณะกรรมการฯ มีอย่างต่อเนื่อง ทั้งในการประชุม การเดินทางไปศึกษาดูงาน/ การเดินทางไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ และการจัดสัมมนา จึงจำเป็นที่จะต้องมีการมีเครื่องมือ ที่จะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมาย ขององค์กร ทำให้เกิดผลในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

2. การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นเรื่องที่มีความสำคัญสำหรับทุกหน่วยงาน การทำงานใด ๆ ก็ตามถึงแม้ว่าจะมีองค์ประกอบของทรัพยากรที่ดี ทั้งในส่วนของบุคลากร งบประมาณและแผนงาน หากขาดการบริหารจัดการที่ดีภายในหน่วยงานผลที่ได้รับย่อมไม่แตกต่างจากการขาดแคลนทรัพยากร การบริหารจัดการที่ดีจะช่วยให้สามารถรองรับภาระงานที่มีเป็นจำนวนมากได้โดยใช้กำลังคนอย่างคุ้มค่าที่สุด และมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในงานที่รับผิดชอบได้เร็วและมีคุณภาพ

จากหลักการบริหารของลูเธอร์ กูลิค และลินคอล์น เออร์วิค ให้ความสำคัญกับหลักการสำคัญไว้ 4 ประการ คือ 1) หลักประสิทธิภาพ 2) หลักการจัดองค์การ 3) หลักการจัดโครงสร้างอำนาจภายในองค์การ และ 4) หลักการเกี่ยวกับหน้าที่ของฝ่ายบริหารในส่วนของหลักการประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดของการบริหาร และเพื่อที่จะให้การบริหารในทุกหน่วยงานมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการแบ่งสายงานตามความเหมาะสมและความถนัดของคนงาน ดังนั้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานมากเท่าใด การบริหารงานก็จะบรรลุเป้าหมายได้ดีขึ้น ประสิทธิภาพก็จะมากขึ้น

เมื่อพิจารณาจากแนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ จึงเห็นว่าแนวทางการแก้ไขปัญหางานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ขาดประสิทธิภาพ นอกเหนือจากการจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานแล้ว จำเป็นที่จะต้องใช้การบริหารจัดการที่ดีเข้ามามีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานอีกทางหนึ่ง โดย

การสร้างรูปแบบการทำงานในลักษณะทีมงานเฉพาะกิจ โดยอาศัยการบริหารจัดการภายในสำนักกรรมการ เนื่องจากบุคลากรในสำนักกรรมการจะประกอบไปด้วย บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนิติกรและวิทยากร ซึ่งมีวุฒิการศึกษานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ฯลฯ กระจายกันอยู่ตามกลุ่มงานคณะกรรมการสามัญและกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ การปฏิบัติหน้าที่จะมีความแตกต่างกัน โดยที่กลุ่มงานคณะกรรมการสามัญจะมีการปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปให้กับคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา ซึ่งมีลักษณะงานที่ต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. 2551 ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญจะมีการกิจ

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ทำให้เกิดผลในทางการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปให้กับคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งจะมีภารกิจเฉพาะเรื่องในการพิจารณาศึกษาและมีกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาศึกษาตามที่ที่ประชุมวุฒิสภาได้มีมติแต่งตั้ง และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญจะรองรับ การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปให้กับคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งมีการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจนตามรัฐธรรมนูญ

ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญจึงอาจได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักกรรมการให้ช่วยราชการในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ในกรณีที่ปริมาณงานในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญมีมาก กรณีงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนนั้นปริมาณงานของแต่ละกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญจะมีปริมาณแตกต่างกัน จึงสามารถที่จะกำหนดรูปแบบการทำงานในลักษณะของทีมงานเฉพาะกิจเพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว โดยจัดสรรเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งเป็นดำรงตำแหน่งนิติกร จำนวน 1-2 คน ที่จะติดตามการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นการเฉพาะเรื่องร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญต่อเนื่องจนเสร็จการพิจารณาเรื่องร้องเรียนในแต่ละเรื่อง ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจะเป็นการช่วยฝึกฝนบุคลากรในสำนักกรรมการให้สามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย และสามารถดึงเอาศักยภาพที่มีอยู่มาใช้โดยอาศัยประสบการณ์และการฝึกฝน เนื่องจากการพิจารณาเรื่องร้องเรียนต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพอสมควรเพราะเป็นการรวมงานเลขานุการและธุรการทั่วไปกับงานวิชาการไว้ด้วยกัน หากได้รับการฝึกฝนอย่างต่อเนื่องจะส่งผลให้บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพและทำให้การทำงานเสร็จลุล่วงแก้ไขปัญหาคความล่าช้าในการทำงานได้

3. ไม่บรรลุปเป้าหมายขององค์กร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “เป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ” ซึ่งคณะกรรมการวิสามัญประจำวุฒิสภาเป็นกลไกสำคัญในการทำหน้าที่ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ สอดคล้องกับการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 คือ การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม จึงมีความจำเป็น

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินงานด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร ทำให้เกิดผลในทางการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่บุคลากรต้องทำงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไป และงานด้านวิชาการให้กับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร ดังนั้น เมื่อการจัดทำ ร่างรายงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ขาดประสิทธิภาพจะส่งผลต่อการสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการให้คณะกรรมการฯ ทำให้ ไม่สามารถที่จะพัฒนาไปสู่ความเป็นมืออาชีพในด้านงานประชุมได้

แนวทางการแก้ไข

การหาช่องทางการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรทั้งในด้านข้อมูลและด้านวิชาการ การที่จะสามารถปฏิบัติงาน การพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการได้ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคณะกรรมการ วิสามัญจำเป็นที่จะต้องได้รับการส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง ทั้งจากการศึกษา หาความรู้ด้วยตนเองและการฝึกอบรม ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เปิดโอกาส ให้สำนักต่าง ๆ ได้เสนอโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการของบุคลากร เช่น หลักสูตรเทคนิคการเขียนงานวิชาการ หลักสูตรเทคนิคการประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ ข้อมูลหลักสูตรการคิดเชิงวิเคราะห์ หลักสูตรเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ หลักสูตรเทคนิค การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น จึงต้องมีการพูดคุยและหารือกันในสำนักกรรมการ ถึงความต้องการในการที่จะพัฒนาบุคลากร หรือหากมีหลักสูตรจากหน่วยงานภายนอกที่จัดสรร ให้กับบุคลากรจากสำนักกรรมการ สามารถเข้าร่วมได้ควรติดตามและประสานกับสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเพื่อที่จะสามารถสมัครเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการรองรับงานให้กับ คณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง การเพิ่มความสามารถในการดำเนินการด้วยความรวดเร็วมีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมาย ขององค์กร ทำให้เกิดผลในงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การสนับสนุนงานวิชาการ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตามและรวบรวมข้อมูลเพื่อประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

งานวิชาการเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสถานภาพการดำเนินการในการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและสาเหตุที่ทำให้การสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ ปรากฏดังนี้



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

1. ขาดความรวดเร็ว

- ปริมาณงานมาก
- ขาดความเข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม
- ขาดการถ่ายทอดความรู้
- ขาดการบริหารจัดการ

2. ขาดคุณภาพ

2.1 ข้อมูลขาดคุณภาพ

- ขาดการศึกษาค้นคว้า การสืบค้น ติดตาม รวบรวมข้อมูล เพื่อประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล
- ข้อมูลมากและซับซ้อน
- ขาดความเข้าใจในการจัดลำดับข้อมูล
- ขาดคู่มือแนะนำการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

2.2 บุคลากรขาดคุณภาพ

- ขาดประสบการณ์
- ขาดความรู้
- ขาดทักษะในการคิดวิเคราะห์

3. ไม่บรรลุเป้าหมายขององค์กร ไม่สามารถสนับสนุนข้อมูลด้านวิชาการให้กับคณะกรรมการได้ ทำให้ไม่มีความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม

การเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนงานวิชาการในการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานกรรมการ 1 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ต้องดำเนินการดังนี้

ความเร็ว

1. การเน้นให้บุคลากรเข้าใจหลักการทำงานเป็นทีม
2. การสอนงาน
3. การบริหารจัดการภายในกลุ่มงาน

ความมีคุณภาพของข้อมูลและบุคลากร

1. การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนในลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงาน



2. การบริหารจัดการภายในสำนักกรรมาธิการ 1 โดยการสร้างรูปแบบการทำงาน
ในลักษณะทีมงานเฉพาะกิจโดยอาศัยการบริหารจัดการภายในสำนักกรรมาธิการ 1

การบรรลุเป้าหมายขององค์การ

หาช่องทางการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรทั้งในด้านข้อมูลและการฝึกอบรม
เพื่อพัฒนาองค์ความรู้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงาน

1.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

1.2 ส่งเสริมและฝึกฝนบุคลากรในสำนักกรรมาธิการ 1 ให้มีประสบการณ์ในการ
ปฏิบัติงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

1.3 จัดทำโครงการฝึกอบรมบุคลากรในสำนักกรรมาธิการ 1 จากหลักสูตรที่ช่วยพัฒนา
และเพิ่มพูนความรู้ ทั้งในส่วนของหลักสูตรที่จัด โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1.4 การบริหารจัดการภายในสำนักกรรมาธิการ 1 ต้องคำนึงถึงการฝึกฝนบุคลากร
การเพิ่มประสิทธิภาพ การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยยึดถือผลประโยชน์ขององค์การเป็นสำคัญ

2. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

การส่งเสริมและฝึกฝนบุคลากรในการปฏิบัติงานการพิจารณาเรื่องร้องเรียนจะเป็นการ
เตรียมการเพื่อรองรับงานกระบวนการจัดการความขัดแย้งโดยใช้การเจรจาไกล่เกลี่ยคนกลาง ซึ่ง
หลักการระงับข้อพิพาทด้วยการไกล่เกลี่ยมีการนำมาใช้ทั้งในฝ่ายบริหารและฝ่ายตุลาการ สมควรที่
บุคลากรในฝ่ายนิติบัญญัติจะได้เตรียมการเพิ่มองค์ความรู้ เพื่อรองรับงานลักษณะนี้ในอนาคต



Legislative Institutional Repository of Thailand

บรรณานุกรม

สัมฤทธิ์ ขศสมศักดิ์, **หลักรัฐประศาสนศาสตร์ แนวคิดและทฤษฎี**. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, สำนักพิมพ์ บริษัท รัตนพรชัย จำกัด กรุงเทพฯ, 2548

คณพล ด้อยสุวรรณ, **การเพิ่มประสิทธิภาพการรับเรื่องร้องทุกข์ศึกษาเฉพาะการดำเนินการตามข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร**. เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 5, 2551

กรรณิการ์ ชอินทรวงศ์, **การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ สำนักกรรมการ 3 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร : ศึกษาเฉพาะกรณีการพิจารณาเรื่องร้องเรียน**. เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4, 2552

รักชนก เกสรทอง, **การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ Call Center วุฒิสภา 1102**. เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4, 2552

ธงทอง จันทรางศุ, **การปรับปรุงการทำงานของคณะกรรมการของสภาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น, รายงานการวิจัยเสนอคณะกรรมการพัฒนาประชาธิปไตย (คพป.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.), 2538**

วนิดา สัจพัน โรจน์, **การพัฒนาคณะกรรมการของวุฒิสภาไทย, 2550**

ข้อบังคับการประชุมสภา พ.ศ. 2551

หนังสือ **สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**, สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, 2552

http://fullteam531.blogspot.com/2010/07/blog-post_15.htm/

<http://teacher.snru.ac.th/chakrit/admin/document/userfiles/CHAPTER2.DOC>

www.sc.psu.ac.th/unifs/personel/TOR/ผลงานทางวิชาการ

[hppt://www.local.moi.go.th/team.html](http://www.local.moi.go.th/team.html)

ภาคผนวก



Legislative Institutional Repository of Thailand

ตัวอย่างรายงานสรุปผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน



Legislative Institutional Repository of Thailand



รายงานผลการพิจารณา
เรื่องร้องเรียน
กรณีราษฎรได้รับความเดือดร้อนจากการอนุญาต
ประทานบัตรการทำเหมืองแร่ทองคำและเงิน
ของบริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด
จังหวัดพิจิตร

เสนอโดย

คณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

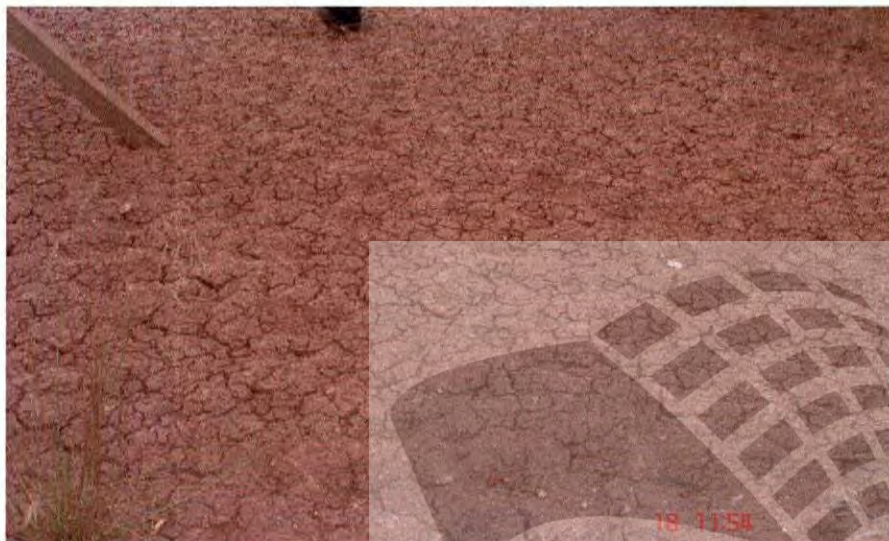
รายงานผลการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
กรณีร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมของราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนจากการอนุญาต
ประทานบัตรการทำเหมืองแร่ทองคำและเงิน ของบริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด
ของ
คณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องร้องเรียนของราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อน
จากการประกอบกิจการเหมืองแร่
ในคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา

๑. เรื่องเดิม

ประธานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา (นายสุรชัย เลี้ยงบุญเลิศชัย) ได้มอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องร้องเรียนของราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนจากการประกอบกิจการเหมืองแร่ พิจารณาดำเนินการ กรณีนางสี่อักัญญา ธีระชาติดำรง ได้มีหนังสือลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๑ ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมเพราะได้รับความเดือดร้อนจากการอนุญาตประทานบัตรการทำเหมืองแร่ทองคำและเงิน ของบริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด โดยมีประเด็นที่ได้รับความเดือดร้อน คือ

๑.๑ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น

(ก) ปัญหาน้ำในบ่อแห้งขอด และตื้นเขินจากการสูบน้ำบาดาลเพื่อใช้ในการประกอบกิจการเหมืองแร่ดังกล่าว



สภาพพื้นดินบริเวณสระน้ำใช้อุปโภค

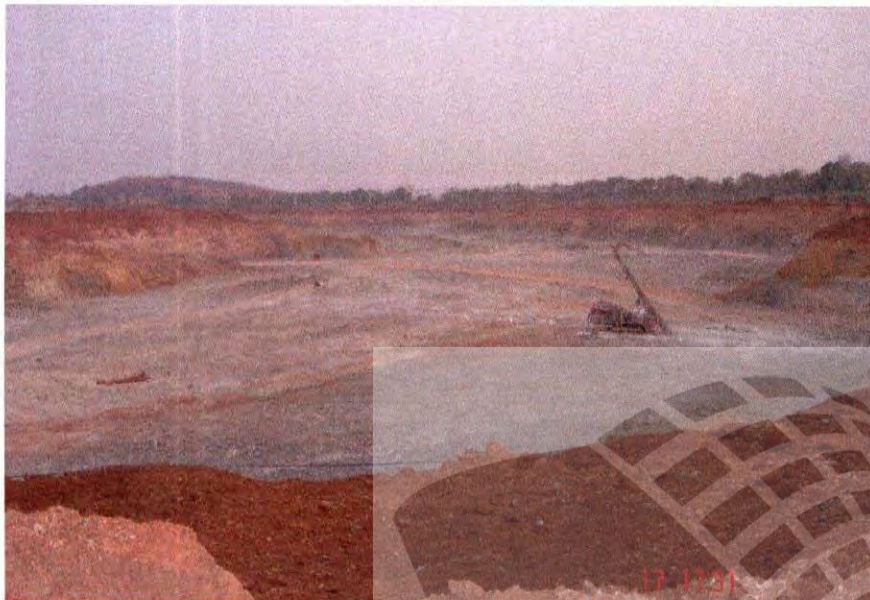


LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

(ข) ปัญหาน้ำปนเปื้อนสารพิษจากการชะล้างของเหมือง แหล่งน้ำธรรมชาติ ห้วย หนอง คลอง บึง เหือดแห้ง

(ค) ปัญหาเสียงดังรบกวน เนื่องจากการทำงานของเครื่องจักร การขุดเจาะหิน และเสียงระเบิดหิน การระเบิดเหมืองแต่ละครั้งเกิดการสั่นสะเทือนทำให้บ้านเรือนสั่นสะเทือน



(ง) ปัญหาคลื่น ภายหลังจากการระเบิดภูเขาจะมีคลื่นเหมือนไห้มีลมออกมา



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

(จ) ปัญหาสภาพแวดล้อม เนื่องจากระบบนิเวศในป่าถูกทำลาย สภาพแวดล้อมเสื่อมโทรม เกิดความแห้งแล้ง ทำลายแหล่งต้นน้ำ

๑.๒ ปัญหาด้านสุขภาพ เช่น ชาวบ้านมีอาการแสบจมูก ไอ จาม หายใจไม่ค่อยสะดวก มีอาการแสบ คันตามผิวหนัง ปวดแสบปวดร้อนเวลามีลมพัด และมีตุ่มขึ้นตามร่างกายเวลาอาบน้ำ จากบ่อน้ำบาดาล ร่างกายอ่อนแอลงทุกวัน สุขภาพเสื่อมโทรม และเครื่องอุปโภคที่ใช้ในชีวิตประจำวันมีฝุ่นละอองจากการทำเหมืองทำให้มีเชื้อโรคและสารพิษปะปนเข้าสู่ร่างกาย

๑.๓ ปัญหาการไม่ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)



๒. การดำเนินการของคณะอนุกรรมการฯ

คณะอนุกรรมการฯ ได้เชิญผู้แทนจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ประกอบการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มาชี้แจง และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ เลขธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในคราวการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ ในประเด็นเกี่ยวกับรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

๒.๒ นายสมชาย ธนาวิบูลเศรษฐ กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอส พี เอส คอนซัลติ้ง เซอร์วิส จำกัด ในฐานะบริษัทที่ปรึกษาผู้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ของ บริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด ในคราวประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ วันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๒.๓ อธิบดีกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในคราวประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ วันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เพื่อชี้แจง ข้อมูล และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายละเอียดของขั้นตอนการพิจารณาออกใบอนุญาตประทานบัตร การพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) มาตรการการป้องกันและแก้ไข ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบการประกอบกิจการเหมืองแร่ทองคำและเงิน ของบริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด

๒.๔ ผู้แทนจากบริษัท เอแอลเอส แลบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด และผู้แทน จากบริษัท ยูไนเต็ด แอนนาลิสต์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด ในคราวประชุม คณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และมาตรการการป้องกันและ แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ

๒.๕ ผู้แทนจากบริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด ในคราวประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๖/ ๒๕๕๒ วันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินการของบริษัทฯ รายละเอียดความเป็นมาของโครงการ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๓. ข้อพิจารณา

คณะอนุกรรมการฯ ได้มีข้อสรุปเบื้องต้นในคราวการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ วันศุกร์ที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒ ว่ามีประเด็นที่จะต้องพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม และปัญหาด้านสุขภาพ

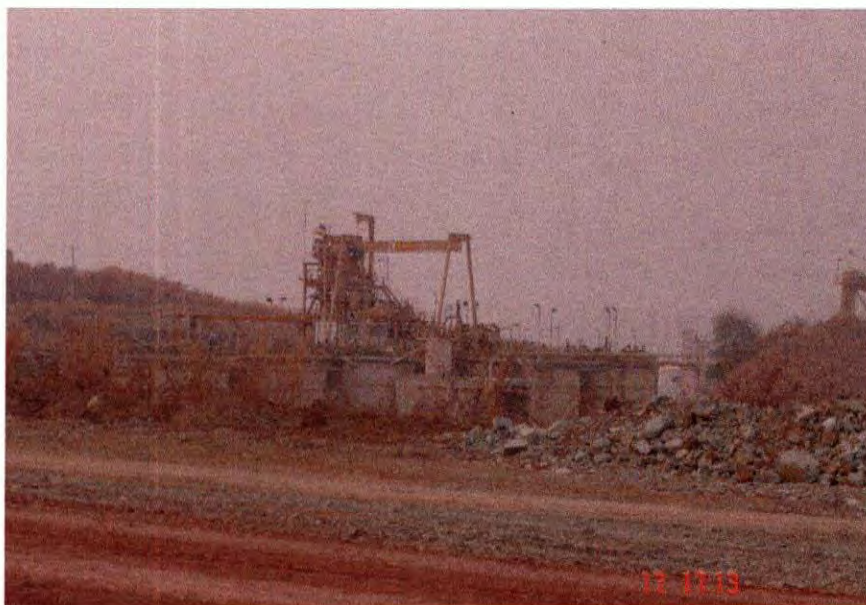
๓.๑.๑ ปัญหาเกี่ยวกับเสียงระเบิด เห็นควรให้มีการปรับเปลี่ยนเวลาจากเดิม “เวลา ๑๒.๑๕ นาฬิกา หรือเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา” ให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศในพื้นที่โครงการ ทำเหมืองแร่ เช่น ปรับเวลาดำเนินการเป็นเจาะระเบิดตอนกลางวัน และระเบิดตอนเช้า โดยขนย้าย ช่วงกลางวัน เนื่องจากสภาพภูมิอากาศโดยเฉพาะเรื่องทิศทางของลมมีความสงบจึงไม่นำพา ผู้คนละอองและเสียงไปในระยะไกล และบ่อเหมืองควรให้มีความลึกประมาณ ๖๐ - ๑๐๐ เมตร

๓.๑.๒ ปัญหาเกี่ยวกับฝุ่นละออง ที่เกิดจากกระบวนการขนส่งแร่โดยรถยนต์ ดังนั้น การแก้ไขปัญหาระยะสั้น เห็นควรให้ลาดยางถนนที่ใช้ขนส่งแร่ แต่ในส่วนของการแก้ไขปัญหาระยะยาวเห็นควรให้มีการทบทวนศึกษาโครงการเกี่ยวกับความคุ้มค่าในการเปลี่ยนเป็นระบบสายพานลำเลียง (Belt conveyor system) เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



๓.๑.๓ ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนนํ้าอุปโภค ซึ่งขณะนี้บริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาระยะสั้นโดยแจกจ่ายนํ้าให้กับประชาชนในพื้นที่ ซึ่งการแก้ไขปัญหาระยะยาว ควรดำเนินการโดยสร้างระบบประปาที่ได้มาตรฐาน และปัญหาเกี่ยวกับอาการแพ้เป็นผื่นคันแดงตามร่างกาย จากการใช้นํ้า เห็นควรให้มีการตรวจสอบหาสาเหตุว่าเกิดจากการดำเนินโครงการหรือไม่ และต้องทำความเข้าใจกับประชาชนว่า นํ้าที่เป็นตะกอนสีส้มเป็นลักษณะทางธรรมชาติของพื้นที่ที่มีปริมาณธาตุเหล็กและสังกะสีมาก ทั้งนี้ ต้องพิจารณาประกอบกับข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับปริมาณนํ้าในพื้นที่ก่อนดำเนินโครงการดังกล่าว



๓.๑.๔ ปัญหาเกี่ยวกับการปิดกั้นเส้นทางสาธารณประโยชน์ เป็นปัญหาเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลจากการลงพื้นที่เพื่อไปตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ได้รับข้อมูลที่ชัดเจน และถูกต้องต่อไป

๓.๑.๕ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดตั้งกองทุนประกันความเสี่ยงต่อสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน ขณะนี้ยังไม่ได้ดำเนินการจัดตั้งกองทุนดังกล่าว ทั้งนี้ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ได้แจ้งให้บริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด ประสานกับสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการจัดตั้งกองทุนดังกล่าวแล้ว

๓.๑.๖ ปัญหาน้ำในบ่อแห้งขอด และต้นทุนจากการสูบน้ำบาดาลเพื่อใช้ในการประกอบกิจการเหมืองแร่ดังกล่าว

๓.๑.๗ ปัญหาน้ำปนเปื้อนสารพิษจากการชะล้างของเหมือง แหล่งน้ำธรรมชาติ ห้วย หนอง คลอง บึงเหือดแห้ง

๓.๑.๘ ปัญหาเสียงดังรบกวน เนื่องจากการทำงานของเครื่องจักร การขุดเจาะหิน และเสียงระเบิดหิน



๓.๒ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนการอนุญาตประทานบัตร



กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ได้ชี้แจงว่า การดำเนินการตามคำขอประทานบัตรดังกล่าวเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. ๒๕๑๐ และระเบียบกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ที่เกี่ยวข้อง โดยคำขอประทานบัตรจะต้องนำไปปิดประกาศเพื่อให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใช้สิทธิในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ และนำความเห็นของประชาคมหมู่บ้านมาประกอบการพิจารณาด้วย โดยมีแนวทางปฏิบัติที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนดไว้ว่า กำหนดหรือผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้ดำเนินการจัดทำประชาคมหมู่บ้านและนำความเห็นของประชาคมหมู่บ้านดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น การให้ความเห็นชอบกับการขอประทานบัตรจึงเป็นดุลยพินิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ ปัญหาเกี่ยวกับการไม่ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA)

คณะอนุกรรมการฯ ได้เดินทางไปตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ดังกล่าว เพิ่มเติม ในระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ จังหวัดพิจิตร ที่ผ่านมามีทั้งนี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพของพื้นที่บริเวณที่ได้รับอนุญาตประทานบัตรดังกล่าว และชาวบ้านซึ่งได้รับผลกระทบบริเวณโครงการทำเหมืองแร่ดังกล่าวได้เข้าตรวจสอบสภาพพื้นที่ภายในเหมืองร่วมกัน พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จากบริษัท

อัครา ไมนิ่ง จำกัด โดยเฉพาะบ่อเหมืองแร่บนเขาหม้อซึ่งกำลังดำเนินกิจกรรมอันก่อให้เกิดผลกระทบต่อชาวบ้านบริเวณใกล้เคียงโครงการ คือ บ้านเขาหม้อ หมู่ที่ ๕ ตำบลเขาเจ็ดลูก อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร บ้านดงหลง หมู่ที่ ๘ บ้านหนองแสง หมู่ที่ ๑๐ ตำบลท้ายดง อำเภอวังโป่ง จังหวัดเพชรบูรณ์ บ้านใหม่คลองตาลัด หมู่ที่ ๖ บ้านเขายาม หมู่ที่ ๑ ตำบลวังโพรง อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก ในเรื่องฝุ่น เสียง และน้ำอุปโภคบริโภค และบ่อกักเก็บกากแร่ (สารไซยาไนด์) ซึ่งปัจจุบันได้ยกระดับสูงกว่าพื้นดินกว่า ๒๐ เมตร และประชุมหารือร่วมกันกับรองผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ผู้แทนจากอุตสาหกรรมจังหวัดพิจิตร ผู้แทนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร นายอำเภอทับคล้อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเจ็ดลูก ผู้แทนจากกรรมการผู้จัดการ บริษัท อัครา ไมนิ่ง จำกัด และผู้แทนกลุ่มชาวบ้านผู้รับความเดือดร้อนจากการทำเหมืองแร่ ของบริษัท อัครา ไมนิ่ง จำกัด



บ่อเหมืองแร่



Legislative Institutional Repository of Thailand



ขั้นตอนการเจาะระเบิดบนยอดเขาหม้อ



สภาพบ้านเขาหม้อ วัด โรงเรียน ซึ่งเป็นภาพถ่ายบนเขาหม้อ

Legislative Institutional Repository of Thailand



เส้นทางสาธารณประโยชน์ที่ถูกปิดกั้นทางเดิน
ของนางยูภา รัตนภักดี ในการเดินทางเข้าไปทำนา



สถิติการระเบิดบนเขาหม้อ เวลา ๑๒.๑๕ นาฬิกา

Legislative Institutional Repository of Thailand



การประชุมร่วมกันระหว่างคณะอนุกรรมการฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ และตัวแทนชาวบ้าน

คณะอนุกรรมการฯ สามารถสรุปปัญหาได้สองเรื่อง คือ ปัญหาทางเทคนิคและสังคม ซึ่งปัญหาทางเทคนิคนั้น ได้แก่ ปัญหาเสียง และฝุ่นละออง ได้มีหนังสือของกรมควบคุมมลพิษ ที่ ทส ๐๓๐๗/๕๖๒๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ แจ้งผลการติดตามตรวจสอบปัญหามลพิษจากโครงการเหมืองแร่ทองคำของ บริษัท อัคราไมนิ่ง จำกัด บริเวณเขตติดต่อระหว่างตำบลท้ายดง อำเภอวังโป่ง จังหวัดเพชรบูรณ์และตำบลเขาเจ็ดยอด อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๒ ปรากฏว่า ผลการตรวจวัดระดับเสียงรบกวนจากการระเบิดหินและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเนื่องในบริเวณเขาหม้อ จำนวน ๔๘ ครั้ง พบว่าทุกครั้งมีค่าเกินเกณฑ์มาตรฐานที่กฎหมายกำหนดไว้ (ไม่เกิน ๑๐ เดซิเบล เอ) ดังนั้น จึงได้แจ้งจังหวัดพิจิตร จังหวัดเพชรบูรณ์ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาเจ็ดยอด ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป แต่มีข้อสังเกตเกี่ยวกับมาตรการการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งกำหนดว่า หากได้รับการร้องเรียนจากรายกรที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียงว่าได้รับความเดือดร้อนรำคาญจากการดำเนินโครงการ หรือสาธารณประโยชน์ได้รับความเสียหาย กระทบอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่หรือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ถือประทานบัตรไม่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่กำหนดว่า จะต้องหยุดการทำเหมือง แล้วแก้ไขเหตุแห่งความเดือดร้อนให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้ ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้เคยเสนอแนะกับทางบริษัทฯ

Legislative Institutional Repository of Thailand

ที่มาร่วมประชุมด้วยกันว่า ปัญหาเกี่ยวกับฝุ่นละออง ที่เกิดจากกระบวนการขนส่งแร่โดยรถยนต์ ดังนั้น การแก้ไขปัญหาระยะสั้น เห็นควรให้ลาดยางถนนที่ใช้ขนส่งแร่ แต่ในส่วนของ การแก้ไขปัญหาระยะยาวเห็นควรให้มีการทบทวนศึกษาโครงการเกี่ยวกับความคุ้มค่าในการเปลี่ยนเป็นระบบสายพานลำเลียง (Belt conveyor system) เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว และไม่ขนส่งแร่ในเวลาากลางคืน เพราะจะเป็นการรบกวนการพักผ่อนของชาวบ้าน ปัญหาเกี่ยวกับน้ำอุปโภคบริโภค ซึ่งชาวบ้านร้องเรียนว่าน้ำผิวดินแห่ง น้ำที่ใช้ในอุปโภคบริโภคมีการปนเปื้อนสารเคมี ทำให้เกิดอาการผื่นคัน ซึ่งมีประเด็นว่าเกิดขึ้นจากธรรมชาติหรือกิจกรรมของเหมืองแร่ แต่หนังสือของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ที่ ทส ๐๗๐๗/ ๗๔๒ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ ได้ชี้แจงว่า กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ได้ดำเนินการสำรวจตรวจสอบสภาพน้ำบาดาล ในบริเวณดังกล่าวแล้วปรากฏว่า สภาพน้ำบาดาลในบ่อน้ำระดับ ๓ - ๘ เมตร และระดับลึกที่ใช้ในการอุปโภคบริโภคไม่ได้มีปริมาณลดลงแต่อย่างใด ในส่วนของคุณภาพน้ำโดยทั่วไปคุณภาพน้ำอยู่ในมาตรฐานน้ำบาดาลที่จะใช้บริโภคได้ตามพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ ยกเว้นปริมาณเหล็กและแมงกานีสที่มีปริมาณสูงเกินมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด และจะทำให้มีสีแดงสนิมเหล็กได้ ซึ่งเป็นคุณภาพน้ำบาดาลที่พบอยู่ทั่วไปตามธรรมชาติ อย่างไรก็ตามสามารถปรับปรุงคุณภาพน้ำได้โดยวิธีการกรองก่อนที่จะนำไปใช้เพื่ออุปโภคบริโภค ซึ่งปัญหาน้ำปนเปื้อนสารพิษจากการชะล้างของเหมืองลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ ห้วย หนอง คลอง บึง เหือดแห้ง ทำให้เกิดอาการแพ้เป็นผื่นคันแดงตามร่างกาย จากการใช้น้ำเป็นปัญหาด้านสุขภาพยังไม่มี การสำรวจอย่างจริงจัง เห็นควรให้ทางจังหวัดพิจิตรดำเนินการตรวจหาสาเหตุทางสาธารณสุขว่าเกิดจากการดำเนินโครงการหรือไม่ ซึ่งทางจังหวัดพิจิตรได้ขอรับไปดำเนินการจัดส่งหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ลงไปตรวจสอบปัญหาดังกล่าว ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาระยะสั้น โดยแจกจ่ายน้ำให้กับประชาชนในพื้นที่ แต่ยังไม่พอกับความต้องการของชาวบ้าน ซึ่งบางพื้นที่ได้สร้างระบบประปาให้แต่ชาวบ้านมีความกังวลว่าคุณภาพของน้ำบาดาลได้มาตรฐานหรือไม่

ในส่วนของปัญหาทางด้านสังคม ได้แก่ การปิดกั้นเส้นทางสาธารณประโยชน์ ซึ่งทางบริษัทฯ ได้ชี้แจงว่า ได้ทำประชาพิจารณ์เกี่ยวกับการของใช้เส้นทางสาธารณประโยชน์โดยชาวบ้านในพื้นที่ไม่ได้คัดค้านจึงได้ขออนุญาตไปยังทางจังหวัดพิจิตร คณะอนุกรรมการฯ ได้เดินทางไปตรวจสอบพื้นที่ในการทำนาของชาวบ้าน หมู่ที่ ๕ ตำบลเขาเจ็ดยักษ์ อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร ที่อ้างว่าบริษัทฯ ได้ปิดกั้นเส้นทางสาธารณประโยชน์ในการเดินทางเข้าไปทำนาแต่บริษัทฯ ได้สร้างเส้นทางใหม่ซึ่งทางลงมีความลาดชัน และฤดูฝนน้ำอาจท่วมได้โดยที่ชาวบ้านมีความประสงค์จะให้บริษัทฯ เปิดเส้นทางให้ แต่บริษัทฯ ยินดีที่จะทำเส้นทางเพิ่มเติมให้เกิดความสะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยการเพิ่มความกว้าง ลดความชัน และทำช่องระบายน้ำ การแก้ไขปัญหาดังกล่าวควรให้

บริษัทฯ ประสานงานกับผู้เสียหายเพื่อหาข้อยุติต่อไป และได้รับทราบประเด็นปัญหาเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องคำสั่งของจังหวัดพิจิตรให้หยุดทำงานในเวลากลางคืนแจ้งบริษัทฯ ให้หยุดดำเนินการทำงานในส่วนเครื่องจักรที่ทำงานในเฟส ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๐๕.๐๐ นาฬิกา ในแต่ละวัน และในเวลากลางวันขอให้การทำงานของบริษัทฯ มิให้มีเสียงเกินมาตรฐานของเสียงรบกวน และจังหวัดพิจิตรได้รับหนังสือจากบริษัทฯ เรื่องขออุทธรณ์คำสั่งในการให้หยุดทำเหมืองในเวลากลางคืน แต่ประชาชนได้ชี้แจงว่ายังมีการดำเนินการในช่วงกลางคืน

๔. ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการพิจารณาศึกษาเรื่องร้องเรียนของราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อนจากการประกอบกิจการเหมืองแร่ ในคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา เห็นว่า

๔.๑ ควรเสนอแนะไปยังกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ และสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมว่า แผนผังโครงการเหมืองแร่แห่งนี้ ได้รับความอนุมัติโดยขาดความรอบคอบชัดเจน พื้นที่ประทานบัตร โดยเฉพาะบริเวณเขาหม้อ และส่วนขยายในทางทิศเหนือ อยู่ใกล้เคียงชุมชนหลายแห่ง เช่น ห่างจากบ้านใหม่คลองตา ๑๐๐ เมตร บ้านเขาหม้อ ๔๐๐ เมตร หนองระมาน ๓๐๐ เมตร ใบอนุญาตให้เปิดการทำเหมืองโดยวิธีเหมืองเปิด (OPENCUT) บนพื้นที่สูงจะมีปัญหาด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ฝุ่นละอองเสียง ความสั่นสะเทือนและรบกวนชีวิตประจำวันของผู้ที่อยู่ใกล้เคียงมาก ถึงแม้ว่าโครงการนี้ได้รับความเห็นชอบมาแล้วก็สมควรมีการเปลี่ยนแปลงบางประการให้เหมาะสม อาทิ

๔.๑.๑ การใช้วัดระยะเปิด ขอให้พิจารณากำหนดระยะทางความปลอดภัยใหม่ โดยให้ใช้ระยะเขตปลอดภัยเป็น ๔๐๐ เมตร เขตควรระวังระยะ ๒๕๐-๔๐๐ เมตร และเขตเข้มงวดระยะ ๒๕๐ เมตรลงมา

๔.๑.๒ ปัญหาเรื่องเสียงรบกวนจากเครื่องจักรกล ในบริเวณเหมืองเขาหม้อ ซึ่งได้มีการกำหนดเขตป้องกันเอาไว้ (BUFFER ZONE) ขอให้หยุดการตัดความสูงของเขต BUFFER ลงมา และให้เคลื่อนย้ายเครื่องเจาะระเบิดลงไปทำงานในระดับต่ำในบ่อเหมือง ทั้งนี้ ให้ออกแบบบ่อเหมืองใหม่โดยให้มีความชันรวม (TOTAL SLOPE) สูงขึ้นเล็กน้อย นอกจากนั้นการที่จังหวัดพิจิตรให้มีหนังสือขอให้ระงับการทำงานกลางคืนก็ควรจะต้องปฏิบัติต่อไป ชี้แจงกำหนดเรื่องเวลาทำงานนี้จะผ่อนผันให้ได้ในระยะเวลาต่อไป เมื่อการทำงานของเหมืองอยู่ในระดับต่ำกว่าพื้นที่ข้างเคียง

๔.๑.๓ ปัญหาเรื่องฝุ่นและเสียงรบกวนจากการขนส่งลำเลียงแร่และขนย้ายหินไปทิ้ง สมควรที่จะได้มีการศึกษาทางเทคนิคเสียใหม่ โดยให้เปลี่ยนระบบขนส่งสินแร่โดยวิธีใช้สายพานลำเลียง ทั้งนี้ โดยติดตั้งเครื่องย่อยสินแร่ในบ่อเหมืองก่อนส่งขึ้นสายพานลำเลียง ส่วนการ

ขนส่งหินไปกองทิ้งไม่จำเป็นต้องผ่านเครื่องย่อยขนาด ให้ใช้ระบบกระเช้าเดินบนสายสลิงยกหินขึ้นในแนวตั้งแล้วเดินไปตามสายลวดสลิงไปยังที่กองหิน



เส้นทางขนส่งแร่

๔.๑.๔ ปัญหาน้ำผิวดินบริเวณบ่อเหมือง ซึ่งจะมีมากในช่วงฤดูฝน ให้จัดทำถูระบายน้ำโดยรอบเขาหม้อ ให้ไปรวมกันในบ่อตักตะกอน และควรจัดทำบ่อน้ำใส่พร้อมติดตั้งระบบบำบัดมลพิษด้วย เพื่อป้องกันมิให้น้ำผิวดินบริเวณบ่อเหมืองชะล้างเอาธาตุโลหะหนักบางตัวออกไปนอกเขต

๔.๑.๕ ปัญหาเรื่องโครงการเปิดบ่อเหมืองใหม่ทางทิศเหนือในส่วนขยายในโอกาสต่อไป ขอให้พิจารณาว่าเนื่องจากพื้นที่บริเวณบ่อเหมืองอยู่ใกล้หมู่บ้านหลายแห่ง ถึงแม้ว่าจะปรับปรุงวิธีการทำเหมืองดังรายการที่ ๑ ถึง ๔ ข้างต้นแล้ว ก็ไม่สามารถบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรใกล้เคียงได้ ขอให้พิจารณาวิธีการทำเหมืองเสียใหม่ โดยใช้วิธีเดินอุโมงค์ใต้ดินจากก้นบ่อเหมืองเขาหม้อเข้าไปยังแหล่งแร่ แล้วดำเนินการทำเหมืองโดยวิธีใต้ดิน อาจจะเป็นระบบ OPEN STOPE หรือ BLOCK CAVING แล้วลำเลียงสินแร่และหินมาทางอุโมงค์ใต้ดินมารวมศูนย์ที่ก้นบ่อเหมืองเขาหม้อ แล้วลำเลียงแร่ทางสายพานไปยังโรงแต่งแร่ ส่วนหินก็ส่งขึ้นกระเช้าเดิน โดยลวดสลิงไปยังกองที่ทิ้งหินต่อไป



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

ทั้งนี้ การดำเนินการเรื่องดังกล่าวข้างต้น ควรจะรีบศึกษาให้รัดกุม ถึงแม้ว่าผลตอบแทนทางเศรษฐศาสตร์อาจจะลดลงบ้าง แต่ก็จะเป็นประโยชน์ของเมืองเองที่จะทำงานและอยู่ร่วมกันอย่างมีสันติกับราษฎรใกล้เคียง

๔.๒ แจ้งผลการดำเนินการของคณะอนุกรรมการฯ ใ้ทางสื่อกัญญา ธีระชาติ ดำรง ตัวแทนกลุ่มชาวบ้านผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากเหมืองอัคราไมนิ่ง และคณะ ผู้ร้องเรียนทราบ



บ่อกักเก็บกากแร่



Legislative Institutional Repository of Thailand



การก่อสร้างอุโมงค์ เพื่อเป็นเส้นทางขนส่งแร่ผ่านถนนทางหลวง



การประชุมร่วมกับชาวบ้านที่ได้รับความเดือดร้อน



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



ชาวบ้านที่เข้าร่วมการประชุมกับคณะอนุกรรมการฯ



Legislative Institutional Repository of Thailand

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ – นามสกุล	นางนพเก้า สุชนันท์
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
วัน เดือน ปี ที่เกิด	วันที่ 28 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2510
การศึกษา	- นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง - ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประวัติการรับราชการ	16 พ.ย. 2535 นิติกร 3 23 ก.พ. 2538 นิติกร 4 3 พ.ย. 2540 นิติกร 5 11 มี.ย. 2544 นิติกร 6 6 มี.ค. 2545 ผอ.กลุ่มงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม 6 15 ก.ค. 2547 ผอ.กลุ่มงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม 7ว. 29 ธ.ค. 2549 ผอ.กลุ่มงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม 8ว.



Legislative Institutional Repository of Thailand

