เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสุนทรพจน์ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางสาวอรนุช แสงจารึก

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
"การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
รัฐสภา
พ.ศ.2553

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสุนทรพจน์ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางสาวอรนุช แสงจารึก

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
รัฐสภา
พ.ศ.2553

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา" นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 5 ซึ่งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดขึ้นระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม 2553 ถึงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2553

ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้ จะยังประโยชน์และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าเกี่ยวการเขียนสุนทรพจน์ ได้ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำสุนทรพจน์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนนำไปสู่การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในงานเขียนด้านอื่น ๆ เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ การเขียนรายงานการวิจัย ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปสู่ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของวุฒิสภา ในการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

อรนุช แสงจารึก

กันยายน 2553

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลุมแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ด้วยความกรุณาของคณาจารย์ที่ปรึกษา วิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ที่ได้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาฉบับนี้ ตลอดจนเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 ทุกท่าน ที่คอยดูแล ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการศึกษาอบรม

ขอบคุณ อาจารย์ บุญเฉิด โสภณ นายกสมาคมส่งเสริมการวิจัย อาจารย์ อุดม มุ่งเกษม ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน อาจารย์ อภิมุข สุขประสิทธิ์ กรรมการร่างกฎหมายประจำ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา อาจารย์ นุกูล สัญฐิติเสรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กรุณาให้คำปรึกษา ข้อชี้แนะ และแนวทางในการศึกษาจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอบคุณนายไพโรจน์ โพธิไสย ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ที่กรุณาสนับสนุน และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อันเป็นผลให้เอกสารวิชาการฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี ขอบคุณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ให้โอกาสในการปฏิบัติงาน สั่งสมความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนให้โอกาสในการเข้ารับการศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมในครั้งนี้ ไปพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อรนุช แสงจารึก

กันยายน 2553

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และวิเคราะห์สภาพปัญหาอุปสรรค ตลอดจนสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยกำหนดขอบเขตการศึกษาเฉพาะในส่วนของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนสุนทรพจน์ ทั้งที่กำหนดและมิได้กำหนดไว้ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การศึกษาใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยวิธีวิจัยเอกสาร ศึกษาค้นคว้าจากงานวิจัย ตำราและเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี ในการบริหารจัดการ ได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แนวคิดเรื่องคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพ แนวคิดเรื่องการจัดการความรู้ แนวคิดเรื่องสมรรถนะกับความสามารถในการเขียน และแนวคิดเรื่องการพูดในที่สาธารณะ ประกอบกับการศึกษาข้อเท็จจริงจากการดำเนินงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจากการศึกษาพบว่าปัญหาอุปสรรคที่สำคัญในการปฏิบัติงานมีประเด็นหลัก 3 ประเด็น คือ ปัญหาผลงานการเขียนสุนทรพจน์ไม่มีคุณภาพ ปัญหาด้านระบบการบริหารจัดการ และปัญหาด้านศักยภาพของบุคลากร ทั้งนี้ผู้ศึกษาได้เสนอแนวทางการแก้ไข โดยมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนาทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ โดยวิธีการจัดการศึกษาอบรม การให้โอกาสในการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำการจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการ พร้อมทั้งสร้างการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในการปรับปรุงคุณภาพผลงานอย่างสม่ำเสมอตามวงจร P-D-C-A ในส่วนของการปรับปรุงกระบวนการการบริหารจัดการนั้น ควรมีการมอบหมายกระจายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสพัฒนาทักษะความสามารถ การสร้างการสื่อสารที่ดีเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีภายในองค์กร รวมทั้งปลูกฝัง ทัศนคติ ค่านิยม เชิงบวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำสุนทรพจน์ ไม่ควรผลักภาระงานการเขียนสุนทรพจน์ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรืออยู่ต่างหน่วยงาน เพราะจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานขาดทักษะ ความรู้ความสามารถ มีความรู้สึกว่าไม่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา ทำให้ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ซึ่งจะส่งผลให้ในระยะยาวหน่วยงานจะขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถในงานเขียน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญแผนภาพ	(6)
สารบัญตาราง	(6)
บทที่ 1 บทนำ	
- ความสำคัญ และที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา	1
- วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
- วิธีการและขอบเขตของการศึกษา	3
- นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	4
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
- แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	5
- แนวคิดเรื่องคุณภาพ และการปรับปรุงคุณภาพ	9
- แนวคิดเรื่องการจัดการความรู้	15
- แนวคิดเรื่องสมรรถนะ กับความสามารถในการเขียน	24
- แนวคิดเรื่องการพูดในที่สาธารณะ	27
บทที่ 3 ลักษณะงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์	
- โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	35
- หน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับ ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	38
- การจัดทำสุนทรพจน์	42

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

หน้า

บทที่4 ปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสุนทรพจน์ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ปัญหาด้านผลงานการเขียนสุนทรพจน์ไม่มีคุณภาพ 67
- ปัญหาด้านระบบและกระบวนการการบริหารจัดการ 74
- ปัญหาด้านบุคลากร 76

บทที่ 5 แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงคุณภาพของสุนทรพจน์ 78
- การปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการ 81

บทที่ 6 บทสรุป และข้อเสนอแนะ 85

บรรณานุกรม 88

ภาคผนวก : ตัวอย่างสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ

- คำถวายพระพรชัยมงคล 90
- สารแสดงความยินดี 94
- คำนิยม 96
- คำไว้อาลัย 103
- ปาฐกถา โอวาท คำกล่าว 106
- คำบรรยาย 117

ประวัติผู้ศึกษา 124

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

สารบัญแผนภาพ

		หน้า
แผนภาพที่ 1	กระบวนการจัดการความรู้ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	23
แผนภาพที่ 2	ขั้นตอนในการจัดทำสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	49
แผนภาพที่ 3	ปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	66
แผนภาพที่ 4	การจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีประสิทธิภาพ	84

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	โครงสร้างและลักษณะการเขียนสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ	50
ตารางที่ 2	โครงสร้างการเขียนสุนทรพจน์ประเภทคำกล่าว	54
ตารางที่ 3	โครงสร้างการเขียนสุนทรพจน์ประเภทคำนิยม และคำไว้อาลัย	55
ตารางที่ 4	โครงสร้างการเขียนสุนทรพจน์ประเภทสารและจดหมาย	57

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงในการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและที่มาของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของวุฒิสภา ทั้งในงานด้านวิชาการ เช่น ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา และในงานด้านธุรการ เช่น การประสานงานกับหน่วยงานทั้งในภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของวุฒิสภา การสนับสนุนส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขสู่สาธารณชน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่วุฒิสภามอบหมาย

ภารกิจส่วนใหญ่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสารและหนังสือ ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการเขียน ทั้งนี้ นอกเหนือจากการเขียนเพื่อติดต่อสื่อสารในงานประจำทั่วไปทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานฯ แล้ว การจัดทำสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ ก็เป็นภารกิจหน้าที่อีกประการหนึ่งของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีทั้งที่กำหนดไว้ในกรอบอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความ-รับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น สำนักงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ในการดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่างๆ ในนามประธาน และรองประธานวุฒิสภา และที่มิได้กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักกรรมาธิการ สำนักประชาสัมพันธ์ ที่มีภาระหน้าที่ในการจัดการการประชุม การสัมมนา การอบรม และการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ซึ่งต้องจัดเตรียมสุนทรพจน์ ประเภทคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดพิธีการประชุม การอบรม และการสัมมนาต่าง ๆ สำนักวิชาการ ที่ต้องจัดเตรียมเอกสารทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

การเขียนสุนทรพจน์ เป็นงานที่มีวิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับประเภทของสุนทรพจน์ วาระ/โอกาสที่ใช้ ความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้/ผู้ลงนาม รวมทั้งเป็นงานที่ต้องใช้ความรอบคอบระมัดระวัง และพิถีพิถันในการจัดทำมากกว่างานเขียนทั่วไป

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

เนื่องจากการเขียนสุนทรพจน์ส่วนใหญ่จะเป็นการเขียนในนามผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เช่น ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชนทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ดังนั้น นอกจากสุนทรพจน์จะใช้ตามวัตถุประสงค์หลักของการใช้งานแล้ว ยังเป็นเสมือนสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทหนึ่งที่สามารถสร้างความสัมพันธ์ ความน่าเชื่อถือ รวมทั้งสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และผู้ใช้สุนทรพจน์สู่สาธารณชนอีกด้วย

การเขียนสุนทรพจน์เป็นทั้งศาสตร์ ที่ต้องใช้องค์ความรู้ทางด้านไวยากรณ์ หลักภาษา ระเบียบหลักเกณฑ์ ธรรมเนียนนิยม ตลอดจนความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่เขียน ขณะเดียวกันก็เป็นศิลปะ ที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการเรียงร้อยถ้อยคำ การเลือกใช้สำนวน และสร้างลีลาการเขียนที่เหมาะสมกับงานและบุคลิกของผู้ลงนาม ทั้งนี้ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่าปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์ คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ชำนาญในการเขียนสุนทรพจน์ ผลงานไม่มีคุณภาพ หรือมีความผิดพลาดในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน เช่น ด้านข้อมูล-เนื้อหา ด้านการใช้ภาษาและรูปแบบโครงสร้าง ด้านการจัดพิมพ์ ตลอดจนไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้/ ผู้ลงนามในสุนทรพจน์ดังกล่าว ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งเกิดจากการขาดระบบ และการบริหารจัดการที่ดี

การจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำเป็นต้องได้รับการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานที่มีคุณภาพ สามารถตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้/ผู้ลงนาม ตลอดจนสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และผู้ใช้/ผู้ลงนามสู่สาธารณชน โดยการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำสุนทรพจน์นี้ ประกอบด้วย การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความชำนาญในการจัดทำสุนทรพจน์ การเพิ่มประสิทธิภาพในด้านคุณภาพของสุนทรพจน์ ซึ่งประกอบด้วย ความถูกต้องในด้านข้อมูลเนื้อหา การใช้ภาษา รูปแบบโครงสร้าง และการจัดพิมพ์ ความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และผู้ใช้/ผู้ลงนาม ตลอดจนการสร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้/ผู้ลงนาม และผู้ขอสุนทรพจน์ และการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการการบริหารจัดการ ที่ส่งผลต่อการพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลากร และการเพิ่มประสิทธิภาพในด้านคุณภาพของสุนทรพจน์

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานและกระบวนการในการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุในการดำเนินงานและกระบวนการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3. เพื่อเสนอแนวทาง และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2. สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีความรู้ความสามารถในด้านการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

3. สามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งในงานด้านวิชาการ (คำบรรยาย เอกสารประกอบคำบรรยาย และบทความทางวิชาการ) และงานด้านเลขานุการ (การจัดทำคำกล่าว และสารไมตรีจิตประเภทต่าง ๆ) เสริมสร้างความสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อสาธารณชน

วิธีการและขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการเขียนสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” นี้ เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ ใช้วิธีวิจัยเอกสาร (Documentary Research) โดยศึกษาค้นคว้าจากงานวิจัย ตำรา และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับการศึกษาข้อเท็จจริงจากการดำเนินงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหา สาเหตุ อุปสรรค และข้อจำกัดของการปฏิบัติงาน เพื่อค้นคว้าหาแนวทางในการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดขอบเขตการศึกษาเฉพาะในส่วนของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนสุนทรพจน์ ทั้งที่กำหนด และมิได้กำหนดไว้ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

นิยามศัพท์

การเพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีผลงานที่มีคุณภาพ และการบริหารจัดการที่ดี

ผลงานที่มีคุณภาพ หมายถึง

1. ข้อมูล เนื้อหาของสุนทรพจน์มีความถูกต้อง
2. ใช้ภาษา และรูปแบบโครงสร้างถูกต้อง
3. ผู้ใช้/ผู้ลงนามมีความพึงพอใจ
4. การจัดพิมพ์เรียบร้อย ถูกต้อง

ระบบการบริหารจัดการที่ดี หมายถึง

1. มีการวางแผนที่ดี
2. มีการมอบหมายงาน
3. มีทรัพยากรสารสนเทศสนับสนุน
4. มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

สุนทรพจน์ หมายถึง งานเขียนทั้งที่ใช้สำหรับกล่าว และสำหรับพิมพ์เผยแพร่ ที่มีความไพเราะ เหมาะสมกับโอกาส และการใช้งาน ประกอบด้วย คำถวายพระพรชัยมงคล สารประเภทต่าง ๆ คำนิยม คำไว้อาลัย คำสดุดี คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดในพิธี คำอวยพร คำปราศรัย โอวาท ปาฐกถา บทสัมภาษณ์ คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยาย และบทความ

การจัดทำสุนทรพจน์ หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสุนทรพจน์

ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หมายถึง ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมาธิการ ของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และรองเลขาธิการวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา" นี้ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. แนวคิดเรื่องคุณภาพ และการปรับปรุงคุณภาพ
3. แนวคิดเรื่องการจัดการความรู้
4. แนวคิดเรื่องสมรรถนะ กับความสามารถในการเขียน
5. แนวคิดเรื่องการพูดในที่สาธารณะ

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แนวความคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือพื้นฐานในวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการการดำเนินงานที่สามารถประเมินได้ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งโดยทั่วไปจะมุ่งเน้นถึงประสิทธิภาพในเชิงเศรษฐศาสตร์ โดยเปรียบเทียบระหว่างต้นทุนกับผลผลิตที่ได้ ต่อมาแนวความคิดนี้ถูกนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริการสาธารณะและองค์กรที่ไม่หวังผลกำไร จึงมีการนำมุมมองในเชิงสังคมศาสตร์มาพิจารณาด้วย ซึ่งนักวิชาการ และนักบริหาร ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพไว้ในหลากหลายมุมมอง ดังนี้

1. ความหมายของประสิทธิภาพในเชิงเศรษฐศาสตร์

เอลมอร์ ปีเตอร์สัน และ อี กลอสวีนอร์ พลอแมน (Elmore Peterson and E. Grosvenor Plawmam 1953: 433 อ้างถึงใน ฐิตินันท์ สุวรณศิริ : http://learners.in.th/file/ lernonpoo/TNS) กล่าวว่า ประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงานทางธุรกิจ หมายถึง ความ สามารถในการผลิตสินค้าหรือบริการ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลุมแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ในปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมและมีต้นทุนน้อยที่สุดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบ 5 ประการ คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) และวิธีการ (Method) ในการผลิต

จอห์น ดี.มิลเล็ท (John D. Millet 1954 : 4) ให้คำนิยามของคำว่า ประสิทธิภาพ ไว้ว่า หมายถึง ผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจแก่มวลมนุษย์ ซึ่งหมายถึงความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน และได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Service)
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (Timely Service)
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service)
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service)
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progression Service)

เฮอร์เบิร์ต เอ. ไซมอน (Herbert A. Simon 1960, 180-181) กล่าวไว้ว่า การจะพิจารณาว่างานใดมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลิตผล (Output) ที่ได้รับออกมา ซึ่งสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิต ทั้งนี้ หากเป็นหน่วยงานของรัฐ จะบวกความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วย โดยสามารถเขียนเป็นสูตรได้ ดังนี้

E = (O-I) + S

E = Efficient (ประสิทธิภาพของงาน)

O = Output (ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา)

I = Input (ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป)

S = Satisfaction (ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา)

กูด (Good 1973, อ้างถึงใน บุญหนา จิมานัง และฤดี แสงเดือนฉาย : 5) ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพไว้ว่า หมายถึงความสามารถที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จตามความปรารถนา โดยใช้เวลา และความพยายามเพียงเล็กน้อยก็สามารถทำให้ผลงานที่ได้สำเร็จได้อย่างสมบูรณ์ ทั้งนี้ การจะพิจารณาว่าผลการทำงานใดมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น สามารถพิจารณาได้ทั้งจาก มุมมองของปัจจัยนำเข้า (Input Efficiency) โดยคำนวณในรูปของสัดส่วน (Ratio) ระหว่างผลลัพธ์ (Output) ที่ได้ กับปัจจัยนำเข้า (Input) เพื่อสะท้อนภาพของผลผลิตงาน หรือบริการ ต่อหน่วยทรัพยากรที่ใช้ และมุมมองของผลลัพธ์ (Output Efficiency) โดยคำนวณในรูปของอัตราส่วนหรือร้อยละของจำนวนหน่วยที่ผลิตหรือให้บริการจริง ต่ออัตราการให้บริการมาตรฐานภายในช่วงเวลาหนึ่ง

วรัท พฤกษากุลนันท์ (http://www.edtechno.com/) สรุปความหมายของประสิทธิภาพและประสิทธิผลไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึงความสามารถในการลดต้นทุนหรือทรัพยากรต่อหน่วยของ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในแผน หรือในทางกลับกัน หมายถึงความสามารถในการเพิ่มผลผลิต หรือผลประโยชน์ต่อหน่วยของต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในแผน โดยประสิทธิภาพเป็นอัตราส่วนแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตหรือผลประโยชน์ที่ได้รับกับต้นทุนหรือทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานจริงเมื่อเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้

2. ความหมายของประสิทธิภาพในเชิงสังคมศาสตร์

นอกจากความหมายของประสิทธิภาพในเชิงเศรษฐศาสตร์ ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ยังมีผู้ให้ความหมายของประสิทธิภาพในเชิงสังคมศาสตร์ โดยพิจารณาปัจจัยนำเข้าจากความพยายาม ความพร้อม ความสามารถ และความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่ได้ คือ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ชุบ กาญจนประกร (2502 : 40) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นแนวความคิด หรือความมุ่งมาดปรารถนาในการบริหารงานในระบอบประชาธิปไตย ในอันที่จะทำให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุดคุ้มกับที่ได้ใช้จ่ายเงินภาษีอากรในการบริหารงานประเทศ และผลสุดท้ายประชาชนได้รับความพึงพอใจ

อุทัย หิรัญโต (2525 : 123) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในทางราชการ หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์แก่มวลมนุษย์ รวมทั้งต้องพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคม โดยการนำเวลาเข้ามาพิจารณาด้วย

ธงชัย สันติวงษ์ (2526 : 198) ให้นิยามไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารบุคคลที่ได้เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่า พนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

วิรัช สงวนวงศ์วาน (2531 : 86) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานเป็นเครื่องชี้วัดความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์กร ผู้บริหารที่เชี่ยวชาญจะเลือกการบริการที่เหมาะสมกับองค์กรของตน และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นอกจากนี้ ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2538: 2 อ้างถึงใน ฐิตินันท์ สุวรณศิริ : http://learners.in.th/file/lemonpoo/TNS) ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพ และประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

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

2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิต และผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการ เป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

3. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538 : 324-326 อ้างถึงใน อันธิกา ทองประสม, 2553) กล่าวถึงปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ คือ

1. วัฒนธรรมองค์การ (Corporate Culture) ในแต่ละองค์การหรือสถาบัน ย่อมต้องมีระเบียบ ประเพณี แนวคิดในการปฏิบัติงาน หรือการอยู่ร่วมกันที่แตกต่างกันไปตามลักษณะของประเภทธุรกิจ หรือแม้กระทั่งตามความเป็นมาในอดีตดั้งเดิมขององค์การหรือสถาบันนั้น ๆ วัฒนธรรมองค์การที่ดีควรมีส่วนช่วยหล่อหลอมจิตใจ ความรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมของบุคคลในองค์การให้กระตือรือร้นในการทำงาน และคิดที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

2. ระบบงาน (System) การบริหารงานจะต้องมีระบบงานที่เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วม (Participation) ในการบริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ความคิดที่หลากหลาย อันจะนำมาสู่แนวทางในการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพในงานได้ นอกจากนี้ ระบบการพิจารณาความดีความชอบ การให้ผลตอบแทน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ หรือผลประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับจะต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้วย

3. เทคโนโลยี (Technology) เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในปัจจุบันล้วนมีส่วนช่วยเสริมประสิทธิภาพในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับเวลา ความเร็ว และความถูกต้องทั้งสิ้น นอกจากนี้ ยังมีผลกระทบต่อการใช้กำลังคนที่น้อยลงในการปฏิบัติงานด้วย ถึงแม้ว่าการลงทุนด้านงบประมาณอาจจะสูง แต่เมื่อเทียบกับภาพลักษณ์ (Image) ขององค์การ และผลกระทบในระยะยาวแล้ว ก็ควรเป็นสิ่งที่ควรพิจารณาถึงด้วยเช่นกัน

4. คน (People) ปัจจัยหลักที่สำคัญมากที่สุด คือ คน ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงาน ย่อมมีผลต่อการปฏิบัติงานทั้งสิ้น

4.1 ผู้บริหาร ความเป็นผู้นำ (Leadership) ของผู้บริหาร หรือหัวหน้างานมีอิทธิพลต่อความคิด และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างมาก ความสามารถในการนำมนุษยสัมพันธ์ ตลอดจนเทคนิคในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เป็นคุณลักษณะที่สำคัญไม่น้อย

4.2 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานในที่นี้หมายถึง ผู้ที่มิได้มีตำแหน่งในการบริหารงาน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

แต่มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหาร เขาเหล่านั้นต้องมีทัศนคติที่ดีต่อองค์การ ต่อผู้บริหาร และต่อผู้ร่วมงาน ควรจะได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความคิดของตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา ความกระตือรือร้น และการเอาจริงเอาจังในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่ต้องปลูกฝังในตัวผู้ปฏิบัติงานด้วย

ทั้งนี้ ปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลประกอบด้วย

1. ความสามารถ (Ability) ซึ่งประกอบด้วย ความสามารถที่เหนือคนอื่น (Talents) ความสนใจ (Interests) และบุคลิกภาพ (Personal Factor)

2. ความตั้งใจ (Effort) ประกอบด้วย แรงจูงใจ (Motivation) จรรยาบรรณในอาชีพ (Work Ethic) การเข้าไปมีส่วนร่วมในงาน (Attendance) และการออกแบบงาน (Job Design)

3. การสนับสนุนขององค์กร (Organization Support) ประกอบด้วย การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) อุปกรณ์และเทคโนโลยี (Equipment and Technology) วิธีการหรือมาตรฐานในการประเมินผล (Performance Standards) บรรยากาศในการทำงานร่วมกัน (Management and Co-worker)

ขณะที่ ศิริชัย กาญจนาวาสี (2537 : 124) กล่าวว่า ในการดำเนินงานใดๆ ก็ตามให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งคือ การวางแผน (Planning) เพราะการวางแผนช่วยกำหนดจุดมุ่งหมาย (Gold) วัตถุประสงค์ (Objectives) เป้าหมาย (Targets) และวิธีการ (Procedures) ของการดำเนินงาน

กล่าวโดยสรุป "ประสิทธิภาพ" หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินการใดๆ ที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ 5 ประการ คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) และวิธีการ (Method) ในการผลิต เมื่อเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลลัพธ์ที่ได้ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความรวดเร็ว ความถูกต้องตามมาตรฐาน รวมทั้งสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ประกอบด้วย วัฒนธรรมองค์กร การบริหารจัดการ เทคโนโลยี และบุคลากรในองค์กรทุกระดับ

แนวคิดเรื่องคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพ

1. ความหมายของคำว่าคุณภาพ

แนวคิดเรื่องคุณภาพ เป็นแนวคิดที่ใช้ในภาคธุรกิจเอกชน และได้รับการนำมาประยุกต์ใช้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ในกระบวนการปฏิรูประบบบริหารภาครัฐของไทย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดสมรรถนะในการดำเนินงาน และให้บริการสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐ คำว่า "คุณภาพ" นั้นสามารถพิจารณาได้จากหลายมุมมอง และสาขาความรู้ กล่าวคือ

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ให้ความหมายของคำว่า คุณภาพ ไว้ว่า หมายถึงลักษณะที่ดีเด่นของบุคคล หรือสิ่งของ

วิลเลี่ยม เอ็ดเวิร์ดส เดมมิง (William Edwards Deming) กล่าวว่า คุณภาพ คือคุณค่าและเกณฑ์ที่ผู้บริโภคเป็นผู้กำหนดขึ้น คุณค่าของสินค้าเปลี่ยนไปเนื่องจากความต้องการของลูกค้าเปลี่ยนตลอดเวลา การปรับปรุงคุณภาพ หมายถึง การปรับปรุงกระบวนการเพื่อสร้างผลผลิตที่สม่ำเสมอ ลดข้อผิดพลาด ลดการแก้ไข ลดการซ่อม ลดการสูญเสียวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ

โจเซฟ เอ็ม จูแรน (Joseph M. Juran, 1960) อดีตศาสตราจารย์แห่งสถาบันเทคโนโลยีแห่งแมสซาชูเซทท์ (MIT) ผู้เสนอแนวคิดเรื่องระบบการจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management : TQM) ให้ความหมายของคุณภาพที่ได้รับการยอมรับกันอย่างแพร่หลายว่า คุณภาพ คือ ความเหมาะเจาะพอดีในการใช้ และเป็นส่วนขยายในความสำเร็จของผลิตภัณฑ์ (สินค้าหรือบริการ) ในการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการใช้งานตลอดระยะเวลาที่ใช้ผลิตภัณฑ์นั้น

บอร์น (Born, 1994) เสนอว่าคุณภาพเป็นเรื่องทางเทคนิคที่ปัจจุบันได้รับความสำคัญอย่างยิ่งจากผู้บริหารระดับสูง และเป็นหนึ่งในปัจจัยพื้นฐานของการสร้างสมรรถนะการจัดการและการแข่งขันให้กับองค์กร แต่ในมุมมองเชิงปรัชญา (Philosophical View) คุณภาพเป็นคุณลักษณะแห่งความคิดและบรรดาถ้อยแถลงที่เชื่อมั่นว่าจะก่อให้เกิดผลดังที่คาดไว้ ความเป็นนามธรรมของคุณภาพทำให้ยากที่จะให้คำนิยามความหมายของคุณภาพได้ เนื่องจากคุณภาพมักเป็นคำที่จะต้องพิจารณาในเชิงสัมพัทธ์กับตัวผลิตภัณฑ์

องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (International Organization for Standardization : ISO) ให้ความหมายของ คุณภาพ ว่า คือระดับของคุณลักษณะที่อยู่ในผลิตภัณฑ์ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้าได้อย่างสมบูรณ์

วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2542 : 7) แบ่งคุณภาพ แบ่งเป็น 4 ประการ คือ

1. ตรงตามมาตรฐาน (Fitness to Standard) คือ ตรงตามที่ออกแบบ หรือกำหนดไว้ หรือตรงตามมาตรฐานที่ยอมรับกัน
2. ตรงกับประโยชน์ใช้สอย (Fitness to Use) คือ ตรงตามที่ลูกค้าต้องการใช้
3. ราคาเหมาะสมหรือราคาถูก (Fitness to Cost) คือ มีคุณภาพสูงแต่ต้นทุนต่ำ ทุกคนต้องการ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในผลงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

4. ตรงตามความต้องการที่แฝงเร้น (Fitness to Latent Requirement) คือ ตรงตามที่ลูกค้าต้องการ รวมทั้งความต้องการที่แฝงเร้นของลูกค้าด้วย

ศาสตราจารย์ ดร.อุทุมพร จามรมาน กล่าวว่า คำว่า "คุณภาพ" (Quality) เป็นคำนามธรรมที่ต้องใช้การแปลงเป็นรูปธรรมที่สามารถวัดได้ (Operational Operation) และได้ให้ความหมายของคำว่า "คุณภาพ" ดังต่อไปนี้

1. คุณภาพ หมายถึง ผลการดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนด และเป็นผลให้การดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายที่สำคัญ
2. คุณภาพ หมายถึง การมีมาตรฐานความเป็นเลิศ โดยที่กำหนดมาตรฐานไว้แน่นอน
3. คุณภาพ หมายถึง ผลที่ได้รับสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
4. คุณภาพ หมายถึง ผลการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า
5. คุณภาพ หมายถึง ผลการส่งเสริม/พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
6. คุณภาพ หมายถึง ผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง เหมาะสม
7. คุณภาพ หมายถึง ผลการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นเป็นระยะๆ ไม่มีจุดสิ้นสุด

จากที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า คำว่าคุณภาพ เป็นคำที่มีความหมายเปลี่ยนแปลง และพัฒนาอยู่เสมอ อย่างไรก็ตาม สามารถสรุปความสอดคล้องของความหมายของคำว่าคุณภาพ ได้ 3 ด้าน คือ มีคุณค่าหรือคุณลักษณะเป็นไปตามมาตรฐานหรือข้อกำหนด ตรงตามความคาดหวัง หรือสามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า และมีต้นทุนการดำเนินงานที่เหมาะสม

2. การวัดคุณภาพ

การพิจารณาว่าผลิตภัณฑ์หรือบริการ มีคุณภาพหรือไม่นั้น อาจพิจารณาได้จากคุณสมบัติของคุณภาพ ซึ่งแบ่งเป็น

1. คุณภาพของผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วยคุณสมบัติสำคัญ 8 ด้าน คือ สมรรถนะ ลักษณะเฉพาะ ความเชื่อถือได้ ความสอดคล้องตามที่กำหนด ความทนทาน ความสามารถในการให้บริการ ความสวยงาม และการรับรู้คุณภาพหรือชื่อเสียงของสินค้า

2. คุณภาพของงานบริการ ประกอบด้วยคุณสมบัติสำคัญ 10 ด้าน คือ ความเชื่อถือได้ การตอบสนองความต้องการ ความสามารถ การเข้าถึงได้ ความสุภาพ การติดต่อสื่อสาร ความน่าเชื่อถือ ความปลอดภัย ความเข้าใจลูกค้า และสามารถรู้สึกได้ในบริการ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

โคเลอร์และแพนนาวสกี้ (Kochler and Pankowski, 1996:184-185) ได้ให้หลักการในการวัดคุณภาพของสินค้า ไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. ความคาดหวังของผู้บริการ (Customer Expectations) สิ่งสำคัญประการหนึ่งของกระบวนการคุณภาพ คือ การทำให้ความคาดหวังของผู้รับบริการเป็นจริง และสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

2. ภาวะความเป็นผู้นำ (Leadership) ของผู้นำภายในองค์การทุกระดับ ที่แสดงให้เห็นถึงการกระทำที่นำไปสู่ความมีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงขององค์การ เช่น การจัดแบ่งด้านเวลา การจัดสรรทรัพยากร เป็นต้น

3. การปรับปรุงขั้นตอน (Process Improvements) โดยทำการอธิบายถึงวิธีการที่จะทำให้ขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น เช่น การหากระบวนการใหม่ๆ ในการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน และติดตามถึงผลสะท้อนกลับจากขั้นตอนใหม่ๆ ดังกล่าว

4. การจัดการกับแหล่งข้อมูลที่สำคัญ (Meaningful Data) เริ่มจากการคัดเลือก และจัดแบ่งข้อมูล รวมทั้งทำการวิเคราะห์ถึงผลกระทบต่อความพึงพอใจของลูกค้า

กรอนรูส (Gronroos, 1982, 1983, 1984) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับเกณฑ์การพิจารณาคุณภาพ ไว้ว่า สามารถสร้างให้เกิดขึ้นได้ตามหลัก 6 ประการ คือ

1. การเป็นมืออาชีพ และการมีทักษะของผู้ให้บริการ (Professionalism and Skill) เป็นการพิจารณาว่า ผู้รับบริการสามารถรับรู้ได้จากการเข้ารับบริการจากผู้ให้บริการที่มีความรู้และทักษะในงานบริการ ซึ่งสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีระบบและแบบแผน

2. ทัศนคติและพฤติกรรมของผู้ให้บริการ (Attitude and Behavior) ผู้รับบริการจะเกิดความรู้สึกได้จากการที่ผู้ให้บริการสนใจที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยท่าทีที่เป็นมิตร และดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน

3. การเข้าพบได้อย่างง่ายและมีความยืดหยุ่นในการให้บริการ (Accessibility and Flexibility) ผู้รับบริการจะพิจารณาจากสถานที่ตั้ง ที่มีไว้สำหรับให้บริการ และเวลาที่ได้รับบริการจากผู้ให้บริการ รวมถึงระบบการบริการที่จัดเตรียมไว้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ

4. ความไว้วางใจและความเชื่อถือได้ (Reliability and Trustworthiness) ผู้รับบริการจะทำการพิจารณาหลังจากที่ได้รับบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งการให้บริการของผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามที่ได้รับการตกลงกัน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิควรนำไปเป็นหมดแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

5. การแก้ไขสถานการณ์ให้กลับสู่ภาวะปกติ (Recovery) พิจารณาจากการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดการณ์ล่วงหน้าเกิดขึ้นหรือเกิดเหตุการณ์ที่ผิดปกติ และผู้ให้บริการสามารถแก้ไขสถานการนั้นๆ ให้กลับสู่ภาวะปกติได้ทันท่วงที ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

6. ชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ (Reputation and Credibility) ผู้รับบริการจะเชื่อถือในชื่อเสียงของผู้ให้บริการจากการที่ผู้ให้บริการดำเนินกิจการด้วยดีมาตลอด

3. การปรับปรุงคุณภาพ (Quality Improvement)

การปรับปรุงคุณภาพ (Quality Improvement) หมายถึง การยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ซึ่งส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ในมุมมองของลูกค้าให้สูงขึ้นและมีคุณค่า (Value) มากขึ้น ทั้งนี้ การปรับปรุงสามารถดำเนินการได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. การควบคุมที่ดีขึ้น (Doing Better) เป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานในลักษณะค่อยเป็นค่อยไป เช่น การลดรอบระยะเวลาการทำงานลง

2. การปรับมาตรฐานให้สูงขึ้น (Do Something New or Breakthrough) เป็นการปรับปรุงในลักษณะสร้างมาตรฐานใหม่ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการออกแบบ หรือปรับกระบวนการด้านบริหารใหม่ โดยการนำทรัพยากรที่เหมาะสมเข้ามาใช้ เช่น นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น

การปรับปรุงคุณภาพมีเทคนิค และเครื่องมือหลากหลายประเภท ทั้งนี้ วิลเลียม เอ็ดเวิร์ดส เดมมิ่ง (William Edwards Deming) กล่าวว่าการปรับปรุงคุณภาพคือ คือ การปรับปรุงกระบวนการเพื่อช่วยเพิ่มความสม่ำเสมอของผลิตภัณฑ์ ลดความผิดพลาดและลดความสูญเปล่าของแรงงาน วัสดุและเครื่องจักรทำให้สามารถเพิ่มผลผลิตได้ด้วยการลงทุนที่น้อยลง

กิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพ ตามกรอบแนวคิดของเดมมิ่ง ที่รู้จักกับแพร่หลายและเป็นที่นิยม คือ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจร P-D-C-A ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนในการพัฒนางาน โดยมีการพัฒนาทักษะของบุคลากรควบคู่กันไป 4 ขั้นตอน คือ

P : Plan การวางแผน เป็นส่วนประกอบของวงจรที่มีความสำคัญ เนื่องจากการวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล การวางแผนเป็นการค้นหาประเด็นปัญหาของการดำเนินงาน โดยวิธีการระดมความคิด การคัดเลือกปัญหา การหาสาเหตุของปัญหา ซึ่งในขั้นตอนนี้ สามารถนำเครื่องมือคุณภาพอื่นๆ เช่น Flowchart Why-Why Diagram, How-How Diagram, 5W 2H Principles มาใช้ในการวิเคราะห์ จากนั้นจึงกำหนดวิธีการ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นใน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย การวางแผนจะต้องเริ่มต้นจากการศึกษา รวบรวมข้อมูล ในการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อค้นหาปัญหาหรือจุดบกพร่องที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุง จากนั้นจึงกำหนดทางเลือกในการแก้ไข หรือปรับปรุงคุณภาพที่เหมาะสม และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน ทั้งนี้ เป้าหมายที่กำหนดต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

D : DO การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ได้มีการวางแผนไว้ให้มากที่สุดโดย อยู่ภายใต้กรอบของกิจกรรมของแผนที่ได้เลือกไว้แล้ว เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน ทักษะความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน เสียก่อน ในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรือ งานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะปฏิบัติจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวม และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

C : Check การตรวจสอบ เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่า มีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่ การดำเนินการแก้ไขปัญหาตามแผนงานที่กำหนดไว้เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง หรือกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา ทั้งนี้ การตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติจริง ว่าทำได้ตามแผนหรือไม่ ตรวจสอบผล ที่ได้ว่าได้ตามเป้าหมายหรือไม่ ครวจสอบว่าเมื่อปฏิบัติตามแผนงานแล้วมีข้อมูลอะไรใหม่ๆ เกิดขึ้นบ้างหรือไม่ โดยใช้เทคนิคการบันทึกข้อมูล ซึ่งมีเครื่องมืออยู่หลายชนิดและหลายเทคนิควิธี เช่น Check List, Test, Questionnaires, Attitude Test, Interview, Observation, Fishbone Diagram, Pareto เป็นต้น

A: Act การปรับปรุงแก้ไข เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หลังจากได้ดำเนินผ่านกระบวนการ ทั้ง 3 ขั้นตอนแล้ว โดยนำผลที่ได้ไปตรวจสอบกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนว่าเป็นอย่างไร การปรับปรุงสามารถทำได้ทั้งการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงานใหม่ การทบทวนวิธีการในขั้นตอนปฏิบัติ โดยการแก้ไขอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม ซึ่งผลของการปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหมู่แห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ทั้งนี้ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2552) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของ P-D-C-A ไว้ 3 ประการ คือ

1. เพื่อป้องกัน การนำวงจร P-D-C-A ไปใช้ ทำให้ผู้ปฏิบัติมีการวางแผน ซึ่งการวางแผนที่ดีช่วยป้องกันปัญหา ช่วยลดความสับสนในการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากร และความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ การทำงานที่มีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรัดกุมและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วก่อนจะลุกลาม นอกจากนี้ การตรวจสอบที่นำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วไม่เกิดซ้ำ หรือลดความรุนแรงของปัญหา ถือเป็นการนำความผิดพลาดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

2. เพื่อแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานเมื่อประสบสิ่งที่ไม่เหมาะสม ไม่สะอาด ไม่สะดวก ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่ประหยัด เราควรแก้ไขปรับปรุง การนำวงจร P-D-C-A มาใช้ ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอน

3. เพื่อปรับปรุง การปรับปรุงคุณภาพนั้น ไม่จำเป็นต้องดำเนินการเมื่อเกิดปัญหาเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถแสวงหาแนวทาง วิธีการดำเนินการที่ดีกว่าเดิมได้ตลอดเวลา เพื่อยกระดับคุณภาพในด้านต่าง ๆ เช่น คุณภาพผลิตภัณฑ์ คุณภาพการปฏิบัติงาน คุณภาพชีวิต ฯลฯ โดยเมื่อต้องการจะปรับปรุงสิ่งใด ก็สามารถนำวงจร P-D-C-A มาใช้เป็นขั้นตอนในการปรับปรุงได้ แต่สิ่งที่สำคัญคือ P-D-C-A ต้องเริ่มที่ตัวเองก่อนมุ่งไปที่คนอื่น

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้

ในยุคโลกาภิวัตน์ที่การสื่อสารเปิดกว้างอย่างไร้พรมแดน เกิดการหลั่งไหลของข้อมูลข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่เป็นจำนวนมากมายมหาศาล และเกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา ส่งผลให้โลกเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจ/สังคมฐานความรู้ (Knowledge-Bases Economy/Society) ที่ใช้ความรู้เป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อน และสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน ความรู้จึงเป็นทรัพยากรอันมีค่ายิ่งในการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับองค์กร ตลอดจนกระบวนการพัฒนาประเทศ มนุษย์ที่เคยถูกมองว่าเป็นเพียงปัจจัย/ต้นทุนการผลิต ได้กลายมาเป็นทรัพยากรหรือทุนที่สำคัญขององค์กร อันเนื่องจากความรู้ความสามารถที่มีอยู่

แนวความคิดเรื่องการจัดการความรู้ ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการบริหารจัดการ แม้กระทั่งในการบริหารงานภาครัฐของไทย ยังได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 11 ว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา"

1. ความหมายของความรู้ และการจัดการความรู้

วิจารณ์ พานิช (2546 : 2-5) กล่าวว่า การจัดการความรู้ หมายถึง การยกระดับความรู้ขององค์กร เพื่อให้สร้างผลประโยชน์จากต้นทุนทางปัญญา โดยเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อน และกว้างขวาง ไม่สามารถให้นิยามด้วยคำสั้นๆ ได้ ดังนั้น ต้องให้นิยามหลายข้อจึงจะครอบคุลมความหมาย ได้แก่

1. การรวบรวม การจัดระบบ การจัดเก็บ และการเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้ เทคโนโลยีด้านข้อมูล และด้านคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มพลังในการจัดการความรู้ แต่ตัวของเทคโนโลยีด้านข้อมูล และด้านคอมพิวเตอร์ไม่ใช่การจัดการความรู้

2. การจัดการความรู้เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ้าไม่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ความพยายามในการจัดการความรู้ ก็จะไม่ประสบผลสำเร็จ พฤติกรรมภายในองค์กรเกี่ยวกับวัฒนธรรม พลวัต และวิธีปฏิบัติมีผลต่อการแลกเปลี่ยนความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัฒนธรรมสังคมมีความสำคัญต่อการจัดการความรู้อย่างยิ่ง

3. การจัดการความรู้ต้องอาศัยผู้รู้ในการตีความ ประยุกต์ใช้ความรู้ในการสร้างนวัตกรรม และเป็นผู้นำทางในองค์กร รวมทั้งต้องการผู้เชี่ยวชาญในสาขาใดสาขาหนึ่งแนะนำวิธีประยุกต์ใช้การจัดการความรู้ ดังนั้น กิจกรรมเกี่ยวกับคน ได้แก่ การดึงดูดคนดี คนเก่ง การพัฒนาคน การติดตามความก้าวหน้าของคน และดึงคนมีความรู้ไว้ในองค์กร จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้

4. การเพิ่มประสิทธิผลขององค์กร การจัดการความรู้เกิดขึ้นเพราะมีความเชื่อว่าจะช่วยสร้างความมีชีวิตชีวา และความสำเร็จให้องค์กร ประเมินต้นทุนทางปัญญา และผลสำเร็จของการประยุกต์ใช้การจัดการความรู้เป็นดัชนีบ่งชี้ว่าองค์กรมีการจัดการความรู้อย่างได้ผลหรือไม่

Carla O' Dell และ Jackson Grayson (1998 : 3, อ้างถึงใน วลีรัตน์, 2552 : 9) กล่าวว่า การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ในการทำให้คนได้รับความรู้ที่ต้องการภายในเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนและนำความรู้ไปปฏิบัติเพื่อยกระดับ และปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กร ทั้งนี้ การจัดการความรู้ไม่ใช่เครื่องมือที่จัดการกับความรู้โดยตรง แต่เป็นวิธีการที่ทำให้เกิดการ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

แลกเปลี่ยนความรู้ที่มีระหว่างกัน โดยองค์ประกอบหลักของกรอบความคิดการจัดการความรู้ในองค์กร มี 3 ประการ คือ

1. การกำหนดสิ่งที่องค์กรต้องทำให้สำเร็จ (Organizational Goal & Objectives)

2. ปัจจัยที่ทำให้สามารถจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิผล ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร วัฒนธรรมองค์กร การวัดผล และเทคโนโลยี จะต้องมีความสอดรับกันในการขับเคลื่อนการจัดการองค์ความรู้ขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

3. กระบวนการการเปลี่ยนแปลง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนระบบการจัดการความรู้ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วย ขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (Planning) เพื่อประเมินว่าองค์กรอยู่ในสถานะใด เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ การออกแบบ (Designing) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนร่วม และเทคโนโลยีที่จะใช้ในการกำหนดวัดผลลัพธ์ที่ต้องการ การจัดทำแผนงานการปฏิบัติ (Executing) โดยการจัดโครงการนำร่องและดำเนินงานตามแผนของโครงการนำร่องที่กำหนดไว้ และการขยายผล (Expanding) โดยการนำผลสำเร็จจากโครงการนำร่องไปขยายผลในกิจกรรมอื่น ๆ ให้ทั่วทั้งองค์กร

2. ประเภทของความรู้

Michael Polanyi และ Ikujiro Nonaka (1955, อ้างถึงในบุญดี บุญญากิจ, 2547 : 14-18) จำแนกความรู้ออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ในตัวบุคคล หรือความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) จัดเป็นความรู้อย่างไม่เป็นทางการ เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล ซึ่งเกิดจากประสบการณ์ ความเชื่อหรือความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน การสังเกต การเรียนรู้ รวมทั้งพรสวรรค์ต่าง ๆ ความรู้ชนิดนี้เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน ไม่ปรากฏเป็นตำราหรือลายลักษณ์อักษรจึงอาจสูญหายได้เมื่อบุคคลนั้น ๆ ย้าย หรือเสียชีวิตไป

2. ความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย หรือความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล มีการถ่ายทอด บันทึกรวบรวมไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้คนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

การจัดการความรู้ ทั้ง 2 ประเภทนี้มีวิธีการที่แตกต่างกัน กล่าวคือ การจัดการความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย จะเน้นไปที่การเข้าถึงแหล่งความรู้ การตรวจสอบและตีความ เมื่อนำไปใช้แล้วเกิดเป็นความรู้ใหม่ ก็นำมาสรุปไว้เพื่อใช้อ้างอิง หรือให้ผู้อื่นเข้าถึงได้ต่อไป ส่วนการจัดการความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ในตัวบุคคล จะเน้นไปที่การจัดเวทีเพื่อให้มีการแบ่งปันความรู้ที่อยู่ในตัวผู้ปฏิบัติ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน อันนำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่ที่แต่ละคนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

David Snowden ศูนย์พัฒนาศาสตร์ด้านการจัดการความรู้ Cynefin Centre บริษัทไอ บี เอ็ม ได้จำแนกความรู้ออกเป็น 5 กลุ่ม คือ

1. Artifact หมายถึง วัตถุซึ่งห่อหุ้มความรู้หรือเทคโนโลยีไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง มีความรู้ฝังอยู่ภายใน
2. Skills หมายถึง ทักษะในการปฏิบัติงานหรือกระทำกิจการต่าง ๆ อันเป็นผลจากการได้ฝึกทำหรือทำงานจนเกิดเป็นทักษะ
3. Heuristics หมายถึง กฎแห่งสามัญสำนึก หรือเหตุผลพื้น ๆ ทั่ว ๆ ไป
4. Experience หมายถึง ประสบการณ์จากการได้ผ่านงานหรือกิจการเช่นนั้นมาก่อน
5. Talent หรือ Natural Talent หมายถึง พรสวรรค์ อันเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัวที่มีมาแต่กำเนิด

Snowden กล่าวว่า คุณสมบัติ ทั้ง 5 กลุ่ม ดังกล่าว ถือเป็นความรู้ทั้งสิ้น และจะต้องรู้จักนำมาใช้ประโยชน์ในกระบวนการจัดการความรู้ โดยความรู้กลุ่มในลำดับต้น ๆ จะมีลักษณะเป็นความรู้ “ชัดแจ้ง” (Explicit) มากกว่า สามารถนำมาใช้โดยตรงได้ง่ายกว่า ส่วนกลุ่มที่อยู่ในลำดับท้ายๆ จะมีลักษณะเป็นความรู้ “ฝังลึก” (Tacit) แลกเปลี่ยนได้ยาก โดยเฉพาะพรสวรรค์ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถแลกเปลี่ยนได้

3. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้

เดวิด เอ.การ์วิน (David, A. Garvin : 2003 อ้างถึงใน สุรชาติ, 2550 : 33) ได้เสนอแนวคิดการเรียนรู้ในการทำงาน (Learning in Action) ไว้ว่า การทำงานในเรื่องเดียวซ้ำ ๆ จะทำให้เกิดทักษะความชำนาญงาน ในขณะที่การทำงานใหม่ ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อน ถือเป็นโอกาสในการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการที่สำคัญคือ การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Systematic Problem Solving) การทดลองปฏิบัติจริงด้วยวิธีการใหม่ ๆ (Experimentation with new Approach) การเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนและบทเรียนในอดีต (Learning from their own experience and past history) การเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนและความเป็นเลิศของผู้อื่น (Learning from experiences and best practices of others) และการถ่ายโอนความรู้ให้มีประสิทธิภาพอย่างรวดเร็ว (Transferring knowledge quickly and efficiently) ซึ่งสรุปได้ว่ามีการแบ่งการเรียนรู้ออกเป็น 4 ประเภท คือ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

1. การเรียนรู้ทางปัญญา (Intellectual Learning) เป็นการเรียนรู้โดยการใช้ญาณวิทยา หรือปัญญาในการตั้งคำถามทางญาณวิทยา (Epistemological Question) และกำหนดแนวทางในการค้นหา และการสอบถามเพื่อแสวงหาคำตอบ

2. การเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เป็นการเรียนรู้จากบทเรียนขององค์การ โดยเรียนรู้จากการศึกษาผลกระทบ และทบทวนความผิดพลาดขององค์การ (Reflects and Review)

3. การเรียนรู้จากการทดลอง (Experimental Learning) เป็นการเรียนรู้โดยการทดสอบสมมติฐาน ทดลอง และทำจริง (Hypothesis, Test and Exploration)

4. การเรียนรู้แบบนำองค์การ (Leading Learning) เป็นการเรียนรู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้นำองค์การ โดยการฝึกฝนภาวะผู้นำ และการพัฒนาคน (Leadership and Coaching)

โนนากะ และ ทาเคอุชิ (Nonaka, I. and Takeuchi, H. : 1995) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์การ โดยแบ่งความรู้ออกเป็น 2 ประเภทคือ ความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ในตัวบุคคล และความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย โดยกล่าวว่า ความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) จะเกิดประโยชน์ต่อองค์การก็ต่อเมื่อเปลี่ยนมาเป็นความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย (Explicit Knowledge) ในขณะเดียวกับความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย จะเกิดประโยชน์ต่อองค์การก็ต่อเมื่อถูกนำไปปฏิบัติจนเกิดเป็นทักษะความชำนาญใหม่ ๆ ความรู้ทั้ง 2 ประเภทนี้สามารถเปลี่ยนสถานะระหว่างกันได้ตลอดเวลาขึ้นอยู่กับสถานการณ์ โดยผ่านกระบวนการที่เรียกว่า Knowledge Spiral หรือ SECI Model ซึ่งประกอบด้วย

1. กระบวนการ Socialization เป็นกระบวนการถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ไปยังบุคคลหรือกลุ่มคนอื่น ๆ โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์กันทางสังคม เช่น การถ่ายทอดหรือบอกเล่าทักษะหรือประสบการณ์ในการทำงาน โดยการสอนงาน (Coaching) และการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นต้น

2. กระบวนการ Externalization เป็นกระบวนการสร้างและแบ่งปันความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) โดยถ่ายทอดและเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย (Explicit Knowledge) ได้ เช่น รายงาน เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน และวิธีการ-เทคนิคการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไปเรียนรู้และใช้ประโยชน์ได้

3. กระบวนการ Combination เป็นกระบวนการแปลงความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย (Explicit Knowledge) ไปสู่การเป็นความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอยใหม่ ๆ ในรูปแบบที่สามารถเผยแพร่ได้สะดวกหรือกว้างขวางยิ่งขึ้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

4. กระบวนการ Internalization เป็นกระบวนการแปลงความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย (Explicit Knowledge) ไปเป็นความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) โดยนำความรู้ต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือใช้ในชีวิตประจำวัน จนเกิดทักษะความชำนาญใหม่ๆ ในตัวบุคคลนั้น ๆ อีกครั้ง

อย่างไรก็ตาม การจัดการความรู้ในยุคต่อมา มองว่าความรู้เป็นเรื่องซับซ้อน ไม่สามารถแบ่งเป็นความรู้ที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อใช้สอย หรือความรู้ที่แฝงเร้นอยู่ในตัวบุคคลได้อย่างชัดเจน รวมทั้งยากที่จะจัดให้เป็นระบบใดระบบหนึ่งแน่นอนได้ เนื่องจากความรู้จะเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลงไป กระบวนการจัดการความรู้จึงต้องอาศัยหลักธรรมชาติและระบบการปรับตัวอย่างซับซ้อน (Complex Adaptive Systems) ที่ไม่สามารถอธิบายได้โดยใช้หลักเหตุและผลทั้งหมด ต้องให้ความสำคัญต่อพฤติกรรมมนุษย์ โดยเชื่อว่าความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดีเมื่อผู้ให้ความรู้สมัครใจที่จะแบ่งปันหรือถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่น (สำนักงาน ก.พ., 2552 : 25)

เดวิด เอ. คอล์บ (David A. Kolb, 1976, 1991) เสนอว่า การเรียนรู้ประกอบด้วยสองมิติ คือ การรับรู้ (perception) และกระบวนการ (processing) กล่าวคือ การเรียนรู้เกิดจากการที่คนเรารับรู้แล้วนำข้อมูลข่าวสารนั้นไปจัดกระบวนการเสียใหม่ตามความถนัดของตนเอง โดยได้สรุปกระบวนการในการเรียนรู้ขององค์การไว้เป็น “วงจรการเรียนรู้” ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเรียงกันเป็นลำดับ ดังนี้

1. การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (Concrete Experience-CE) คือ การเรียนรู้ที่ได้จากการได้มีประสบการณ์ด้วยตนเอง

2. การเรียนรู้จากการสังเกตและไตร่ตรอง (Reflective Observation-RO) คือการเรียนรู้โดยการสังเกตจากกรณีตัวอย่างที่ผู้อื่นทำไว้ แล้วนำมาคิดใคร่ครวญไตร่ตรอง ตั้งข้อสังเกต ซึ่งมักทำให้ได้ความคิด บทเรียนหรือตัวแบบที่จะสามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ในอนาคต

3. การเรียนรู้โดยการหาและได้มาซึ่งแนวคิดเชิงนามธรรม (Abstract Conceptualization - AC) คือการเรียนรู้ในสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น การเรียนรู้ภาษา สัญลักษณ์ หลักการ ปรัชญา หรือแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ซึ่งอาจได้มาโดยการค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ จากตำรา หรืออาจได้มาด้วยการค้นคิดด้วยตนเอง

4. การเรียนรู้โดยการทดลองทำและดูผล (Active Experimentation-AE) ซึ่งเป็นการเรียนรู้โดยการทดลองทำสิ่งใหม่ ๆ และเรียนรู้จากผลของการทำสิ่งนั้นในลักษณะของการลองผิดลองถูก

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

4. ขั้นตอนและกระบวนการการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้สามารถดำเนินการได้ในหลายลักษณะ แต่การจัดการความรู้ให้ได้ผลนั้นจำเป็นต้องกำหนดกรอบแนวคิด หรือแนวทางการปฏิบัติที่เหมะสมกับองค์กรขึ้น โดยอาจแบ่งเป็นแนวทางใหญ่ ๆ ได้ 3 แนวทาง คือ

1. แบบมุ่งเน้นพฤติกรรม จะอธิบายถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ที่ทำให้ความรู้ องค์ความรู้มีการพัฒนาเกิดการก่อตัวเป็นรูปร่างที่มองเห็น และนำไปใช้ประโยชน์ได้

2. แบบมุ่งเน้นกระบวนการ จะอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการทำให้ความรู้ องค์ความรู้เกิดขึ้น และมีการนำไปใช้ประโยชน์ หรือการได้ความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติม

3. แบบผสมผสาน เป็นการนำพฤติกรรมต่าง ๆ มาผสมผสานกับกระบวนการ ซึ่งจะทำให้การเกิดขึ้นของความรู้มีความซับซ้อน และมีมิติมากยิ่งขึ้น

โนนากะ และทาเคอุชิ (Nonaka & Takeuchi, 2000) ได้อธิบายถึงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการความรู้ไว้ ดังนี้

1. การจัดหาหรือการสร้างความรู้ (Knowledge Acquisition) เป็นกระบวนการพัฒนาและการสร้างความรู้ใหม่จากทักษะ และความสัมพันธ์ระหว่างคนในองค์กร เป็นวิธีการพัฒนาความรู้ของแต่ละบุคคลในลักษณะของกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดยการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างบุคคลในกลุ่ม (Socialization) โดยความรู้ของแต่ละบุคคลจะมีหลายระดับ เช่น รู้ว่าอะไร (Know-What) รู้ว่าทำอย่างไร (Know-How) รู้ว่าทำไม (Know-Why) และบางคนก็หาแนวทางแก้ไข (Care-Why)

2. การแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นขั้นตอนในการนำความรู้ที่สร้างหรือบันทึกไว้ออกเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้ และแพร่หลายในองค์กร โดยใช้เครื่องมือในการติดต่อสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ เช่น e-mail ซึ่งเป็นกระบวนการแปลงความรู้ของแต่ละบุคคลออกมาเป็นรูปแบบที่มีการบันทึกข้อมูลได้ (Externalization) และนำความรู้ที่มีอยู่ในเอกสาร ฐานข้อมูล ตอลดจนคู่มือต่าง ๆ ไปใช้ปฏิบัติงาน หรือแก้ปัญหาได้จริง เกิดเป็นทักษะ และความชำนาญใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน

3. การใช้หรือการเข้าถึงความรู้ (Knowledge Utilization) เป็นการใช้ความรู้ในองค์กรจากฐานข้อมูล วรรณกรรม เอกสาร การสนทนา เป็นการผสมผสานความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ (Combination) วงจรการใช้ความรู้ของเราเริ่มจากความรู้ที่มีอยู่ในสมองของแต่ละบุคคล เมื่อผ่านการระดมความคิด แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน จนได้รูปแบบ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ทำการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แล้วจึงนำความรู้นั้นมาจัดเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวก

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ในการค้นหาและใช้งาน เป็นส่วนของการพัฒนาแหล่งความรู้หรือคลังความรู้ เมื่อเราได้ศึกษาหาความรู้จากแหล่งความรู้เดิมที่มีอยู่แล้ว นำความรู้ไปถ่ายทอดเผยแพร่ในวิธีการ รูปแบบต่างๆ จะทำให้ผู้ได้รับการถ่ายทอดเกิดแนวคิด วิธีการใหม่ กำหนดเป้าหมายใหม่ ซึ่งจะนำไปสู่การประชุมหารือ การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นใหม่ วงจรการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร จึงเป็นการนำศักยภาพของคนในองค์กรออกมาใช้เพื่อพัฒนาองค์กรไปสู่เป้าหมาย และทิศทางที่ต้องการ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ได้กำหนดกระบวนการจัดการความรู้ ไว้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ คือ การระบุประเด็นความรู้ รูปแบบ และผู้รู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนา ที่สอดรับกับนโยบาย ขอบเขตและเป้าหมายขององค์กร

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ คือ การแสวงหา-สร้าง และรวบรวมความรู้ใหม่ รักษาความรู้เดิม และคัดกรองความรู้ที่ไม่ใช้ออกจากแหล่งรวบรวม

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวิเคราะห์และคัดแยกความรู้ออกเป็นประเด็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บ และเข้าถึงอย่างมีขั้นตอน

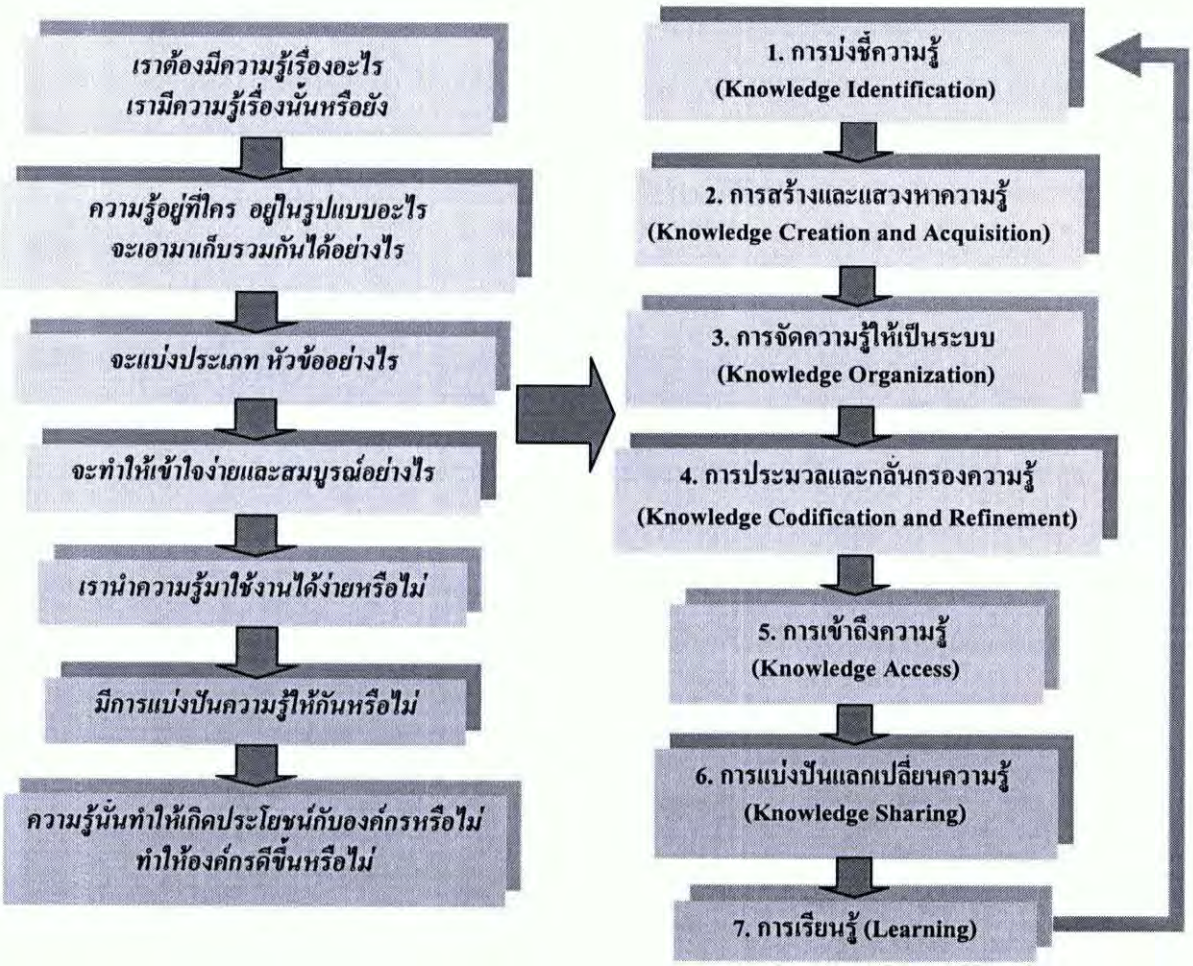
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ คือ การปรับปรุงให้ความรู้มีรูปแบบมาตรฐาน ไม่ซ้ำซ้อน มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ทันสมัยและน่าเชื่อถือ

5. การเข้าถึงความรู้ คือ การสร้างแหล่งเผยแพร่ที่สามารถเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ คือ การนำความรู้เข้าสู่เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธีการ เช่น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ Tacit Knowledge อาจจัดทำกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน และการยืมตัว เป็นต้น

7. การเรียนรู้ คือ การทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นวงจรความรู้ที่มีการเรียนรู้และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่อยู่เสมอ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand



แผนภาพที่ 1 กระบวนการจัดการความรู้ตามแนวทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
ที่มา : กพร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้, 2548 : หน้า 5

5. วัตถุประสงค์และเป้าของการจัดการความรู้

เป้าหมายหลักของการจัดการความรู้ คือ การนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์การเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์การ

วิจารณ์ พานิช (2558 : 4) กล่าวว่า เป้าหมายที่สำคัญของการจัดการความรู้ คือการบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness โดยนิยามผลสัมฤทธิ์ออกเป็น 4 ส่วน คือ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

1. การตอบสนอง (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการ หรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

2. การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน นวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

3. ขีดความสามารถ (competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนภาพการเรียนรู้ขององค์กร

4. ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูงหมายถึงการทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสูงสุดของการจัดการความรู้ คือการที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยการสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองนำความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตนและทดลองใช้งาน

แนวคิดเรื่องสมรรถนะ กับความสามารถในการเขียน

1. แนวคิดเรื่องสมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะ (Competency) เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการชนิดหนึ่งที่นำมาเป็นพื้นฐานจัดทำระบบ หรือวางแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป้าหมายในการดำเนินขององค์กร แนวคิดนี้เริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2503 จากการนำเสนอบทความทางวิชาการของเดวิด ซี แมคเคิลแลนด์ (David C. McClelland) นักจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัยฮาวเวิร์ด ซึ่งกล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะที่ดีของบุคคล (Excellent Performer) ในองค์การกับระดับทักษะ ความรู้ ความสามารถ ต่อมาได้มีการนำแนวความคิดนี้ไปประยุกต์ใช้ในงานบริหารบุคคลในหน่วยงานราชการของสหรัฐอเมริกา โดยกำหนดว่าในแต่ละตำแหน่งงานจะต้องมีพื้นฐานทักษะ ความรู้ และความสามารถใดบ้าง และอยู่ในระดับใดจึงจะทำให้บุคลากรนั้นมีคุณลักษณะที่ดี มีผลต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงและได้ผลการปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ปัจจุบันมีผู้ศึกษาและให้คำจำกัดความคำว่า "สมรรถนะ" ไว้ หลายประการ ตัวอย่าง เช่น

- David C. McClelland : สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคคล ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะเป็นตัวผลักดันให้บุคคลสามารถสร้างผลการปฏิบัติงานในงานที่ตนรับผิดชอบให้สูงกว่าหรือเหนือกว่าเกณฑ์ / เป้าหมายที่กำหนดไว้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

- Spencer and Spencer : สมรรถนะ หมายถึงคุณลักษณะพื้นฐานที่มีอยู่ภายในตัวบุคคล ได้แก่ แรงจูงใจ (Motive) อุปนิสัย (Trait) อัตมโนทัศน์ (Self-Concept) ความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้จะเป็นตัวผลักดัน หรือมีความสัมพันธ์เชิงเหตุผล (Causal Relationship) ให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ/หรือสูงกว่าเกณฑ์อ้างอิง (Criterion - Reference) หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) : สมรรถนะ หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้ มักจะต้องมีองค์ประกอบของความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ

จากคำจำกัดความข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะ (Attributes) ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง (Job Roles) ให้ประสบความสำเร็จและมีความโดดเด่น กว่าคนอื่น ๆ ในเชิงพฤติกรรม

2. ความสามารถในการเขียน

มีผู้ให้คำนิยามของคำว่า “ความสามารถในการเขียน” ไว้หลายประการ เช่น (อติภรณ์ ลิขสิทธิ์, 2538 : http://www.odi.stou.ac.th)

- ความสามารถที่จะใช้ตัวอักษรอย่างมีความหมาย สามารถเรียบเรียงข้อความจากลักษณะโครงสร้างภาษาที่ใช้รูปแบบการเขียนให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเขียนนั้น ๆ ตลอดจนการใช้ถ้อยคำสำนวนอย่างถูกต้อง

- ความสามารถในการแสดงออกทางด้านข้อความที่สละสลวย หรือความคิดที่ต้องการเชื่อมโยงความสามารถในการเรียบเรียงความคิดให้เป็นประโยคความเรียงหรือบทความ เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจ

- ความสามารถในการเขียนเกิดจากการศึกษาอบรม และประสบการณ์ของแต่ละคน ซึ่งจะออกมาในรูปของการใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของการประสมประสานประโยคต่าง ๆ ให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และสามารถสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ตามที่ต้องการ

- ความสามารถในการเขียนเกิดจากการรับปัจจัยเข้าอย่างเพียงพอ จนเกิดความเข้าใจนำไปสู่ความสามารถทางการเขียน คือ ผล ความเข้าใจในการฟังและความเข้าใจในการอ่านทำให้เกิดความสามารถในการพูดและการเขียน

“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”
Legislative Institutional Repository of Thailand

- ความสามารถทางการเขียน คือ การที่ผู้เขียนสามารถใช้วิธีการเขียน เพื่อเชื่อมโยงความคิดและรายละเอียดของเรื่องให้เป็นภาษาเขียนหรือตัวอักษรที่ผู้อื่นอ่านแล้วเกิดความเข้าใจตรงกันได้

กล่าวโดยสรุป ความสามารถในการเขียน หมายถึง ความสามารถในการเรียบเรียงตัวอักษรเป็นข้อความได้อย่างสละสลวยตามรูปแบบการเขียน เพื่อสื่อความหมายให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเขียนแต่ละครั้ง ความสามารถทางการเขียนจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้เขียนได้รับการศึกษาอบรมและมีประสบการณ์ด้านการฟังการอ่านมามากพอ จนเกิดความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษา ทำให้สามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิดออกมาเป็นภาษาเขียนได้

ทั้งนี้ การจะมีความสามารถในการเขียน หรือจะเขียนงานได้ดีหรือไม่ เพียงใดนั้น พื้นฐานสำคัญประการแรกคือ ตัวผู้เขียนเองที่จะต้องเป็นนักเขียนที่ดีก่อน ซึ่ง วิลาศ มณีวัต (2515 : 4) นักเขียนอาวุโส ได้ให้คำแนะนำไว้ว่า "การเขียนจะดีหรือไม่นั้น สิ่งสำคัญประการแรกคือตัวนักเขียนเอง ซึ่งต้องเป็นคนช่างฝัน มีพรสวรรค์ ซึ่งหมายถึงนิสัยชอบ ใจรักในงานเขียน และต้องเรียนรู้อยู่เสมอ"

สอดคล้องกับแนวคิดในเรื่องสมรรถนะ (Competency) ของบุคคลในการทำงาน กล่าวคือ คุณลักษณะ (Attribute) ของบุคคลในด้านความชอบและใจรักในงานเขียนจะเป็นแรงจูงใจ (Motive) ให้บุคคลผู้นั้นแสวงหาองค์ความรู้ (Knowledge) ในสิ่งที่ชอบ ที่สนใจ พยายามศึกษาหลักการเขียน แนวคิดและแบบอย่างของงานเขียนที่ดี เมื่อมีองค์ความรู้ ประกอบกับใจรักจึงลงมือฝึกฝน พัฒนาฝีมือการเขียนจนเกิดทักษะความชำนาญ (Skill) กลายเป็นขีดความสามารถเฉพาะในด้านงานเขียนของผู้ที่เป็นนักเขียน

โดยคุณลักษณะ (Attribute) ซึ่งเป็นองค์ประกอบ 1 ใน 3 ประการของสมรรถนะ ที่นักเขียนควรมี ได้แก่

1. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ จินตนาการ และเจตคติที่ดีต่องานเขียนทุกชนิด
2. มีความรอบรู้ในเรื่องราว เหตุการณ์ต่าง ๆ มีนิสัยชอบค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ รักอ่านหนังสือ เพราะความรู้เปรียบเสมือนวัตถุดิบในการเขียน
3. ช่างสังเกต จดจำ และเป็นคนช่างคิด เมื่ออ่าน เห็นหรือได้ยินได้ฟังเรื่องต่างๆ มักสงสัย วิเคราะห์ บันทึกเรื่องราวที่สำคัญ หรือประทับใจไว้
4. รู้จักวิเคราะห์เลือกเนื้อหาและใช้ภาษาได้ถูกต้อง เหมาะสมตามหลักการใช้ภาษา
5. มีความภาคภูมิใจในงาน และภารกิจด้านการเขียนที่ได้รับมอบหมาย
6. ขยันหมั่นเพียรในการเขียนอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาความสามารถ
7. มีจรรยาบรรณและมารยาทของผู้เขียน ให้เกียรตินักเขียนอื่น โดยลงชื่อเจ้าของผลงานที่นำมาใช้ทุกครั้ง

"เนื้อหาเฉพาะพิมพ์ที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

องค์ประกอบประการต่อมา คือ องค์ความรู้ (Knowledge) ที่ผู้เขียนสุนทรพจน์จำเป็นต้องมี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานให้ประสบผลสำเร็จ คือ

1. ความรอบรู้ในหลักเกณฑ์ แบบแผนการเขียนที่ถูกต้องตามหลักภาษา การใช้คำศัพท์ และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ความรอบรู้ในข้อมูล เรื่องราว วิทยาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน

สำหรับ ทักษะ (Skills) นั้น การที่จะเกิดความชำนาญในการเขียนได้นั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เขียนจะต้องขยันหมั่นเพียรในการฝึกฝนการเขียนอยู่เสมอเพื่อพัฒนาตนเอง จนเกิดเป็นสมรรถนะเฉพาะสายงาน ที่จะก่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

แนวคิดเรื่องการพูดในที่สาธารณะ

การพูดในที่สาธารณะ หรือการพูดต่อประชุมชน หมายถึง การติดต่อสื่อสารที่เป็นไปอย่างมีระบบ โดยใช้วิธีการสื่อความหมายทั้งโดยวัจนภาษา คือ การพูด และอวัจนภาษา อันได้แก่ น้ำเสียง และอากัปกิริยาท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ทัศนคติ ประสบการณ์ ความรู้สึก อารมณ์ และอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ หรือเพื่อให้เกิดมีอิทธิพลต่อทัศนคติและพฤติกรรม หรือการประพฤติปฏิบัติของผู้อื่น

1. องค์ประกอบของการพูดในที่สาธารณะ

การพูดในที่สาธารณะ มีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

1. ผู้พูด คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก อารมณ์ ทัศนคติ ประสบการณ์ และอื่นๆ ของตนไปยังผู้ฟังโดยผ่านทางการพูด ผู้พูดที่ดีนั้น จะต้องมีคุณสมบัติหลายประการ อาทิ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีบุคลิกภาพที่ดี มีการเลือกใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง อากัปกิริยาท่าทาง แววตา และอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับผู้ฟัง และสถานการณ์การพูด เพื่อให้การพูดในแต่ละครั้งมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งหมายถึง สามารถทำให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาสาระที่พูดได้ง่าย ชัดเจน และรวดเร็ว รวมทั้งผู้ฟังสามารถแสดงพฤติกรรมตอบสนองได้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่ผู้พูดกำหนดไว้ ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้ เกิดจากการ ฝึกฝนตนเองอย่างสม่ำเสมอและการเตรียมการที่ดี

2. สาร คือ เรื่องราวอันประกอบด้วยความรู้ ความคิด ความรู้สึก อารมณ์ ทัศนคติ ประสบการณ์ และอื่นๆ ของตนไปยังผู้ฟัง สารที่ดี ควรเป็นเรื่องที่ผู้พูดมีความรู้ ความชำนาญ หรือมีประสบการณ์ ประการสำคัญต้องเป็นสิ่งที่เหมาะสมกับผู้ฟังและสถานการณ์ในขณะนั้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

3. สื่อ คือ สิ่งที่ช่วยให้ผู้พูดสามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก อารมณ์ ทัศนคติ ประสบการณ์ และอื่นๆ ของตนไปยังผู้ฟังได้สะดวก รวดเร็ว ชัดเจน และน่าสนใจยิ่งขึ้น เริ่มตั้งแต่สื่อทางภาษา ท่าทาง อากัปกริยา รวมทั้งเอกสาร และเครื่องมือต่าง ๆ เช่น Power point ประกอบการพูด

4. ผู้ฟัง คือ ผู้ที่ทำหน้าที่รับการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก อารมณ์ ทัศนคติ ประสบการณ์และอื่นๆ ของผู้พูดโดยผ่านการฟัง ซึ่งผู้ฟังอาจมีการแสดงพฤติกรรมตอบสนองต่อการพูดของผู้พูดก็ได้ เช่น ผงกศีรษะ ปรบมือ ยิ้ม หัวเราะ ร้องไห้ กระทืบเท้า เป็นต้น

5. สถานการณ์ในการพูด ประกอบด้วย เวลา โอกาส สถานที่ และสิ่งแวดล้อมขณะที่พูด ซึ่งเป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อรูปแบบการพูด ทั้งในเรื่องของเนื้อหา ภาษา น้ำเสียง และอากัปกริยาของผู้พูด

6. จุดมุ่งหมายในการพูด การพูดแต่ละครั้งจะมีจุดมุ่งหมายต่างกัน ผู้พูดจะต้องรู้จักจุดมุ่งหมายที่พูดได้อย่างถูกต้องตรงความต้องการของผู้ฟัง การพูดที่ไม่ตรงตามจุดมุ่งหมายอาจเป็นผลให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย และไม่ได้รับประโยชน์จากการฟัง นักพูดที่ดีจะต้องศึกษาวิเคราะห์ให้เข้าใจความมุ่งและวัตถุประสงค์ที่จะพูดแต่ละครั้งให้ชัดเจนและพูดตรงกับความมุ่งหมายที่วางไว้

2. จุดมุ่งหมายของการพูดในที่สาธารณะ

1. การพูดเพื่อให้ความรู้หรือข้อเท็จจริงแก่ผู้ฟัง การพูดแบบนี้เป็นการพูดโดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องที่ผู้ฟังต้องการจะทราบ การพูดต้องพูดให้ตรงประเด็นและหัวข้อที่กำหนดให้ บางครั้งผู้พูดต้องเตรียมอุปกรณ์ประกอบการบรรยายไปด้วย เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจในเรื่องที่พูดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การพูดลักษณะนี้ส่วนมากจะใช้วิธีการพูดด้วยการบรรยาย อธิบาย พรรณนา เล่าเรื่อง ชี้แจง สาธิตและวิธีเสนอรายงาน เป็นต้น

2. การพูดเพื่อโน้มน้าวจิตใจผู้ฟัง การพูดแบบนี้ ผู้พูดจะต้องใช้ศิลปะในการพูดหลาย ๆ แบบเพื่อจูงใจให้ผู้ฟังเกิดความศรัทธาเลื่อมใส มีความคิดเห็นคล้อยตาม หรือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ผู้พูดตั้งความมุ่งหมายไว้ เช่น การพูดชักชวนให้เลื่อมใสในลัทธิทางศาสนา การพูดให้ประชาชนเลือกตนเองเป็นผู้แทนของนักการเมือง การพูดโฆษณาขายสินค้าของผู้แทนบริษัท เป็นต้น

3. การพูดเพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน หรือเพื่อจรรโลงใจแก่ผู้ฟัง การพูดแบบนี้ผู้พูดต้องมีความเข้าใจในบรรยากาศของการพูดและความต้องการของผู้ฟัง ผู้พูดจะต้องเน้นให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนานบันเทิงควบคู่ไปกับการได้รับความรู้สึกนึกคิดที่แปลกใหม่ เล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นการพูดในลักษณะเสริมสร้างความนึกคิดของผู้ฟังให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับจิตใจของผู้ฟังในทางที่ดีมีความสุขในขณะที่ฟังการพูด เช่น การกล่าวคำสดุดี กล่าวคำอวยพร กล่าวขอบคุณ หรือกล่าวคำปราศรัยในงานบันเทิงต่างๆ ที่จัดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

4. การพูดเพื่อหาทางแก้ปัญหา หรือคำตอบ การพูดแบบนี้ ผู้พูดจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่พูดเป็นอย่างดี หรือสามารถตอบปัญหาต่าง ๆ ที่ผู้ฟังสงสัย ต้องการทราบคำตอบจากผู้พูด การพูดแบบนี้มักเป็นการพูดในเชิงวิชาการ หรือในแนวทางขจัดปัญหาข้อสงสัยต่างๆ ให้ปรากฏอย่างมีเหตุมีผล ตลอดจนการพูดเพื่อตอบปัญหาของผู้ฟังที่มีความสงสัย ถามปัญหาขึ้นมา เช่น การพูดสัมมนาในทางวิชาการ การพูดตอบกระทู้คำถามของรัฐมนตรี หรือนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

5. การพูดเพื่อแนะนำ หรือชี้แนะเรื่องต่างๆ การพูดแบบนี้มักเป็นการพูดในเวลาจำกัดตามลักษณะเรื่องแนะนำ และเวลาที่จะอำนวยให้ ส่วนมากเป็นการพูดแนะนำบุคคล แนะนำการปฏิบัติงานและลักษณะของงานที่ทำของหน่วยต่างๆ การพูดให้คำแนะนำมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ฟังทราบเฉพาะข้อเท็จจริงต่างๆ อย่างย่อๆ เหมาะสมกับเวลา เช่น การรายงานตัวของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา การแนะนำสรุปงานในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชาในโอกาสตรวจเยี่ยม เป็นต้น

3. ลักษณะการพูด

ลักษณะของการพูดในที่สาธารณะมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับบุคคล สถานที่ โอกาส สถานการณ์และเวลา ซึ่งจะส่งผลให้การพูดมีความแตกต่างกันในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลือกใช้ภาษา การวางตัว ตลอดจนการแต่งกาย ทั้งนี้ สามารถแบ่งการพูดได้ 3 ลักษณะ คือ

1. การพูดแบบเป็นทางการ เป็นการพูดที่ผู้พูดจะต้องระมัดระวังในเรื่องของความถูกต้องความเหมาะสมของการเลือกใช้ถ้อยคำ การพูดลักษณะนี้จะใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ มีขั้นตอนในการพูด เช่น การพูดในที่ประชุมที่มีระเบียบวาระ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวตอบ การกล่าวอวยพร การแสดงปาฐกถา การให้โอวาท เป็นต้น

2. การพูดแบบไม่เป็นทางการ การพูดลักษณะนี้เป็นการพูดที่ใช้สื่อสารกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่สนิทสนมคุ้นเคยกัน เช่น ในระหว่างเพื่อนสนิท สมาชิกภายในครอบครัว หรือหากเป็นการพูดในที่ชุมชน การพูดครั้งนั้น ก็เป็นบรรยากาศที่เป็นกันเอง เช่น เจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรออกไปแนะนำชาวบ้านทำปุ๋ยหมัก กำนันชี้แจงให้ลูกบ้านเข้าใจนโยบาย ด้านสาธารณสุขพื้นฐาน

3. การพูดแบบกึ่งทางการ การพูดกึ่งทางการหรือกึ่งแบบแผน เป็นการพูดที่ผู้พูดมีความพิถีพิถันในการใช้ถ้อยคำมากขึ้นกว่าลักษณะแรก จะใช้ในการสนทนากันระหว่างผู้ที่ไม่คุ้นเคยกันนัก หรือในกลุ่มสนทนาซึ่งมีบุคคลต่างวัย ต่างเพศ ต่างวุฒิ รวมอยู่ด้วย การพูดในชุมชนจะใช้การพูดในลักษณะนี้ เช่น การอภิปราย การแนะนำบุคคลในที่ประชุม และวงสังคมให้ผู้อื่นรู้จัก ตัวอย่างเช่น การแนะนำวิทยากร ประธานในพิธี บุคคลสำคัญ หรือแขกผู้มีเกียรติ เป็นต้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

4. วิธีการพูด

การพูดในที่สาธารณะสามารถจำแนกประเภท ตามรูปแบบที่พูดแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

1. การพูดโดยฉับพลันหรือกะทันหัน เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่มีการเตรียมตัว หรือทราบมาก่อนว่าจะต้องพูด หรือหากทราบก็มักเป็นระยะเวลาเพียงสั้นๆ จึงไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้าทั้งในด้านเนื้อเรื่องที่จะพูด การพูดในลักษณะนี้ เช่น การกล่าวต้อนรับ การกล่าวขอบคุณ การกล่าวอวยพรในโอกาสต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็นที่มีต่อเหตุการณ์หรือการแก้ปัญหาประการใดประการหนึ่ง ฯลฯ หากผู้พูดได้รับเชิญให้พูดในลักษณะนี้ มีหลักและข้อควรปฏิบัติเพื่อให้การพูดประสบความสำเร็จดังต่อไปนี้

1.1 เมื่อได้รับเชิญให้พูดอย่าตกใจ จงภูมิใจที่ได้รับเกียรติ ลุกขึ้นเดินไปอย่างมั่นใจ สง่าผ่าเผย กล่าวทักทายต่อที่ประชุมให้เหมาะสม พร้อมกับสังเกตสถานการณ์แวดล้อมและเริ่มประโยคแรกที่สามารถดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้มากที่สุด

1.2 พูดเรื่องที่ง่ายและใกล้ตัวที่สุด โดยให้นึกถึงประสบการณ์ต่างๆ ที่เรียนรู้หรือได้พบเห็นมา ซึ่งเห็นว่าเป็นเรื่องที่ดีมีประโยชน์แก่ผู้ฟัง และเป็นเรื่องราวที่เข้ากับบรรยากาศที่จะพูด ลำดับเรื่องที่จะพูดก่อนหลัง โดยเสนอแนวคิดอย่างกระชับที่สุด พูดไปอย่างต่อเนื่อง พูดบทสรุปในตอนจบอย่างประทับใจ รวมทั้งพยายามรักษาเวลาที่กำหนดไว้

1.3 ในกรณีที่เป็นการตอบคำถาม กล่าวทักทายหรือทำขั้นตอนอย่างสั้นๆ แล้วทวนคำถามให้กระชับ จึงตอบโดยลำดับเรื่องให้ตรงประเด็น ขยายความให้ชัดเจน

1.4 ผู้พูดต้องมีปฏิภาณ (ความสามารถในการแสดงความคิดที่จะแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างฉับไว) เรียบเรียงเนื้อเรื่องพูดได้ทันที คิดได้เร็ว ฉะนั้น การฝึกคิดเร็ว ๆ ไว้บ่อย ๆ จะได้ช่วยได้มาก

2. การพูดโดยการเตรียมตัวล่วงหน้า แบ่งได้เป็น 3 วิธี คือ

2.1 การพูดโดยอาศัยต้นร่าง การพูดวิธีนี้เป็นการพูดที่ผู้พูดได้มีโอกาสเตรียมตัวมาก่อนล่วงหน้า คือ ผู้พูดทราบว่าตนเองได้รับเชิญ หรือจะต้องพูดในเรื่องอะไร จึงมีเวลาในการเตรียมต้นร่างที่จะพูดล่วงหน้า และซักซ้อมพูดจนแม่นยำ ผู้พูดจะต้องศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้ชัดเจน แล้วเขียนหัวข้อย่อ ๆ ไว้เป็นโครงเรื่อง เมื่อพูดจึงค่อยขยายความตามโครงเรื่องที่วางไว้ ทั้งนี้ ก่อนที่จะกำหนดเรื่องที่จะพูด ผู้พูดจะต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์ในการพูดว่า จะเสนอเนื้อหาการพูดในแบบใด ลำดับเนื้อหา และใช้ภาษาอย่างไร จะใช้อุปกรณ์ใดมาช่วยประกอบการพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ ชัดเจนยิ่งขึ้น ตลอดจนสำรวจข้อมูลว่าผู้ฟังคือใคร อยู่ในวัยใด เพศใด อาชีพใด มีความสนใจ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ในเรื่องใด ทั้งนี้เพื่อจะได้เตรียมการพูดให้เหมาะสมในขณะที่พูดขยายโครงเรื่อง ผู้พูดจะต้องคำนึงว่าจะกล่าวนำอย่างไร เนื้อหาจะประกอบด้วยหัวข้อใดบ้าง สิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องการลำดับเนื้อหาสาระก่อนหลัง และต้องพิจารณาว่าจะขยายความเนื้อหาด้วยวิธีใด เช่น ยกตัวอย่างประกอบ เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่าง เสนอข้อมูลด้วยตัวเลข หรือสถิติ และจะสรุปอย่างไรจึงจะสมบูรณ์ ประทับใจผู้ฟัง การพูดโดยอาศัยต้นร่างมีข้อดีที่ผู้พูดสามารถพูดได้อย่างมั่นใจเพราะได้ค้นคว้า และเตรียมข้อมูลมาเป็นอย่างดี และมีโครงเรื่องกำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้การเรียงลำดับเนื้อหาไม่สับสน ส่วนข้อเสีย คือ ถ้าผู้พูดเน้นข้อใดข้อหนึ่งมากเกินไป อาจจะไม่พอดีกับเวลา และหากผู้พูดไม่เข้าใจเนื้อหาที่จะพูดให้ถ่องแท้แล้ว จะทำให้การพูดไม่แจ่มแจ้ง

2.2 การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ การพูดวิธีนี้เป็นการพูดโดยอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้อย่างสมบูรณ์แล้ว ผู้พูดอาจจะเตรียมต้นฉบับเอง หรือให้ผู้อื่นซึ่งมีความชำนาญเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้เตรียมต้นฉบับให้ก็ได้ การพูดชนิดนี้ ส่วนมากเป็นการพูดอย่างเป็นทางการในพิธีการต่างๆ หรือโอกาสสำคัญๆ เช่น คำกราบบังคมทูลรายงาน คำปราศรัยของนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีในโอกาสต่าง ๆ การกล่าวเปิด-ปิดงานการสัมมนา อบรม การกล่าวรายงาน การกล่าวคำปราศรัย การกล่าวคำสดุดี และปาฐกถา เป็นต้น การพูดวิธีนี้ผู้พูดต้องเตรียมซ้อมอ่านต้นฉบับล่วงหน้ามาก่อน เพื่อป้องกันการอ่านคำผิด การออกเสียงคำไม่ถูกหรือเว้นวรรคไม่ถูกต้อง ผู้พูดต้องใช้น้ำเสียงที่เป็นธรรมชาติคล้ายกับการพูดไม่ใช่การอ่าน และที่สำคัญ ขณะที่พูดไม่ควรก้มหน้าอ่าน ควรเงยหน้ามาประสานสายตากับผู้ฟังบ้างเป็นระยะ ๆ

2.3 การพูดโดยท่องจำ การพูดวิธีนี้เป็นการพูดที่ผู้พูดจะต้องท่องจำเนื้อหา ที่จะพูดทั้งหมด ซึ่งผู้พูดจะต้องมีความจำดีเลิศ มิฉะนั้นจะทำให้การพูดติดขัด หรือหยุดชะงักไปหากผู้พูดลืมเนื้อหา ข้อดีของการพูดวิธีนี้คือ ทำให้การพูดได้เนื้อหาครบถ้วนตามที่เตรียมไว้ และช่วยให้ผู้พูดมีความเชื่อมั่นในตนเอง เพราะได้ท่องจำเนื้อหาไว้ได้ทั้งหมดแล้ว ผู้ฝึกพูดใหม่ ๆ อาจจะใช้วิธีนี้ แต่มีข้อเสีย คือ ถ้าผู้พูดลืมข้อความตอนใดตอนหนึ่งแล้ว จะทำให้พูดต่อไปไม่ได้ และถ้าผู้พูดนึกถึงเนื้อเรื่องจะทำให้ดวงตาเหม่อลอยไม่ประสานสายตากับผู้ฟัง ผู้พูดจะต้องพึงระวังที่จะไม่พูดด้วยน้ำเสียงเหมือนท่องจำ และการใช้กิริยาท่าทางประกอบการพูดต้องให้เป็นธรรมชาติ นอกจากนี้ การพูดแบบนี้เป็นการพูดที่ผู้พูดจะต้องใช้ความเพียรพยายามมากในการจดจำเนื้อหา และจะต้องมีเวลาในการเตรียมตัว เช่น การเทศน์ของพระสงฆ์ การสวดอ้อนวอนบวงสรวง เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม การพูดในที่สาธารณะนั้น ผู้พูดสามารถใช้วิธีการพูดหลายวิธีผสมผสานกันได้ ไม่จำเป็นที่ผู้พูดจะเจาะจงใช้วิธีพูดได้เพียงวิธีใดวิธีหนึ่ง การเลือกวิธีการพูดแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย สถานการณ์ และสภาพแวดล้อมของการพูดแต่ละครั้ง

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

5. การพูดที่ดี

การพูดที่ดี หมายถึงการรู้จักใช้ถ้อยคำ น้ำเสียงและบุคลิกภาพต่างๆ ของผู้พูดให้สื่อความหมายแก่ผู้ฟังอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรู้จักใช้จรรยามารยาท และประเพณีนิยมอันดีงามเพื่อถ่ายทอดความรู้ความคิด และความต้องการที่เป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ฟังตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วน การพูดในที่สาธารณะที่ดีมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ

1. มีความมุ่งหมายดี ทั้งความมุ่งหมายทั่วไปและความมุ่งหมายเฉพาะ
2. มีความเหมาะสมกับกาลสมัย เวลาที่กำหนดให้ สถานที่ โอกาส และบุคคล
3. ใช้ถ้อยคำดี คือ พูดด้วยถ้อยคำที่เป็นจริง มีประโยชน์ และเป็นที่พอใจแก่ผู้ฟัง
4. มีบุคลิกลักษณะดี คือ ต้องใช้น้ำเสียง ภาษา สายตา ท่าทาง และกิริยาอาการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามธรรมชาติ สอดคล้องกับเนื้อหาของเรื่องที่พูด

6. การเตรียมตัวพูดในที่สาธารณะ

เนื่องจากการพูดในที่สาธารณะ เป็นการพูดที่มีผู้ฟังจำนวนมาก และผู้ฟังก็หวังจะได้ความรู้หรือประโยชน์จากการฟัง ผู้พูดจึงต้องเตรียมตัวเป็นอย่างดี และจะทำให้เกิดการประสบผลสำเร็จ การเตรียมตัวพูดมีหลัก ดังนี้

1. ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนทั้งจุดมุ่งหมายทั่วไป และจุดมุ่งหมายเฉพาะ เช่น การประชุมสมาชิกของชมรมวิทยาศาสตร์ จุดมุ่งหมายทั่วไปคือ เพื่อที่จะชี้ปัญหา หรือช่วยค้นหาคำตอบ จุดมุ่งหมายเฉพาะก็คือเพื่อชี้ให้เห็นปัญหาการติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารของโรงเรียน

2. มีการวิเคราะห์ผู้ฟัง คำว่า วิเคราะห์ หมายถึง การแยกแยะพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ตามปกติผู้พูดควรพิจารณาหรือวิเคราะห์ผู้ฟังในด้านจำนวน เพศ วัย สถานภาพทางสังคม อาชีพ ความสนใจ และพื้นความรู้

3. การกำหนดขอบเขตของเรื่อง ต้องพยายามศึกษาค้นคว้าเรื่องที่จะพูดให้เต็มที่ และควรเลือกเรื่องที่ตนสามารถพูดได้เหมาะกับผู้ฟัง ขอบเขตของเรื่องจะขึ้นอยู่กับเนื้อหาและเวลาที่จะพูด อย่างไรก็ตามการกำหนดขอบเขตของเรื่องมักประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ การกล่าวนำ ส่วนเนื้อเรื่อง และการสรุป

4. การรวบรวมเนื้อหา ผู้พูดต้องเตรียมรวบรวมเนื้อหาให้พร้อมเพื่อผู้ฟังจะได้รับประโยชน์มากที่สุด การรวบรวมเนื้อหา อาจทำได้ด้วยการศึกษาค้นคว้าจากการอ่าน การสัมภาษณ์ และสอบถามจากผู้รู้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

5. การทำเค้าโครงลำดับเรื่อง เพื่อให้การพูดดำเนินไปตามลำดับเนื้อเรื่องไม่สับสน ผู้พูดควรทำเค้าโครง จับประเด็นสำคัญๆ ให้ชัดเจน จะช่วยให้ผู้พูดเกิดความมั่นใจมากยิ่งขึ้น

6. การเลือกใช้ภาษา เป็นสิ่งที่สำคัญมากในการพูดในที่สาธารณะ เพราะการใช้ภาษาที่เหมาะสมจะช่วยให้การส่งสารสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้พูดควรจะต้องเตรียมเลือกใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัด เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และมีความหมายชัดเจน ละเว้นคำหยาบโลน

7. การซักซ้อม ผู้พูดควรหาเวลาซักซ้อมการพูด ซึ่งครอบคลุมถึงบุคลิกลักษณะ ท่าทาง การใช้เสียง และการแสดงออกทางสีหน้า แววตา เพื่อให้เกิดความมั่นใจในเวลาพูดจริง

7. คุณสมบัติของนักพูดที่ดี

คุณสมบัติของนักพูดที่ดี มี 8 ประการ ดังนี้

1. เป็นนักฟังที่ดี นักพูดไม่ใช่ฝึกพูดอย่างเดียว ต้องฝึกฟังด้วย ต้องรู้ว่าเมื่อไรควรพูด เมื่อไรควรฟัง การฟังผู้อื่นทำให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น หรืออย่างน้อยก็ได้ทบทวนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้ว ข้อสำคัญถ้าเลือกฟังในสิ่งที่มีประโยชน์ก็จะทำให้เพิ่มคุณค่าให้แก่ตนเองมากขึ้น

2. ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ นักพูดต้องศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ ทั้งจากการปฏิบัติ การอ่านและการฟัง การอ่านเป็นวิธีหาความรู้ที่รวดเร็วและรวบรัดที่สุด นักพูดต้องเป็นผู้ที่รักการอ่านซึ่งเป็นประโยชน์แก่การพูด การพูดในเรื่องเดิมซ้ำๆ นอกจากจะทำให้กลุ่มผู้ฟังเบื่อหน่าย แล้ว ยังอาจทำให้ผู้พูดเกิดความเบื่อหน่ายในการพูด รวมทั้งไม่พัฒนาตนเองด้วย

3. ยอมรับฟังคำวิจารณ์ นักพูดต้องยอมรับฟังวิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่น ทั้งคำติ และคำชม น้อมรับคำวิพากษ์วิจารณ์เหล่านั้น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขตัวเอง

4. เป็นตัวของตัวเอง นักพูดที่ดีต้องเป็นตัวของตัวเอง อย่าเลียนแบบใคร การเลียนแบบเป็นสิ่งที่ไร้เกียรติไม่สร้างสรรค์ และไม่สร้างความภูมิใจให้แก่ตัวเอง ถ้ามีบุคคลใดเป็นตัวอย่างในการพูดที่ดี ขอให้จดจำนำบางสิ่งบางอย่างของเขามาลองปฏิบัติดู จงเป็นตัวของตัวเอง ได้ความรู้ ข้อคิดดี ๆ จากใคร ควรเอ่ยนามเขาให้ปรากฏ นอกจากจะได้แสดงมารยาทอันงดงามแล้ว ยังสามารถถ่ายทอดสิ่งต่างๆ เหล่านั้นได้อย่างเต็มปากเต็มคำไม่เคอะเขินอีกด้วย

5. มีแรงจูงใจ ในการพูดแต่ละครั้ง ผู้พูดต้องคิดเสมอว่า ต้องการจะพูดจะบอกอะไรกับผู้ฟัง ต้องสร้างแรงจูงใจที่จะพูดไปในทางสร้างสรรค์ มีความสุจริตใจ ที่จะให้ผู้ฟังได้รับประโยชน์ การสร้างแรงจูงใจที่ดี คือ บอกสาระ ประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับจากการฟัง เพื่อให้ผู้ฟังตั้งใจฟังสาระที่จะนำมาเสนอให้ฟังตั้งแต่ต้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

6. มีความเป็นกลาง ผู้พูดต้องมองเรื่องที่จะพูดอย่างเป็นกลางไม่นำความคิดของตนเป็นที่ตั้ง ควรพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามเหตุผล และผู้พูดจะต้องมีความเป็นกลางเมื่อผู้ฟังวิจารณ์

7 มีความสุขในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่น นักพูดต้องมีความสุขและความพอใจที่จะถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ฟัง และถ่ายทอดให้จบสิ้นตามที่ผู้ฟังกำหนด นอกจากเวลาหรือเงื่อนไขอื่นบังคับ แสวงหาสิ่งใหม่ทุกครั้งที่มีโอกาสพูด ขอให้ถือว่าเป็นโอกาสดีที่เราจะได้ทำประโยชน์ เป็นเกียรติยศที่ผู้ฟังหยิบยื่นให้แก่เรา ซึ่งจะทำให้มีความมุ่งมั่น ความกล้าที่จะทุ่มเทให้กับการพูดทุกครั้ง

8. มีการเตรียมพร้อมอยู่เสมอ ว่าจะเป็นนักพูดที่มีความชำนาญ หรือนักพูดฝึกหัด ต้องมีการเตรียมตัว ฝึกฝนอยู่เสมอเพื่อให้เกิดทักษะ ความชำนาญ และพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น การเตรียมตัวนั้นเริ่มจากการลำดับความคิด นึกถึงประโยคสำคัญที่จะพูด การจำประโยคสำคัญ ๆ ได้จะช่วยให้ลดความประหม่า และความ ตื่นเต้น นอกจากนี้ เพื่อไม่ให้สับสนควรเตรียมบันทึกย่อไว้ป้องกันการลืม การเตรียมบันทึกย่อนี้ไม่ได้เป็นเรื่องเสียหาย เพราะจะทำให้เรามีความมั่นใจมากขึ้น แต่ต้องไม่ใช่จะอ่านแต่บันทึกย่อที่เตรียมมาโดยไม่สนใจผู้ฟัง

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 3

ลักษณะงานและขั้นตอนในการจัดทำสุนทรพจน์

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีฐานะเทียบเท่ากรม และเป็นนิติ-บุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานด้านวิชาการ และธุรการของวุฒิสภา

   1.1 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา

   1.2 งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมาธิการ

2. สนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญของวุฒิสภา

3. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา

4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย รวมทั้งเปรียบเทียบข้อมูลของประเทศต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา

5. ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและของสมาชิกวุฒิสภา

6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 กลุ่มงานอิสระ และ 18 สำนัก ดังนี้

- กลุ่มงานที่ปรึกษา
- กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น".
Legislative Institutional Repository of Thailand

1. สำนักงานประธานวุฒิสภา
2. สำนักประชาสัมพันธ์
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักการคลังและงบประมาณ
5. สำนักการต่างประเทศ
6. สำนักวิชาการ
7. สำนักการประชุม
8. สำนักกำกับและตรวจสอบ
9. สำนักกรรมาธิการ 1
10. สำนักกรรมาธิการ 2
11. สำนักกฎหมาย
12. สำนักภาษาต่างประเทศ
13. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
14. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
15. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
16. สำนักการพิมพ์
17. สำนักกรรมาธิการ 3
18. สำนักนโยบายและแผน

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
2. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะและเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ค่านิยมหลัก (Core Values)

1. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. มุ่งผลสัมฤทธิ์
3. จิตบริการ
4. โปร่งใส สุจริต
5. การทำงานเป็นทีม
6. ไม่เลือกปฏิบัติ

สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies - FAST TEAM)

1. การทำงานเชิงรุก (Forward - Looking)
2. พร้อมรับการตรวจสอบ ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Accountability / Attitude)
3. จิตบริการ ค้นหาใฝ่รู้ตลอดเวลา (Service Mind / Seek)
4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
5. ความเป็นผู้ไว้วางใจได้ ความโปร่งใส (Trustworthy / Transparency)
6. ประสิทธิภาพ ความอดทนอดกลั้น (Efficiency / Endurance)
7. ความเอื้ออาทร ใฝ่สัมฤทธิ์ (Amity / Achievement motive)
8. ความมีคุณธรรม เกียรติอยู่ที่ผลงานและความสามารถ (Morality / Meritocracy)

ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ.2551-2555)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 5 ยุทธศาสตร์ คือ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านงานประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และมีความเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การให้ความรู้ การสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรนิติบัญญัติแห่งชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร “FAST TEAM”

ทิศทางการพัฒนาองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2555)

ปี พ.ศ. 2552 ปีแห่งการพัฒนาสู่ระบบมาตรฐานและเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

ปี พ.ศ. 2553 ปีแห่งการพัฒนาสู่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ปี พ.ศ. 2554	ปีแห่งการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
ปี พ.ศ. 2555	ปีแห่งการพัฒนาองค์กรและสร้างเครือข่าย

หน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากกรอบอำนาจหน้าที่ของหน่วยราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ.2544 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 2 ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ.2546 ประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ 6 พ.ศ.2552 สำนักงานประธานวุฒิสภาเป็นเพียงหน่วยงานเดียวภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สารคำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่างๆ สำหรับประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และคนที่สอง ดังนี้

สำนักงานประธานวุฒิสภา ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประธานวุฒิสภา กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล และกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
3. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภาในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
4. ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของวุฒิสภาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
5. วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เกี่ยวกับงานในหน้าที่

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

6. ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
7. ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
8. จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานวุฒิสภาและรองประธานวุฒิสภา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
11. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานประธานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
2. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่นำเสนอประธานวุฒิสภา
3. ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
4. ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา
5. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่างๆ
6. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สารคำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่างๆ
7. ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่ประธานวุฒิสภา
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
2. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่นำเสนอรองประธานวุฒิสภา
3. ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธาน วุฒิสภา
4. ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา
5. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
6. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการและเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
7. ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
2. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่นำเสนอรองประธานวุฒิสภา
3. ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธาน วุฒิสภา
4. ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวันและประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา
5. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
6. ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่างๆ
7. ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หากในทางปฏิบัติ ยังมีหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่มีหน้าที่ในการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยมิได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น

สำนักประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานทุกด้านของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผล วิเคราะห์ เสนอแนะ แก้ไข ติดต่อข่าวเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงมีหน้าที่ในการจัดทำสุนทรพจน์ประเภท คำให้สัมภาษณ์ คำแถลงข่าว หรือแก้ไขข่าวต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

สำนักวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง และสังคมตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการและหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเด็นปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง และสังคมที่เกิดขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดขึ้น และจะมีผลกระทบต่อประชาชน รวมทั้งการจัดสัมมนาทางวิชาการ และจัดบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งต้องจัดทำสุนทรพจน์ ประเภทคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดในพิธี เอกสารประกอบคำบรรยายทางวิชาการของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งเอกสารเผยแพร่ทางวิชาการด้านต่าง ๆ

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือบรรยายพิเศษให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาการวุฒิสภา รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของวุฒิสภา ตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด ซึ่งต้องจัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดในพิธีอบรม หรือสัมมนา ให้แก่ประธานในพิธี และผู้กล่าวรายงาน

สำนักกรรมาธิการ 1 2 และ 3 มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารรายงานการศึกษาของคณะกรรมาธิการ และจัดเตรียมการประชุม สัมมนา ให้กับคณะกรรมาธิการของวุฒิสภาคณะต่าง ๆ ซึ่งนอกจากจะต้องจัดทำเนื้อหาในรายงานการศึกษาแล้ว ยังต้องจัดทำสุนทรพจน์ ประเภท สารของประธานคณะกรรมาธิการ เพื่อประกอบรายงาน คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดในพิธีสัมมนา

สำหรับปริมาณงานด้านการเขียนสุนทรพจน์ นั้น จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับโอกาส/วาระงาน สถานการณ์ทางการเมือง-สังคม ความต้องการของบุคคล/หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์สุนทรพจน์ บุคลิกภาพและสถานะทางสังคมของผู้ลงนาม หรือใช้สุนทรพจน์นั้น ๆ เช่น ในปี พ.ศ.2552 - ปัจจุบัน มีการจัดทำสุนทรพจน์ประเภทคำบรรยายทางวิชาการ คำให้สัมภาษณ์ และคำแถลงผลงาน สำหรับ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา โดยเฉลี่ย 1- 3 ครั้งต่อเดือน คำกล่าวเปิด-ปิดในพิธีการสัมมนาสารประเภทต่าง เฉลี่ย 3-5 ครั้งต่อเดือน ทั้งนี้ จะมีวาระงานประจำที่จะต้องจัดเตรียมสุนทรพจน์ในนามประธานวุฒิสภา คือ คำถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา และวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบรมวงศ์ ประมาณปีละ 5-6 ครั้ง

การจัดทำสุนทรพจน์

ในกระบวนการของการสื่อสาร ที่ประกอบด้วยการส่งสาร คือ การพูด และการเขียน และการรับสาร คือ การฟัง และการอ่านนั้น ทักษะการเขียนจัดเป็นทักษะการสื่อสารที่ยากที่สุด เพราะการเขียนเป็นกระบวนการทางความคิดที่ผู้เขียนถ่ายทอด ทั้งความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการ และเรื่องราวต่าง ๆ ออกมาในรูปสัญลักษณ์ คือ ตัวอักษร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจในเจตนาของผู้เขียน ซึ่งแตกต่างจากการพูด ที่มีการใช้ภาษากาย ท่าทาง และน้ำเสียงบอกความรู้สึก สร้างอารมณ์ได้ การที่ผู้รับสารจะเข้าใจเจตนาของผู้เขียนหรือไม่เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับทักษะการใช้ภาษาของผู้เขียนเป็นสำคัญ ผู้เขียนจึงต้องมั่นฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ สามารถเลือกใช้คำ เรียบเรียงความคิด ความรู้ และใช้ภาษาได้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ ตรงตามความหมาย และถูกต้องตามกาล เทศะ และบุคคล

การเขียนจึงเป็นทั้งศาสตร์ที่ต้องอาศัยองค์ความรู้ทางด้านกฎเกณฑ์ และหลักภาษา ซึ่งมีรูปแบบ และวิธีการเขียนที่กำหนดไว้เป็นแบบแผน ในขณะเดียวกันก็เป็นศิลปะที่ผู้เขียนต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความสามารถเรียบเรียงเนื้อหาสาระ ให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ในงานเขียนเรื่องหนึ่ง ๆ นั้น จะมีองค์ประกอบที่สำคัญในการเขียนอยู่ 3 ประการ คือ

1. ภาษาที่ใช้สื่อสาร ต้องตรงความหมาย และสื่อความได้ชัดเจน สละสลวย เป็นที่เข้าใจได้ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามเจตนารมณ์ของผู้เขียน

2. เนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสาร จะขึ้นอยู่กับผู้เขียนเป็นผู้กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และประเภทของงานที่เขียน ซึ่งจะส่งผลต่อกลวิธีการเขียน และภาษาที่จะใช้ในการสื่อสาร เช่น ในเรื่องของระดับภาษา การเลือกใช้คำ และสำนวนโวหาร เป็นต้น

3. เทคนิคหรือกลวิธีการเขียน เป็นวิธีการแต่ละขั้นของการเขียนเพื่อให้เรื่องที่เขียน น่าอ่าน และมีความสมบูรณ์ นับตั้งแต่กลวิธีการคิดชื่อ ตั้งชื่อเรื่อง การวางโครงเรื่อง และการเขียนส่วนต่างๆ ของเรื่อง นับตั้งแต่คำนำหรือการเปิดเรื่อง เนื้อเรื่อง และการเขียนปิดเรื่อง ซึ่งการจะเขียนงานได้ดีนั้น จะต้องเรียนรู้หลักเกณฑ์กลวิธีการเขียนแบบต่าง ๆ และหมั่นฝึกฝน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

นอกจากนี้ เดวิด พี แฮร์รีส (David P. Harris, อ้างถึงใน อติภรณ์ http://www.odi.stou.ac.th) ได้แบ่งองค์ประกอบของงานเขียนโดยทั่วไปออกเป็น 5 ประการ ดังนี้

1 . เนื้อหา (Content) ประกอบด้วยสาระการเขียน และความนึกคิดที่แสดงออกมา

2 . รูปแบบ (Form) ได้แก่การเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความต่อเนื่องกัน

3. ไวยากรณ์ หรือหลักภาษา (Grammar) ได้แก่ การใช้โครงสร้างทางไวยากรณ์ที่ถูกต้องและสามารถส่อความหมายได้ตรงตามที่ต้องการ

4. ลีลาภาษา (Style) ได้แก่ การเลือกถ้อยคำ สำนวนโวหารต่างๆ เพื่อให้เกิดลักษณะเฉพาะของผู้เขียน

5. กลไกด้านการเขียน (Mechanics) ได้แก่การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ของภาษาในการเขียน เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรให้ถูกต้องตามเกณฑ์

1. ความหมายของสุนทรพจน์

สุนทรพจน์ มาจากคำว่า “สุนทร” หมายถึง “ดี งาม ไพเราะ” สนธิกับคำว่า “พจน์” หมายถึง “คำพูด ถ้อยคำ” คำว่าสุนทรพจน์ จึงแปลตามรูปศัพท์ได้ว่า “การพูดด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ”

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของคำว่าสุนทรพจน์ไว้ว่า “คำพูดที่ประธานหรือบุคคลสำคัญ เป็นต้น กล่าวในพิธีการหรือในโอกาสสำคัญต่าง ๆ” หากพิจารณาตามความหมายนี้ การกล่าวสุนทรพจน์ จะต้องมีองค์ประกอบสำคัญอย่างน้อย 2 ประการ คือ การพูดของบุคคลสำคัญ และโอกาสหรือพิธีการที่สำคัญ ๆ ซึ่งในบางครั้งกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ฟังจะเป็นบุคคลที่ได้รับเชิญมาเป็นพิเศษ เช่น ผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลสำคัญด้วย

แต่ถ้ากำหนดตามความหมายของรูปศัพท์ที่ว่า สุนทรพจน์ คือ “การพูดด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ” แล้ว ก็จะเป็นความหมายที่กว้าง การพูดที่เป็นทางการ เช่น การปาฐกถา การปราศรัย การให้โอวาท การกล่าวนำ หรือกล่าวชี้แจงแก่ที่ประชุมในวาระสำคัญต่าง ๆ รวมทั้งการพูดในพิธีการ เช่น การกล่าวเปิดงาน-ปิดงาน การกล่าวต้อนรับ การกล่าวอำลา การกล่าวขอบคุณ การกล่าวอวยพรในโอกาสต่างๆ ตลอดจนการกล่าวคำไว้อาลัย และสดุดี ล้วนจัดเป็นสุนทรพจน์ทั้งสิ้น

นอกจากนี้ คำว่า สุนทรพจน์ ยังสามารถหมายความรวมถึง หนังสือแสดงไมตรีจิตประเภทต่าง ๆ เช่น สาร/หนังสือแสดงความยินดี สาร หนังสือแสดงความเสียใจ เป็นต้น

2. ภาษาที่ใช้ในการเขียนสุนทรพจน์

โดยทั่วไปการเขียนสุนทรพจน์จะใช้ภาษาราชการ หรือภาษาแบบแผนเป็นหลัก อาจจะมี

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ภาษาถิ่น หรือภาษาเฉพาะอาชีพมาปะปนได้บ้างในบางกรณีที่ใช้อธิบาย หรือนำมายกตัวอย่าง แต่ควรใช้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น นอกจากนี้แล้วการใช้ภาษาต้องถูกต้อง ชัดเจน กะทัดรัด และชวนฟัง เนื้อหาต้องตรงประเด็นที่กำหนดไว้ หรือเหมาะสมกับโอกาส มีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ แต่ละประเด็นต้องมีข้อมูลหลักฐานอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ และเป็นกลาง ระดับของภาษาที่ใช้ในการเขียนสุนทรพจน์พิจารณาได้จากองค์ประกอบ 2 ประการ คือ วาระหรือโอกาสในการกล่าวสุนทรพจน์ และความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง

การกล่าวสุนทรพจน์ในโอกาสที่ไม่เป็นทางการมากนัก และผู้พูดมีความสนิทสนมคุ้นเคยกับผู้ฟัง เช่น กรณีที่ผู้บริหารกล่าวสุนทรพจน์เปิดการอบรมพนักงานภายในหน่วยงาน ก็สามารถลดความเป็นทางการของระดับภาษาที่ใช้ลงได้ เพื่อสร้างความรู้สึกเป็นกันเอง

3. ประเภทของสุนทรพจน์

รูปแบบการเขียนงานในปัจจุบันมีมากมายหลายประเภท การจัดจำแนกประเภทของงานเขียนสามารถทำได้หลายแบบ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ที่แบ่งเป็นสำคัญ เช่น แบ่งตามเนื้อหา แบ่งตามจุดมุ่งหมาย ฯลฯ ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการแบ่งประเภทที่แน่นอนตายตัว แต่โดยทั่วไปมักแบ่งประเภทของการเขียนอย่างกว้างๆ เป็น 2 ประเภท ตามลักษณะการเขียน คือ

1) งานเขียนร้อยแก้ว เป็นงานเขียนที่ไม่มีการบังคับรูปแบบคำประพันธ์ และจำนวนคำเป็นการนำถ้อยคำมาผูกเป็นประโยคเป็นเรื่องราว งานเขียนร้อยแก้วมีหลายชนิด เช่น เรียงความ บทความ สารคดี นวนิยาย เรื่องสั้น จดหมาย และรายงาน เป็นต้น

2) งานเขียนร้อยกรอง เป็นงานเขียนที่มีรูปแบบบังคับ หรือที่เรียกว่า ฉันทลักษณ์ ได้แก่ จำนวนคำ สัมผัส คำครุ คำลหุ คำเอก คำโท ฯลฯ งานเขียนร้อยกรองมีหลายชนิด เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย ลิลิต เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสุนทรพจน์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น ได้แก่ คำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน - ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจหน้าที่หนึ่งในการรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของวุฒิสภา ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น รายงานการศึกษาฉบับนี้ จึงแบ่งงานเขียนออกเป็น 2 ประเภท ตามรูปแบบของการสื่อสาร คือ

1) การเขียนเพื่อใช้เป็นคำกล่าว หรืองานเขียนเพื่อให้ฟัง ได้แก่ คำถวายพระพรชัยมงคล คำกล่าว สุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ เช่น ปาฐกถา โอวาท คำกล่าวในพิธีต่าง ๆ คำนิยม คำไว้อาลัย

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ตลอดจนคำบรรยายทางวิชาการ และบทสัมภาษณ์ต่างๆ การจัดทำสุนทรพจน์ประเภทนี้ เป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการพูดอย่างเป็นทางการ โดยมีหรือไม่มีต้นฉบับก็ได้ งานเขียนประเภทนี้ สามารถสื่อความหมายได้ง่าย และชัดเจนกว่างานเขียนเพื่อใช้ในการอ่าน เนื่องจากผู้กล่าวสุนทรพจน์สามารถใช้อวัจนภาษา เช่น น้ำเสียง การแบ่งจังหวะวรรคตอน ตลอดจนกริยาท่าทางช่วยในการสื่อความหมาย สร้างอารมณ์ และภาพพจน์ให้ผู้ฟังคล้อยตามได้

ข้อควรคำนึงถึงในการจัดทำสุนทรพจน์ประเภทนี้ คือ ต้องวิเคราะห์เวลา และโอกาสที่จะพูดว่า ผู้กล่าวสุนทรพจน์มีเวลาหรือจะใช้เวลาในการพูดนานเท่าไร และพูดในโอกาสใด เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลาและโอกาส การพูดที่สอดคล้องเหมาะสมกับเวลา และโอกาส นอกจากจะทำให้ผู้ฟังสนใจ และประทับใจแล้วยังเป็นการแสดงถึงการเตรียมตัวอย่างดีของผู้พูด ความใส่ใจ และมารยาทในการพูดด้วย

2) งานเขียนเพื่อใช้สำหรับพิมพ์ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หรืองานเขียนเพื่อให้อ่าน ได้แก่ คำถวายพระพรชัยมงคล สารแสดงความยินดี หนังสือแสดงไมตรีจิตในโอกาสต่าง ๆ สารแสดงความเสียใจ คำขวัญ คำนิยม คำไว้อาลัย เอกสารประกอบคำบรรยาย และบทความทางวิชาการ ซึ่งสามารถเขียนได้ทั้งในแบบร้อยแก้ว และร้อยกรอง งานเขียนประเภทนี้มีจุดเด่นคือ ความคงทนถาวร สามารถอ่านซ้ำได้หลายครั้ง แต่มีข้อจำกัดในเรื่องของการสร้างอารมณ์ และความรู้สึกร่วม ดังนั้น ผู้เขียนต้องให้ความสำคัญกับการเลือกสรรถ้อยคำ ภาษา การเรียบเรียงประโยค การแบ่งย่อหน้า และการลำดับความ เพื่อช่วยสื่อความหมายให้ผู้อ่านเกิดมโนภาพได้ชัดเจน มีความเข้าใจถูกต้อง ตลอดจนเกิดความรู้สึกที่ดี ที่ประทับใจ และจดจำเรื่องราวได้

นอกจากนี้ ในการเขียนงานเพื่อใช้สำหรับพิมพ์ ผู้เขียนควรให้ความสำคัญ และระมัดระวังในเรื่องการจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย สวยงาม สะอาด รวมทั้งตรวจสอบตัวสะกด ถ้อยคำ วรรคตอน และเนื้อหาให้ถูกต้อง ก่อนที่จะนำเรียนให้ผู้บริหารระดับสูงลงนาม ทุกครั้งเสมอ

โดยรวมแล้วงานเขียนสุนทรพจน์ทั้ง 2 ประเภท มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ทั้งในด้านเนื้อหา รูปแบบ และโครงสร้างการเขียน ประเด็นที่ต่างกันชัดเจน และควรระมัดระวังในการเขียน คือ สุนทรพจน์ที่ใช้เป็นคำกล่าวจะต้องมีคำขึ้นต้น และลงท้าย ที่เป็นการปฏิสันถารระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ส่วนสุนทรพจน์เพื่อให้อ่าน หรือที่เรียกโดยรวมว่า “สาร” จะไม่มีคำขึ้นต้น ยกเว้นการเขียนในรูปของจดหมาย และในส่วนของการลงท้าย จะเป็นการลงนามกำกับ

4. ขั้นตอนการเขียนสุนทรพจน์

การเขียนสุนทรพจน์ นั้น มีขั้นตอนการเขียนเช่นเดียวกับการเขียนงานทั่ว ๆ ไป แต่โดยที่

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

การเขียนสุนทรพจน์ส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นการเขียนแทน ผู้เขียนที่มีฐานะเป็น “นักเขียนเงา” (Ghost Writer) จึงต้องได้รับการยอมรับหรือไว้วางใจจากผู้ที่ให้เขียนแทน โดยขั้นตอนในการเขียนสุนทรพจน์มีดังนี้

1) สร้างความเชื่อถือและยอมรับในตัวผู้เขียน (Credibility) ผู้ที่จะเป็นนักเขียนเงา หรือเขียนแทนในนามผู้อื่นได้นั้น ต้องเริ่มต้นจากการสร้างความน่าเชื่อถือ ยอมรับจากหัวหน้างาน และผู้ที่จะลงนามในสารนั้น ๆ ก่อน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทยเป็นอย่างดี และต้องมีศิลปะในการเลือกใช้ถ้อยคำที่สร้างความเข้าใจอันดี สะท้อนบุคลิกภาพ ตัวตน และภาพลักษณ์ที่ดีของผู้ที่เขียนแทนได้ ต้องหมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ฝึกฝนการเขียนในหลาย ๆ ลีลา และสร้างผลงานให้เป็นที่ยอมรับ

2) ทราบข้อมูลในการเขียน ก่อนลงมือเขียนงานใดๆ ผู้เขียนต้องทราบข้อมูล ดังนี้

2.1) วัตถุประสงค์ในการเขียน อะไรคือจุดมุ่งหมายในการเขียนในแต่ละครั้ง โดยทั่วไปการจัดเตรียมร่างสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น มักเกิดจากการร้องขอจากบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อใช้ในพิธีการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การบรรยายทางวิชาการ การสร้างความเข้าใจ การแสดงความคิดเห็น ตลอดจนจัดทำขึ้นตามความประสงค์ของผู้ลงนาม หรือผู้บังคับบัญชา

ดังนั้น วัตถุประสงค์หลักประการแรกของการเขียนสุนทรพจน์ในนามผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หน่วยงาน และสะท้อนภาพลักษณ์อันดีของผู้บริหาร และหน่วยงานต่อสาธารณชน ประการต่อมาจึงเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของงานเขียนแต่ละประเภท เช่น เขียนเพื่อยกย่องเกียรติคุณ เพื่อแสดงไมตรีจิต เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพื่อเป็นกำลังใจ เป็นต้น

2.2) ทราบว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายที่รับสาร เพื่อทราบถึงทัศนคติ ค่านิยม และความสนใจ รวมทั้ง อายุ เพศ วัฒนธรรมความเชื่อ ฯลฯ ของบุคคล กลุ่มบุคคลที่รับสาร เพื่อที่จะเขียนหรือกำหนดแนวทางการเขียนให้สอดคล้องกับความสนใจ และวัฒนธรรมความเชื่อของบุคคลเหล่านั้น โดยเฉพาะความเชื่อในเรื่องศาสนา และความเชื่อ

2.3) กำหนดประเด็นหรือเลือกเรื่องที่จะเขียน โดยเลือกหัวข้อที่ไม่กว้างหรือแคบเกินไป เหมาะสมกับขนาดความยาวของงานที่เขียน หรือเวลาที่ใช้ในการพูด เป็นเรื่องที่น่าสนใจและแปลกใหม่ ตรงกับวัตถุประสงค์ในการเขียน หรือวัตถุประสงค์ที่ผู้ขอสุนทรพจน์ต้องการ ตลอดจนมีข้อมูลสนับสนุนเนื้อหาในการเขียนเพียงพอ ถูกต้อง ทันสมัย และเป็นที่ยอมรับ

ในกรณีที่ต้องเขียนสุนทรพจน์ที่ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลเฉพาะ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

เช่น คำนิยม คำไว้อาลัย เรื่องราวเกี่ยวกับความทรงจำ ความประทับใจที่มีต่อสถานที่ หรือบุคคลต่างๆ หากบุคคลผู้ที่จะต้องเขียนถึงเป็นที่ผู้มีชื่อเสียง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชน การหาข้อมูลในการเขียนก็จะทำได้ง่าย แต่ในบางครั้งผู้ขอคำนิยม/คำไว้อาลัย เป็นบุคคลทั่วไป ที่มีความสนิทสนมรู้จักเป็นการส่วนตัวกับผู้ลงนาม ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำสุนทรพจน์ อาจไม่รู้จัก หรือไม่มีข้อมูลเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ก็จำเป็นต้องประสานขอข้อมูลไปยังผู้ขอสุนทรพจน์ รวมทั้งยังต้องทราบถึงระดับความสัมพันธ์ของบุคคลนั้น ๆ กับผู้ลงนามด้วยว่าอยู่ในระดับใด เช่น เคยเป็นเพื่อร่วมงาน เป็นญาติ หรือเป็นผู้ที่นับถือ

ในกรณีที่เป็นความประทับใจ ประสบการณ์ในชีวิต หรือความทรงจำเกี่ยวกับสถานที่เฉพาะ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ลงนามจะต้องถ่ายทอดข้อมูล ความทรงจำ ความรู้สึกต่าง ๆ ให้ผู้จัดทำสุนทรพจน์ได้รับทราบ ซึ่งอาจใช้วิธีการบอกเล่า พูดคุย บันทึกเสียง หรือเขียน ก็ได้ หน้าที่ของนักเขียนเงา คือ ต้องเรียบเรียงความคิด และข้อมูลเหล่านั้นให้ชัดเจน สละสลวย ถูกต้องตามหลักการเขียน ทำให้เกิดภาพพจน์ สะท้อนความรู้สึก และความประทับใจของผู้ลงนามออกมา

3) กำหนดโครงเรื่องของงานที่จะเขียน โดยจัดลำดับความคิดให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน แยกแยะประเด็นใหญ่ ประเด็นย่อยออกจากกันให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดรูปแบบงานเขียนให้เหมาะกับเนื้อหาและผู้อ่าน การกำหนดกรอบความคิดสำคัญของเนื้อหา และรูปแบบของงานเขียนจะช่วยให้เนื้อหามีความสอดคล้องสัมพันธ์กันตามลำดับก่อนหลัง และเป็นประโยชน์ต่อการเลือกใช้สำนวนภาษาให้เหมาะสมกับรูปแบบเนื้อความที่จะเขียน ช่วยให้ทั้งผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจง่าย งานเขียนยิ่งมีความยาวมากเท่าไร ยิ่งมีความจำเป็นในการกำหนดโครงร่างมากขึ้นเท่านั้น

นอกจากนี้ การกำหนดโครงเรื่องของงานที่จะเขียนก่อนยังช่วยให้ประหยัดเวลาในการศึกษาค้นคว้า และทำให้มีทิศทางในการเขียนอีกด้วย

4) ลงมือเขียนร่าง โดยเริ่มจากโครงสร้าง หรือหัวข้อของเรื่องที่จะเขียน (Out Line) ตามที่กำหนดไว้ เขียนให้ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ชัดเจน และตรงกับวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เมื่อเขียนเสร็จในแต่ละย่อหน้าอาจหยุดอ่านทบทวน ประเมินผลแล้วจึงเขียนย่อหน้าต่อไปให้มีความสัมพันธ์กัน หรือจะเขียนไปจนจบชิ้นงานแล้วจึงค่อยกลับมาทบทวนก็ได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะการทำงาน และความถนัดของแต่ละบุคคล เช่น อาจใช้วิธีการคิดสิ่งใด (ที่อยู่ในกรอบของงาน) ได้ ให้เขียนลงไปก่อน โดยไม่คำนึงถึงความสละสลวยของภาษา ความถูกต้องของข้อมูล เมื่อเขียนเสร็จแล้วจึงค่อยกลับมาอ่านทบทวน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแก้ไขสำนวนภาษาให้กระชับ สละสลวย ถูกต้องเหมาะสม อีกครั้ง

5) พิจารณาแก้ไข เมื่อเขียนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรทิ้งเวลาสักระยะหนึ่ง (มากน้อย

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคล และเวลาที่ต้องการชิ้นงาน) จากนั้นกลับมาอ่านและพิจารณางานเขียนนั้นในมุมมองของผู้อ่าน หรือ ผู้ที่ไม่เคยทราบเรื่องนั้น ๆ มาก่อน ว่าอ่านแล้วเข้าใจหรือไม่ มีข้อสงสัยอย่างไร มีเหตุผลน่าเชื่อถือ น่าสนใจติดตามต่อไปหรือไม่ ฯลฯ จากนั้นทำการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

ในกรณีที่เป็นงานเขียนสำหรับเพื่อใช้สำหรับเป็นคำกล่าว ผู้จัดทำสุนทรพจน์ควรทบทวนด้วยการอ่านออกเสียงออกมาเช่นเดียวกับการกล่าวสุนทรพจน์จริง ๆ เพื่อจะได้ทราบว่า ควรแบ่งวรรคตอนอย่างไร เมื่อนำไปใช้พูดแล้วเป็นอย่างไร มีส่วนใดที่ยากแก่การเข้าใจ อ่านแล้วสะดุดหรือไม่ ความของประโยคไม่สอดคล้องกันหรือไม่ อย่างไร แล้วปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

6) การบรรณาธิกรณ์ หลังจากพิจารณาแก้ไขแล้ว ผู้เขียนควรทำการบรรณาธิกรณ์งานอีกครั้งหนึ่ง ทั้งในภาพกว้าง โดยดูความชัดเจน ความถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ความเป็นกลาง การสร้างความรู้สึกที่ดีของเนื้อหา และบรรณาธิกรณ์ในรายละเอียดของเนื้อหา ความหมาย ใจความ รูปประโยค วรรคตอน คำผิด และตัวสะกดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง รวมทั้ง การจัดหน้าของงานให้เหมาะสมสวยงามก่อนที่เสนอเพื่อพิจารณา หรือลงนาม

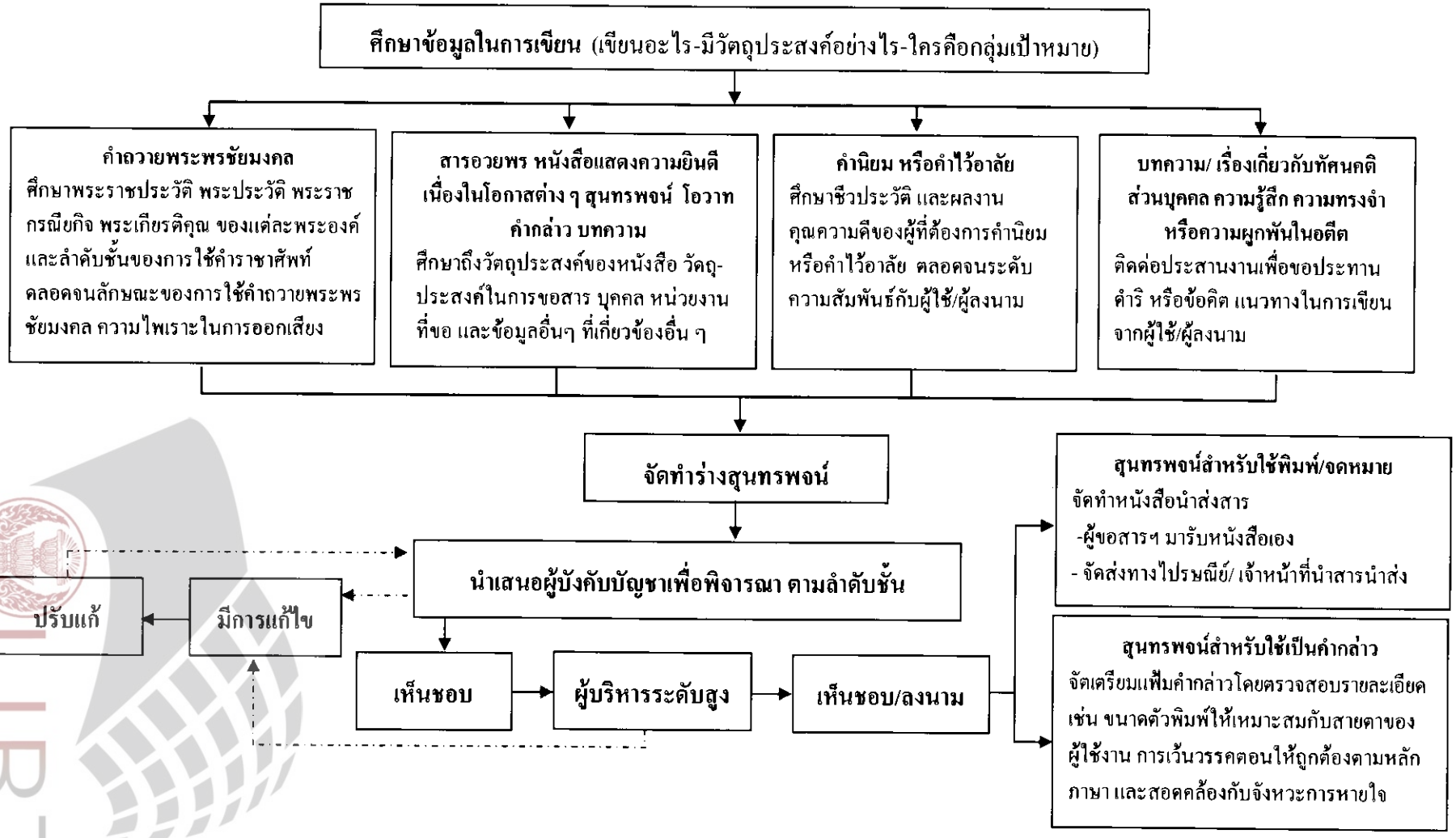
7) ให้ผู้อื่นช่วยอ่าน และเปิดใจกว้างยอมรับคำวิจารณ์ ก่อนที่จะนำงานที่เขียนเสร็จแล้วไปใช้ อาจให้ผู้อื่นโดยเฉพาะผู้ที่มีความรู้ในการเขียนช่วยอ่าน ช่วยวิจารณ์ ทั้งนี้ ผู้เขียนต้องเปิดใจกว้างยอมรับฟังคำวิจารณ์นั้น เพื่อจะได้ปรับปรุงและพัฒนางานเขียนให้ดียิ่งขึ้น การเป็นนักเขียนเงา หรือผู้ที่เขียนแทนผู้อื่นนั้น การได้รับฟังข้อคิดเห็น คำแนะนำจากผู้ที่เขียนแทน ผู้ที่ลงนาม หรือใช้งานเขียนนั้นๆ นับว่าเป็นโอกาสที่ดี และท้าทายยิ่งในการพัฒนาการเขียนของตนเอง เพราะบุคคลย่อมมีบุคลิกภาพ ความชอบ สำนวนลีลาในการเขียนต่างกัน การได้เขียนงานแทนบุคคลหลาย ๆ แบบ จึงถือเป็นการพัฒนาความสามารถในการเขียนได้อย่างดี

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ผะอบ โปษะกฤษณะ (2532 : 87-88) ได้ฝากข้อคิดในการเขียนไว้ว่าก่อนการเขียนผู้เขียนต้องทราบว่า

- เขียนอะไร ผู้เขียนต้องรู้ว่าตนเองเขียนอะไร เพราะงานเขียนแต่ละชนิดมีลักษณะ และกลวิธีในการเขียนแตกต่างกัน
- เขียนให้ใครอ่าน สำนวนโวหารต้องเหมาะสม
- มีวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมายในการเขียนอย่างไร
- เขียนอย่างไร กำหนดโครงเรื่อง ลีลาการเขียนอย่างไร
- เขียนแล้วต้องทบทวน ว่างานนั้นเหมาะสมกับผู้อ่านหรือไม่ ให้อะไรกับผู้อ่านตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ภาษาที่ใช้เป็นอย่างไร ที่สำคัญต้องสมมติตนเองเป็นผู้อ่าน ยินดีรับฟังคำวิจารณ์ เพื่อพัฒนาตนเอง

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ขั้นตอนการจัดทำสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand
LIRT

5. โครงสร้างและการเขียนสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ

โครงสร้างในการเขียนสุนทรพจน์เกือบทุกประเภท มีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ คำขึ้นต้น หรือคำปฏิสันถาร ส่วนเนื้อเรื่อง และคำลงท้าย โดยในส่วนเนื้อเรื่องนั้น แบ่งออกเป็น 3 ส่วนย่อย คือ ส่วนนำ หรืออารัมภบท ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป โดยมีรายละเอียดในการเขียน ดังนี้

โครงสร้าง	ลักษณะการเขียน
คำขึ้นต้น หรือ คำปฏิสันถาร	• เป็นคำกล่าวทักทายผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือพิธีนั้น ๆ • คำปฏิสันถารควรเรียงลำดับจากผู้ที่มีอาวุโสมากที่สุด (ฐานันดรศักดิ์ ตำแหน่ง ยศ อายุ) ไปจนถึงผู้ที่อาวุโสน้อยที่สุด • ต้องใช้ให้ถูกต้องตามฐานันดรศักดิ์ของผู้ฟัง • ในงานเขียนเพื่อให้อ่านจะไม่มีส่วนของคำขึ้นต้น ยกเว้น คำถวายพระพร-ชัยมงคล และการเขียนจดหมาย ซึ่งการใช้คำขึ้นต้นต้องใช้ให้ถูกต้องตามฐานันดรศักดิ์ เช่นเดียวกับการพูด
ส่วนนำของเนื้อหา หรือ อารัมภบท	• ส่วนใหญ่มักเป็นการกล่าวตอบรับแสดงความยินดีที่ได้มาร่วมงาน ยินดีที่ได้จัดงานนี้ขึ้น หรือบอกกล่าวว่าผู้พูดเป็นใคร พูดในฐานะอะไร ในโอกาสใด จากนั้นจึงนำเข้าสู่เนื้อหาที่จะกล่าวต่อไป อารัมภบทที่ดีควรนำความสนใจหรือ กระตุ้นให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเรื่องที่จะกล่าวต่อไป • ส่วนที่ไม่ควรกล่าว คือ การออกตัวขออภัยในข้อผิดพลาดของการจัดงาน ความไม่พร้อมต่าง ๆ
ส่วนเนื้อหา	• เป็นส่วนสำคัญที่ให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการเขียนสุนทรพจน์นั้น ๆ • ต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลเช่นเดียวกับงานเขียนอื่น ๆ คือ ศึกษาวัตถุประสงค์ว่าใช้ในโอกาสใด เขียนให้ใครเป็นผู้กล่าว และผู้ฟังเป็นคนกลุ่มใด เพื่อกำหนดทิศทางของการเขียนที่เหมาะสม • ควรแยกประเด็นเป็นข้อๆ โดยคำนึงถึงเอกภาพ คือความเป็นหนึ่งเดียวของเรื่อง สัมพันธภาพ คือความเกี่ยวเนื่องกัน สารัตถภาพ คือการเน้นย้ำประเด็นสำคัญของเรื่อง และความสมบูรณ์ครบถ้วนของเนื้อหา โดยแต่ละประเด็นที่กล่าวต้องมีข้อมูล หลักฐานอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ มีตัวอย่างประกอบให้ชัดเจน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

โครงสร้าง	ลักษณะการเขียน
ส่วนสรุปของเนื้อหา	• เป็นส่วนสำคัญที่จะสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง ถ้าเป็นการกล่าวรายงาน จะจบด้วยการกล่าวเชิญผู้เป็นประธานในงานหรือพิธีนั้นกล่าวเปิดงาน ถ้าเป็นการกล่าวเปิดงาน จะจบด้วยการอวยพรให้งานนั้น ๆ ดำเนินไปด้วยดี บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การกล่าวสรุปมีหลายวิธี เช่น - เขียนสรุปสิ่งที่กล่าวมาทั้งหมด ซึ่งเหมาะสำหรับกรณีที่มีเนื้อหาสำคัญหลายประเด็น - อวยพรให้งานประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ซึ่งควรต้องมีทุกครั้งก่อนจบสุนทรพจน์ เพื่อแสดงความปรารถนาดีของผู้กล่าว - กล่าวขอบคุณผู้สนับสนุนให้มีการจัดงานนี้ เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้สนับสนุน - กล่าวแสดงให้เห็นความสำคัญของผู้ร่วมงาน ซึ่งเหมาะสำหรับการกล่าวเปิดในพิธีสัมมนา หรืออบรม เป็นการกล่าวกระตุ้น เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกถึงความสำคัญของการให้ความร่วมมือ และเกิดความกระตือรือร้นที่จะให้ความร่วมมือในสิ่งที่ผู้จัดการอบรม สัมมนาต้องการ
คำลงท้าย	• มีเฉพาะในงานเขียนเพื่อให้อ่าน ซึ่งโดยทั่วไปเป็นการลงนามกำกับ ยกเว้นคำถวายพระพรชัยมงคล และการเขียนจดหมาย ต้องใช้ให้ถูกต้องตามฐานันดรศักดิ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 • ในงานเขียนสำหรับพูด นั้นจะไม่มีคำลงท้ายเนื่องจากกล่าวรวมไว้ในส่วนสรุปของเนื้อหาแล้ว หากจะมีคำลงท้าย มักจะเป็นการกล่าวคำว่า ขอบคุณ หรือ สวัสดี เท่านั้น

การเขียนสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ มีรายละเอียดแต่งต่างไป ดังนี้

5.1 คำถวายพระพรชัยมงคล

การเขียนคำถวายพระพรชัยมงคลพระบรมวงศ์ และพระราชวงศ์ ในวาระสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนการเขียนคำกราบบังคมทูลในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ ทั้งในลักษณะการเขียนเพื่อใช้สำหรับพิมพ์ และการเขียนเพื่อใช้สำหรับกล่าวนั้น เป็นงานเขียนที่มีความละเอียดอ่อน ต้องใช้ความรู้ในเรื่องคำราชาศัพท์ และความระมัดระวังในการใช้ถ้อยคำเป็นพิเศษ เนื่องจากการใช้คำราชาศัพท์

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

เป็นวัฒนธรรมเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ซึ่งเป็นที่เคารพสูงสุดของประชาชนไทย เป็นรากฐานแห่งความมั่นคงของประเทศ และเอกลักษณ์สำคัญของชาติที่สืบทอดต่อเนื่องกันมายาวนาน การใช้ราชาศัพท์จึงมีหลักเกณฑ์ที่ต้องศึกษา และใช้ให้ถูกต้องตามหลักการใช้คำราชาศัพท์ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ทั้งนี้ คำถวายพระพรชัยมงคลที่ถูกต้องตามแบบแผน นอกจากจะเป็นการแสดงถึงความจงรักภักดี และเคารพในสถาบันพระมหากษัตริย์แล้ว การใช้ราชาศัพท์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับฐานันดรศักดิ์ของบุคคล ยังแสดงถึงการเป็นผู้มีความรู้ มีมารยาท และวัฒนธรรมไทยอันดีเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของผู้ลงนาม และผู้กล่าวคำถวายพระพรชัยมงคลนั้นต่อสาธารณะชนอีกด้วย

โครงสร้างการเขียนคำถวายพระพรชัยมงคล

การเขียนคำถวายพระพรชัยมงคล มีโครงสร้างเช่นเดียวกับการเขียนสุนทรพจน์โดยทั่วไป คือประกอบด้วย คำขึ้นต้น ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา ส่วนปิดท้าย และคำลงท้าย กล่าวคือ

<table>
<tr><td>คำขึ้นต้น :</td><td colspan="2">ใช้ตามฐานันดรศักดิ์ โดยต้องใช้ให้ถูกต้องตามลักษณะของงานว่า เป็นการถวายพระพรชัยมงคลเพื่อกราบบังคมทูล กราบทูล ทูลด้วยวาจา หรือนำไปใช้พิมพ์ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งจะใช้คำขึ้นต้นแตกต่างกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ส่วนเนื้อหา :
แบ่งเป็น
3 ส่วนคือ</td><td>ส่วนนำ</td><td>จะเป็นการรายงานตัวของผู้กราบบังคมทูล กราบทูล ทูล ว่าคือใคร เป็นผู้แทน หรือกล่าวในนามของใคร หรือหน่วยงานใด และกล่าวถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในโอกาสใด จากนั้นจะเป็นการขอพระราชทาน/ประทานวโรกาสในการกราบบังคมทูล กราบทูล ทูลถวายชัยมงคล</td></tr>
<tr><td>ส่วนเนื้อหา</td><td>ประกอบด้วยข้อความที่กล่าวถวายชัยมงคล โดยส่วนแรกมักเป็นการแสดงความสำนึกหรือระลึกถึงในพระ(มหา) กรุณาธิคุณ พระ(ราช) กรณียกิจ การกล่าวเทิดทูนพระเกียรติคุณ พระจริยาวัตร ฯลฯ ที่ทรงมีต่อประเทศชาติและประชาชน ส่วนเนื้อหานี้จะมีความยาวตั้งแต่ 1 ย่อหน้าขึ้นไป ขนาดที่เหมาะสมควรยาวประมาณ 2-4 ย่อหน้า</td></tr>
<tr><td>ส่วนปิดท้าย</td><td>เป็นคำถวายพระพรชัยมงคล โดยทั่วไปมักจะมีเพียง 1 ย่อหน้า</td></tr>
<tr><td>คำลงท้าย :</td><td colspan="2">เช่นเดียวกับคำกล่าวขึ้นต้น คือใช้ตามลักษณะของงาน ตามฐานันดรศักดิ์ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526</td></tr>
</table>

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ในการเขียนคำถวายพระพรชัยมงคล นอกจากการใช้ถ้อยคำ สำนวน ราชาศัพท์ให้ถูกต้องตามฐานันดรศักดิ์ ถูกต้องตามความหมาย และสอดคล้องกับโอกาสแล้ว หากเป็นการเขียนสำหรับใช้เป็นคำกล่าว ผู้เขียนควรให้ความสนใจในเรื่องของเสียงที่เปล่งออกมา และวรรคตอนของคำด้วย เนื่องจากราชาศัพท์ส่วนใหญ่เป็นคำสูง คำแต่ละคำมักมีหลายพยางค์และมีน้ำเสียงที่ไพเราะ หากผู้เขียนเลือกใช้คำให้มีสัมผัสในแต่ละประโยค เมื่อเปล่งเสียงกล่าวออกไปจะเสริมให้คำถวายพระพรชัยมงคลนั้นมีความไพเราะ และมีคุณค่ายิ่งขึ้น

นอกจากนี้ การเขียนคำถวายพระพรชัยมงคลที่ใช้เป็นคำกล่าว ไม่ควรใช้คำย่อ เช่น “ทูลเกล้าฯ ถวาย” ควรเขียนคำเต็มว่า “ทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย” หากมีคำที่ออกเสียงยาก หรือเป็นคำสมาส คำสนธิ คำที่สร้างขึ้นใหม่ ควรแสดงคำอ่าน และความหมายประกอบเพื่อให้ผู้ลงนาม หรือผู้กล่าวพิจารณาด้วย

5.2 คำกล่าวในพิธีต่าง ๆ

สุนทรพจน์ที่ใช้บ่อยที่สุดในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ คำกล่าวในพิธีต่าง ๆ เช่น พิธีเปิด และพิธีปิดการอบรม การสัมมนา การแสดงนิทรรศการ และพิธีมอบรางวัล หรือสิ่งของต่าง ๆ เป็นต้น คำกล่าวในพิธีต่าง ๆ ส่วนใหญ่ ประกอบด้วย

1. คำกล่าวรายงานประธาน
2. คำกล่าวตอบของประธาน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

โครงสร้างการเขียนสุนทรพจน์ประเภทคำกล่าว

แบบสุนทรพจน์ / โครงสร้าง	คำกล่าวรายงานประธานในพิธีเปิด – ปิด	คำกล่าวตอบของประธานในพิธีเปิด – ปิด	คำกล่าวในการมอบรางวัลหรือตำแหน่ง	คำกล่าวต้อนรับ
คำขึ้นต้น/คำปฏิสันถาร	คำกล่าวปฏิสันถาร	คำกล่าวปฏิสันถาร	คำกล่าวปฏิสันถาร	คำกล่าวปฏิสันถาร
ส่วนนำของเนื้อหา	คำกล่าวขอบคุณประธานที่ให้เกียรติเป็นประธาน	• แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานในพิธีนี้ • แสดงความชื่นชม ยินดี เห็นด้วยหรือสนับสนุนการทำกิจกรรมนี้		
ส่วนเนื้อหา	กรณีการกล่าวเปิดงาน • ชี้แจงความเป็นมาของการจัดงาน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการ ผู้มาร่วมงาน ผู้ให้การสนับสนุน เป็นต้น	• กล่าวถึงความสำคัญของกิจกรรมที่ทำ • ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ ข้อสังเกต • แสดงความมุ่งหวังว่ากิจกรรมนี้จะมีผลประโยชน์	• กล่าวชมเชยความสามารถ ผลงาน และความดีของผู้ได้รับรางวัล หรือดำแหน่ง • กล่าวถึงความหมาย และเกียรติของรางวัลหรือดำแหน่ง	• กล่าวยินดีที่ได้มีโอกาสต้อนรับผู้มาเยือน • กล่าวแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานเห็นความสำคัญของการเยี่ยมเยียนนั้น • สรุปความเป็นมาของการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานโดยย่อ
	กรณีการกล่าวปิดงาน • กล่าวสรุปผลการดำเนินกิจกรรม กล่าวขอบคุณผู้ร่วมงาน และให้การสนับสนุนกิจกรรม	• แสดงชื่นชมในความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม • ฝากความหวังในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป		
ส่วนสรุป	เชิญประธานกล่าวเปิด หรือปิดงาน	• กล่าวขอบคุณ และอวยพรผู้ร่วมงาน ผู้จัดงาน และผู้สนับสนุนกิจกรรม • กล่าวเปิด หรือปิดงาน • อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน ผู้จัดงาน และกิจกรรมที่จะทำ	• กล่าวฝากความหวังไว้กับผู้ที่จะรับรางวัลหรือดำรงดำแหน่ง • มอบรางวัล หรือของที่ระลึก พร้อมทั้งปรบมือนำเพื่อให้เกียรติแก่ผู้ที่ได้รับรางวัล • กล่าวขอบคุณและอวยพรผู้มาร่วมงาน	• แสดงความหวังว่าผู้มาเยือนจะได้รับความพอใจ สะดวกสบาย และได้รับผลตามจุดมุ่งหมาย • กล่าวขอบคุณ และหวังว่าจะได้ต้อนรับอีกในโอกาสต่อไป • ทั้งนี้อาจกล่าวเปิดโอกาสให้ผู้เยี่ยมเยียนซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการด้วยก็ได้

Legislative Institutional Repository of Thailand
LIRT

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

5.3 คำสดุดี คำนิยม และคำไว้อาลัย

การกล่าวสดุดีเป็นสุนทรพจน์ที่ใช้พูดยกย่องสรรเสริญคุณความดีของบุคคลทั้งที่ยังมีชีวิตอยู่ และผู้ที่เสียชีวิตไปแล้ว การกล่าวสดุดีมุ่งที่จะพูดให้ผู้ฟังได้ตระหนักรำลึกถึงชีวิต และผลงานของบุคคลนั้น โครงสร้างของการเขียนคำสำหรับใช้กล่าวสดุดี มีดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวถึงประวัติโดยย่อของบุคคลนั้น
3. กล่าวถึงคุณความดีหรือผลงานของบุคคลนั้น
4. จบลงด้วยถ้อยคำที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณหรือระลึกถึงคุณความดีของบุคคล

ลักษณะงานเขียนที่คล้ายคลึงกับคำกล่าวสดุดี คือ คำนิยม และคำไว้อาลัย ที่ใช้พิมพ์ลงในหนังสือที่ระลึก โดยถ้าบุคคลนั้นยังมีชีวิตอยู่ จะเรียกว่า “คำนิยม” หากเสียชีวิตแล้วจะเรียกว่า “คำไว้อาลัย” นอกจากนี้แล้ว คำไว้อาลัย อาจเป็นเขียนถึงบุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่ แต่ต้องไปจากสังคม ชุมชนที่อยู่ เช่น เกษียณอายุ เดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ เป็นต้น ซึ่งมักจะเรียกกันว่า “คำอำลาอาลัย” โดยการเขียนจะมีโครงสร้างเช่นเดียวกับคำนิยม

โครงสร้างการเขียนคำนิยม และคำไว้อาลัย

โครงสร้าง	คำนิยม/คำอำลาอาลัย	คำไว้อาลัย
ความหมาย	ถ้อยคำที่แสดงความชื่นชมยินดี ชมชอบ หรือยอมรับนับถือ	ถ้อยคำที่แสดงความระลึกถึงเพราะมีใจผูกพันกับผู้ที่จากไป
คำขึ้นต้น หรือคำปฏิสันถาร	ใช้เช่นเดียวกับสุนทรพจน์ทั่วไป	ใช้เช่นเดียวกับสุนทรพจน์ทั่วไป
ส่วนนำ หรืออารัมภบท	กล่าวถึงโอกาสที่มาของการเขียนคำนิยม หรือความเป็นมาของการได้รู้จักกับบุคคลผู้นั้น ระดับความสัมพันธ์ คุ้นเคย	แสดงความเสียใจต่อการจากไป หรือการสูญเสียของผู้ที่อยู่ โดยอาจกล่าวถึงสาเหตุของการเสียชีวิต หรือการจากไปของบุคคลนั้น ๆ
ส่วนเนื้อหา	กล่าวถึงความสามารถ ผลงานหรือเหตุการณ์ความประทับใจต่างๆ ที่มีต่อบุคคลนั้น ๆ	กล่าวถึงประวัติผู้ตายหรือผู้ที่จากไปอย่างสั้นๆ คุณงามความดี ผลงานที่ได้กระทำไว้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

โครงสร้าง	คำนิยม/คำอำลาอาลัย	คำไว้อาลัย
ส่วนปิดท้าย หรือ ส่วนสรุป	กล่าวแสดงความปรารถนาดี และอวยพรให้ประสบสิ่งที่ดี	กล่าวถึงความอาลัยของผู้ที่อยู่เบื้องหลัง และแสดงความปรารถนาว่าที่ผู้จากไป จะไปอยู่สถานที่ดีและมีความสุข

การเขียนสุนทรพจน์ประเภทนี้ ผู้เขียนแทนควรศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับ ชีวประวัติ ผลงาน ชื่อเสียงของบุคคลที่จะเขียนถึง และควรทราบถึงระดับความสัมพันธ์ของบุคคลทั้ง 2 ฝ่าย ว่ามีความสนิทสนม คุ้นเคยกันในฐานะใด เช่น เพื่อนร่วมงาน เพื่อนนักเรียน ผู้ที่เคารพนับถือ ฯลฯ เพื่อจะได้เขียนงานได้อย่างเหมาะสม

5.4 สาร/จดหมายประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย

1) สารอวยพร สารแสดงความยินดี จดหมายแสดงไมตรีจิตและจดหมายอวยพรเนื่องในวาระสำคัญต่าง ๆ เป็นงานเขียนที่เขียนขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้มอบให้กับผู้รับ เช่น เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ วันคล้ายวันเกิด การประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิต กิจการของบุคคล หรือองค์กร เป็นต้น

2) สาร และจดหมายแสดงความเสียใจ ถือเป็นมารยาททางสังคมที่สำคัญ ใช้เขียนสำหรับผู้ที่รู้จักคุ้นเคยหรือติดต่อกัน เป็นงานเขียนที่มีคุณค่าทางจิตใจต่อผู้ที่ได้รับ เพราะแสดงถึงความห่วงใย น้ำใจไมตรีของผู้เขียนต่อผู้รับในการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่น่ายินดี เช่น ความสูญเสีย ความเสียหายจากเหตุต่าง ๆ

ทั้งนี้ การเขียนจดหมายแสดงความยินดีหรือเสียใจที่ดีนั้น ผู้เขียนต้องมีข้อมูลของเหตุที่มาแห่งเรื่องน่ายินดี หรือเสียใจที่ถูกต้อง ชัดเจน ต้องทราบหรือประเมินความสัมพันธ์ของผู้เขียนหรือลงนาม กับผู้รับจดหมายว่าอยู่ในระดับใด มีฐานันดรศักดิ์ ตำแหน่งการงานอย่างไร เพื่อจะได้กำหนดลีลาการเขียน และการใช้ภาษา ถ้อยคำได้ถูกต้อง เหมาะสม

3) จดหมายตอบขอบคุณ เป็นการแสดงออกในการตอบแทนความกรุณาที่ได้รับความช่วยเหลือเกื้อกูล ความอนุเคราะห์ หรือไมตรีจิตจากบุคคลนั้น อันเป็นมารยาทและคุณธรรมที่สำคัญของสังคมประการหนึ่ง

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

โครงสร้างสุนทรพจน์ประเภท สาร/จดหมายประเภทต่าง ๆ

ประเภท / โครงสร้าง	สาร/จดหมายอวยพร แสดงความยินดี	สาร/จดหมาย แสดงความเสียใจ	จดหมาย ตอบขอบคุณ
ส่วนความนำ	กล่าวถึงเหตุที่มาหรือวาระของเรื่องน่ายินดีที่เกิดขึ้น โดยอาจกล่าวอ้างถึงที่มาของเรื่องที่น่ายินดีนั้น	เขียนถึงเหตุการณ์อันเป็นสาเหตุของเรื่องที่เสียใจ/ไม่น่ายินดีนั้น ผลที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งกล่าวแสดงความเสียใจในข่าวที่ได้รับ ต้องระมัดระวังในการใช้ถ้อยคำสำนวนให้สุภาพและเหมาะสมไม่กระทบกระเทือนจิตใจผู้รับ	เขียนถึงความช่วยเหลือ ความร่วมมือ สนับสนุน หรือไมตรีที่ได้รับ
ส่วนเนื้อหา	กล่าวสนับสนุนถึงความเหมาะสมของโอกาสนั้นๆ	กล่าวถึงบทบาท หรือคุณค่าของบุคคลที่ประสบเหตุการณ์เพื่อเป็นกำลังใจ	กล่าวถึงคุณค่า ประโยชน์ของความช่วยเหลือ ความร่วมมือ สนับสนุน หรือไมตรีนั้นต่อบุคคล หรือองค์กรหรือสังคมโดยรวม
ส่วนท้าย	แสดงความยินดีต่อเรื่องราวที่เกิดขึ้น และอวยพร	แสดงความเห็นใจ และความปรารถนาดี รวมทั้งความปรารถนาที่จะให้ความช่วยเหลือตามความสามารถ	แสดงความขอบคุณอย่างจริงใจต่อความกรุณาหรือเอื้อเฟื้อนั้น

5.5 คำขวัญ

คำขวัญ หมายถึง ถ้อยคำที่แต่งขึ้นเพื่อเตือนใจหรือเพื่อให้เป็นสิริมงคล คำขวัญมักเป็นข้อความ วลี หรือบทกลอนสั้น เพื่อให้จดจำง่าย มีความหมาย เป็นกำลังใจ สนับสนุนให้ทำดี ได้แก่ ถ้อยคำหรือข้อความที่แต่งขึ้นเพื่อเตือนใจ แสดงอุดมคติ หรือเป้าหมายของกลุ่มหรือองค์กรนั้นๆ เช่น คำขวัญวันเด็ก คำขวัญประจำโรงเรียน ถ้อยคำหรือข้อความ ที่แต่งขึ้นมาเพื่อบ่งบอกถึงเอกลักษณ์

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คุณสมบัติ ความโดดเด่น เช่น คำขวัญประจำจังหวัด นอกจากนี้ ยังอาจใช้คำคม หรือพุทธพจน์ มาเป็นคำขวัญ ก็ได้ เช่น “อตฺตานํ ทมยนฺติ ปณฺฑิตา” (บัณฑิตย่อมฝึกตน)

การเขียนคำขวัญ แม้ว่าจะเป็นการเขียนข้อความเพียงสั้น ๆ ก็ตาม แต่ถ้อยคำที่ใช้ต้องกระชับ รัดกุม มีความหมายเด่นชัด น่าสนใจ และเร้าความรู้สึก คำขวัญจึงมักที่ใช้คำที่คล้องจองและสัมผัสกัน เพื่อทำให้ง่ายต่อการจดจำ ประการสำคัญ คือต้องสามารถสะท้อนสิ่งที่ต้องการสื่อสารออกมาได้ทั้งหมด และตรงประเด็น การเขียนคำขวัญจึงเป็นงานที่ต้องใช้จินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ค่อนข้างสูง

5.6 โอวาท

โอวาทเป็นสุนทรพจน์ที่ผู้ใหญ่กล่าวกับผู้น้อยเพื่อจะให้ข้อคิด คำแนะนำตักเตือน และสั่งสอนเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น พระบรมราโชวาทพระราชทานแก่บัณฑิตใหม่เนื่องในวันพระราชทานปริญญาบัตร โอวาทของประธานวุฒิสภาเนื่องในโอกาสที่เยาวชนเข้าเยี่ยมคารวะ เป็นต้น ลักษณะของโอวาทจะมีเนื้อหาที่มีคติเตือนใจ มีเหตุผล เป็นการแสดงความปรารถนาดี เป็นคำสอน และสามารถนำไปประพฤติปฏิบัติได้จริง ซึ่งบางครั้งอาจมีการกล่าวตำหนิอย่างสุภาพบ้าง การเขียนโอวาทมีโครงสร้าง ดังนี้

ส่วนนำหรืออารัมภบท	:	คำปฏิสันถารทักทาย และกล่าวถึงความสำคัญของโอกาสที่ให้โอวาท
ส่วนเนื้อหา	:	ให้หลักการ ข้อแนะนำตักเตือน ข้อคิดที่สมเหตุผล และอธิบายตัวอย่างประกอบให้แจ่มแจ้ง หากมีเวลาพอก็อาจจะชี้ให้เห็นข้อบกพร่องต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น แล้วเสนอแนะวิธีแก้ไขข้อบกพร่องนั้นๆ การให้โอวาทที่ดีไม่ควรให้โอวาทหลายเรื่องพร้อม ๆ กัน
ส่วนปิดท้ายหรือ		แสดงความปรารถนาดี ให้กำลังใจ และอวยพรให้
ส่วนสรุป :		ประสบสิ่งที่ดีงาม

5.7 การปาฐกถา

การปาฐกถา คือ การพูดเพื่อถ่ายทอดเนื้อหาในความรู้ ความคิด นโยบาย แสดงเหตุผล และเรื่องที่น่าสนใจ ผู้ที่แสดงปาฐกถา มักจะต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญอย่างแท้จริงในเรื่องนั้น ๆ การแสดงปาฐกถาไม่ใช่การสอนทางวิชาการ แต่มีข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นสอดแทรก โดยไม่ทำ

“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”
Legislative Institutional Repository of Thailand

ให้บรรยากาศเคร่งเครียด มีวัตถุประสงค์ในการพูดเพื่อกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกที่ดีต่อสถาบัน สังคม และประเทศชาติ การปาฐกถา มี 2 ประเภท คือ

1) การปาฐกถาในเชิงวิชาการ ได้แก่ การพูดที่นำเสนอสาระความรู้ตามหัวข้ออย่างเป็นระบบ มีหลักฐานอ้างอิง
2) การปาฐกถาที่ให้ความรู้ทั่วไป เช่น การพูดที่มีเนื้อหาบอกเล่าความประทับใจที่ผู้พูดเคยมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องราวของหน่วยงาน/องค์กรนั้น ๆ เพื่อปลุกเร้าให้เกิดความร่วมมือ และเสียสละ

การแสดงปาฐกถา มีหลัก คือ แสดงปาฐกถาให้ตรงตามหัวข้อที่กำหนด เนื้อหาสาระเป็นการให้ความรู้ มีคำอธิบายตัวอย่างให้ฟังเข้าใจได้รวดเร็ว และสร้างทัศนคติที่ดีต่อเรื่องที่พูด เนื่องจากการแสดงปาฐกถา จะมีความเป็นวิชาการน้อยกว่าคำบรรยาย ส่วนใหญ่ผู้ได้รับเชิญเป็นองค์ปาฐก มักจะพูดจากประสบการณ์ และองค์ความรู้ของตนเอง จึงมักไม่มีการเตรียมเขียนต้นฉบับเช่นเดียวกับสุนทรพจน์อื่น ๆ ในกรณีที่ต้องมีการเขียนคำปาฐกถา การเขียนจะมีลักษณะคล้ายคลึงกับการเขียนคำบรรยาย และเอกสารประกอบคำบรรยาย

5.8 คำบรรยาย เอกสารประกอบคำบรรยาย และบทความทางวิชาการ

การบรรยาย คือ การพูดเพื่อถ่ายทอดความรู้ ตามหลักวิชาการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเป็นระบบ เพื่อประกอบการเรียนการสอน การอบรม การให้ความรู้ ลักษณะสำคัญของการบรรยาย คือ ความเป็นวิชาการ ดังนั้นการเตรียมงานเขียนประเภทนี้ จึงต้องให้ความสำคัญกับข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้บรรยาย ต้องตรงประเด็นตามที่กำหนด มีเนื้อหาสาระน่าสนใจ เป็นสิ่งใหม่ และตรงกับความสนใจของผู้ฟัง ข้อมูลที่ใช้ต้องเป็นจริง มีหลักฐานอ้างอิงรองรับ ชัดเจน ไม่คลุมเครือ มีการจัดลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ สามารถกระตุ้นให้เกิดความคิด และสติปัญญาแก่ผู้ฟัง

เอกสารประกอบคำบรรยายทางวิชาการ และบทความทางวิชาการ เป็นรูปแบบการเขียนประเภทหนึ่ง ที่ผู้เขียนต้องการสื่อสาร ข้อเท็จจริง หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งแก่ผู้อ่าน เพื่อนำเสนอความรู้ความคิดใหม่ๆ รวมทั้งประสบการณ์ของผู้เขียนบนพื้นฐานของวิชาการในเรื่องนั้นๆ โดยนำเสนอเนื้อหาจากข้อเท็จจริง ไม่ใช่เรื่องแต่งหรือคิดขึ้นเองจากจินตนาการ โดยทั่วไปบทความจะเป็นงานเขียนขนาดสั้น มีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน โดยผู้เขียนอาจเรียบเรียงขึ้นจากผลงานทางวิชาการของตนเอง หรือของผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจารณ์ หรือเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้น ๆ ก็ได้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

การเขียนคำบรรยาย เอกสารประกอบคำบรรยาย และบทความทางวิชาการ สามารถเขียนได้หลายลักษณะ เช่น เขียนเชิงวิชาการ เขียนเชิงวิเคราะห์วิจารณ์ เขียนเชิงแสดงความคิดเห็น เขียนเชิงอธิบาย และเขียนเชิงบอกเล่า โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญคือการถ่ายทอดหรือนำเสนอความรู้ทางวิชาการ จะแตกต่างกันก็เพียงรูปแบบการสื่อสาร ทั้งนี้ การเขียนบทความทางวิชาการสามารถนำไปใช้เป็นบทบรรยาย และเอกสารประกอบการบรรยายได้ การเขียนงานประเภทนี้จึงมีลักษณะและโครงสร้างที่คล้ายกัน ดังรายละเอียด ดังนี้

1) ลักษณะสำคัญของคำบรรยาย และเอกสารประกอบคำบรรยายทางวิชาการ

1. มีประเด็นหรือแนวคิดที่ชัดเจน มีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัย

2. นำเสนอความรู้ ความคิดที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้ในเรื่องนั้นๆ โดยมีหลักฐานทางวิชาการอ้างอิง

3. มีการวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการให้ผู้อ่านได้เห็นประเด็นสำคัญ อันเป็นประโยชน์ที่ต้องการนำเสนอแก่ผู้อ่าน มีการสรุปประเด็น มีการสังเคราะห์ความรู้จากแหล่งต่างๆ และเสนอความรู้หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์

4. มีการอภิปรายให้แนวคิด แนวทางในการนำความรู้ ความคิดที่นำเสนอไปใช้ให้เป็นประโยชน์ หรือมีประเด็นใหม่ๆ ที่กระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความต้องการสืบเสาะหาความรู้หรือพัฒนาความคิดในประเด็นนั้นๆ ต่อไป

5. มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระอย่างเหมาะสม เป็นระบบ ใช้ศัพท์และภาษาทางวิชาการอย่างเหมาะสม มีตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ประกอบตามความจำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเกิดความกระจ่างในความรู้ความคิดที่นำเสนอ

6. มีการค้นคว้าอ้างอิง จากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ทันสมัย ครอบคลุม และมีการอ้างอิงและให้แหล่งอ้างอิงทางวิชาการอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาการ และจรรยาบรรณในการเขียน

การบรรยาย และบทความทางวิชาการที่ดี ควรมีส่วนช่วยกระตุ้นให้ผู้ฟัง ผู้อ่านได้แนวคิดแนวทางในการนำความคิดนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ หรือช่วยกระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดการพัฒนาองค์ความรู้นั้น

2) หลักการเขียนคำบรรยาย และเอกสารประกอบคำบรรยายทางวิชาการ

ขั้นตอนการการเขียน คำบรรยาย และเอกสารประกอบคำบรรยาย หรือบทความทางวิชาการ มีหลักการเขียน ที่จะต้องศึกษาองค์ประกอบ ดังนี้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

1. วัตถุประสงค์ของการบรรยาย และบทความที่จะเขียนว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร เช่น เพื่อบอกกล่าว เพื่อชี้แจง หรือสร้างความเข้าใจที่ดี เป็นต้น

2. แนวความคิดในเรื่องที่จะบรรยาย หรือเขียน

3. ข้อมูลประกอบการบรรยาย การเขียน นับเป็นส่วนที่จะทำให้คำบรรยาย หรือบทความนั้น ๆ มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับ

4. กลุ่มผู้รับ/เป้าหมาย ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องทำความรู้จักให้มากที่สุด เพราะจะทำให้การประชาสัมพันธ์บรรลุผลได้เร็ว

5. ศิลปะในการใช้ภาษาสื่อความหมาย เลือกสรรถ้อยคำมาใช้ให้เหมาะสมกับเรื่องและกลุ่มผู้รับ/เป้าหมาย

3) โครงสร้างของคำบรรยาย และเอกสารประกอบคำบรรยาย

การเขียนคำบรรยาย และเอกสารประกอบคำบรรยาย หรือบทความทางวิชาการประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 3 ส่วน คือ

3.1) ความนำหรือความขึ้นต้น เป็นส่วนของการดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน / ผู้ฟังให้เกิดความต้องการที่จะอ่านบทความ หรือฟังคำบรรยายนั้นต่อไปให้มากที่สุด โดยใช้เทคนิคการเขียนแบบต่าง ๆ เช่น ตั้งเป็นคำถามที่ท้าทายความคิดผู้อ่าน/ผู้ฟัง บอกให้ทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการอ่าน/การฟัง รวมทั้ง กล่าวถึงวัตถุประสงค์ หรือให้คำชี้แจงที่มาของการเขียนบทความ หรือการบรรยายนั้น ๆ หรือบอกถึงขอบเขตของงาน เป็นการปูพื้นฐานที่จำเป็นในการอ่าน/การฟังเรื่องนั้นๆ ให้แก่ผู้อ่าน หรือให้กรอบแนวคิดที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาสาระที่นำเสนอต่อไป

3.2) ส่วนเนื้อเรื่อง หรือใจความ เป็นส่วนที่ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ หรืออาจสอดแทรกความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความศรัทธา เชื่อถือ น่าสนใจ การเขียนในส่วนเนื้อเรื่องควรคำนึงถึงหลักพื้นฐานในการเขียน และลักษณะของการเขียนงานที่ดี ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในบทก่อน นอกจากนี้ ยังมีประเด็นสำคัญที่ควรคำนึงถึงเพิ่มเติม ดังนี้ (ทิศนา, 2549)

(1) การจัดลำดับเนื้อหาสาระ ผู้เขียนควรมีการวางโครงสร้างและจัดลำดับเนื้อหาสาระที่จะนำเสนอให้เหมาะสม เป็นลำดับ มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระนั้นได้โดยง่าย

(2) การเรียบเรียงเนื้อหา ในส่วนนี้ต้องอาศัยความสามารถของผู้เขียนทั้งในเชิงวิชาการในด้านเนื้อหาสาระ และศิลปะในการเขียน ทั้งในด้านการใช้ภาษา ลีลาการเขียน และกลวิธีการนำเสนอ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

(3) การวิเคราะห์ วิจารณ์ และการนำเสนอความคิดของผู้เขียนบทความที่ดีควรมีการนำเสนอความคิดเห็นของผู้เขียน โดยการวิเคราะห์ วิจารณ์ข้อมูลเนื้อหาสาระในลักษณะของการริเริ่มสร้างสรรค์ โดยอาจจะนำเสนอไปพร้อม ๆ กับการนำเสนอเนื้อหาสาระ หรือนำเสนอก่อนการนำเสนอข้อมูลหรือเนื้อหาสาระก็ได้ ขึ้นอยู่กับลีลาการเขียน และความเหมาะสมกับลักษณะเนื้อหาของเรื่องนั้น ๆ

3.3) ส่วนสรุป บทความทางวิชาการที่ดีควรมีการสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ของเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจทำในลักษณะที่เป็นการย่อ คือ การเลือกเก็บประเด็นสำคัญๆ ของเนื้อเรื่องมาเขียนรวมกันไว้อย่างสั้นๆ ท้ายบท หรืออาจใช้วิธีการแสดงผลลัพธ์ของการศึกษาว่ามีความสำคัญอย่างไร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง หรืออาจใช้วิธีการตั้งคำถาม หรือให้ประเด็นทิ้งท้ายกระตุ้นให้ผู้อ่านไปสืบเสาะแสวงหาความรู้ หรือคิดค้นพัฒนาเรื่องนั้นต่อไป

3.4) ส่วนอ้างอิง เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงความน่าเชื่อถือของงานเขียน เนื่องจากบทความทางวิชาการ เป็นงานที่เขียนขึ้นบนพื้นฐานของวิชาการที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า วิจัย แล้วนำมาวิเคราะห์ วิจารณ์ จึงจำเป็นต้องมีการอ้างอิงเมื่อนำข้อความ หรือผลงานของผู้อื่นมาใช้โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นผลงานของใคร ทำเมื่อไร และนำมาจากแหล่งไหน เป็นการให้เกียรติเจ้าของงานรวมทั้งเป็นการบอกให้ผู้อ่านทราบ และสามารถไปสืบค้นแสวงหาความรู้เพิ่มเติม หรือติดตามตรวจสอบหลักฐานได้ ถือเป็นจรรยาบรรณที่สำคัญในการเขียนงานวิชาการ

6. ข้อควรคำนึงถึงในการเขียนสุนทรพจน์

การเขียนสุนทรพจน์มีข้อควรคำนึงถึง 2 ด้าน คือ ด้านการใช้ภาษาเช่นเดียวกับงานเขียนทั่วไป และด้านการเขียนและจัดเตรียมสุนทรพจน์

6.1 ข้อควรคำนึงถึงในด้านการใช้ภาษา

1. ภาษาเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เลือกใช้คำตามความนิยม อย่าใช้คำที่ตายแล้ว

2. ภาษามีหลายระดับ คำคำเดียวมีความหมายหลายความหมายการเขียนต้องคำนึงถึง

- ความชัดเจน ถูกต้อง ตามความหมายที่คิดไว้
- ความถูกต้องตามหลักภาษา และการสะกด
- เข้าใจง่าย

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

- เหมาะสมกับกาละ เทศะ และฐานะของบุคคล
- มีพลัง และเสน่ห์ ให้ผลสมตามความมุ่งหมาย

3. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาพูด

4. ไม่ควรใช้อักษรย่อในงานเขียน เว้นแต่คำย่อนั้นเป็นที่รู้จักและใช้กันอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้ งานเขียนสำหรับใช้เป็นคำกล่าวห้ามใช้คำย่อโดยเด็ดขาด

5. หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำคะนอง (ภาษาแสลง) คำผวน ภาษาถิ่น ศัพท์เฉพาะทางวิชาการ (ยกเว้นการเขียนบทความเฉพาะทางวิชาการ)

6. อย่าใช้คำฟุ่มเฟือย คำใดที่เขียนแล้วไม่ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ หรือทำให้ความในประโยคสมบูรณ์ขึ้น ควรตัดออก

7. ไม่ใช้คำผิดประเภท โดยเฉพาะการใช้ เช่น คำสันธาน กับ แก่ แด่ ต่อ และ หรือ การ- ความ-

8. เลือกใช้คำที่มีน้ำหนัก ความหมายตรงกับบริบท และขั้นของอารมณ์

9. ลำดับคำหรือพยางค์ให้ถูกต้อง ใช้คำถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่ เช่น คำนาม คำสรรพนาม ใช้ทำหน้าที่ประธาน หรือกรรม คำกริยา แสดงการกระทำ คำขยายเมื่อขยายคำใดควรวางไว้หลังคำที่ต้องการขยาย

10. รู้จักวิธีการหลากคำ (Elegant Variation) คือรู้จักหาคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกันมาสับเปลี่ยน เพื่อไม่ให้เกิดการใช้คำซ้ำ ๆ ซึ่งทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่าย หากต้องใช้คำซ้ำ ก็ควรใช้อย่างมีศิลปะ

11. ไม่ควรใช้คำภาษาต่างประเทศโดยไม่จำเป็น เช่น สเตชั่น ควรใช้คำว่า สถานี สไตล์ ควรใช้ คำว่า แบบ ยกเว้นเป็นคำที่ยอมรับและใช้กันโดยทั่วไป และคำที่ยังไม่มีการบัญญัติไว้

12. ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำที่ให้ความรู้สึกที่ไม่ดีต่อผู้อื่น เช่น คำว่า “ให้ทาน” หรือ “แจก” ควรใช้คำว่า “มอบให้” เป็นต้น

13. การผูกประโยคให้น่าอ่าน ควรปฏิบัติดังนี้

- การผูกประโยคต้องให้จบความหรือความสมบูรณ์
- กะทัดรัด
- มีเอกภาพ
- วางคำที่ต้องการเน้นไว้ข้างหน้า
- คำขยายควรวางไว้ใกล้กับข้อความที่ขยาย

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

- ประโยคที่มีประธานหลายตัวควรกระชับความเข้าด้วยการเลือกคำที่มีความหมายรวม เช่น พ่อ แม่ พี่ น้อง คำความหมายรวม คือ คำว่า ครอบครัว

14. หลีกเลี่ยงการใช้กรรมวาจก (Passive Voicc) กับประโยคที่มีความหมายที่ดี เช่น เขาถูกเชิญไปร่วมงานเลี้ยงฉลองวันขึ้นปีใหม่ ควรใช้ เขาได้รับเชิญไปร่วมงานเลี้ยงฉลองวันขึ้นปีใหม่

15. การเขียนย่อหน้าที่ดี ต้องมีเอกภาพ สัมพันธภาพ สารัตภาพ และสมบูรณ์ โดยในย่อหน้า หนึ่ง ๆ ต้องมีใจความหลักเพียงประการเดียว วางไว้ในตำแหน่งที่เด่นชัด และประโยคสนับสนุนต้องสัมพันธ์สอดคล้องกับใจความหลัก ทำให้ความสมบูรณ์ และแต่ละย่อหน้าต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน

16. โครงสร้างของเรื่องต้องมีสัดส่วนที่เหมาะสม ส่วนนำ และส่วนสรุป ไม่ควรยาวกว่าส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนนำที่ดีต้องกระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจติดตาม ส่วนเนื้อเรื่องต้องลำดับความคิดอย่างเป็นระเบียบ มีเหตุผล สัมพันธ์กันไปโดยตลอด และส่วนสรุปต้องสร้างความประทับใจให้กับผู้อ่าน

6.2 ข้อควรคำนึงถึงในการเขียน และจัดเตรียมสุนทรพจน์

1. ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ต้องถูกต้อง แม่นตรง เชื่อถือได้ และทันกาล (เป็นปัจจุบัน) สามารถอ้างอิงแหล่งที่มา

2. ต้องศึกษาถึงบุคลิก ลักษณะ ค่านิยม ทัศนคติ ความเชื่อ วัฒนธรรม แนวคิด นโยบาย ฯลฯ ของผู้ที่เราเขียนแทน เพื่อจะได้เขียนได้เหมาะสมกับตัวตนของบุคคลนั้น ๆ

3. สุนทรพจน์ เป็นเสมือนการประชาสัมพันธ์ประเภทหนึ่งของผู้กล่าว หรือผู้ลงนาม ดังนั้น จะเขียนสิ่งใดลงไปต้องคำนึงถึงการสร้างความสัมพันธ์อันดีและภาพลักษณ์ของผู้ใช้สุนทรพจน์ และองค์กรที่จะปรากฏต่อสาธารณะ

4. การจัดเตรียมสุนทรพจน์สำหรับใช้เป็นกล่าว ต้องระมัดระวัง เรื่อง

- คำที่อ่านยาก ควรแสดงคำอ่านประกอบไว้ในวงเล็บ (...) หรือ ทำเป็นหมายเหตุไว้ตอนท้ายคำกล่าวนั้น
- ไม่ควรใช้คำย่อ ในคำกล่าว เช่น ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ต้องเขียนเต็มว่า ทรงพระกรุณาโปรดกล้าโปรดกระหม่อม คำว่า ม.ร.ว. ต้องเขียนว่า หม่อมราชวงศ์ เป็นต้น
- ข้อความใดที่เป็นตัวเลขควรเขียนเป็นตัวอักษร หากมีจำนวนนับมาก ควรเขียนเป็นจุดทศนิยม เช่น 79.8 แสนล้านบาท ยกเว้น กรณีที่เป็น วันที่ และปีศักราช

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการต้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

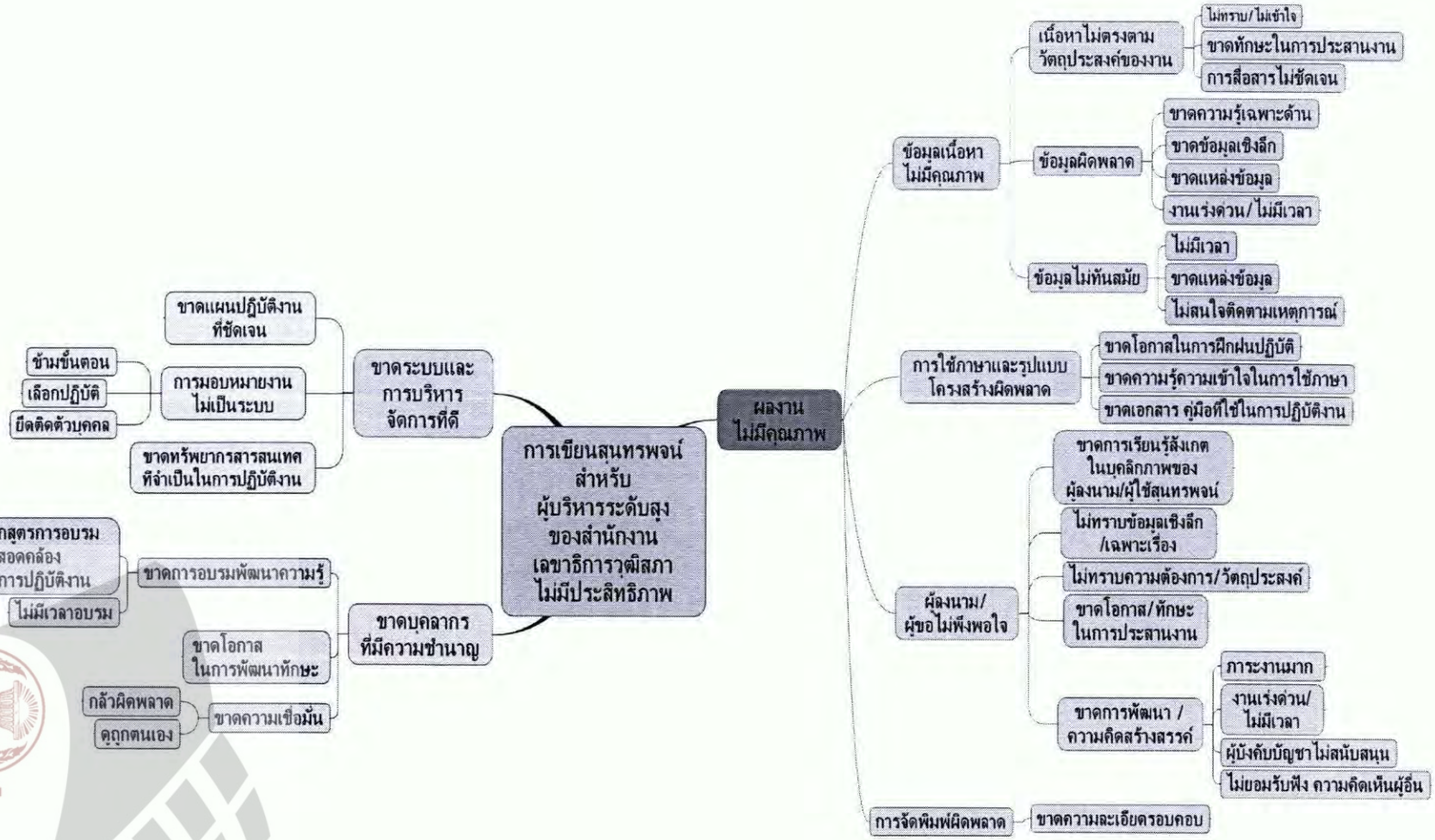
- การแบ่งวรรคตอน นอกจากจะคำนึงถึงความถูกต้องตามความหมายของคำ และความในประโยคแล้ว ยังต้องคำนึงถึงจังหวะการหยุดหายในเวลาที่กล่าวสุนทรพจน์ของผู้พูดด้วย

5. การจัดพิมพ์สุนทรพจน์ที่ใช้สำหรับกล่าว ควรใช้ขนาดตัวอักษรที่เหมาะสมสะดวกแก่การอ่าน โดยพิมพ์ให้มีขนาดใหญ่กว่าการพิมพ์สำหรับการอ่านปกติ แต่เมื่อพิมพ์แล้วไม่ควรมีความยาวเกิน 2 หน้ากระดาษ ทั้งนี้ เนื่องจาก แฟ้มสำหรับอ่านคำกล่าวส่วนใหญ่จะสามารถใส่กระดาษได้พียง 2 หน้า ด้านซ้าย-ขวา การกล่าวสุนทรพจน์ที่ผู้กล่าวต้องดึงแฟ้ม หรือพลิกหน้ากระดาษ อาจทำให้ผู้กล่าวสุนทรพจน์ เสียบุคลิกภาพได้

ในกรณีที่คำกล่าวจำเป็นต้องมีความยาวเกินกว่า 2 หน้ากระดาษแล้ว ควรจัดทำแฟ้มชนิดพับ 3 หรือ 4 ตอน หรือเย็บเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ

6. เมื่อมีข้อสงสัย ไม่แน่ใจในข้อมูล หรือความถูกต้องของการใช้ภาษาไทยระเบียบวิธีต่าง ๆ โดยเฉพาะในงานพระราชพิธี รัฐพิธี อย่ารีรอที่จะค้นคว้าจากแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น สืบค้นที่ http://www.royin.go.th ของราชบัณฑิตสถาน ซึ่งมีกระดานสนทนาถาม-ตอบข้อสงสัยในการใช้ภาษาไทย หรือสอบถามผู้รู้ ผู้ชำนาญโดยตรง เช่น หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับพระราชพิธี หรือคำราชาศัพท์ ก็สามารถติดต่อขอคำแนะนำไปยังกองงานพระราชพิธีสำนักพระราชวัง หรือกองงานเลขานุการส่วนพระองค์ เพื่อขอคำแนะนำ การขอคำแนะนำจากผู้รู้ ผู้ชำนาญ นอกจากจะทำให้งานเขียนถูกต้องสมบูรณ์แล้วยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้อีกทางหนึ่งด้วย

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand



แผนภาพที่ 3 ปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

Legislative Institutional Repository of Thailand
LIRT

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

บทที่ 4

ปัญหาและสาเหตุในการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า การเขียนสุนทรพจน์นั้น เป็นการเขียนงานในลักษณะการเขียนแทน ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นการเขียนในนามผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งเป็นเสมือนสื่อประชาสัมพันธ์ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีกับบุคคล/องค์กรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสะท้อนภาพลักษณ์ของผู้ใช้สุนทรพจน์ และสำนักงานต่อสาธารณชน

การเขียนสุนทรพจน์เป็นทั้งศาสตร์ ที่ต้องใช้องค์ความรู้ทางด้านไวยากรณ์ หลักภาษา ระเบียบหลักเกณฑ์ ตลอดจนองค์ความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่เขียน ในขณะเดียวกันก็เป็นศิลปะ ที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการเรียงร้อยถ้อยคำ การเลือกใช้สำนวน และการสร้างลีลาการเขียนที่เหมาะสมกับงานและบุคลิกของผู้ลงนาม รวมทั้งยังเป็นงานเขียนที่มีวิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับประเภทของสุนทรพจน์ วาระ/โอกาสที่ใช้ และความพึงพอใจของผู้ลงนาม การเขียนสุนทรพจน์จึงเป็นงานที่ต้องใช้ความรอบคอบ ระมัดระวัง และพิถีพิถันในการดำเนินงานมากกว่างานเขียนโดยทั่วไป

ทั้งนี้ จากการศึกษาลักษณะกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่าการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังขาดประสิทธิภาพ เนื่องมาจากปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

1. ปัญหาด้านผลงานการเขียนสุนทรพจน์ไม่มีคุณภาพ
2. ปัญหาด้านระบบและกระบวนการการบริหารจัดการ
3. ปัญหาด้านบุคลากร

ปัญหาด้านผลงานการเขียนสุนทรพจน์ไม่มีคุณภาพ

คุณภาพของงานเขียนสุนทรพจน์ ประกอบด้วยความถูกต้อง เหมาะสม 4 ประการ คือ ด้านข้อมูลเนื้อหา ด้านการใช้ภาษาและรูปแบบ/โครงสร้างของสุนทรพจน์ ด้านความพึงพอใจของผู้ใช้ /

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ผู้ลงนาม และ/หรือผู้ขอสุนทรพจน์ และด้านความเรียบร้อยสมบูรณ์ของการจัดพิมพ์ ทั้งนี้ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่าการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงยังขาดคุณภาพ เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหาด้านข้อมูลเนื้อหา

ข้อมูลเนื้อหา เป็นองค์ประกอบสำคัญ 1 ใน 3 ประการ ของงานเขียน ซึ่งประกอบด้วย ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร เนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร และเทคนิคหรือกลวิธีการเขียน การเขียนสุนทรพจน์นั้น นอกจากข้อมูลเนื้อหาจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และประเภทของงานที่จะเขียนแล้ว ข้อมูลหรือสาระที่ปรากฏในสุนทรพจน์ยังจะต้องถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์อีกด้วย การเสนอข้อมูลเนื้อหาที่ผิดพลาด ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสุนทรพจน์ อาจส่งผลเสียหายต่อผู้ใช้/ผู้ลงนาม และองค์กร ทั้งในด้านภาพลักษณ์ ความสัมพันธ์ และการสร้างความเข้าใจกับสาธารณชน รวมทั้งอาจสร้างความรู้ เข้าใจที่ผิดพลาดให้เกิดขึ้นแก่ผู้อ่าน ผู้ฟังอีกด้วย

ปัญหาและสาเหตุ ที่ทำให้ข้อมูลเนื้อหาในการเขียนสุนทรพจน์ไม่มีคุณภาพมีดังนี้

1.1 ข้อมูลเนื้อหาไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

ขั้นตอนในการเขียนสุนทรพจน์ ประการแรก คือ การศึกษาถึงวัตถุประสงค์ของสุนทรพจน์ว่าใช้ในโอกาสใด อะไรคือจุดมุ่งหมายของสุนทรพจน์นั้น ใครเป็นผู้ใช้/ผู้ลงนาม และกลุ่มเป้าหมายในการฟัง/การอ่านคือใคร ทั้งนี้เพื่อจะได้กำหนดเนื้อหา รูปแบบในการเขียน และเลือกใช้ระดับภาษา สำนวนลีลา และเทคนิคในการเขียนให้เหมาะสม การไม่ทราบ ไม่เข้าใจ หรือเข้าใจวัตถุประสงค์ของงานคลาดเคลื่อน ย่อมส่งให้สุนทรพจน์ผิดพลาดจากความต้องการของผู้ขอและผู้ใช้/ผู้ลงนามได้ ทั้งนี้ สาเหตุที่ทำให้ข้อมูลเนื้อหาของสุนทรพจน์ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน ได้แก่

1) ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบ หรือไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของงาน อันเนื่องมาจากการตีความผิดพลาด ความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน ซึ่งอาจเกิดจากพื้นฐานความรู้ มุมมอง และประสบการณ์ในเรื่องที่จะเขียน

2) การสื่อสารเพื่อมอบหมายงานไม่ชัดเจน คลุมเครือ หรือคลาดเคลื่อน ซึ่งอาจเกิดจากการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน หรือการขาดความสนใจ ขาดสมาธิในการรับฟังของผู้ได้รับมอบหมายงาน รวมทั้ง การขาดโอกาสในการประสานงาน และการประสานงานเพื่อสื่อสารรับทราบความต้องการที่แท้จริงจากผู้ขอสุนทรพจน์ และหรือผู้ใช้/ผู้ลงนามในสุนทรพจน์

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

3) ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ และ/หรือโอกาสในการประสานงานทั้งกับผู้ขอสุนทรพจน์ และผู้ใช้/ผู้ลงนามในสุนทรพจน์ เพื่อขอทราบความต้องการ วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของงาน บางครั้งเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบงาน แล้วไม่เข้าใจ หรือมีข้อสงสัย หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีทักษะในการประสานงานกับผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงาน หรือขาดโอกาสในการประสานงานกับผู้ใช้/ผู้ลงนามในสุนทรพจน์ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูง ก็อาจตีความผิดพลาดและเขียนงานตามสิ่งที่ตนเองเข้าใจ ตัวอย่างเช่น ในการจัดทำคำบรรยายทางวิชาการ สำหรับหลักสูตรการอบรม ผู้เขียนนอกจากจะต้องทราบข้อมูลเนื้อหาที่จะเขียนแล้ว การได้ทราบถึงความเป็นมาของโครงการอบรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตของหลักสูตร และเวลาที่ใช้ในการบรรยาย ก็จะทำให้ผลงานการเขียนที่ได้ ตรงตามวัตถุประสงค์มากขึ้น

1.2 ข้อมูลเนื้อหาผิดพลาด

การใช้ข้อมูลที่ผิดพลาด ไม่น่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ไม่ควรเกิดขึ้นในงานเขียนสุนทรพจน์ทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งสุนทรพจน์ประเภท คำบรรยายทางวิชาการ คำให้สัมภาษณ์ คำแถลงผลการดำเนินงาน เพราะอาจทำให้ผู้ใช้/ผู้ลงนาม และองค์กร เกิดความเสียหาย ทั้งในด้านภาพลักษณ์ ความสัมพันธ์ ความน่าเชื่อถือ และการสร้างความรู้ความเข้าใจต่อสังคม สาธารณชน ดังนั้น ก่อนการเขียนงานผู้เขียนจึงควรตรวจสอบข้อมูลให้ครอบคลุมในทุก ๆ ด้าน จากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ จนแน่ใจทุกครั้ง ทั้งนี้ สาเหตุที่ทำให้ข้อมูลผิดพลาด มีทั้งที่เกิดจากตัวผู้ปฏิบัติงานเอง และจากปัจจัยภายนอกอื่น ได้แก่

1) ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เฉพาะด้าน และข้อมูลเชิงลึก การเขียนสุนทรพจน์ เป็นงานที่มีลักษณะงานหลายหลายขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของงาน และความต้องการของผู้ขอ และผู้ใช้ / ผู้ลงนาม การที่จะเขียนสุนทรพจน์ได้อย่างมีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่รอบรู้ในเรื่องราวต่างๆ ที่จะเขียน หรืออย่างน้อยที่สุด ต้องทราบถึงแหล่งข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ทั้งที่เป็นบุคคล และสื่อประเภทต่าง ๆ บางครั้งความรู้เฉพาะด้าน และข้อมูลเชิงลึก อาจไม่มีความจำเป็นหรือความสำคัญต่องานเขียนสุนทรพจน์บางประเภท เช่น คำกล่าวเปิด คำกล่าวปิดในพิธี และจดหมายแสดงความยินดี แต่ในงานประเภทปาฐกถา คำให้สัมภาษณ์ การแถลงผลการดำเนินงาน และคำบรรยายทางวิชาการ ความรู้เฉพาะด้าน และข้อมูลเชิงลึกเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะข้อมูลเฉพาะด้าน และข้อมูลเชิงลึกที่ปรากฏงานในเขียนเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงภาพลักษณ์ องค์ความรู้ และภูมิปัญญา ของผู้ใช้สุนทรพจน์ ตัวอย่างเช่น การจัดเตรียมคำปาฐกถาเกี่ยวกับสถานการณ์ทางการศึกษาของไทย หากผู้ปฏิบัติงานไม่ติดตามข้อมูลข่าวสารหรือมีความสนใจในด้านการศึกษา ก็อาจทำให้ไม่สามารถเขียนสุนทรพจน์ที่มีคุณภาพได้

"เนื้อหาเฉพาะทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

2) ขาดแหล่งข้อมูล เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบแหล่งข้อมูล ไม่สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูล รวมทั้งไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของข้อมูล

3) ข้อจำกัดด้านเวลา การมอบหมายงานในเวลากระชั้นชิด งานเร่งด่วน รวมทั้งผู้รับผิดชอบชิ้นงานมีภาระงานมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลาค้นคว้าข้อมูลที่รอบด้าน หรือข้อมูลเฉพาะด้านได้

1.3 ข้อมูลเนื้อหาไม่ทันสมัย

การใช้ข้อมูลที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์ เป็นสิ่งที่ไม่ควรเกิดขึ้นในงานเขียนสุนทรพจน์ทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำให้สัมภาษณ์ การแถลงแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์เหตุการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลสถิติตัวเลขต่าง ๆ ทั้งนี้ สาเหตุที่ทำให้ข้อมูลไม่ทันสมัยมีสาเหตุมาจาก

1) ผู้ปฏิบัติงานขาดความสนใจในการติดตาม ค้นคว้าหาความรู้ ข้อมูลใหม่ ๆ โดยเฉพาะสถานการณ์ปัจจุบัน ส่งผลให้ข้อมูลที่ปรากฏในสุนทรพจน์เป็นข้อมูลเก่า ล้าสมัย ซึ่งอาจส่งผลกระทบในด้านความน่าเชื่อถือของผู้ใช้ /ผู้ลงนามในสุนทรพจน์และองค์กรได้ ทั้งนี้ คุณสมบัติที่สำคัญประการหนึ่งของนักเขียนคือ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในเรื่องราว เหตุการณ์ต่างๆ มีนิสัยชอบค้นคว้าหาความรู้ ติดตามข่าวสาร เหตุการณ์ต่างๆ อยู่ตลอดเวลา รวมถึงช่างสังเกต จดจำ และเป็นคนช่างคิด เมื่ออ่าน เห็นหรือได้ยินได้ฟังเรื่องต่างๆ มักสงสัย วิเคราะห์ บันทึกเรื่องราวที่สำคัญหรือประทับใจไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเขียน

2) ขาดแหล่งข้อมูล เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูล หรือเจ้าของแหล่งข้อมูลยังไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน รวมทั้งไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของข้อมูล

3) ข้อจำกัดด้านเวลา การมอบหมายงานในเวลากระชั้นชิด งานเร่งด่วน รวมทั้งผู้รับผิดชอบชิ้นงานมีภาระงานมาก ก็ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลาค้นคว้าติดตามข้อมูลใหม่ ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ได้

2. ปัญหาด้านการใช้ภาษา และรูปแบบโครงสร้างของสุนทรพจน์

การเขียนสุนทรพจน์ที่ดีนั้น ภาษาที่ใช้ต้องตรงความหมาย และสื่อความได้ชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้ ทำให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามเจตนารมณ์ของผู้กล่าว/ผู้เขียน ภาษาที่ใช้ต้องสละสลวย สร้างความรู้สึก และความเข้าใจในเชิงบวกให้เกิดขึ้นต่อผู้ฟัง /ผู้อ่าน มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาละเทศะ โอกาส และระดับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล รวมทั้งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย สถานการณ์และสิ่งแวดล้อม

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

อย่างไรก็ตาม ในบรรดาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วย การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนนั้น เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การเขียนเป็นทักษะที่มีความสลับซับซ้อน และฝึกได้ยากที่สุด เพราะการเขียนเป็นกระบวนการทางความคิดที่ผู้เขียนต้องการสื่อความหมาย ทั้งด้านความรู้ ความคิด ความรู้สึก และเรื่องราวต่าง ๆ ออกมาในรูปของตัวอักษรอย่างเป็นระบบ เพื่อทำให้ผู้อ่านเข้าใจถูกต้อง ตรงกับวัตถุประสงค์ของตน ซึ่งการที่งานเขียนจะสามารถสื่อความหมายได้ดีนั้น นอกจากผู้เขียนจะต้องสั่งสมความรู้ และประสบการณ์โดยอาศัยการฟัง การพูด และการอ่านเป็นพื้นฐานแล้ว ยังต้องมีความรู้ในด้านการใช้ภาษา การเลือกใช้คำให้ตรงความหมาย และตำแหน่ง การผูกประโยคที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และการเลือกใช้สำนวนโวหารที่เหมาะสมกับงาน ฯลฯ อีกด้วย

ทั้งนี้ สาเหตุสำคัญที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถใช้ภาษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือยังมีข้อบกพร่อง ไม่สามารถทำให้ผู้ฟัง/ผู้อ่านเข้าใจความหมาย เรื่องราว และสิ่งที่ต้องการสื่อสารได้ นั้นมีสาเหตุมาจาก

2.1 ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้ภาษาอย่างถูกต้องตรงตามหลักภาษาและไวยากรณ์ เนื่องจากมีความเข้าใจผิด คิดว่าตนเองรู้จัก และเข้าใจลักษณะของการใช้ภาษาไทยดี เนื่องจากเข้าใจว่าภาษาไทยคือภาษาของเราเอง ทำให้เกิดความประมาท และไม่ให้ความสำคัญในการศึกษา ค้นคว้า และทำความเข้าใจ

นอกจากนี้แล้ว ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อความต่างๆ เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งช่วยให้ทำงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น ประกอบกับการติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติงานประจำนั้น ส่วนมากจะมีรูปแบบและภาษาที่ใช้ที่เป็นมาตรฐานหรือคงที่ โดยเฉพาะหนังสือราชการ เมื่อจะใช้ก็เพียงแต่เติม หรือปรับแก้คำบางคำ หรือข้อมูลที่บันทึกไว้เพียงเล็กน้อยก็สามารถใช้ได้ ความสะดวก รวดเร็วเหล่านี้ได้กลายเป็นสิ่งที่บั่นทอนความสามารถในการคิด เรียบเรียงภาษา และความสนใจในรูปแบบโครงสร้างของงานเขียนไปโดยไม่รู้สึกตัว

2.2 ผู้ปฏิบัติงานขาดโอกาสในการฝึกฝนปฏิบัติ การเขียนงานทุกประเภทเป็นทักษะที่ต้องได้รับการฝึกฝน และลงมือปฏิบัติจริง การเรียนการสอน หรือการอบรมความรู้ในด้านการใช้ภาษา และหลักเกณฑ์วิธีการเขียนนั้น เป็นเพียงหลักการ หากไม่มีโอกาสได้ลงมือปฏิบัติโดยการเขียนสุนทรพจน์จริง ๆ แล้วก็จะไม่สามารถพัฒนาทักษะ ความสามารถ ความคิดในการเขียนได้

ในเรื่องโครงสร้าง และรูปแบบของสุนทรพจน์ นั้น แม้ว่าการเขียนสุนทรพจน์เกือบทุกประเภท จะมีองค์ประกอบที่คล้ายคลึงกัน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป แต่การจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหลายประเภท ขึ้นอยู่กับ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

วัตถุประสงค์ของการใช้งาน และกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งสุนทรพจน์แต่ประเภทก็จะมีรายละเอียด เทคนิค กลวิธีในการเขียน รวมทั้งบรรทัดฐาน และมารยาททางสังคมในการใช้ถ้อยคำ และรูปแบบที่แตกต่างกัน หากผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ และประสบการณ์ในการเขียน อาจส่งผลให้งานเขียนที่ได้ไม่สามารถสื่อความหมาย ความเข้าใจได้ถูกต้องตรงตามความต้องการ หรือมีรูปแบบไม่ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดทำคำถวายพระพรชัยมงคล ที่รูปแบบของเอกสารที่ใช้สำหรับกล่าวเอกสารที่ใช้ในการทูลเกล้าฯ ถวาย และเอกสารที่ใช้สำหรับการจัดพิมพ์ จะแตกต่างกัน

2.3 เอกสาร ตำรา คู่มือที่ใช้ในการค้นคว้า อ้างอิง ตรวจสอบ มีไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัย และไม่ครอบคลุมสาขาวิชาการต่าง ๆ เช่น พจนานุกรมคำศัพท์ทั่วไป พจนานุกรมคำศัพท์เฉพาะสาขาวิชา พจนานุกรมเฉพาะเรื่อง สำนวน คำพังเพย เป็นต้น ทำให้ในบางครั้งผู้เขียนสุนทรพจน์ ไม่สามารถค้นคว้า ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้คำ ภาษา หรือตัวสะกดได้

3. ด้านความพึงพอใจของผู้ใช้/ผู้ลงนามในสุนทรพจน์ และ/หรือผู้ขอสุนทรพจน์

การเขียนสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงบุคคลผู้ที่ตนเขียนงานแทนเสมอ งานเขียนที่มีเนื้อหา สำนวน ลีลาการเขียนที่ไม่เหมาะสมกับบุคลิกภาพของผู้ใช้/ผู้ลงนามในสุนทรพจน์ ตลอดจนมีเนื้อหาสาระที่ไม่ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบาย แนวคิด ทัศนคติ ค่านิยม และวัตถุประสงค์ของผู้ใช้/ผู้ลงนามอาจสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ลงนามได้ ขณะเดียวกันสุนทรพจน์ที่ไม่ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ขอ/ผู้อ่าน/ผู้ฟัง ทั้งในด้านวัตถุประสงค์ ระดับภาษาที่ใช้ สำนวนลีลาการเขียน และเนื้อหา ก็สร้างความไม่พึงพอใจ และอาจทำลายความสัมพันธ์อันดีงามระหว่างผู้ใช้/ผู้ลงนามในสุนทรพจน์ กับผู้ขอ/ผู้ฟัง/ผู้อ่าน สุนทรพจน์ได้เช่นกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงควรตระหนักในเกียรติและภาพลักษณ์ของผู้ใช้/ผู้ลงนาม และองค์กรที่จะปรากฏสู่สาธารณะไว้เสมอ ดังนั้น นอกจากความรอบรู้ในหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียน และการใช้ข้อมูลที่ในการเขียนที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันสมัยแล้ว ยังจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เขียนสุนทรพจน์จะต้องศึกษาข้อมูลประวัติ บุคลิกภาพ ทัศนคติ ค่านิยม วัฒนธรรม ตลอดจนแนวคิด และนโยบายในด้านต่าง ๆ ของผู้ใช้/ผู้ลงนาม ให้ถ่องแท้ด้วย ซึ่งสาเหตุที่ทำให้ผู้ใช้ /ผู้ลงนาม และ/หรือผู้ขอสุนทรพจน์ไม่พึงพอใจ มาจาก

3.1 ผู้ปฏิบัติงานขาดการเรียนรู้/สังเกต หรือไม่สนใจศึกษาประวัติ บุคลิกภาพ แนวคิด ทัศนคติ นโยบาย ตลอดจนเรื่องราวด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้/ผู้ลงนามในสุนทรพจน์ ทำให้ผลงานการเขียนสุนทรพจน์ไม่สามารถสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดี และบุคลิกภาพของผู้ใช้/ผู้ลงนามได้อย่างใกล้เคียง

3.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบข้อมูลเชิงลึก หรือข้อมูลเฉพาะเรื่องของผู้ใช้/ผู้ลงนาม เช่น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ระดับความสัมพันธ์ ความสนิทสนมคุ้นเคยกับผู้ขอสุนทรพจน์ เรื่องราวความประทับใจ เรื่องราวในอดีต ฯลฯ ของผู้ใช้/ผู้ลงนาม

3.3 ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของผู้ใช้/ผู้ลงนาม หรือผู้ขอสุนทรพจน์ เนื่องจากไม่ได้รับมอบหมายงานจากผู้ใช้/ผู้ลงนามโดยตรง

3.4 ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ และโอกาสในการประสานงานกับผู้ใช้/ ผู้ลงนามในสุนทรพจน์ การเขียนสุนทรพจน์บางครั้ง บางเรื่อง จำเป็นต้องเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบรับฟัง ความต้องการ เรื่องราวข้อมูล และประสบการณ์ต่าง ๆ จากผู้ใช้/ผู้ลงนามในสุนทรพจน์โดยตรง แต่ผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่มีภาระงานมาก จึงมักไม่มีเวลาให้ผู้ปฏิบัติงานพบ หรือบางครั้งผู้ปฏิบัติงานเองก็ขาดทักษะในการประสานงาน ไม่กล้าขอเข้าพบเพื่อสอบถามข้อมูล ทำให้ไม่สามารถเขียนงานให้เป็นที่พึงพอใจได้

3.5 ผลงานขาดการพัฒนา/ความคิดสร้างสรรค์ การเขียนงานทุกประเภทจัดเป็นศิลปะที่ในบางครั้งต้องใช้แรงบันดาลใจ อารมณ์ ความคิด ความรู้สึก และจินตนาการ ประกอบกับความรู้และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมมา สร้างสรรค์เป็นผลงานที่ทำให้ผู้อ่าน/ผู้ฟังเกิดความประทับใจ และความรู้สึกที่ดี ตลอดจนสร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น การที่จะพัฒนา/สร้างสรรค์งานเขียนได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมทั้งในด้านเวลา อารมณ์ ข้อมูล และความเป็นอิสระในการสร้างงาน ทั้งนี้ สาเหตุที่ทำให้ผลงานขาดการพัฒนาและความคิดสร้างสรรค์ ได้แก่

1) ผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานมาก ทำให้ไม่มีเวลา อารมณ์ แรงบันดาลในการคิดสร้างสรรค์รูปแบบ สำนวนภาษา ลีลาการเขียนใหม่ให้แตกต่างไปจากเดิม

2) งานเร่งด่วน ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายงานในเวลาที่กระชั้นชิดมาก ทั้งจากสาเหตุ ผู้ขอขอสุนทรพจน์มาในเวลากระชั้นชิด หรือต้นเรื่องตกค้าง ถูกเก็บไว้จากกระบวนการการบริหารจัดการ ทำให้ไม่มีเวลาในการคิดพัฒนารูปแบบ การใช้สำนวน ลีลาการเขียนแบบใหม่ ๆ

3) ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาที่พิจารณากลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้ใช้/ผู้ลงนาม บางครั้งผู้ปฏิบัติงานนำเสนอผลงานการเขียนสุนทรพจน์ที่มีรูปแบบ ลีลาการเขียนแบบใหม่ ๆ แต่ไม่ได้รับความเห็นชอบ หรือสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ทำให้ไม่กล้า หรือเกิดความรู้สึกท้อที่จะสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ ขึ้นมา

งานเขียนสุนทรพจน์นั้น ส่วนหนึ่งเป็นศาสตร์ ที่สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูล หรือการใช้ภาษาให้ถูกต้อง ตามหลักเหตุผล หลักเกณฑ์ ข้อเท็จจริงได้ แต่สำนวนลีลา การเลือกใช้คำ การผูกประโยค เป็นศิลปะ และรสนิยมความชอบส่วนบุคคล การแก้ไขปรับปรุงในบางครั้ง ควรได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มุมมองกับผู้ปฏิบัติงาน เพราะบางครั้งที่ผู้บังคับบัญชาแก้ไขปรับปรุงงาน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

เขียนสุนทรพจน์ โดยขาดการสื่อสาร อธิบายทำความเข้าใจ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน เมื่อเกิดขึ้นเป็นประจำหรือบ่อยครั้ง อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานบางคนที่เชื่อมั่นในตนเอง หรือมีความรู้สึกว่าได้ทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถแล้ว เกิดความรู้สึกต่อต้านหรือทัศนคติเชิงลบต่องาน ทำให้การปฏิบัติงานครั้งต่อ ๆ มา มีทัศนคติในการทำงานในลักษณะที่ว่า “ทำไปตามหน้าที่ ตามคำสั่ง ให้เสร็จ ๆ พ้นจากความรับผิดชอบ เพราะไม่ว่าจะทำดีอย่างไร ผู้บังคับบัญชาก็แก้ไขทุกครั้ง” ซึ่งนอกจากจะทำให้ผลงานขาดการพัฒนาแล้ว ยังทำให้เสียเวลาในการแก้ไขงานอีกด้วย

4) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับฟังความคิดเห็น/คำวิจารณ์งานเขียนจากผู้อื่น ดังได้กล่าวมาในขั้นตอนการเขียนสุนทรพจน์แล้วว่า การเป็นนักเขียนเงา หรือผู้ที่เขียนแทนผู้อื่นนั้น การได้รับฟังข้อคิดเห็น คำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้ในการเขียน ผู้อ่าน ผู้ที่ตนเขียนแทน ผู้ที่ลงนามหรือใช้งานเขียนนั้น ๆ นับเป็นโอกาสที่ดี และท้าทายยิ่งในการพัฒนาการเขียนของตนเอง เพราะบุคคลย่อมมีบุคลิกภาพ ความชอบ สำนวนลีลาในการเขียนต่างกัน การได้รับฟังความคิดเห็น และมีโอกาสได้เขียนงานแทนบุคคลหลาย ๆ แบบ จึงถือเป็นการพัฒนาความสามารถในการเขียนได้อย่างดี ทั้งนี้ ผู้เขียนต้องเปิดใจกว้างยอมรับฟังคำวิจารณ์นั้น เพื่อจะได้ปรับปรุงและพัฒนางานเขียนให้ดียิ่งขึ้น

4. ด้านการจัดพิมพ์

การจัดพิมพ์สุนทรพจน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสุนทรพจน์ที่ใช้สำหรับเป็นคำกล่าว ถือเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และเอาใจใส่ในรายละเอียดมากว่าการพิมพ์งานทั่วไป ตั้งแต่การเลือกแบบและขนาดตัวอักษรที่ชัดเจน อ่านง่าย เหมาะสมกับสายตาของผู้ใช้ (กล่าว) การแสดงคำอ่านของคำที่ออกเสียงหรืออ่านยาก (โดยเฉพาะในคำถวายพระพรชัยมงคล) ไว้ในวงเล็บ การห้ามใช้คำย่อในงาน เช่น ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ต้องเขียนเต็มว่า ทรงพระกรุณาโปรดกล้าโปรดกระหม่อม และที่สำคัญคือ การแบ่งวรรคตอน ที่นอกจากจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามความหมายของคำ และความในประโยคแล้ว ยังต้องคำนึงถึงจังหวะการหยุดหายในเวลาที่กล่าวสุนทรพจน์ของผู้พูด ด้วย

หากผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบในการจัดพิมพ์ แล้วอาจส่งผลให้ผู้ใช้ (กล่าว) สุนทรพจน์ กล่าวติดขัด หรือผิดพลาด ทำให้เสียบุคลิกภาพ และภาพลักษณ์ได้

ด้านระบบและกระบวนการการบริหารจัดการ

การมอบหมายงาน และควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่งในการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะ และความสามารถของผู้ปฏิบัติงานให้

"เนื้อหาเฉพาะทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

สอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการของงาน และองค์กร ทั้งนี้ สาเหตุของระบบ และกระบวนการการบริหารจัดการที่ทำให้สุนทรพจน์ไม่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. การควบคุมและมอบหมายงานไม่เป็นระบบ

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่าการมอบหมายงานเขียนสุนทรพจน์ส่วนใหญ่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณามอบหมายงานให้ผู้ที่มีความสามารถในการเขียนเป็นผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีการกระจายความรับผิดชอบในงานให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ ทั้งนี้ อาจจะมาจากความเคยชิน ความไว้วางใจ หรือภาระงานที่เร่งด่วน รวมทั้งในบางครั้ง ผู้ใช้/ผู้ลงนามอาจมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่คุ้นเคย หรือไว้วางใจโดยตรง อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการมอบหมายงานในลักษณะเช่นนี้จะทำผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบงานอยู่เสมอ เกิดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานก็ตาม แต่อาจทำให้ผลงานที่ได้ขาดการพัฒนา หรือไม่มีมุมมองใหม่ ๆ เนื่องจากมีผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานอยู่ในความรับผิดชอบจำนวนมาก ในขณะเดียวกันก็ส่งผลกระทบให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ ขาดโอกาส และประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติ เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานอีกด้วย

นอกจากนี้ หากผู้ปฏิบัติงานคนดังกล่าวมีการโอนย้ายไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น อาจทำให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดทำสุนทรพจน์ ขาดผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการเขียน ต้องเสียเวลาในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานคนใหม่ทดแทน หรือ อาจมีการมอบหมายงานเขียนสุนทรพจน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในหน่วยงานอื่นให้เป็นผู้ดำเนินการ โดยใช้อำนาจบริหารที่ไม่เป็นไปตามระบบ

2. ไม่มีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน

การวางแผนปฏิบัติงานเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารจัดการ การเขียนสุนทรพจน์สำรับผู้บริหารระดับสูงนั้น แม้จะมีลักษณะเป็นงานที่ไม่สามารถทราบได้ล่วงหน้า แต่ก็มีส่วนหนึ่งเป็นงานที่มีวาระประจำ เช่น คำถวายพระพรชัยมงคล คำอวยพร/สารอวยพรเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ วันคล้ายวันเกิด วันสงกรานต์ หากมีการวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า จะทำให้มีเวลาในการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีประสบการณ์ ฝึกปฏิบัติเขียนงาน เพื่อพัฒนาทักษะ และเรียนรู้ในงานได้ การมอบหมายงานที่ท้าทาย หรือการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ ได้มีโอกาสเรียนรู้ และฝึกฝนปฏิบัติงานใหม่ ๆ จะเป็นการพัฒนาทักษะของบุคลากรในองค์กรในภารกิจของหน่วยงานที่รอบด้าน และอาจทำให้ผู้บังคับบัญชาได้เห็นความสามารถ และศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ อีกด้วย แต่ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาจะต้องติดตามช่วยเหลือ สนับสนุนและให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้วย

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

3. ขาดหนังสือ-สารสนเทศต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

พจนานุกรมคำศัพท์ทั่วไป พจนานุกรมคำศัพท์เฉพาะ สารานุกรม ธรรมเนียมปฏิบัติในราชสำนัก และหนังสือที่ใช้อ้างอิงต่าง ๆ เป็นทรัพยากรและแหล่งความรู้ที่สำคัญในการการค้นคว้าข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษา ในขณะที่ตัวอย่างผลงานการเขียนสุนทรพจน์ที่ดี ที่ได้รับยกย่อง สุนทรพจน์ของบุคคลสำคัญต่าง ๆ วาทะ คำคม รวมทั้งสุนทรพจน์ของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้นำไปใช้งานแล้ว จะเป็นตัวอย่างและแนวทางสำหรับศึกษารูปแบบ การใช้คำ สำนวน ลีลาการเขียนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อ ๆ มา ทั้งนี้ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานเขียนสุนทรพจน์ จะต้องเป็นผู้ที่ลงทุนจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวมาใช้เองโดยส่วนตัว

บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ และทักษะในงานเขียน

การเขียนเป็นการสื่อสารที่มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงานทุกแขนงทุกหน่วยงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ เพื่อติดต่อประสานการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารโดยการเขียนที่ดี และมีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิผลตามที่ต้องการ อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการเขียนจะเป็นทักษะพื้นฐานที่ผู้ที่ได้รับการศึกษาทุกคนสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารในการดำเนินชีวิต และปฏิบัติงานงานได้ก็ตาม แต่การปฏิบัติงานด้านการเขียนเป็นสุนทรพจน์นั้น ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและทักษะที่รอบด้าน ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในด้านการใช้ภาษา ทั้งการฟัง การอ่าน การเขียน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร ความสามารถในการสืบค้น แสวงหา และรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่จะเขียน การวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทักษะในการประสานงาน ตลอดจนความรอบรู้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานบางคนไม่สนใจที่จะเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ส่งผลให้การเขียนสุนทรพจน์ที่ได้ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ต้องแก้ไขงาน เสียเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การที่บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญ และทักษะในการเขียน มีสาเหตุมาจาก

1. เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน ขาดโอกาสในการอบรม และพัฒนาความรู้ในด้านการเขียน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียน

สาเหตุที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาดการอบรมพัฒนาความรู้ มาจาก

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

1.1 หลักสูตรการอบรมไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หรือตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ที่ผ่านมาการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการเขียนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะมุ่งเน้นไปในเรื่องการเขียนรายงานการวิจัย การเขียนรายงาน และการจัดทำบันทึกการประชุม โดยเป็นหลักสูตรที่แต่ละหน่วยงานซึ่งเกี่ยวข้องในงานนั้น ๆ จัดขึ้นเฉพาะสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเรื่องการเขียนจะเป็นการสอนในเรื่องหลักการ ทฤษฎี เท่านั้น ไม่มีการฝึกปฏิบัติทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดทักษะ ความชำนาญ

1.2 ผู้ปฏิบัติงานไม่มีเวลาอบรม หรือเข้ารับการอบรมไม่เต็มเวลา เนื่องจากภาระงานมาก รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสนใจ หรือตระหนักถึงความสำคัญของการอบรม

2. ผู้ปฏิบัติงานขาดโอกาสในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาทักษะและประสบการณ์ในงานเขียน

มีสาเหตุมาจากการเลือกมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะคนใดคนหนึ่ง ขาดการกระจายงาน หรือหมุนเวียนกันทำ ดังที่ได้กล่าวไว้ในปัญหาที่เกิดจากระบบและกระบวนการการบริหารจัดการ ข้อ 1

3. ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีประสบการณ์ในการเขียน เมื่อต้องเขียนงานในนามผู้บริหารระดับสูง มักขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ทั้งในเรื่ององค์ความรู้ในข้อมูลเนื้อหา และการใช้ภาษา ทำให้ไม่กล้าเขียนงาน กลัวความผิดพลาด หรือบางคนก็ไม่พร้อมรับคำวิจารณ์ เมื่อเสนองานแล้วผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใช้/ผู้ลงนามแก้ไข ก็ขาดความเชื่อมั่น ไม่สนใจ ที่จะแสวงหาความรู้ และพัฒนางานเขียนให้มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้/ผู้ลงนาม

4. เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ไม่ดีต่องาน หรือไม่ชอบลักษณะงาน

ผู้ปฏิบัติงานบางคนมีทัศนคติต่อการเขียนสุนทรพจน์ ว่าเป็นเพียงองค์ประกอบหนึ่งของพิธีการต่าง ๆ หรือมารยาททางสังคม และเป็นการเขียนงานแทนบุคคลอื่น ไม่มีโอกาสได้แสดงผลงานของตนเอง จึงทำให้ขาดความรับผิดชอบ ขาดความเอาใจใส่ในงาน ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและเรียนรู้ ปรับปรุงพัฒนางาน ทำให้ผลงานที่ได้ไม่มีคุณภาพ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 5

แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสุนทรพจน์ สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหา และสาเหตุของการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 4 ประกอบกับการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แนวคิดเรื่องคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพ แนวคิดเรื่องการจัดการความรู้ แนวคิดเรื่องสมรรถนะกับความสามารถในการเขียน และแนวคิดเรื่องการพูดในที่สาธารณะ ในบทที่ 2 ผู้ศึกษาเห็นว่าแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สามารถเป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไปสู่องค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ ทั้งในด้านงานวิชาการและงานด้านธุรการ ตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ มี 2 แนวทาง คือ

1. การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงคุณภาพสุนทรพจน์
2. การปรับปรุงกระบวนการการบริหารจัดการ

การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงคุณภาพของสุนทรพจน์

ปัจจัยหลักที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร คือ คน ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากคนเป็นทรัพยากรที่มีชีวิตจิตใจ ความรู้สึก เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆ ซึ่งเป็นต้นทุนขององค์กร คนจึงกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนให้การดำเนินขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ ปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของคนประกอบด้วย

1. ความสามารถ (Ability) ซึ่งประกอบด้วย ความสามารถที่เหนือคนอื่น (Talents) ความสนใจ (Interests) และบุคลิกภาพ (Personal Factor)

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

2. ความตั้งใจ (Effort) ประกอบด้วย แรงจูงใจ (Motivation) จรรยาบรรณในอาชีพ (Work Ethic) การเข้าไปมีส่วนร่วมในงาน (Attendance) และการออกแบบงาน (Job Design)

3. การสนับสนุนขององค์กร (Organization Support) ประกอบด้วย การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) อุปกรณ์และเทคโนโลยี (Equipment and Technology) วิธีการหรือมาตรฐานในการประเมินผล (Performance Standards) บรรยากาศในการทำงานร่วมกัน (Management and Co-worker)

ดังนั้น หากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามรถ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้และทักษะที่จำเป็น เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน โดยสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสมแล้ว จะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

จากปัญหาสาเหตุที่กล่าวมาในบทที่ 4 นั้น จะเห็นได้ว่า การจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงฯ ที่มีคุณภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่หลายประการ ทั้งองค์ความรู้ในเรื่องเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะเขียน ซึ่งมีหลากหลายสาขาวิชา ตามแต่วัตถุประสงค์ของสุนทรพจน์ที่ใช้ ความรอบรู้ในเรื่องราวเหตุการณ์ข่าวสารต่าง ๆ และสภาวะแวดล้อมของสังคมในปัจจุบัน ความรู้ความเข้าใจในหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ แบบแผน ความสามารถในการวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหาและการเลือกใช้ภาษาได้ถูกต้องเหมาะสมกับงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนทักษะในการประสานงาน ทั้งนี้ การที่ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ความสามารถ และทักษะดังที่กล่าวมาจนมีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติได้นั้น จำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนา ทั้งโดยการฝึกฝนสั่งสมความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง และการสนับสนุนจากองค์กร ซึ่งมีแนวทาง ดังนี้

1. จัดหลักสูตรอบรมความรู้ และทักษะ ด้านการเขียนสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ

จัดหลักสูตรอบรมความรู้ และทักษะ ด้านการเขียนสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการเขียนบทความ การเขียนงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย ตลอดจนความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้สนใจ ในทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เช่น เทคนิคการแสวงหา สืบค้นข้อมูล การวิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลเนื้อหา เทคนิควิธีการเขียนงานประเภทต่าง ๆ และรูปแบบตลอดจนเทคนิคการประสานงาน เป็นต้น

2. เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีประสบการณ์ในการเขียนงานโดยตรง

"เนื้อหาเฉพาะทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ตามแนวคิดการจัดการความรู้ ของ เดวิด เอ.การ์วิน (David, A. Garvin) ที่เสนอแนวคิดการเรียนรู้ในการทำงาน (Learning in Action) ไว้ว่า การทำงานในเรื่องเดียวซ้ำ ๆ จะทำให้เกิดทักษะ ความชำนาญงาน ในขณะที่การทำงานใหม่ ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อน ถือเป็นโอกาสในการเรียนรู้ จากแนวคิดดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน โดยการเพิ่มพูนความรู้ในด้านการใช้ภาษา รูปแบบ การเขียน โดยวิธีการอบรมเพียงอย่างเดียวนั้น อาจยังไม่เพียงพอ เนื่องจากการเขียนเป็นทักษะที่ต้องสั่งสมความชำนาญ และประสบการณ์จากการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ จึงควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสในการฝึกปฏิบัติจริง โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น

1) งานที่มีวาระงานประจำ ทราบกำหนดเวลาในการใช้งานแน่นอน เช่น การจัดทำคำถวายพระพรชัยมงคล หรืองานเขียนสุนทรพจน์ที่ไม่เร่งด่วน อาจใช้วิธีการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานคนใดคนหนึ่ง หรือมากกว่านั้น ลองเขียนร่างเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ซึ่งโดยวิธีการนี้ จะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงความถนัด และความสามารถในการเขียนของผู้ใต้บังคับบัญชา ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานก็มีโอกาสในการฝึกทักษะ และประสบการณ์ในการเขียน

2) จัดกิจกรรม หรือสนับสนุนให้มีกิจกรรมที่เพิ่มโอกาสในการฝึกฝนทักษะการเขียน การอ่าน การฟัง และ การพูด เช่น จัดกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะเรื่องเล่าในช่วงเช้า ก่อนเวลางาน หรือเวลาพักกาแฟ ให้ผู้ปฏิบัติงานพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม และเรื่องราวความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปลูกฝังพฤติกรรมการติดตามข้อมูลข่าวสาร สั่งสมความรู้ไว้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้ผู้ร่วมกิจกรรมเลือกอ่านหนังสือที่ตนเองสนใจ แล้วผลัดเปลี่ยนกันเล่าสรุปสาระเรื่องราวในหนังสือดังกล่าวให้เพื่อน ๆ ในกลุ่มฟัง ซึ่งเพื่อนๆ อาจมีการสอบถาม แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนกัน โดยผู้เล่าอาจเขียนสรุปเนื้อหาสาระของดังกล่าว โดยภาษาลีลาการเขียนของตนเองให้เพื่อน ๆ อ่านก็ได้ ซึ่งวิธีนี้จะเป็นการฝึกพื้นฐานการเขียน การอ่าน การฟัง การวิเคราะห์ และการพูด ไปพร้อม ๆ กันในกิจกรรมเดียว

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาควรสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการให้คำชม การให้กำลังใจ หรือการให้รางวัล (ที่ไม่จำเป็นต้องเป็นตัวเงิน) ตอบแทน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการเขียนงาน รวมทั้งกระตุ้นและผลักดันให้สามารถพัฒนางานเขียนได้อย่างมีคุณภาพ

การที่ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสได้ฝึกฝนทักษะ ประสบการณ์ในการเขียนนั้น ไม่เพียงจะส่งผลให้การเขียนสุนทรพจน์มีประสิทธิภาพเท่านั้น แต่จะมีส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนงานทุกประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการจดบันทึกการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา การเขียนบทความ-รายงานด้านวิชาการ รายงานการวิจัยต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งจะส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถรองรับภารกิจในด้านงานวิชาการได้อย่างมีความเป็นมืออาชีพมาก

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ขึ้น ตลอดจนส่งผลต่อตัวผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

3. นำแนวคิดเรื่องการจัดการความรู้และวงจรคุณภาพมาประยุกต์ใช้

ในการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลเนื้อหา การใช้ภาษา และรูปแบบโครงสร้างของสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ โดยผู้ปฏิบัติงานร่วมกันกำหนดความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์ จากนั้น แสวงหาและรวบรวมความรู้เหล่านั้น โดยเทคนิควิธีการต่าง ๆ เช่น ความรู้จากประสบการณ์ของผู้ชำนาญในการเขียนสุนทรพจน์ ซึ่งเป็นความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) อาจใช้การถ่ายทอดความรู้ โดยจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิควิธีการเขียนสุนทรพจน์ ส่วนความรู้ที่เป็นความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ก็นำมารวบรวมแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ ให้ง่ายต่อการจับเก็บและเข้าถึง ค้นคว้า เช่น การรวบรวมตัวอย่างงานเขียน และสุนทรพจน์ของผู้บริหารระดับสูงทั้งภายใน ภายนอกสำนักงาน นำมาคัดแยกจัดเก็บเป็นประเภท เพื่อใช้เป็นตัวอย่าง (Best Practices) เป็นต้น

นอกจากนี้ การสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ โดยทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่มีการเรียนรู้และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่อยู่เสมอ จะทำให้สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้โดยตรง

การปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการ

การจะพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรนั้น กระบวนการบริหารจัดการถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการในการจัดทำสุนทรพจน์ฯ มีแนวทาง ดังนี้

1. การมอบหมายงาน และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบหมายงาน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเขียนสุนทรพจน์นั้น ควรมีกระจายงาน หรือการหมุนเวียนให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้มีโอกาสปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้มีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการเขียน ประโยชน์ที่จะได้จากการกระจายงาน หมุนเวียนกันปฏิบัติงาน นอกจากจะทำให้ผู้บังคับบัญชา สามารถทราบถึงศักยภาพในการเขียนงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ผู้ปฏิบัติงานแล้ว ผลงานการเขียนที่ได้ อาจมีความคิดสร้างสรรค์ มุมมองใหม่ ๆ หรือวิธีการเขียนงานที่แตกต่างไปจากการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นประจำ

นอกจากนี้แล้ว หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำสุนทรพจน์ ตามที่ถูกกำหนดไว้ในกรอบอำนาจหน้าที่ หรือมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยมิได้ระบุไว้ในกรอบอำนาจหน้าที่ ควรมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ ไม่ควรผลักภาระงาน โดยการขอความอนุเคราะห์ ใช้ความสนิทสนมคุ้นเคย หรือใช้อำนาจบริหารที่เหนือกว่าสั่งการให้ผู้ที่มิได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงเป็นผู้ดำเนินงาน เนื่องจากจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ ขาดโอกาส และประสบการณ์ในการฝึกฝนทักษะ ความรู้ ความสามารถในการเขียนสุนทรพจน์ เกิดความรู้สึกว่าไม่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา ทำให้ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ซึ่งจะส่งผลให้ในระยะยาวหน่วยงานขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถในงานเขียน ในขณะที่ผู้ที่ได้รับมอบภาระงานโดยไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ต้องมีภาระงานเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบทั้งต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ การสร้างความรู้สึกขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และคุณภาพการดำเนินชีวิตของผู้รับมอบหมายงาน

2. สร้างการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดี

การสื่อสารภายในองค์กรมีส่วนสร้างความสำเร็จ และความล้มเหลวในการปฏิบัติงานให้กับองค์กร เนื่องจากการสื่อสารเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างความเข้าใจ การยอมรับ การปฏิบัติตาม และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หน่วยงาน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ที่ตรงกัน หน่วยงานควรมีการสื่อสารในลักษณะ 2 ทาง (Two-Way Communication) ทำความเข้าใจกันเป็นระยะๆ โดยผู้บังคับบัญชาควรมีการประชุมชี้แจงนโยบาย ภารกิจ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงาน และรับฟังปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ในลักษณะของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มิใช่สั่งการ หรือตำหนิ ติเตียน แต่เพื่อสร้างความเข้าใจ และความรู้สึกมีส่วนร่วมในงาน นอกจากนี้ ในการแก้ไขปรับปรุงงานเขียนสุนทรพจน์ รวมทั้งงานอื่น ๆ ควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้ชี้แจงแนวคิด มุมมอง เหตุผลในการเขียนงาน รวมทั้งเสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ ได้อย่างอิสระ เนื่องจากงานเขียนเป็นศิลปะ

3. ปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยมเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

ความรู้สึกภาคภูมิใจในงานที่ได้ปฏิบัติ และตระหนักถึงคุณค่าของงานนั้น เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ส่งผลให้งานที่ได้มีคุณภาพ การปลูกฝังสร้าง

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

จิตสำนึกและทัศนคติต่อการปฏิบัติงานในเชิงบวก จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกภาคภูมิใจในความรู้ความสามารถ และคุณค่าของตนเองที่มีโอกาสได้ปฏิบัติงานในฐานะนักเขียนเงา เขียนงานในนามผู้บริหารระดับสูง เกิดความภาคภูมิใจในผลงานที่ได้เผยแพร่ออกสู่สาธารณะ สามารถสร้างความรู้ความเข้าใจ สร้างความสัมพันธ์ และภาพลักษณ์อันดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่อสาธารณชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความมั่นใจ ความรู้สึกที่ดีต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตยได้นั้น จะเป็นแรงจูงใจส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานปรับเปลี่ยนความรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน เกิดความใส่ใจ กระตือรือร้น ที่จะค้นคว้า และพัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพขึ้น

4. สนับสนุนทรัพยากร สารสนเทศ และแหล่งข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

สนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อ หนังสือ คู่มือ พจนานุกรม หนังสืออ้างอิง ต่าง ๆ ที่จำเป็น หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เป็นข้อมูลเชิงลึก หรือข้อมูลเฉพาะ ผู้บังคับบัญชาอาจต้องเป็นผู้ประสานติดต่อขอความร่วมมือ หรือขอข้อมูล รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับฟังรับทราบ ข้อมูล ความต้องการจากผู้ใช้ /ผู้ลงนามในสุนทรพจน์โดยตรง

5. สร้างการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงคุณภาพ

ในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพนั้น แม้ว่าผู้บังคับบัญชา จะเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งในบางครั้ง อาจจะต้องอาศัยอำนาจหรือคำสั่ง เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานที่มีคุณภาพ ก็ตาม แต่การเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานโดยตรง ได้มีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงคุณภาพของงาน ตามแนวคิดวงจรการปรับปรุงคุณภาพ P-D-C-A นั้น จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเต็มใจที่จะพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งยังเห็นถึงจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของตนเอง (โดยไม่ต้องรับฟังคำตำหนิจากผู้บังคับบัญชา) ซึ่งส่งผลดีทั้งกับตัวผู้ปฏิบัติงานเอง และคุณภาพของงาน

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำแนวคิดเรื่องการจัดการความรู้ ตามแนวคิดของ เดวิด เอ. คอล์บ มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพการเขียนสุนทรพจน์ ตามวงจร P-D-C-A ได้ กล่าวคือ ในขั้นตอนของการวางแผน (P) เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาของการดำเนินงาน เพื่อกำหนดวิธีการ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งจะต้องเริ่มต้นจากการศึกษา รวบรวมข้อมูลในการปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อค้นหาปัญหาหรือจุดบกพร่องที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง นั้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ผู้ปฏิบัติงานต้องนำประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (CE) และสิ่งที่ได้จากการสังเกต ซึ่งเป็นการเรียนรู้แบบตั้งข้อสังเกต และไตร่ตรอง (RO) บนพื้นฐานการคิดเชิงระบบ (Systems Thinking) มาใช้ เพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ไข หรือปรับปรุงคุณภาพที่เหมาะสม และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการสร้างแนวคิดเชิงนามธรรม (AC) และการสร้างกรอบความคิด (Mental Model) ซึ่งมักจะเป็นการเรียนรู้เป็นทีม (Team Learning)

ระหว่างการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ (D) จะเป็นการเข้าสู่กระบวนการการเรียนรู้โดยการทดลองทำและดูผล (AE) และเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง (CE) อีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำมาทบทวน ตรวจสอบ (C) ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากนั้น จึงทำการปรับปรุงแก้ไข (A) ทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินงาน อีกครั้งหนึ่ง

แผนภาพที่ 4 การจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีประสิทธิภาพ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 6

สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษา

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาเรื่อง "การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา" จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงาน และขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำสุนทรพจน์ ซึ่งประกอบด้วย คำถวายพระพรชัยมงคล สารประเภทต่าง ๆ คำนิยม คำไว้อาลัย คำสดุดี คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดในพิธี คำอวยพร คำปราศรัย โอวาท ปาฐกถา บทสัมภาษณ์ คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยาย และบทความ ทั้งที่ใช้สำหรับกล่าว และใช้สำหรับพิมพ์เผยแพร่ ในนามผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่ ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานคณะกรรมาธิการของวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา และรองเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำมาศึกษาวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาอุปสรรค ตลอดจนสาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไข และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยกำหนดขอบเขตการศึกษาเฉพาะในส่วนของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนสุนทรพจน์ ทั้งที่กำหนด และมิได้กำหนดไว้ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาฉบับนี้ เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ ใช้วิธีวิจัยเอกสาร (Documentary Rescarch) ศึกษาค้นคว้าจากงานวิจัย ตำรา และเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยนำแนวคิดทฤษฎีในการบริหารจัดการ ได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แนวคิดเรื่องคุณภาพและการปรับปรุงคุณภาพ แนวคิดเรื่องการจัดการความรู้ แนวคิดเรื่องสมรรถนะกับความสามารถในการเขียน และแนวคิดเรื่องการพูดในที่สาธารณะ ประกอบกับการศึกษาข้อเท็จจริงจากการดำเนินงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเขียนสุนทรพจน์ประเภทต่าง ๆ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง มาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการศึกษาวิเคราะห์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

จากการศึกษาพบว่าสภาพปัญหา และสาเหตุที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการจัดทำสุนทรพจน์สำหรับผู้บริหารระดับสูงฯ มี 3 ประการ คือ

1. ปัญหาด้านผลงานการเขียนสุนทรพจน์ไม่มีคุณภาพ ทั้งในด้านข้อมูลเนื้อหา ความถูกต้องในการใช้ภาษา และรูปแบบโครงสร้างการเขียน ทั้งนี้ เนื่องมาจากการเขียนสุนทรพจน์มีลักษณะเป็นการเขียนงานแทนบุคคลอื่น มีกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร และวิธีการเขียนที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับประเภท วาระโอกาสที่ใช้สุนทรพจน์ และความพึงพอใจของผู้ใช้/ผู้ลงนาม นอกจากนี้ สุนทรพจน์ยังเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ประเภทหนึ่งที่สามารถสร้างความสัมพันธ์ ความน่าเชื่อถือ รวมทั้งสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และผู้ใช้สุนทรพจน์สู่สาธารณชนอีกด้วย

2. ปัญหาด้านระบบและกระบวนการการบริหารจัดการ ได้แก่ การเลือกปฏิบัติในการมอบหมายงาน ขาดการกระจายความรับผิดชอบ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น ๆ ขาดโอกาสในการฝึกฝน เพื่อพัฒนาทักษะ และความสามารถ การขาดแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน รวมทั้ง การขาดการสนับสนุนทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

3. ปัญหาด้านบุคลากรขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีสาเหตุมาจากขาดการสนับสนุนจากหน่วยงานในการให้โอกาสศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และโอกาสในการฝึกฝนเพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ และสาเหตุที่เกิดจากตัวผู้ปฏิบัติงานขาดความเชื่อมั่นในตนเองในการเขียน หรือมีทัศนคติในเชิงลบต่องาน

การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงได้เสนอแนวทางในการแก้ไข โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความชำนาญ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยการจัดการศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ให้โอกาสในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาทักษะ และประสบการณ์ โดยนำการจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการ พร้อมทั้งสร้างการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในการปรับปรุงคุณภาพผลงานอย่างสม่ำเสมอตามวงจร P-D-C-A ขณะเดียวกันควรมีการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการ โดยการมอบหมายกระจายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างทั่วถึง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสพัฒนาทักษะความสามารถ ซึ่งจะยังส่งผลให้ภาระงานไม่ตกไปอยู่ที่ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งจนเกินกำลัง การสร้างการสื่อสารภายในหน่วยงานที่ดีเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีภายในองค์กร รวมทั้งปลูกฝัง ทัศนคติ ค่านิยม เชิงบวกในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำสุนทรพจน์ ไม่ควรผลักภาระงานการเขียนสุนทรพจน์ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรืออยู่ต่างหน่วยงาน เพราะจะส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานขาดทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความรู้สึกว่าไม่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา ทำให้ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ซึ่งจะส่งผลให้ในระยะยาวหน่วยงานจะขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถในงานเขียน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับในด้านการเขียนงานประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้ เพราะการที่ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสได้ฝึกฝนทักษะ ประสบการณ์ในการเขียนนั้น ไม่เพียงจะส่งผลให้การเขียนสุนทรพจน์มีประสิทธิภาพเท่านั้น แต่จะมีส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเขียนงานทุกประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการจดบันทึกการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา การเขียนบทความ รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัยต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งจะส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถรองรับภารกิจในด้านงานวิชาการของวุฒิสภาได้อย่างมีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น ตลอดจนส่งผลต่อตัวผู้ปฏิบัติงาน ที่จะสามารถเขียนผลงานเพื่อเลื่อนระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

2. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ควรมีให้ความสำคัญในเรื่องการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานในทุกระดับ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ซึ่งจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การปรับปรุงคุณภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานนั้น ไม่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงงานที่ใหญ่โต หรือมีการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ แต่ต้องมีการทบทวนกระบวนการ และวิธีการทำงานเป็นระยะๆ โดยนำแนวคิดเรื่องการปรับปรุงคุณภาพ หรือ วงจรการเรียนรู้ P-D-C-A มาใช้ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ เช่น กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีการประชุมหารือกันอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน หรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการหนึ่งๆ ว่าการทำงานในเรื่องนั้นๆ ยังมีข้อบกพร่อง มีปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำกันบ่อย ๆ ในขั้นตอน กระบวนการใด เกิดจากสาเหตุใด และมีแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร หรือหากไม่มีปัญหาเกิดขึ้น อาจช่วยกันคิดว่า ทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานนั้นรวดเร็วขึ้น ผิดพลาดน้อยลง หรือใช้ทรัพยากรน้อยลงได้

3. เนื่องจากระยะเวลาของการศึกษามีจำกัด จึงทำให้การศึกษาแนวคิดทฤษฎี และการรวมรวมข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปอย่างรีบเร่ง ในอนาคตควรทำการศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการเขียนงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ซึ่งจะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เนื่องจากในปัจจุบันสมาชิกวุฒิสภามีความคาดหวังให้ข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพัฒนาศักยภาพในงานด้านวิชาการเพื่อให้สามารถรองรับการปฏิบัติภารกิจด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

บรรณานุกรม

ณพศิษฏ์ จักรพิทักษ์. ทฤษฎีการจัดการความรู้. กรุงเทพฯ : ธนาเพรส, 2552.

ทิศนา แขมมณี. การเขียนบทความทางวิชาการ. ได้จาก http://www.nidtep.go.th/ km/data/ab6.doc, เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2553.

บดินทร์ วิจารณ์. การจัดการความรู้สู่ปัญญาปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : เอ็กซเปอร์เน็ท, 2547.

บุญดี บุญญากิจ. การจัดการความรู้ จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, พ.ศ.2548.

ประทีป วาทิกทินกร. ลักษณะและการใช้ภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

ผะอบ โปษะกฤษณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน การอ่าน การพูด การฟัง และราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น, 2532.

พรธิดา วิเชียรปัญญา. การจัดการความรู้ : พื้นฐานและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพมหานคร : ธรรมกมล การพิมพ์, 2547.

เรชา ชูสุวรรณ. รูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุของสมรรถนะบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้. วิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลา-นครินทร์, ปีการศึกษา 2550.

วรภัทร์ ภู่เจริญ. องค์กรแห่งการเรียนรู้ และการบริหารความรู้. กรุงเทพมหานคร : อริยชน, 2548.

วิจารณ์ พานิช. การจัดการความรู้ ฉบับนักปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สุขภาพใจ, 2548.

วิจิตรา แสงพลสิทธิ์ และคณะ. การใช้ภาษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์. 2522.

วิลาศ มณีวัต. โฉมหน้าของนักประพันธ์. กรุงเทพ : สำนักพิมพ์ก้าวหน้า, 2515.

วลีรัตน์ ตัณฑุลเศรษฐ์. ความสัมพันธ์ของการจัดการความรู้และผลการดำเนินงานองค์กร กรณีศึกษาโรงพยาบาลพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา. วิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรการศึกษาปริญญา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล, ปีการศึกษา 2552.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. การจัดการความรู้เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารงาน. กรุงเทพฯ : โกลบอลอินเตอร์คอมมิวนิเคชั่น, 2552.

สุรชาติ ณ หนองคาย. แนวคิดและแนวปฏิบัติในการจัดการความรู้ เพื่อการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ของหน่วยงานภาครัฐ. วารสารบริหารงานสาธารณสุข. ปีที่ 13 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม - ธันวาคม 2550, หน้า 28-30.

อติภรณ์ ลิขสิทธิ์. ผลของการใช้วิธีสอนอ่านตามแนวทฤษฎีการสอนแบบอรรถฐาน ที่มีต่อการพัฒนาทักษะ และความสนใจในการเขียนเรื่องของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านสำโรง - โคกเพชร จังหวัดสุรินทร์. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, พ.ศ. 2538. ได้จาก http://www.odi.stou.ac.th, เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2553.

Carla O'Dell, Jackson, C Grayson, Jr.and Essaides, N. If Only We Knew What We Know : The Transfer of Internal Knowledge and Best Practice. USA : The Free Press, 1998.

David, A. Garvin.. Learning in Action. Harvard Business Press, 2003.

Marquardt, Michael J.. Building thc learning organization. Palo Alto : Davies-Black, 2002.

Nonaka, Ikujiro and Takeuchi, Hirotaka.Classic work : Theory of Organizational Knowledge Creation. In Morey, D.,Maybury, M.T. and Thuraisingham, B.M. Knowledge Management : Classic and Contemporary Work Mass.: The MIT Press. 2000.

Senge, Peter M. The fifth discipline : the art and practice of the learning organization. New York : Currency, 2006.

Singapore Productivity and Standards Board. Primer on Knowledge Management Integrated. Singapore : Press Pte Ltd., 2001.

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

ภาคผนวก

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

จดหมายกราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคล

วุฒิสภา

ถนนอู่ทองใน กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๔๕

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

ข้าพระพุทธเจ้า พลตรี มนูญกฤต รูปขจร ประธานวุฒิสภา ในนามสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

ในศุภมหามงคลสมัย คล้ายวันพระบรมราชสมภพแห่งใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ที่ได้เวียนมาบรรจบครบรอบปีที่ ๗๕ ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ นี้ ปวงข้าพระพุทธเจ้าต่างปีติยินดีในพระบารมีเป็นที่ยิ่ง ทั้งน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงมีต่อปวงอาณาประชาราษฎร์ และประเทศชาติเป็นอเนกประการ ด้วยนับแต่วันที่เสด็จเถลิงถวัลย์ราชสมบัติ จวบจนบัดนี้ ได้ ๕๗ ปี ทรงเป็นพระมหากษัตริยาธิราชเจ้าที่ทรงไว้ซึ่งทศพิธราชธรรม เพียบพร้อมด้วยพระวิริยะภาพ และพระปรีชาญาณในทุก ๆ ด้าน อีกทั้งทรงตั้งมั่นในพระบรมราชปณิธานที่จะยังประโยชน์สุขทั้งปวงแก่ทวยราษฎร์เสมอมา จนพระเกียรติคุณเป็นที่ปรากฏเลื่องลือขจรไกลทั่วทิศา ยากที่จะหาประมุขประเทศใดในปัจจุบันเทียบเทียมได้

ในวาระอันเป็นมหามงคลนี้ ข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส สำแดงความสวามิภักดิ์ และจงรักภักดีในใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ขอน้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายพระพรชัยมงคล ขออัญเชิญอำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย พระสยามเทวาธิราช อีกทั้งพระบารมีแห่งสมเด็จพระบูรพมหากษัตริยาธิราชเจ้าทุกพระองค์ ได้โปรดอภิบาลประทานพรให้ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงพระเจริญสิริสวัสดิ์ พระชนมายุวัฒนจิรัฐิติกาล สรรพโรคาพาธภัยพาลนิราศไกล มีพระราชประณิธานใดจุ่งสัมฤทธิ์ พรั่งพร้อมด้วยจตุรพิธพรชัย สถิตยั่งยืนนานในมไหศูรย์สมบัติแห่งสยามรัฐสีมา เป็นมิ่งขวัญคุ้มเกล้าเหล่าปวงประชาพสกนิกรชาวไทยตราบกาลนิรันดร์

ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ

ข้าพระพุทธเจ้า พลตรี

(มนูญกฤต รูปขจร)

ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

คำถวายพระพรชัยมงคล

เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

เพื่อใช้พิมพ์ลงในหนังสือที่ระลึก 5 ธันวามหาราช ครั้งที่ 27 ประจำปีพุทธศักราช 2546

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

เนื่องในมหามงคลวโรกาส คล้ายวันพระบรมราชสมภพแห่งใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาทที่ได้เวียนมาบรรจบครบรอบปีอีกวาระหนึ่ง ข้าพระพุทธเจ้า พร้อมด้วยสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่างปรีดาปราโมทย์ที่ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาททรงเจริญพระชนมายุสมบูรณ์ด้วยพระพลานามัย อีกทั้งน้อมสำนึกและตระหนักในพระมหากรุณาธิคุณที่ทรงทำนุบำรุงประเทศชาติ และอาณาประชาราษฎร์ด้วยพระวิริยะอุตสาหะ และความเสียสละอย่างใหญ่หลวงเสมอมานับแต่วันที่เสด็จเถลิงถวัลย์ราชสมบัติ เป็นที่ปรากฏดังพระราชภารกิจน้อยใหญ่ทั้งปวงที่มากล้นจนมิอาจพรรณนา ให้ครบถ้วนได้ นับเป็นบุญของปวงข้าพระพุทธเจ้า และพสกนิกรชาวไทยโดยแท้ ที่ได้เกิดมาภายใต้เบื้องพระยุคลบาท และพระบารมีอันร่มเย็นแผ่ไพศาลทั่วทั้งแผ่นดินไทย

ในมงคลวารแห่งการเฉลิมพระชนมพรรษานี้ ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส น้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายพระพรชัยมงคล ขออัญเชิญอานุภาพแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย พระสยามเทวาธิราช อีกทั้งพระบรมเดชานุภาพแห่งสมเด็จพระบูรพมหากษัตริยาธิราชเจ้าทุกพระองค์ ได้โปรดอภิบาลบันดาลดลให้ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงพระเกษมสุขสำราญพระราชหฤทัย ผองโรคาพาธพาลภัยจลปลาต มีพระราชปณิธานใดให้สัมฤทธิ์ พรั่งพร้อมด้วยจตุรพิธพรชัยสถิตเป็นมิ่งขวัญคุ้มเกล้าแก่ปวงข้าพระพุทธเจ้า และพสกนิกรชาวไทยตราบนิรันดร์กาล

ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ

ข้าพระพุทธเจ้า พลตรี

(มนูญกฤต รูปขจร)

ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล
เนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมชรากุมารี

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองพระบาท

ในศุภมงคลสมัย คล้ายวันพระราชสมภพแห่งใต้ฝ่าละอองพระบาท ที่ได้เวียนมาบรรจบครบรอบปีอีกวาระหนึ่ง ข้าพระพุทธเจ้า พลตรี มนูญกฤต รูปขจร ประธานวุฒิสภา พร้อมด้วยสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ของวุฒิสภา ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคู่สมรส ต่างปีติยินดีที่ใต้ฝ่าละอองพระบาท ทรงเจริญพระชนมายุ ทรงพระเกษมสุขสำราญเพียบพร้อมด้วยพระพลานามัยตลอดในขวบปีที่ผ่านมา อีกทั้งน้อมสำนึกในพระกรุณาธิคุณ ที่ทรงเสียสละความสุขส่วนพระองค์ บำเพ็ญพระราชกรณียกิจนานาประการ โดยมิเห็นแก่ความเหนื่อยยากตรากตรำพระวรกาย ด้วยทรงมุ่มมั่นในพระราชปณิธานที่จะดำเนินตามรอยเบื้องพระยุคลบาทแห่งสมเด็จพระบรมชนกนาถและสมเด็จพระบรมราชชนนี ในอันที่จะอำนวยประโยชน์สุข บำบัดทุกข์แก่ปวงอาณาประชาราษฎร์ และยังความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติเสมอมา ด้วยพระวิริยะภาพพระปรีชาญาณ และน้ำพระราชหฤทัยที่เปี่ยมด้วยพระเมตตาการุณย์ กอรปกับพระราชจริยาวัตรที่งดงามสมตามพระราชอิสริยศักดิ์ พระเกียรติคุณจึงเป็นที่ประจักษ์ และตราตรึงในดวงใจพสกนิกรชาวไทย มิรู้คลาย

ในศุภมหามงคลกาลนี้ ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระราชวโรกาสน้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายพระพรชัยมงคล ขอน้อมจิตอธิษฐานอัญเชิญอานุภาพแห่งคุณพระศรีรัตนตรัยอันเป็นนิรัติศัยบุญเขต พระเดชเดชาแห่งพระสยามเทวาธิราช อีกทั้งพระบุญญาธิการบารมีแห่งสมเด็จพระบูรพมหากษัตริยาธิราชเจ้าทุกพระองค์ ได้โปรดอภิบาลประทานพรให้ใต้ฝ่าละอองพระบาท ทรงเกษมสุขสำราญพระราชหฤทัย นฤทุกข์ นฤโศก นฤโรค นฤภัย รุ่งเรืองในพระอิสริยยศพระเกียรติคุณปรากฏขจรไกลแผ่ไพศาล ทรงเจริญพระชนมายุยิ่งยืนนาน ทรงประกอบพระราชภารกิจการงานสัมฤทธิผลสมตามพระราชปณิธานทุกประการเทอญ

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารแสดงความยินดี
ของ พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
เนื่องในโอกาสดำเนินกิจการครบรอบ ๒๒ ปี และเปิดอาคารสำนักงานใหญ่หลังใหม่
บริษัท ห้างขายทอง จิน ฮั้ว เฮง จำกัด

นับแต่อดีตกาลที่มนุษย์เริ่มรู้จักใช้โลหะ ทองคำได้รับการยกย่องหรือยอมรับให้เป็นโลหะอันมีค่า โดยเฉพาะเป็นฐานสำหรับรองรับในการออกเงินตราเพื่อใช้หมุนเวียนของแต่ละประเทศในโลก ทั้งด้วยเหตุผลจากความยากลำบากในการให้ได้มา ความงดงามของเนื้อทองคำบริสุทธิ์ ตลอดไปจนถึงคุณสมบัติเฉพาะของทองคำที่สามารถรังสรรค์ให้เป็นรูปร่างต่าง ๆ ได้ แม้ว่าจะผ่านการหล่อหลอม และการตีสักกี่ครั้งก็ตาม ทองคำก็ยังคงคุณสมบัติเดิมไม่เปลี่ยนแปร ทองคำจึงมิได้ถูกใช้เป็นเพียงเครื่องประดับ แต่ยังเป็นสิ่งที่ทุกสังคมใช้เป็นเครื่องหมายบ่งบอกถึงสถานะภาพและฐานะทางเศรษฐกิจของบุคคลผู้เป็นเจ้าของ ตลอดจนความมั่นคงทางเศรษฐกิจของแต่ละประเทศอีกด้วย

จวบจนปัจจุบัน แม้ว่ากาลเวลาจะเปลี่ยนผ่านเข้าสู่ยุคโลกาภิวัตน์ ความนิยมในสิ่งต่าง ๆ ของผู้คนและสังคมจะหมุนเวียนเปลี่ยนไปตามกาลเวลา ทองคำก็ยังคงคุณค่าเฉกเช่นในอดีตกาลไม่เปลี่ยนแปลง การมีทองคำไว้ในครอบครองมิได้มีค่าเป็นเพียงเครื่องประดับ และเครื่องหมายแสดงฐานะดังเช่นสิ่งอื่น ๆ หากแต่ยังเป็นการลงทุนในสินทรัพย์ที่มั่นคงอีกรูปแบบหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยมจากนักลงทุนทั่วโลก จนปริมาณการซื้อขายแลกเปลี่ยน และการครอบครองทองคำถูกกำหนดให้เป็นดัชนีชี้วัดถึงฐานะความมั่นคง และสภาวะทางเศรษฐกิจที่สำคัญ การเปิดอาคารสำนักงานใหญ่แห่งใหม่ของ บริษัท ห้างขายทอง จิน ฮั้ว เฮง จำกัด จึงเป็นที่น่ายินดี เพราะสามารถสะท้อนให้เห็นถึงการฟื้นตัวทางด้านเศรษฐกิจของประเทศไทยได้เป็นอย่างดี

ตลอดระยะเวลา ๒๒ ปีที่บริษัท ห้างขายทองจินฮั้วเฮง จำกัด ได้เปิดดำเนินกิจการมา การเปิดอาคารสำนักงานใหญ่หลังใหม่อันสง่างามบนถนนเยาวราชในครั้งนี้ จึงเป็นเครื่องพิสูจน์ถึงความเชื่อถือ การยอมรับในคุณภาพ ฝีมือการผลิตที่สวยงามได้มาตรฐาน และความซื่อตรงที่บริษัทห้างขายทอง จิน ฮั้ว เฮง จำกัด มีต่อลูกค้าได้เป็นอย่างดี

ในวาระอันเป็นมงคลนี้ ผมขออวยพรให้บริษัท ห้างขายทอง จิน ฮั้ว เฮง จำกัด ประสบความสำเร็จ เจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าในกิจการต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศชาติสืบต่อไป

พลตรี
(มนูญกฤต รูปจร)
ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักฐานในการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

สารแสดงความยินดี
ของ พลตรี มนูญกฤต รูปขจร ประธานวุฒิสภา
เพื่อใช้พิมพ์ลงในหนังสือที่ระลึกในงานแสดงความยินดีเนื่องในโอกาสที่
นายสวาสดิ์ สุมาลยศักดิ์ จุฬาราชมนตรี
ได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ปฐมดิเรกคุณาภรณ์

ผมขอแสดงความยินดีอย่างจริงใจกับ ท่านจุฬาราชมนตรี สวาสดิ์ สุมาลยศักดิ์ เนื่องในโอกาสที่ได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ ในการพระราชพิธีฉัตรมงคล เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ที่ผ่านมา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเครื่องประดับเกียรติยศที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในพระบรมราชวงศ์จักรี พระราชทานตอบแทนแก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ นั้น เป็นเครื่องประดับเกียรติยศที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลปัจจุบัน ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้สถาปนาขึ้น เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๓๔ เพื่อพระราชทานตอบแทนแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน

การที่ท่านจุฬาราชมนตรี ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด คือ ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ ในครั้งนี้ ย่อมเป็นทั้งเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และบำเหน็จแห่งความดีที่ท่านจุฬาราชมนตรี ได้ปฏิบัติตนยังประโยชน์ต่อประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเสียสละ อันเป็นแบบอย่างที่ดีที่พี่น้อง ชาวไทยทุกคน อีกทั้งชาวไทยอิสลามจะได้ประพฤติปฏิบัติตาม

ในโอกาสอันเป็นมงคลนี้ ผมขอพระองค์อัลเลาะห์ (ซ.บ.) และพระบารมีปกเกล้าปกกระหม่อมแห่งพระบรมราชจักรีวงศ์ ได้โปรดประทานพรให้ท่านจุฬาราชมนตรี สวาสดิ์ สุมาลยศักดิ์ ประสบแต่ความสุขสวัสดิ์ พิพัฒนมงคลพรั่งพร้อมด้วยจตุรพิธพรชัย ปราศจากโรคาพาธภัยพิบัติอุปัทวันตรายทั้งหลายทั้งปวง อีกทั้งมีความเพียรที่บริสุทธิ์ ปัญญาที่เฉียบแหลม กำลังกาย กำลังใจที่สมบูรณ์ เพื่อจักได้ประกอบกรรมดีตามครรลองแห่งศาสนา เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ และสังคมสืบต่อไป

พลตรี
(มนูญกฤต รูปขจร)
ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนิยม
ของ พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
สำหรับพิมพ์ลงในหนังสือเผยแพร่ผลการประกวดวรรณกรรมเรื่องสั้นและบทกวีทางการเมือง
ประจำปี พ.ศ.๒๕๔๖

ผมได้รับการติดต่อให้เขียนคำนิยม สำหรับหนังสือเผยแพร่ผลงานวรรณกรรมเรื่องสั้น และบทกวีทางการเมือง ชิงรางวัลพานแว่นฟ้า ประจำปี พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งจัดขึ้นเป็นปีที่ ๒ จาก ท่านสมศักดิ์ ปริศนานันทกุล รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ในฐานะประธานคณะกรรมการจัดการประกวดวรรณกรรมเรื่องสั้นและบทกวีทางการเมือง ประจำปี พ.ศ.๒๕๔๖ ด้วยความรู้สึกยินดียิ่ง เมื่อได้อ่านเรื่องสั้นและบทกวีที่ผ่านการคัดเลือกทั้ง ๑๖ เรื่อง และ ๑๗ บท ด้วยแล้ว ความรู้สึกยินดีนั้นยิ่งทวีคูณ ด้วยเปรียบเสมือนกับได้มองเห็นเงาสะท้อนจากกระจกเงาบานใหญ่ที่ส่องให้เห็นถึงจุดบกพร่อง ข้อดี ข้อด้อยของการเมืองไทย ตลอดจนแนวคิดมุมมองของประชาชน เพื่อที่จะได้นำมาพัฒนาปรับปรุงตนเอง และการเมืองการปกครองของไทยให้มีความสง่างามและมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อให้สัมฤทธิผล ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปัจจุบัน ในอันที่จะปฏิรูปการเมือง

แม้ในวันนี้เราจะยังไม่สามารถปฏิเสธได้ว่าประเทศของเราไม่มีรัฐมนตรีในแบบของ “รัฐมนตรี ยุทธภูมิฯ” ของ “ชิด ชยากร” ใน “เหนือคมพยัคฆ์” และในแบบของ “ท่านรัฐมนตรี” ของ “ชัญวลี ศรีสุโข” ใน “ม้าขี่-ผีเจ้านาย” ก็ตาม ในอนาคตข้างหน้าเมื่อทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนทุกคนต่างมีความเข้าใจอันดีต่อกัน มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในสิทธิ เสรีภาพและหน้าที่ของตนแล้ว ผมเชื่อว่า “รัฐมนตรีแบบนั้น” คงหมดไปจากการเมืองไทย “ขุนโจรเช็ง อาเน๊ะบูโล๊ะ” ผู้มีคุณธรรมของ “วิน วนาดร” ในเรื่อง “กล่อง สบู่ของพ่อ” คงเลิกเป็นโจร จะมีก็แต่ “ผู้แทนฯ ในแบบของผมและพ่อ” ใน “ทางเลือก” ของ “เสาร์ เชิงศรี”ที่ทุกวันนี้ผมเชื่อว่ามีอยู่ไม่น้อย และจะมีมากขึ้นในวันข้างหน้าอย่างแน่นอน

นับเป็นความสำเร็จ และเป็นเรื่องน่ายินดีที่ในปีนี้ มีผู้ให้ความสนใจส่งวรรณกรรมเรื่องสั้น และบทกวีเข้าประกวดเป็นจำนวนถึง ๓๗๒ เรื่อง ซึ่งมากกว่าปีที่แล้วถึง ๔ เท่าเศษ เป็นเครื่องยืนยันได้เป็นอย่างดีถึงความสนใจและความตื่นตัวทางการเมืองของภาคประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชนไทย ซึ่งในจำนวนผู้ที่ ชนะการประกวดประเภทเยาวชนนั้น มีผู้ส่งผลงานที่ยังคงใช้คำนำหน้านามว่า “เด็กหญิง” อยู่ถึง ๓ คน ผม เชื่อว่าคณะกรรมการฯ ทุกท่าน ต้องเสียสละ และทำงานกันอย่างหนัก เพื่อที่จะคัดเลือกผลงานที่ดี และเหมาะสมที่สุด ทั้งในเรื่องของสำนวน ภาษา ฉันทลักษณ์ และที่สำคัญคือแนวความคิด และมุมมองทางการเมืองที่สะท้อนออกมาจากประชาชน เยาวชน ตลอดจนนักเรียนนิสิต ผู้เป็นเจ้าของอำนาจอธิปไตยโดยแท้จริง เพื่อนำมาเชิดชูและประดับไว้ในบรรณพิภพสายการเมืองแห่งนี้

ผมขอแสดงความยินดีกับผู้ที่ชนะการประกวดทุกท่าน ทั้งขอเป็นกำลังใจให้กับผู้ที่ส่งผลงานเข้าประกวดทุกท่าน ขออย่าได้ท้อถอย พยายามสร้างสรรค์ผลงานเผยแพร่แนวคิด มุมมอง ตลอดจนความรู้ความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยผ่านงานวรรณกรรมสู่ประชาชน และเสนอเข้าร่วมแข่งขันในปีต่อ ๆ ไป

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

สุดท้ายนี้ ผมขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งปวงในสากลพิภพ ตลอดจนพระบารมีปกเกล้าฯ แห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ได้โปรดอภิบาลประทานพรให้ คณะกรรมการจัดการประกวดวรรณกรรมเรื่องสั้นและบทกวีการเมือง ชิงรางวัลพานแว่นฟ้า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้ส่งผลงานเข้าประกวดทุกท่านประสบแต่ความสุขสวัสดีในการประกอบ กิจการทั้งหน้าที่การงานในส่วนรวมและในส่วนตน มีกำลังกาย กำลังใจ กำลังความคิด สติปัญญา อันเข้มแข็ง บริสุทธิ์ เพื่อเป็นกำลังสำคัญ ในการพัฒนาการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของชาติไทย ให้มีความเจริญก้าวหน้าและมีความมั่นคงยิ่งขึ้นสืบไป

พลตรี

(มนูญกฤต รูปขจร)
ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นพยานแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าในความรู้สึกของผม
โดย พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
เพื่อใช้พิมพ์ลงในสูจิบัตรงานเลี้ยงสังสรรค์ "ราตรีรั้วแดง กำแพงเหลือง"
ของ ศิษย์เก่าโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า ทุกรุ่น

"ข้าพระพุทธเจ้า จักรักษามรดกของพระองค์ท่านไว้ด้วยเลือด" คำปฏิญาณต่อหน้าพระบรมรูปพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ พระผู้ทรงพระราชทานกำเนิดโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าประโยคนี้ ยังดังกึกก้องอยู่ในสำนึกของผมเสมอ

ผมยังจำความรู้สึกนั้นได้ดี แม้ว่าเวลาจะล่วงเลยมาถึง ๕๐ ปีแล้วก็ตาม วันแรกที่ผมเดินเข้าสู่โรงเรียนเตรียมนายร้อย และโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า วันที่ผมได้ถือกำเนิดเป็นครั้งที่สอง ด้วยพระมหากรุณาธิคุณแห่งล้นเกล้าฯ พระผู้ทรงพระราชทานกำเนิด "คะเด็ตสกูล" หรือ "โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า" เมื่อ ๑๑๕ ปีมาแล้ว

วันนี้ ผมสามารถกล่าวอย่างภาคภูมิใจได้ว่า ชีวิตผมเป็นเช่นทุกวันนี้ได้ก็ด้วยพระคุณอันยิ่งใหญ่ของพ่อและแม่ผู้ให้เลือดเนื้อและชีวิต และโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าผู้ให้จิตวิญญาณและความเป็นตัวตน เพราะนับตั้งแต่วันที่ผมก้าวมาบนเส้นทางชีวิตทหาร นั้น โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า เป็นสถาบันที่ให้ วิชาความรู้กับผมในทุก ๆ ด้าน **ทั้งศาสตร์ และศิลป์** เป็นบ้านที่ให้ความรัก ความอบอุ่น ตลอดจนปัจจัยในการดำรงชีวิต ทั้งทางร่างกาย จิตใจ ปัญญาและความประพฤติ หลักสูตรการเรียนการสอนที่เน้นให้การเรียน การฝึก การศึกษาในทุก ๆ ด้านจะต้อง "เรียนให้ *(รู้เป็นครูเขาได้)* เด่น และเล่นให้ *(กีฬา)* ดี" ตามโลกให้ทัน ปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ ตั้งมั่นอยู่ในความไม่ประมาท ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักตน รู้จักคนและรู้จักงาน นั้นล้วนหล่อหลอมพฤติกรรมที่ดีงามให้กับนักเรียนนายร้อยทุกคน ไม่ว่าจะเป็น ความมีวินัย ความเสียสละ รู้จักพึ่งพาตนเอง ตลอดจนสามารถเป็นที่พึ่งของคนอื่นได้ **ยึดมั่นในสัตย์ และความดี** ทั้งความคิด คำพูด และการกระทำ ดังคำสอนที่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายกที่ทรงประทานให้ว่า **"ตั้งใจทำดี ไม่มีทิ้งไทยคำไหนคำนั้น"** ไม่ยอมก้มหัวให้กับอำนาจที่ไม่เป็นธรรม ดังพระบรมราโชวาท ที่ว่า "*ทหารแปลกจากโจรเพราะเป็น**ผู้มีสัตย์***" และที่สำคัญที่สุดคือ **ความเป็นผู้นำที่ดี** ที่สามารถปกครอง บริหารจัดการ **สรรพกำลังทั้งปวง** รวมทั้งเลือดเนื้อ และชีวิต เพื่อประโยชน์สูงสุดของชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และประชาชน ดังพระบรมราโชวาทที่ว่า "*พวกเจ้าจบการเรียนแล้วออกไปเป็น **ผู้นำ***"

สำหรับผมแล้ว โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้าจึงไม่ได้เป็นเพียงสถาบันที่ให้วิชาความรู้ทางทหาร หากเป็นสถาบันที่วางรากฐาน เป็นเบ้าหล่อหลอมชีวิตและพฤติกรรมที่ดีงาม สร้างเกียรติยศ ศักดิ์ศรี และความภาคภูมิใจให้แก่ทุกคนที่มีโอกาสได้ผ่านเข้ามา ดังเช่นผม ที่เป็น "มนูญกฤต" ทุกวันนี้ ก็ด้วยความกรุณาและพระคุณของนายทหาร ครูฝึก รุ่นพี่และเพื่อนนักเรียนนายร้อยทุกท่าน นับตั้งแต่ พลตรี ขุนเสนาทิพย์ ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า พลจัตวา บริบูรณ์ จุลละจาริตต์ (พยัคฆ์น้อย จากสงครามเกาหลี) ผู้บังคับการกรมนักเรียนนายร้อย พลจัตวา บุษรินทร์ ภักดีกุล ผู้อำนวยการกองการศึกษา พันโท ปิยะ สุวรรณพิมพ์ ผู้บังคับกองนักเรียนเตรียมนายร้อย ร้อยเอก ชนินทร์ จิตต์บรรจง ผู้บังคับหมวดนักเรียนเตรียมนายร้อย และนักเรียน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

นายร้อย วันชัย เรืองตระกูล (พลเอก วันชัย เรืองตระกูล) ทัวหน้ากองนักเรียนเตรียมนายร้อย ที่ช่วยอบรม ฝึกฝน สั่งสอน และหล่อหลอมให้ผมเป็นเช่นวันนี้

พลตรี
(มนูญกฤต รูปขจร)
ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

"คึกฤทธิ์ ในความคิดของข้าพเจ้า"
โดย พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
เพื่อใช้พิมพ์ลงในหนังสือพิมพ์สยามรัฐรายวัน เนื่องในโอกาสครบรอบวันสถาปนา ปีที่ ๕๒

หากมีใครสักคนเอ่ยนามของ ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช อดีตนายกรัฐมนตรี ขึ้นมาแล้ว ผมเชื่อว่าคงมีคนไทยน้อยคนนักที่จะไม่รู้จัก จดจำ หรือไม่เคยได้ยินชื่อเสียงของท่าน จะแตกต่างกันไปก็เพียงแต่ว่า รู้จัก เคยได้ยินชื่อ หรือจดจำท่านได้ในฐานะใด เท่านั้น

ด้วยว่า ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ และเชี่ยวชาญในสรรพศาสตร์เกือบทุกด้าน มีบทบาทสำคัญใหญ่น้อยนานาประการในสังคมไทยเกือบทุกแขนง จนได้รับการยกย่องว่าเป็น "ปราชญ์แห่งกรุงรัตนโกสินทร์" ดังคำประกาศเกียรติคุณที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ประกาศไว้เมื่อครั้งที่ท่านเข้ารับพระราชทานปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ สาขาวารสารศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๐๕ ว่า

"ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช เป็นครูฐานียบุคคลผู้บริบูรณ์พร้อมด้วยคุณวุฒิสี่ทางวิชาการ เป็นดังหนึ่งต้นไม้ใหญ่แห่งความรู้ อันประกอบด้วย อุภโตสุชาติ คือการถือกำเนิดมาดีแล้ว เป็นรากแก้วที่หยั่งลึก มีพุทธิปัญญาที่กว้างขวาง ครอบคลุมทั้งภูมิธรรมอย่างไทยและไพรัช เป็นรากแขนงที่แผ่ขยายและอาศัยประสบการณ์ซึ่งสั่งสมมายาวนานตลอดช่วงชีวิต เป็นรากฝอยที่ซึมซับสรรพศาสตร์ หล่อเลี้ยงรักษาลำต้นจนหยัดยืนเป็นไม้ใหญ่ ให้ร่มเงาอันร่มเย็นเป็นที่พักพิงอาศัยของผู้ใฝ่รู้ เผล็ดดอกออกผลให้บรรดาคนผู้กระหายในสิกขา สามารถเก็บเกี่ยวดักดวงไปบริโภคเพื่อยังปัญญาให้แตกฉาน นับเป็นวิทยาทานอันหาเขตสุดมิได้"

บางคนอาจจะรู้จัก และจดจำท่านได้ในบทบาททางการเมืองที่โดดเด่น จนได้รับการยกย่องว่าเป็น "เสาหลักประชาธิปไตย" ทั้งในฐานะนายกรัฐมนตรี คนที่ ๑๓ ผู้นำสูงสุดของฝ่ายบริหาร เจ้าของนโยบาย "เงินผัน" จำนวน ๒,๕๐๐ ล้านบาท สำหรับพัฒนาชนบทโดยผ่านสภาตำบล ที่คล้ายคลึงกับนโยบาย "กองทุนหมู่บ้าน" ในปัจจุบัน บางคนก็จดจำท่านได้ในฐานะประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และในบทบาทของผู้ก่อตั้งพรรคการเมืองของไทยถึง ๓ พรรค คือ พรรคก้าวหน้า ซึ่งเป็นพรรคการเมืองพรรคแรกในทางการเมืองของไทย พรรคประชาธิปัตย์ ซึ่งมีอายุยาวนานที่สุดในประวัติศาสตร์การเมืองไทย และพรรคกิจสังคม เจ้าของสโลแกน "เราทำได้" ที่สร้างประวัติศาสตร์การเมือง ด้วยการเป็นพรรคเสียงข้างน้อยที่มีจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพียง ๑๘ คน แต่สามารถเป็นแกนนำรวบรวมพรรคการเมืองพรรคเล็กพรรคน้อยต่าง ๆ เข้าด้วยกันจนสามารถจัดตั้งรัฐบาลได้ในปี พ.ศ.๒๕๑๘

หลายคนรู้จัก และจดจำท่านได้ในฐานะนักหนังสือพิมพ์ เจ้าของหนังสือพิมพ์สยามรัฐ ที่ยืนหยัดในอุดมการณ์ ประกาศความเป็นตัวแทน และกระบอกเสียงของประชาชนมาตั้งแต่ฉบับปฐมฤกษ์ ไม่เน้นการขายข่าว แต่มุ่งยกระดับความรู้ความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตยให้กับผู้อ่าน สะท้อนภาพ และให้ข้อคิดเห็นในสถานการณ์การเมืองในประเทศแก่ประชาชน ด้วยบทความ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคอลัมภ์ "ข้าวนอกนา" ที่ท่านเขียนเอง ซึ่งต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็น "ซอยสวนพลู" อันโด่งดัง จนเป็นเอกลักษณ์ของหนังสือพิมพ์สยามรัฐ รายวัน

ไม่เพียงแต่เท่านั้น ผลงานของท่านในฐานะที่เป็นนักปราชญ์ นักคิดนักเขียน ที่มีมากมายกว่าร้อยเรื่อง ซึ่ง มีเนื้อหาสาระครอบคลุมในทุกด้าน ทั้งข้อคิดทางด้านวิชาการ สังคมปรัชญา เรื่อยมาจนถึงบทประพันธ์ที่เป็น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

นวนิยายที่ไม่เพียง "ประเทืองอารมณ์" แต่ให้แง่คิด สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้อ่าน ดังเช่น "สี่แผ่นดิน" นวนิยายอิงประวัติศาสตร์ที่บอกเล่าเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงจากยุค "สยามเก่า" เข้าสู่ "สยามใหม่" ตลอดจนเรื่องราวชีวิตความเป็นอยู่ของผู้คนในรั้วในวัง ผ่านปากของ "แม่พลอย" แบบอย่างของหญิงไทยที่เพียบพร้อมไปด้วยคุณสมบัติของกุลสตรี "ไผ่แดง" ที่สะท้อนปัญหาความขัดแย้ง สับสนในปรัชญาความคิดของลัทธิการเมืองและพระพุทธศาสนา ผ่านการสนทนาระหว่าง "พระประธาน" กับ "สมภารกร่าง" แห่งวัดไผ่แดง "ทลายชีวิต" ที่ให้ข้อคิดในเรื่องมรณกรรม การกระทำและกรรมของมนุษย์ที่มีมาแต่กำเนิดและกระทำให้เป็นไปเมื่อยังมีชีวิต หรือแม้กระทั่งเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมรอบตัว ทั้งสิ่งมีชีวิต และไม่มีชีวิตที่ผ่านมา เป็นประสบการณ์ล้วนแต่ถูกท่านนำมาถ่ายทอดเป็นตัวอักษรบอกเล่าให้ผู้อ่านได้รับรู้ และร่วมในเหตุการณ์ไปด้วย ไม่ว่าจะเป็น "เรื่องของคนกับหมา" และ "มอม" ที่แสดงให้เห็นความน่ารัก ซื่อสัตย์และจงรักภักดีของสุนัขที่มีต่อมนุษย์ จนแม้กระทั่งตำหรับตำราอาหารอย่าง "น้ำพริก" ที่ชวนให้ผู้อ่านรู้สึกเปรี้ยวปาก และอยากจะลุกขึ้นมาปรุงน้ำพริกรับประทาน ผลงานเหล่านี้เองที่ทำให้ท่านได้รับการยกย่องในอีกมุมหนึ่งว่า เป็น "ศิลปินแห่งชาติ" สาขาวรรณศิลป์ เมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๘

สำหรับผมแล้ว ไม่ว่าท่านศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช จะได้รับการขนานนามจากสังคมว่าเป็น "เสาหลักประชาธิปไตย" "ศิลปินแห่งชาติ" "ปราชญ์แห่งกรุงรัตนโกสินทร์" "นายกฯ เงินผัน" "นักการธนาคาร" "ครูโขน" "อาจารย์หม่อม" ของลูกศิษย์ "คุณชายคึกฤทธิ์" ของเพื่อนฝูง หรืออื่นๆ อีกมากมายตามแต่ใครจะจดจำ ท่านก็เป็นปุถุชนที่มีทั้งคนชอบ และคนชัง มีความเจริญรุ่งเรืองและเสื่อมถอย อันเป็นธรรมดาของโลก แต่ทว่าผลงานและคุณูปการในด้านต่างๆ ที่ท่านได้สร้างไว้แก่ประเทศชาติและสังคมไทย ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรมในเรื่องของปรัชญา แนวคิด และมุมมองต่าง ๆ นั้น ได้พิสูจน์ให้ทุกคนเห็น ดังเช่นที่สมเด็จกรมพระปรมานุชิตชิโนรส ได้ทรงประพันธ์ไว้ใน กฤษณาสอนน้อง คำฉันท์ ที่ว่า

พฤษภกาสร	อีกกุญชรอันปลดปลง
โททนด์เสน่งคง	สำคัญหมายในกายมี
นรชาติวางวาย	มลายสิ้นทั้งอินทรีย์
สถิตย์ทั่วแต่ชั่วดี	ประดับไว้ในโลกา
ความดีก็ปรากฏ	กิติยศลือชา
ความชั่วก็นินทา	ทุรยศยินขจร

ผมมีความเชื่อมั่นว่าคุณงามความดี คุณูปการ แนวคิดและผลงานทั้งหลายทั้งปวงที่ ท่านศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช อดีตนายกรัฐมนตรี ได้สร้างไว้ให้กับประเทศชาติบ้านเมืองนั้น ยังคงเป็นเครื่องจุดประกายความคิด และแบบอย่างที่ประดับไว้ในใจของคนไทยทุกคนทุกเหล่า และหนึ่งในนั้น คือ ผมเอง

พลตรี
(มนูญกฤต รูปขจร)
ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำนิยม
ของ พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
แด่ นายจำนงค์ สวมประคำ เลขาธิการวุฒิสภา
ในวาระเกษียณอายุราชการ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๕

ในวาระที่ท่านเลขาฯ จำนงค์ สวมประคำ จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๒๑มีนาคม ๒๕๔๕ นี้ เป็นทั้งโอกาสที่น่ายินดี และน่าเสียดายไปพร้อม ๆ กัน ที่น่ายินดีนั้นก็ด้วยว่าท่านเลขาฯ ได้ก้าวเข้าสู่วัยซึ่งสมบูรณ์พร้อมด้วยคุณวุฒิ และประสบการณ์ทั้งในทางโลก และทางธรรม แต่ก็น่าเสียดายที่ในวัย ๖๐ ปี นั้น เป็นวัยที่ต้องเกษียณอายุในทางราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาจึงขาดผู้ที่มีความรู้ความสามารถในวงงานไปอีกท่านหนึ่ง

ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผมได้รู้จักและร่วมงานกับท่านเลขาฯ จำนงค์ นั้น แม้ว่าจะไม่นานนัก แต่สิ่งที่ผมได้เห็นได้สัมผัสด้วยตนเอง อีกทั้งได้ยินได้ฟังจากเพื่อนสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เสมอ คือ ท่านเลขาฯ จำนงค์ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีอัธยาศัยอันดี โอบอ้อมอารี เสียสละ มีความยุติธรรม เป็นกันเอง คอยเอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับ บัญชา ทั้งในเรื่องการงาน และส่วนตัวอย่างสม่ำเสมอ ท่านเลขาฯ จำนงค์ จึงเป็นที่รักของเพื่อนข้าราชการ และลูกจ้างในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกคน

ในโอกาสนี้ ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และพระบารมีปกเกล้าฯ แห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ได้โปรดอภิบาลประทานพรให้ท่านเลขาฯ จำนงค์ สวมประคำ ประสบแต่ความสุข และสิ่งดีงามตามความปรารถนา มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรงทั้งกาย และใจ พร้อมที่จะใช้ประสบการณ์อันทรงคุณค่าที่ได้สร้างสม มาบำเพ็ญประโยชน์แก่ประเทศชาติ และสังคมสืบไป

พลตรี
(มนูญกฤต รูปจร)
ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษา และเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำไว้อาลัย

ของ พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
แด่ ดร.ทวี แก้วคง สมาชิกวุฒิสภาจังหวัดนครศรีธรรมราช

ค่ำวันอาทิตย์ที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๕ ที่ผ่านมา ผมได้รับทราบข่าวอุบัติเหตุ และการถึงแก่อนิจกรรมภายหลังการเดินทางไปร่วมประชุมเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไก่แช่แข็ง ที่จังหวัดชลบุรี ในฐานะผู้แทนของวุฒิสภา ของ ดร.ทวี แก้วคง เพื่อนสมาชิกวุฒิสภาจังหวัดนครศรีธรรมราช ด้วยความรู้สึกเศร้าใจ และอาลัยเป็นอย่างยิ่ง อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในครั้งนี้ มิได้นำมาเพียงความสูญเสียบุคคลอันเป็นที่รักยิ่งของครอบครัว "แก้วคง" เท่านั้น แต่ยังนำมาซึ่งความสูญเสียทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่ายิ่งในวงการเมือง การศึกษาและการเกษตรของไทยและสากลอีกด้วย

ดร. ทวี แก้วคง เป็นบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วยคุณธรรม คือมีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อุทิศตนบำเพ็ญคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติบ้านเมือง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานด้านการศึกษา และการเกษตรมาตั้งแต่ครั้งที่ยังรับราชการ มีความโปร่งใส ตรงไปตรงมา มุ่งมั่น และตั้งใจในการที่จะแก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านการศึกษา การเกษตรกรรมและกสิกรรมอันเป็นอาชีพพื้นฐานของคนไทยอย่างจริงจัง จนเป็นที่รู้จักและรักใคร่ของชาวจังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปัจจุบันบัญญัติให้สมาชิกวุฒิสภามาจากการเลือกตั้ง ดร.ทวีฯ จึงได้รับความไว้วางใจจากประชาชนชาวจังหวัดนครศรีธรรมราช เลือกตั้งให้เป็นสมาชิกวุฒิสภา

ในฐานะสมาชิกวุฒิสภา ดร.ทวี แก้วคง นอกจากจะได้มีบทบาทในการอภิปราย เสนอญัตติ และตั้งกระทู้ถามในเชิงสร้างสรรค์ อันแสดงให้เห็นว่า ดร.ทวีฯ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในงานด้านการศึกษา การเกษตรกรรมและกสิกรรมอย่างแท้จริงแล้ว ในฐานะรองประธานคณะกรรมาธิการการเกษตรและสหกรณ์ ของวุฒิสภา ดร.ทวีฯ ได้ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ ติดตามการดำเนินงานแก้ไขปัญหาด้านการเกษตรกรรมและกสิกรรมของฝ่ายบริหาร ในพื้นที่ต่าง ๆ ของประเทศ โดยเฉพาะในพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราชและภาคใต้อย่างจริงจัง ทั้งปัญหาด้านการเลี้ยงปศุสัตว์ การประมงพื้นบ้าน การแก้ไขปัญหาผลผลิตทางการเกษตรมีราคาตกต่ำ เช่น ราคาน้ำมันปาล์ม และยางพารา เป็นต้น นอกจากนี้ งานสำคัญอีกประการหนึ่งที่ ดร.ทวีฯ กำลังดำเนินการอยู่ก่อนถึงแก่อนิจกรรม คือ การผลักดันให้มีการสัมมนาระดับชาติในเรื่องที่เกี่ยวกับมาตรการและนโยบายด้านการเกษตร ในองค์การการค้าระหว่างประเทศ (World Trade Organization) อันจะก่อให้เกิดผลดีแก่เกษตรกร และประเทศไทยนานาประการ

ไม่เพียงแต่จะสนใจในงานด้านการเกษตรกรรมและกสิกรรมเท่านั้น ดร.ทวีฯ ยังสนใจเข้าร่วมเป็นคณะกรรมธิการวิสามัญ และคณะทำงานต่าง ๆ ของวุฒิสภา อีกหลายคณะ อาทิ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษาและติดตามการปฏิรูประบบราชการ คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาศึกษานโยบายมาตรการบำบัดฟื้นฟูและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด คณะกรรมาธิการวิสามัญเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการขุดคอคอดกระ และคณะทำงานสาขาการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพของจักรกลการเกษตร อีกทั้งยังได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

รัฐสภา (*Inter Parliamentary Union*) ด้วย อันแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่จะทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติบ้านเมืองในทุก ๆ ด้าน

การจากไปในวัยที่ยังเปี่ยมไปด้วยพลังความรู้ ความสามารถและความมุ่งมั่นที่จะทำงานรับใช้ประเทศชาติและสังคม ของ ดร.ทวี แก้วคง จึงนับเป็นการสูญเสียทรัพยากรบุคคลผู้ทรงคุณค่า เป็นที่น่าเสียดายและอาลัยยิ่งนัก แต่คุณความดี และผลงานที่ ดร.ทวีฯ ได้สร้างไว้ จะเป็นแนวทางในการทำงาน และสิ่งเตือนใจให้ผู้อยู่หลังได้จดจำรำลึกถึงตลอดไป

ขออานิสงส์แห่งคุณความดีทั้งปวงที่ ดร.ทวี แก้วคง ได้บำเพ็ญไว้เมื่อครั้งยังมีชีวิต ตลอดจนกุศลผลบุญทั้งปวง ที่ญาติมิตรได้ร่วมกันบำเพ็ญอุทิศให้ จงเป็นผลานิสงส์น้อมนำให้ดวงวิญญาณอันบริสุทธิ์ของ ดร.ทวี แก้วคง ประสบสุขสงบในสัมปรายภพตราบนิรันดร์

พลตรี

(มนูญกฤต รูปขจร)
ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำไว้อาลัย
ของ พลตรี มนูญกฤต รูปขจร ประธานวุฒิสภา
แด่ นายนรรัตน์ ตั้งปกรณ์

ผมขอแสดงความเสียใจต่อครอบครัว "ตั้งปกรณ์" เป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องสูญเสีย "คุณชีเฮี้ยง" หรือ "คุณนรรัตน์ ตั้งปกรณ์" ซึ่งเป็นเสาหลักของครอบครัวไปอย่างกะทันหัน

ครั้งแรกที่ผมได้รู้จัก คุณนรรัตน์ ตั้งปกรณ์ ผมนึกนิยมในความเป็นคนเรียบง่ายมีน้ำใจ ของคุณนรรัตน์ฯ เป็นอย่างมาก ยิ่งได้รู้จักนานวันก็ทำให้ผมเข้าใจว่าเหตุใด คุณนรรัตน์ฯ จึงเป็นที่รักใคร่นับถือของผู้ที่ได้รู้จัก คุณนรรัตน์ฯ เป็นผู้ที่สามารถเรียกได้ว่าเป็น "คนจริง" คนหนึ่ง ด้วยเป็นผู้มีอัธยาศัยอันดี ใจกว้าง เสมอต้นเสมอปลาย เสียสละ ช่วยเหลือเพื่อน ๆ และสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน ตลอดมา ผมเชื่อว่าอานิสงส์แห่งคุณความดี และกุศลผลบุญทั้งปวงที่ คุณนรรัตน์ ตั้งปกรณ์ได้สั่งสมไว้จะเป็นพลังปัจจัยน้อมนำให้ดวงวิญญาณของ คุณนรรัตน์ฯ ประสบสุขสงบ ณสัมปรายภพตราบนิรันดร์

พลตรี
(มนูญกฤต รูปขจร)
ประธานวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำกล่าวเปิดการสัมมนา เรื่อง "ระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า"
ของ พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
วันศุกร์ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๔๕

ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข
ประธานคณะกรรมาธิการการสาธารณสุข วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร
ผู้แทนส่วนราชการ ผู้แทนภาคเอกชน และสื่อมวลชนทุกท่าน

ผมขอขอบคุณที่ให้เกียรติเชิญผมมาเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนา เรื่อง "ระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า" ในวันนี้ และมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ทราบว่า นอกจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในวงงานสาธารณสุขทั้งภาครัฐและเอกชนแล้ว ยังมีผู้แทนภาคประชาชนซึ่งเป็นเป้าหมายสำคัญในการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้ามาร่วมในการสัมมนาครั้งนี้ด้วย ผมจึงมีความมั่นใจว่าผลที่ได้จากการสัมมนาในวันนี้จะนำไปสู่การกำหนดกรอบและแนวทางในการสร้างหลักประกันสุขภาพให้เกิดขึ้นในสังคม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาร่างพระราช-บัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ..... ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร และจะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา ในอนาคตอันใกล้นี้เป็นอย่างมาก

เป็นที่ทราบกันโดยทั่วไปว่า รัฐบาลชุดปัจจุบันมีความมุ่งมั่นในอันที่จะสร้างระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนชาวไทยมีสุขภาพดีถ้วนหน้า โดยจะดำเนินการปฏิรูประบบสุขภาพเพื่อลดรายจ่ายโดยรวมด้านการสาธารณสุขของประเทศ และลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชน พร้อมทั้งสร้างหลักประกันและโอกาสในการเข้าถึงบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ได้มาตรฐานอย่างทั่วถึง และเท่าเทียมกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดตั้งกองทุนประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยกำหนดให้มีกฎหมายว่าด้วยการประกันสุขภาพแห่งชาติขึ้น

ขณะนี้ร่างพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ..... ยังอยู่ในระหว่างขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของวุฒิสภา ผมจึงได้อาศัยหลักการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๐๙ ส่งร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวไปยังคณะกรรมาธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภา เพื่อพิจารณามอบหมายให้ คณะกรรมาธิการการสาธารณสุข ของวุฒิสภา ดำเนินการพิจารณาศึกษาในรายละเอียด ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาของสมาชิกวุฒิสภา เมื่อร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในชั้นของวุฒิสภา ซึ่งหลักการตามที่ปรากฏในร่างพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ พ.ศ. .... ฉบับนี้ มีสาระสำคัญ และประเด็นปัญหาที่จะต้องมีการพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบหลายประการ เช่น

(๑) ปัญหาผลกระทบต่อระบบงบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินที่รัฐจะต้องรับภาระเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะการจัดสรรงบประมาณสำหรับสนับสนุนกองทุนประกันสุขภาพ เพื่อให้โครงการ ๓๐ บาท รักษาทุกโรคประสบความสำเร็จตามนโยบายที่ได้วางไว้

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิควรนำไปเป็นทศนแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

(๒) ปัญหาผลกระทบต่อการบริหารงาน และงานวิชาการทางด้านสาธารณสุขที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนบทบาทให้มีความแตกต่างไปจากเดิมเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของอำนาจและหน้าที่ในด้านการบริหารจัดการภายในสถานพยาบาลของบุคลากรทางสาธารณสุข

(๓) ร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้ ได้กำหนดหลักการโดยใช้กลไกในการควบคุมการร่วมจ่ายค่าบริการและการอุดหนุน โดยยังคับใช้กับประชาชนในทุกระดับไม่ว่าประชาชนเหล่านั้นจะมีฐานะทางเศรษฐกิจดี หรือมีฐานะยากจน ในขณะที่ประเทศที่เจริญแล้วจะใช้หลักการเฉลี่ยทุกข์ เฉลี่ยสุข โดยประชาชนที่มีฐานะทางเศรษฐกิจดีจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลในอัตราที่สูงส่วนประชาชนที่มีฐานะยากจนก็ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล เป็นต้น ซึ่งหลักการดังกล่าวนี้จะเป็นการสร้างภาระทางด้านงบประมาณให้กับประเทศชาติเป็นอย่างมาก ในขณะที่บ้านเมืองเรายังอยู่ในภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ เป็นต้น

ดังนั้น การที่คณะกรรมาธิการการสาธารณสุข วุฒิสภา ได้จัดให้มีการสัมมนาในหัวข้อเรื่อง “ระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า” ขึ้นในวันนี้จึงนับเป็นนิมิตหมายที่ดี ที่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนที่สนใจโดยทั่วไปจะได้มาร่วมกันพิจารณาศึกษาประเด็น และปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินนโยบายโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า (๓๐ บาท รักษาทุกโรค) ทั้งนี้ เพื่อให้ได้ข้อยุติร่วมกัน และเพื่อประโยชน์ในการ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้ เมื่อเข้าสู่กระบวนการและขั้นตอนการพิจารณาในชั้นของวุฒิสภา ในระยะเวลาอันใกล้นี้ ทั้งนี้ โดยวุฒิสภาจะต้องยึดถือเอาประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติเป็นกรอบในการพิจารณาเป็นลำดับแรกและเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด

อย่างไรก็ตาม หลักการตามร่างพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. .... นั้น เป็นเพียงเครื่องกำหนดแนวทาง และคุ้มครองสิทธิของประชาชนในด้านสุขภาพตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เท่านั้น อีกทั้ง การมีแพทย์ผู้ชำนาญการ มีสถานพยาบาล และเครื่องมือที่พอเพียงก็เป็นเพียงการรักษาเมื่อเกิดเหตุแล้ว การที่ประชาชนจะมีสุขภาพอนามัยที่ดีนั้นต้องมาจากตัวประชาชนเองมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสุขอนามัยที่ดี ทั้งในเรื่องหลักโภชนาการ การใช้ชีวิตประจำวัน การดูแลตนเองในยามป่วยไข้ ตลอดจนมีทัศนคติที่ถูกต้องในการพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของตน

บัดนี้ ได้เวลาสมควรแล้ว ผมขอเปิดการสัมมนาเรื่อง “ระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า” พร้อมทั้งขออำนวยพรให้การสัมมนาในวันนี้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้ทุกประการ สามารถนำไปสู่การกำหนดกรอบ และทิศทางในการสร้างหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ อันจะยังประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติสืบไป

ขอบคุณครับ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

โอวาท
ของ พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
เนื่องในโอกาสที่เยาวชนผู้พิการทางสายตา เข้าเยี่ยมคารวะ
วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๕ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา

สวัสดี เยาวชนที่รักทุกท่าน ผมรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาพบกับน้อง ๆ ในวันนี้

เป็นที่ทราบกันดีว่า เด็กและเยาวชนนั้นเป็นทรัพยากรที่สำคัญ เป็นอนาคตและความหวังอันยิ่งใหญ่ของชาติ ด้วยว่าเป็นกลุ่มที่มีพลังเข้มแข็ง มากล้นไปด้วยความคิดสร้างสรรค์อันหลากหลาย ไม่ว่าเยาวชนนั้นจะอยู่ในฐานะ หรือสถานะภาพใดก็ตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ฉบับปัจจุบัน ได้เล็งเห็นความสำคัญในข้อนี้ จึงได้บัญญัติรับรองสิทธิเสรีภาพของบุคคล โดยเฉพาะของคนพิการมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นในมาตรา ๕๕ ที่กำหนดให้คนพิการหรือทุพลภาพมีสิทธิที่จะได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อันเป็นสาธารณะและความช่วยเหลือจากรัฐ และในมาตรา ๘๐ ที่รัฐจะต้องคุ้มครองและพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมให้บุคคลมีความเสมอภาคกัน ตลอดจนรัฐต้องสงเคราะห์ผู้พิการ หรือทุพลภาพและผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถพึ่งตนเองได้

อย่างไรก็ตาม ข้อบัญญัติต่าง ๆ ทางกฎหมาย นั้น เป็นกติกาทางการปกครองที่บัญญัติไว้เพื่อรับรองสิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค และอำนวยประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ให้แก่ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและทุพลภาพเท่านั้น หากตัวผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส หรือทุพลภาพเองไม่ตระหนักในคุณค่าของตน ตลอดจนสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคใด ๆ ที่รัฐมอบให้ ข้อบัญญัติต่าง ๆ นั้นก็มีค่าเป็นเพียงตัวหนังสือเท่านั้น

ในวันนี้ ผมจึงอยากให้น้อง ๆ ทุกคนได้ตระหนัก และสำนึกไว้เสมอว่า ความพิการนั้น มิใช่โรค มิใช่ความโชคร้าย แต่เป็นเพียงความบกพร่องของร่างกาย ที่สามารถแก้ไขฟื้นฟูและพัฒนาให้มีสมรรถภาพเท่าเทียมกับคนปกติทั่ว ๆ ไปได้ ซึ่งในบางครั้งก็อาจจะดีกว่าด้วยซ้ำไป ดังที่มีตัวอย่างให้เราได้เห็น หรือได้ยินได้ฟังอยู่เสมอ อย่างที่คำโบราณกล่าวไว้ว่า **"ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น"** ดังนั้น ผมจึงขอฝาก น้อง ๆ ทุกคนไว้ว่า อย่าได้ดูหมิ่นในความรู้ ความสามารถของตนเอง อย่าท้อถอย หรือเฝ้ารอความเมตตาจากคนอื่นแต่ขอให้มีความมุ่งมั่น และความเพียรพยามยามอย่างแน่วแน่ที่จะเอาชนะอุปสรรคทั้งปวง ขวนขวายหาวิชาความรู้ใส่ตน พร้อมที่จะพัฒนาตนเองให้ก้าวทันวิทยาการ และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อจะได้เติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และยืนหยัดอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณค่า น่าภาคภูมิใจ มีชีวิตที่ดีและมีคุณภาพ เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มีความมั่นคง และเจริญก้าวหน้าสืบไป

สุดท้ายนี้ ผมขออำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย โปรดอำนวยพรให้ให้น้อง ๆ เยาวชนที่รักทุกท่าน ประสบแต่ความสุขสวัสดี มีพลานามัย และจิตใจที่เข้มแข็งสมบูรณ์เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติอันเป็นที่รักยิ่งของเราให้เจริญรุ่งเรืองสืบต่อไป

ขอบคุณครับ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำกล่าว
ของ ฯพณฯ พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
ในโครงการ "น้ำใจไทย ช่วยไทยน้ำท่วม"
ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง ๙ อ.ส.ม.ท.
วันเสาร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๔๕

พี่น้องประชาชนชาวไทย ที่เคารพรักทุกท่าน

ก่อนอื่น ผมต้องขอแสดงความเสียใจพร้อมทั้งขอส่งกำลังใจไปยังพี่น้องทุกท่านที่ประสบกับอุทกภัยและโคลนถล่ม ที่ผ่านมา โดยเฉพาะท่านที่ต้องสูญเสียบุคคลอันเป็นที่รักในครอบครัวไปอย่างไม่มีวันกลับ

พี่น้องที่เคารพครับ แม้ว่าภาวะน้ำหลาก น้ำท่วมจะเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในประเทศไทยเกือบทุกปี แต่ทว่าในปีนี้ ประเทศไทยต้องประสบกับปัญหาอุทกภัย ครอบคลุมพื้นที่กว่า ๕๐ จังหวัด ทั่วทุกภาคของประเทศ ต้องสูญเสียทั้งชีวิต และทรัพย์สิน โดยเฉพาะพื้นที่เกษตรกรรมหลายแสนไร่ คิดเป็นมูลค่ามหาศาล แต่เราก็ยังโชคดีที่มีหลาย ๆ พื้นที่ โดยเฉพาะพื้นที่เกษตรกรรมบริเวณภาคกลาง อันเป็นปลายทางที่น้ำจะไหลบ่าลงสู่ทะเล สามารถรอดพ้นจากอุทกภัยไปได้ ซึ่งนั่นก็ด้วยพระบารมี พระปรีชาญาณและพระอัจฉริยภาพแห่งองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้างเขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ขึ้นไว้รองรับน้ำ อีกทั้ง พระราชวินิจฉัยที่ทรงชี้แนะแนวทางการผันน้ำที่กำลังจะไหลบ่าลงสู่ที่ราบภาคกลางให้พ้นไปทางอื่น และไหลลงสู่ทะเลโดยไม่ผ่านแม่น้ำเจ้าพระยา

พี่น้องที่รัก ในภาวะเศรษฐกิจที่เพิ่งจะฟื้นตัวเช่นนี้ ผมทราบดีว่าทุกท่านต่างก็มีภาระ แต่เราคนไทยก็ไม่เคยลืมเอกลักษณ์ของชาติที่จะแสดงออกถึงความมีน้ำใจ พร้อมที่จะช่วยเหลือเกื้อกูลกันในยามยาก ในนามของสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งเป็นผู้แทนของปวงชนชาวไทย ผมจึงขอเชิญชวนพี่น้องชาวไทยที่รักทุกท่านได้ช่วยกันแสดงความสามัคคี เสียสละ แบ่งปันน้ำใจคนละเล็กละน้อย ไม่ว่าจะเป็นการบริจาค เงิน สิ่งของ เครื่องใช้ เสื้อผ้า อาหารแห้ง ยารักษาโรค และน้ำดื่ม ตามแต่อัตภาพ ทั้งนี้ เพื่อช่วยเหลือพี่น้องชาวไทยผู้ประสบอุทกภัยในพื้นที่ต่าง ๆ ของประเทศ

อย่างไรก็ตาม แม้ว่า การได้มีโอกาสแสดงน้ำใจรวมพลังร่วมกันบริจาคช่วยเหลือมิตรในยามยากตามโครงการ "น้ำใจไทย ช่วยไทยน้ำท่วม" ในครั้งนี้ จะเป็นการแสดงออกซึ่งเอกลักษณ์ และวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ แต่ผมเชื่อว่าพวกเราคงไม่ปรารถนาที่จะต้องมาร่วมมือร่วมใจกันในลักษณะเช่นนี้ทุก ๆ ปี เพราะไม่คุ้มค่าต่อความสูญเสียที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นชีวิตจิตใจ และทรัพย์สิน

เวลานี้เราคงต้องมาช่วยกันหาทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอีกในอนาคต แม้ว่าปัญหาอุทกภัยที่เกิดขึ้นนั้นจะเป็นภัยทางธรรมชาติ ที่บางครั้งไม่อาจคาดการณ์ได้ แต่เราก็ต้องยอมรับว่า สาเหตุสำคัญส่วนหนึ่งมาจากการที่เราเข้าทำลายทรัพยากรทางธรรมชาติโดย การบุกรุกทำลายป่าและพื้นที่ชุ่มน้ำ ซึ่งเป็นระบบนิเวศน์ที่สำคัญ และเป็นแหล่งต้นน้ำลำธารหลายสายที่หล่อเลี้ยงชีวิตประชาชนคนไทยทั้งประเทศ ไม่ว่าจะโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือจะโดยประโยชน์ส่วนตนก็ตาม

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

จริงอยู่ที่ว่า มนุษย์เราไม่สามารถกำหนดความเป็นไปของธรรมชาติได้ แต่เราก็ไม่ควรเป็นผู้รุกล้ำ ทำลาย หยิบฉวยประโยชน์จากธรรมชาติเพียงฝ่ายเดียว โดยไม่ทดแทน จนมีผลให้ระบบนิเวศน์เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือสูญเสียความสมดุลย์ทางธรรมชาติไป ซึ่งท้ายที่สุดแล้ว ผลแห่งการกระทำนั้น จะย้อนกลับมาทำร้ายเราและลูกหลาน ดังเช่นที่เรากำลังเผชิญอยู่

ดังนั้น ผมจึงอยากขอร้องให้พี่น้องชาวไทยที่เคารพรักทุกท่าน ได้ช่วยกันตระหนักว่า หน้าที่ ความ-รับผิดชอบในการอนุรักษ์ ฟื้นฟูคืนสภาพสิ่งแวดล้อม นั้น มิใช่หน้าที่ของภาครัฐเอกชน องค์กรใดองค์กรหนึ่ง หรือใครคนใดคนหนึ่ง หากแต่เป็นหน้าที่ของพวกเราทุกคนในฐานะมนุษย์ที่ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน และอยู่ร่วมกับธรรมชาติจนมิอาจแยกจากกันได้

สุดท้ายนี้ ผมขอขอบคุณทุกท่านที่ได้ร่วมกันแสดงน้ำใจบริจาคทรัพย์สิน สิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัยและขออำนาจแห่งสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายทั้งปวง ดลอดจนกุศลแห่งน้ำใจที่ท่านได้ร่วมกันช่วยเหลือผู้ประสบภัยในครั้งนี้ จงดลบันดาลให้ทุกท่านประสบแต่ความสุขความเจริญ พรั่งพร้อมด้วยจตุรพิธพรชัย ทั้งในการประกอบสัมมาอาชีวะ และในส่วนตน พร้อมทั้งขอส่งแรงใจ และความห่วงใยถึงพี่น้องที่ต้องประสบภัยทุกท่าน ขอให้ทุกท่านเข้มแข็ง และอดทน ผ่านพ้นความเดือดร้อนทุกข์ยากในเร็ววัน และขอให้ระลึกไว้เสมอว่านะครับว่า

" เพราะเราเป็นคนไทย เราจะไม่ทิ้งกัน "

ขอบคุณครับ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นหลุมห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institution Repository of Thailand

คำกล่าว
ของ พลตรี มนูญกฤต รูปจร ประธานวุฒิสภา
ในงานเปิดหนังสือพิมพ์เสรีรายวัน
วันพุธที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๖

ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพทุกท่าน ครับ

ผมรู้สึกเป็นเกียรติ และมีความยินดีอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิด **"หนังสือพิมพ์เสรีรายวัน"** ซึ่งเป็นหนังสือพิมพ์รายวันฉบับล่าสุดของวงการสื่อมวลชน และในสังคมไทยในวันนี้

เป็นที่ทราบกันดีว่า ในโลกปัจจุบัน เทคโนโลยีการสื่อสาร หรือโลกแห่งข่าวสารและข้อมูล ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว และไร้ซึ่งพรหมแดน หากแต่ยังมีข้อจำกัดในเรื่องของการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากต้องอาศัยอุปกรณ์การสื่อสาร ซึ่งมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง จนกระทั่งบางครั้ง ในความรวดเร็วฉับไวดังกล่าว ก็ทำให้ขาดซึ่งการกลั่นกรอง และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบคอบและครบถ้วน ในขณะที่ หนังสือพิมพ์ นั้น แม้ว่าจะเป็นสื่อกลางที่ไม่ฉับไวในการนำเสนอข้อมูลและข่าวสารเท่ากับสื่อกลางในลักษณะอื่น ๆ ก็ตาม แต่ก็ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางและกระจายไปทั่วทุกระดับของสังคม ทั้งนี้ เพราะเข้าถึงได้ง่าย ราคาถูก ทั้งยังให้มุมมอง และความรู้ในด้านอื่น ๆ อย่างครบถ้วน อีกด้วย

ในวันนี้ จึงเป็นที่น่าชื่นชมยินดีเป็นอย่างยิ่งที่เราได้เห็นคนหนุ่ม – คนสาว ผู้มีอุดมการณ์อันกว้างไกล และเปี่ยมไปด้วยพลังความคิดสร้างสรรค์ ได้มารวมตัวกันทำงานเพื่อเป็นสื่อสาธารณะของสังคมไทยอีกสำนักหนึ่งภายใต้ชื่อ **"หนังสือพิมพ์เสรีรายวัน"** ซึ่งหลายท่านก็คงจะเป็นที่รู้จัก และคุ้นหน้าคุ้นตากันดีในผลงานที่ผ่านมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การที่ท่านทูตอุปดิศร์ ปาจารียางกูร อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ ผู้มีประสบการณ์อันกว้างไกลทั้งในด้านความรอบรู้ ทัศนคติ ตลอดจนวิสัยทัศน์ ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานกิตติมศักดิ์เพื่อคอยชี้แนะแนวทางการทำงานให้ด้วยแล้ว ผมมีความเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือพิมพ์เสรีรายวัน จะเป็นสื่อหนังสือพิมพ์ที่มีคุณภาพ เที่ยงตรง ฉับไว ครองใจผู้อ่านอีกฉบับหนึ่งอย่างแน่นอน

ประโยคที่เรามักจะมักคุ้นและได้ยินกันอยู่เสมอ ในวงการหนังสือพิมพ์ก็คือ นักหนังสือพิมพ์เป็นผู้มีคมปากกาเป็นอาวุธ มาในวันนี้ หนังสือพิมพ์เสรีรายวัน ได้ประกาศตัวต่อสังคมด้วยคำขวัญใหม่ที่ท้าทายยิ่ง ด้วยการรับอาสาจะเป็นผู้ติด **"อาวุธทางปัญญา"** ให้กับท่านผู้อ่านทุกชนชั้นและทุกระดับของสังคมไทย ด้วยเหตุผลที่ว่าวิกฤตการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคมไทยในหลาย ๆ ครั้งที่ผ่านมา เกิดจากการขาดซึ่งการรับรู้ข่าวสารและข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและการวิเคราะห์คาดการณ์ที่แม่นยำ ดังนั้นหากประชาชนได้รับการเติม "ปัญญา" อย่างครบถ้วนสมบูรณ์จนสามารถวิเคราะห์ข่าวสารและข้อมูลได้ด้วยตนเองแล้ว "ปัญหา" ความสับสนวุ่นวายทางข่าวสารและข้อมูลย่อมจะคลี่คลายไป และเราสามารถฝ่าฟันวิกฤตการณ์ทางสังคมไปได้อย่างแน่นอน

"ปัญญา" เป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งในการดำรงตน "ปัญญา" คือ ความรู้ชัด หยั่งรู้ในเหตุและผล ไม่หวั่นไหวและเข้าใจถึงสภาวะของสรรพสิ่ง ตลอดจนรู้คิด รู้วิเคราะห์ และรู้จักการวินิจฉัยแก้ไขในปัญหา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand

อุปสรรคและเหตุการณ์ทั้งหลายทั้งปวง “ปัญญา” นอกจากจะเป็นกำลังหรือพละที่สำคัญในการครองตนแล้ว ยังเป็นอริยทรัพย์ หรือทรัพย์อันประเสริฐที่อยู่กับตัวของเรา ไม่มีใครสามารถแย่งชิงไปได้ ไม่สูญหายไปด้วยภัยอันตราย เป็นทุนในการสร้างชีวิตและนำมาซึ่งทรัพย์สินอื่น ๆ การได้มาซึ่งปัญญาจึงมีค่ายิ่งกว่าการได้มาซึ่งทรัพย์สินอื่นใดทั้งสิ้น ดังคำที่ว่า **“นัตถิ ปัญญา สมา อาภา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี หรือ ปัญญามีค่ายิ่งกว่าอาวุธใด ๆ”**

การที่หนังสือพิมพ์เสรีรายวันกล้าประกาศว่าจะเป็น **“อาวุธทางปัญญา”** ให้กับสังคมไทยนั้น จึงเป็นคำประกาศที่ท้าทายยิ่ง ทั้งต่อสังคมไทยโดยรวม และคณะผู้บริหารเอง ด้วยเหตุผลที่ว่าก่อนที่เราจะพัฒนาหรือติดอาวุธทางปัญญาให้กับใครนั้น เราจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาและติดอาวุธทางปัญญาให้กับตนเองก่อน จึงถือเป็นนิมิตหมายที่ดี ที่คณะผู้ก่อตั้งและผู้บริหารหนังสือพิมพ์เสรีรายวัน ได้ตระหนักและให้ความสำคัญถึงแนวทางดังกล่าว โดยได้จัดให้มีหลักสูตรเสริมสร้างความรู้ให้กับกองบรรณาธิการ คณะผู้สื่อข่าว ตลอดจนตัวคณะผู้บริหาร ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม นับได้ว่าเป็นมิติใหม่ของการทำงานด้านสื่อมวลชน

ในโอกาสอันเป็นมงคลนี้ ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก โปรดอำนวยพรให้กิจการของหนังสือเสรีรายวันประสบความสำเร็จเป็น “อาวุธทางปัญญา” ให้กับผู้อ่านสมตามอุดมการณ์ที่ตั้งใจไว้ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าสืบต่อไป

ขอบคุณครับ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นพยานในการต่อสู้คดีใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำกล่าวเปิดการประชุม *
เรื่อง วิถีอนุรักษ์กับการพัฒนาที่ยั่งยืน
โดย นายอานันท์ ปันยารชุน
ประธานสภาสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
เนื่องในการประชุมสมัชชาเยาวชน แห่งชาติ ครั้งที่ 1
วันที่ 4 มิถุนายน 2552 ณ ศูนย์ประชุม องค์การสหประชาชาติ

ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

ผมรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ได้รับเชิญให้มากล่าวสุนทรพจน์นำในการประชุมสมัชชาเยาวชน เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมครั้งที่ 14 ตลอดจนเป็นประธานเปิดการประชุมสมัชชาเยาวชน แห่งชาติในวันนี้

พัฒนาการและความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของโลก ได้เปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตมนุษย์ไปจากเดิมอย่างมากมาย จากที่เคยมีชีวิตอยู่อย่างเรียบง่ายกับธรรมชาติ มาสู่การดัดแปลงธรรมชาติ เพื่อตอบสนองความต้องการของตน วิถีชีวิตและพฤติกรรมมนุษย์ที่เปลี่ยนแปลงไปดังกล่าว ดำเนินการไปได้โดยอาศัยพลังงานเป็นฐานสำคัญทั้งสิ้น เนื่องจากไม่มีกิจกรรมใดของมนุษย์ที่เกิดขึ้นและดำเนินไปโดยไม่ใช้พลังงานตามธรรมชาติที่มีอยู่ในโลก ดังนั้นวิถีชีวิตหรือพฤติกรรมของมนุษย์กับการใช้พลังงานและผลกระทบจากการใช้พลังงาน จึงมีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ออก มีการคาดการณ์กันว่าหากการใช้พลังงานของโลกยังคงขยายตัวเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 3.5 ทุกปี เช่นนี้ ทรัพยากรพลังงานแหล่งสำคัญ เช่น ก๊าซธรรมชาติ จะหมดไปจากโลก ภายในเวลาเพียง 50 ปีเท่านั้น วิถีชีวิตของมนุษย์ ซึ่งปรับเปลี่ยนไปสู่การบริโภคที่ใช้พลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ เป็นจำนวนมากอย่างที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนหน้านี้ จึงก่อให้เกิดวิกฤตการณ์ธรรมชาติ และวิกฤตการณ์มนุษย์ที่รุนแรงอย่างที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนด้วย ผลกระทบดังกล่าวมิใช่เพียงกระทบต่อปริมาณของทรัพยากร ซึ่งมองเห็นได้ว่ากำลังลดลงอย่างชัดเจนเท่านั้น แต่ยังได้เข้าไปทำลายถึงรากฐานความสัมพันธ์ขององค์ประกอบย่อยต่าง ๆ ในระบบนิเวศ ซึ่งเชื่อมโยงกันอยู่อย่างสลับซับซ้อนให้เสียสมดุล จนระบบนิเวศอาจจะไม่ฟื้นตัวได้อีก

สำหรับประเทศไทย ตลอดระยะเวลาของการพัฒนาประเทศ ตั้งแต่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 ซึ่งเริ่มเมื่อปี พ.ศ.2504 จนสิ้นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6

---

* ที่มา : http://www.anandp.com/th

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

รัฐได้มุ่งเน้นการพัฒนา เพื่อมุ่งไปสู่ความทันสมัยตามแบบอย่างตะวันตก เกิดถนนสายหลัก และสายรอง เชื่อมต่อกันเป็นโครงข่ายในทุกภูมิภาค มีเขื่อนและโรงงานผลิตกระแสไฟฟ้า เกิดขึ้นหลายแห่ง มีโรงงานอุตสาหกรรมซึ่งเป็นแหล่งสร้างงาน สร้างรายได้เกิดขึ้นอย่างมากมาย วิถีชีวิตของคนไทยปรับเปลี่ยนจากสังคมเกษตร ไปสู่สังคมแห่งการบริโภค ทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งเราเคยมีอย่างอุดมสมบูรณ์จึงถูกนำมาใช้อย่างต่อเนื่อง

พื้นที่ป่าไม้ของไทยที่ในอดีตที่เคยมีอย่างอุดมสมบูรณ์ ในปัจจุบัน ได้ลดลง เหลือเพียงร้อยละ 25 ซึ่งอยู่ในสภาพเสื่อมโทรม ขณะเดียวกันการลดลงของพื้นที่ป่าไม้ ได้ทำลายความหลากหลายทางชีวภาพของประเทศไทยอย่างรุนแรงและต่อเนื่อง

ทรัพยากรน้ำซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อภาคการผลิตของเกษตรกรผู้ยากจน และเป็นคนส่วนใหญ่ของประเทศ ประสบกับสภาวะขาดแคลน จนรัฐบาลต้องเข้าไปจัดการให้มีการจัดสรรการใช้น้ำเพื่อกระจายปริมาณน้ำที่มีอยู่จำกัดให้พอเพียง วิกฤตการณ์ขาดแคลนน้ำจืดกำลังจะกลายเป็นปัญหาใหญ่ของประเทศไทยและของโลก

เราได้ใช้ทรัพยากรพลังงาน ทั้งถ่านหิน น้ำมัน ก๊าซธรรมชาติ และพลังงานน้ำ เพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ และตอบสนองความต้องการของประชากรทั้งประเทศ แต่ขณะเดียวกันก็ก่อให้เกิดผลเสียต่อระบบนิเวศธรรมชาติ สร้างมลภาวะที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยตรง ที่สำคัญมลพิษอันเกี่ยวเนื่องกับการใช้พลังงานในประเทศไทยมีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างน่าวิตก

นอกจากปัญหาความเสื่อมโทรมทางทรัพยากรธรรมชาติ แล้วการขยายตัวอย่างรวดเร็วของชุมชนเมือง โดยไม่สอดคล้องกับอัตราการขยายตัว ของบริการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ จนเกินขีดความสามารถของทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ดังกล่าวจะรองรับ ก็ทำให้เกิดปัญหาความแออัด ความสกปรก ขยะมูลฝอย น้ำเสียต่าง ๆ ยิ่งไปกว่านั้นลักษณะโครงสร้างและการบริหารจัดการที่ซ้ำซ้อนของภาครัฐเอง ทำให้การควบคุมปัญหามลภาวะและมลพิษทางอุตสาหกรรมด้อยประสิทธิภาพ

ในสมัยที่ผมเป็นนายกรัฐมนตรี ซึ่งอยู่ในระยะของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 ผมและคณะผู้บริหารประเทศขณะนั้น จึงให้ความสำคัญในการรักษาสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ ไม่น้อยไปกว่าการพัฒนาเศรษฐกิจ ด้วยตระหนักดีว่า หากทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลาย สภาวะแวดล้อมก็จะขาดสมดุล แล้วคุณภาพชีวิตของคนซึ่งเป็นเจ้าของประเทศที่แท้จริง จะดีได้อย่างไร จึงได้ออกพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เป็นกฎหมายเฉพาะเรื่องสิ่งแวดล้อมฉบับแรกของประเทศ เมื่อปี พ.ศ.2535 พร้อมกับออกพระราชบัญญัติการส่งเสริมอนุรักษ์พลังงานในปีเดียวกัน

แต่อย่างไรก็ตาม การที่จะคงไว้ซึ่งสมดุลของคุณภาพสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรพลังงานและคุณภาพชีวิตของประชาชนไม่ใช่เรื่องง่าย เป็นเรื่องละเอียดอ่อน ต้องอาศัยความพยายาม และความ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ร่วมมือจากทุกฝ่าย และจากคนทั้งประเทศ ที่จะต้องช่วยกันหาความพอดี ระหว่างวิถีอนุรักษ์ กับการพัฒนาที่ยั่งยืน

ปัจจุบัน เรากำลังอยู่ในระยะของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคน ซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดของชาติ นับว่าเป็นทิศทางการพัฒนาที่ถูกต้อง โดยเฉพาะเยาวชน ซึ่งเป็นทุนทางสังคมอันสำคัญ ที่จะต้องเติบใหญ่ขึ้นมาเป็นกำลังหลัก ต้องแบกรับภาระในการพัฒนาชาติบ้านเมืองต่อไปในอนาคต จะต้องรู้จักหน้าที่ที่จะพัฒนาตนเอง ให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและปรับตัวให้ทันกับกระแสการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในยุคข้อมูลข่าวสาร แต่อย่างไรก็ตาม ลำพังเพียงความเก่งอย่างเดียว คงจะไม่เพียงพอ คนเก่งที่เห็นแก่ตัว คิดแต่จะใช้ความเก่ง เพื่อสร้างความร่ำรวยให้ตนเอง มองผลประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งก็จะทำให้บ้านเมืองเสียหาย และสังคมจะเกิดช่องว่าง ผมอยากเห็นเยาวชนเติบโตขึ้นเป็นคนดีมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความรักในศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีของไทย ภาคภูมิใจในความเป็นคนไทยและมีวิถีชีวิตอย่างไทย ซึ่งเป็นวิถีแห่งสังคมที่อยู่กับธรรมชาติอย่างพึ่งพิงด้วยความเป็นกัลยาณมิตร ที่สำคัญ จะต้องเติบโตขึ้น และมีคุณธรรมในการตัดสินใจกำหนดวิถีชีวิต สังคมจึงจะอยู่รอด เป็นสังคมที่ร่มเย็นอย่างแท้จริง และในบรรดาคุณธรรมเพื่อการอยู่รอดทางสังคมนั้น ความเป็น ประชาธิปไตย ซึ่งหมายถึงการเคารพในสิทธิหน้าที่และการยอมรับในเหตุผลที่ถูกต้อง โดยมองประโยชน์ของบ้านเมืองเป็นที่ตั้ง จะเป็นหัวใจสำคัญในการสร้างความเป็นปึกแผ่น และลดกระแสความขัดแย้งในสังคม ที่กำลังระบาดอยู่อย่างแพร่หลาย ในขณะนี้

การที่เยาวชน จะเตรียมตนเองให้พร้อมรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของประเทศและของโลกดังกล่าว ต้องแสวงหา การเรียนรู้ เพิ่มเติมจากประสบการณ์ตรง ลำพังความรู้ที่ได้จากห้องเรียนหรือจากการอ่านตำราไม่เพียงพอ เยาวชนจะต้องนำความรู้ที่มีอยู่ออกมาสู่การปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ โดยการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ใช้สถานการณ์ปัญหาที่มีอยู่จริงเป็นห้องเรียน

ห้องเรียนแห่งชีวิต ดังกล่าว นอกจากจะทำให้เยาวชน ได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างฝังแน่นแล้ว ผลจากการได้ร่วมกันทำงานจะสร้างความเป็นเพื่อน และความสนิทสนมซึ่งกันและกัน จนทำให้เราเกิดการเรียนรู้เรื่องกฎระเบียบของสังคม ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีประการสำคัญ จะทำให้รู้จักปรับเปลี่ยนวิธีคิด เปลี่ยนวิถีการดำรงชีวิตให้สอดคล้องกับวิถีการอนุรักษ์ และค้นหาความสมดุลในการพัฒนาได้อย่างลงตัว

ดังนั้น การที่เยาวชนจากทุกภูมิภาคทั่วประเทศได้รวมตัวกันจัดตั้งสมัชชาเยาวชน เพื่อร่วมกันอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น และประเทศชาติ จึงนับเป็นเรื่องที่ถูกต้อง เป็นพัฒนาการอันยิ่งใหญ่ของสังคมไทย ผมขอแสดงความชื่นชมต่อสมัชชาเยาวชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่ได้ให้การสนับสนุนการจัดตั้งสมัชชาเยาวชน และจัดการประชุมสมัชชาเยาวชนแห่งชาติครั้งนี้ขึ้น ผมหวัง

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

เป็นอย่างยิ่งว่าเวทีเยาวชนแห่งนี้จะยั่งยืน และพัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างเยาวชนรุ่นใหม่ สร้างค่านิยมใหม่ ให้กับสังคมผมขอให้เยาวชนทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมครั้งนี้ จงเก็บเกี่ยวความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการประชุม และผนึกกำลังกันเป็นเครือข่ายที่แน่นแฟ้น เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาวิกฤตพลังงานและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นปัญหาส่วนรวม ที่กระทบกระเทือนความเป็นอยู่ของคนไทยทั้งประเทศอย่างจริงจัง เพื่อประโยชน์ต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ และที่สำคัญที่สุด เพื่อเป็นมรดกอันล้ำค่า ให้กับอนุชนคนรุ่นหลังของเราสืบไป

ผมขอเปิดการประชุมสมัชชาเยาวชน เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ครั้งที่ 1 ณ บัดนี้ ขอให้การประชุมครั้งนี้จงสัมฤทธิ์ผลสมดังวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

คำบรรยาย *

เรื่อง การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย

โดย นายอานันท์ ปันยารชุน

ประธานกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการแม่บทด้านสิทธิมนุษยชน

ในการสัมมนา ณ โรงแรมมหานคร กรุงเทพ (นิกโก้)

วันอังคารที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๒

ณ โรงแรมมหานคร กรุงเทพ (นิกโก้)

ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม ท่านผู้เข้าร่วมสัมมนา และท่านผู้มีเกียรติ

ผมรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้รับเชิญจากกระทรวงยุติธรรมให้มาบรรยายเรื่อง "การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย" ในวันนี้

ผมเชื่อว่าทุกท่านในที่นี้ มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องสิทธิมนุษยชนเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ดังนั้น ผมจึงขอบรรยายโดยสรุปตามเวลาอันมีจำกัด เพื่อฝากข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตบางประการ อันอาจเป็นประโยชน์แก่การสัมมนาดังต่อไปนี้

(1) ข้อพิจารณาประการแรกคือ ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

เมื่อองค์การสหประชาชาติ ได้ประกาศปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน เมื่อวันที่ 10 ธันวาคม ค.ศ. 1948 ต้องนับว่าเป็นเอกสารรับรองสิทธิมนุษยชนที่สำคัญที่สุดของของมวลมนุษยชาติ ปฏิญญานี้ถึงแม้จะไม่มีผลผูกพันทางกฎหมายโดยตรง แต่สหประชาชาติก็ได้อาศัยอ้างอิงในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในประเทศต่าง ๆ ตลอดมา

นับแต่นั้นมา สิทธิมนุษยชนซึ่งเคยถือกันมาช้านานว่าเป็นเรื่องภายในของประเทศที่จะให้หรือจำกัดสิทธิเสรีภาพของประชาชนได้ตามที่รัฐจะเห็นสมควร กลายมาเป็นสิทธิระหว่างประเทศที่ทุกประเทศจะเข้ามาร่วมกันสอดส่องดูแลและแทรกแซงแก้ไขเยียวยากรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนในประเทศใดประเทศหนึ่ง โดยประเทศนั้น ๆ จะอ้างว่าเป็นเขตอำนาจภายในของตน (Domestic Jurisdiction) ต่อไปไม่ได้อีกแล้ว

ดังจะเห็นได้จากสหประชาชาติได้เข้าแทรกแซงเพื่อยุติการละเมิดสิทธิมนุษยชนหลายครั้งเช่น การฆ่าล้างเผ่าพันธุ์ในบอสเนียเฮอร์เซโกวิน่า หรือในโคโซโวเป็นต้น การจัดตั้งศาล

---

* ที่มา : http://www.anandp.com/th

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

อาญากรสงคราม เพื่อดำเนินคดีกับผู้มีส่วนร่วมทำผิดฐานฆ่าล้างเผ่าพันธุ์ในบอสเนียเฮอร์เซโกวิน่า ในประเทศรวันดา รวมทั้งการริเริ่มจะให้มีการดำเนินคดีกับอดีตผู้นำเขมรแดงที่ฆ่าล้างเผ่าพันธุ์ประชาชนในสมัยที่เขมรแดงมีอำนาจปกครองกัมพูชาระหว่างปี พ.ศ. 2518-2522 รวมทั้งการที่กลุ่มประเทศสหภาพยุโรปไม่ยินยอมให้ผู้นำพม่าเดินทางเข้าประเทศของตนเนื่องมาจากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชนในประเทศนั้นอย่างรุนแรงเป็นต้น

ปัจจุบันประเด็นเรื่องสิทธิมนุษยชน ได้กลายมาเป็นหัวข้อสำคัญในการเจรจาทางการเมือง การค้าระหว่างประเทศ เช่น กรณีของสหรัฐอเมริกากับประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน หรือการร่วมกันงดซื้อจากประเทศที่ใช้แรงงานเด็กหรือสตรีที่ขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชนเป็นต้น

นอกจากนั้น สหประชาชาติยังได้จัดทำข้อตกลงระหว่างประเทศ อันมีผลก่อให้เกิดพันธกรณีตามกฎหมายระหว่างประเทศ เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามหลักการแห่งปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนอีกหลายฉบับ เช่น อนุสัญญาว่าด้วย สิทธิเด็ก สิทธิสตรี ผู้ใช้แรงงาน เป็นต้น ฯลฯ

ประเทศไทยเราก็ได้เข้าร่วมเป็นภาคีข้อตกลงระหว่างประเทศดังกล่าวแล้วหลายฉบับ เช่น อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก สตรี ผู้ใช้แรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อวันที่ 10 กันยายน 2535 ขณะที่ผมเป็นนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีก็ได้มีมติให้ประเทศไทยเข้าร่วมเป็นภาคีกติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิของพลเมืองและทางการเมือง ค.ศ.1966 ของสหประชาชาติซึ่งเป็นข้อตกลงระหว่างประเทศที่มีผลผูกพันตามกฎหมายและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ต่อมา ได้ทราบว่าประเทศไทยได้เข้าเป็นภาคีกติกาฉบับนี้และมีผลตามกฎหมายเมื่อวันที่ 29 มกราคม 2540 นอกจากนั้น ยังได้ทราบว่าประเทศไทยดำริจะเข้าเป็นภาคีข้อตกลงระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก นับว่าเป็นความก้าวหน้าทางด้านสิทธิมนุษยชนที่น่ายินดีเป็นอย่างยิ่ง

อย่างไรก็ดี ผมมีข้อสังเกตว่า การเข้าเป็นภาคีข้อตกลงระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนดังกล่าวมานี้ การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนจะประสบความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมหรือไม่มีข้อพิจารณาอย่างน้อย 3 ประการ คือ

ประการแรก เมื่อเราเข้าเป็นภาคีข้อตกลงอันมีผลตามกฎหมายแล้ว เราต้องมีความตั้งใจและจริงใจที่จะปฏิบัติตามพันธกรณีอย่างจริงจังด้วย เพราะมิฉะนั้นแล้ว การเข้าเป็นภาคีก็จะมีผลเพียงการเสริมสร้างภาพลักษณ์ของประเทศในสายตาชาวโลกเท่านั้นแต่ไม่มีผลในทางปฏิบัติซึ่งนับเป็นการสูญเปล่าอย่างน่าเสียดาย ตัวอย่างเช่น เราควรตรวจสอบดูกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ว่าขัดหรือแย้งกับพันธกรณีหรือไม่หากพบว่าขัดหรือแย้งก็ควรหาทางยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยเร็ว หรือถ้าเราจะตรากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขึ้นในอนาคต เราก็ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลให้มากที่สุด เป็นต้น

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ประการที่สอง ปัจจุบันนี้เรายังไม่มีหน่วยงานกลางหรือองค์กรกลางที่จะทำหน้าที่ติดตามดูแลสอดส่องว่า เมื่อเราเข้าเป็นภาคีข้อตกลงระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนแล้ว เราได้ดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกรณีมากน้อยเพียงใดองค์กรกลางนี้อาจจะจัดตั้งขึ้น ทั้งฝ่ายบริหารและทางฝ่ายนิติบัญญัติ เช่น คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามมาตรา ๑๙๙ - ๒๐๐ แห่งรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันด้วยก็ได้ เพื่อตรวจสอบไปพร้อม ๆ กัน อันจะช่วยให้การติดตามดูแลสอดส่อง ครอบคลุมได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประการที่สาม การเข้าเป็นภาคีข้อตกลงระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนนั้น เราต้องตั้งเป้าหมายว่าจะให้เข้าสู่มาตรฐานสากล ตามเจตนารมณ์ของข้อตกลงนั้น ๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เราไม่ควรอ้างว่า เราจะปฏิบัติเท่าที่เห็นสมควร หรือแบบไทย ๆ ดังที่การพูดกันอยู่เสมอทั้งในสังคมไทยและหลายประเทศที่กำลังพัฒนา เพราะการมีความคิดเช่นนี้จะมีผลกระทบต่อการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนมิให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และจะก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ (Discrimination) อันเป็นข้อห้ามที่สหประชาชาติถือว่าเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง รวมทั้งรัฐธรรมนูญฯ 2540 ก็ได้บัญญัติห้ามการเลือกปฏิบัติไว้ด้วยเป็นครั้งแรก

อย่างไรก็ดี การจะบรรลุผลได้มากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับศักยภาพของประเทศนั้น ๆ ด้วยว่าจะเอื้ออำนวยเพียงใดด้วย <u>สหประชาชาติก็ยอมรับว่าแต่ละประเทศมีขีดความสามารถไม่เท่ากัน แต่ทุกประเทศจะต้องตั้งเป้าหมายไว้ตรงกัน คือ ต้องพัฒนามาตรการต่าง ๆ ภายในประเทศและร่วมมือกันระหว่างประเทศ ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนให้ดีที่สุดเท่าที่จะสามารถกระทำได้</u>

(2) ข้อพิจารณาประการที่สองคือ เราควรตรวจสอบการพัฒนามาตรการต่าง ๆ อันจำเป็นภายในประเทศของเราเองว่าในอดีตเราได้ทำอะไรไปบ้าง ปัจจุบันสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทยเป็นอย่างไร และในอนาคตเราควรทำอย่างไร เพื่อให้การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชาติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสมตามเจตนารมณ์ของปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ

ผมมีข้อสังเกตว่า ปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย มีความแตกต่างกับหลายประเทศ ทั้งในทวีปเอเชียหรือทางตะวันตก นั่นก็คือ การละเมิดสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยที่เกิดขึ้นในอดีต มักจะเป็นเรื่องการละเมิดสิทธิประชาชนโดยองค์กรรัฐหรือเจ้าหน้าที่รัฐ แต่การละเมิดสิทธิโดยประชาชนด้วยกันเองมีน้อยมาก ทั้งนี้เพราะวัฒนธรรมหรือสภาพสังคมไทยมีบทบาทในเรื่องนี้

- เราไม่เคยมีปัญหาการเลือกปฏิบัติเรื่องเชื้อชาติ ขณะที่บางประเทศ เช่น ประเทศรวันดา ในทวีปอัฟริกาได้มีการฆ่าล้างเผ่าพันธุ์ระหว่างชนเผ่าฮูตูกับชนเผ่าตุ๊ดซี่ ชาวทมิฬกับชาวสิงหลในศรีลังกา ชาวเซิร์บกับคนเชื้อสายแอลเบเนียนในโคโซโว

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

- เราไม่เคยมีปัญหาเรื่องผิวเหมือนสหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย หรือแอฟริกาใต้
- เราไม่เคยมีปัญหาเรื่องศาสนาเหมือนยิวและมุสลิมในตะวันออกกลางคาทอลิกและโปรเตสแตนต์ ในไอร์แลนด์เหนือ ฮินดูกับสิกข์ในอินเดีย หรือปัญหาระหว่างชาวคริสต์กับชาวมุสลิม ที่มีเหตุฆ่าฟันกันในบางพื้นที่ของอินโดนีเซียปัจจุบัน
- เราไม่มีปัญหาเรื่องภาษาเหมือนแคนาดาระหว่างประชาชนที่พูดภาษาเหมือนแคนาดาระหว่างประชาชนที่พูดภาษาอังกฤษ กับประชาชนที่พูดภาษาฝรั่งเศสในรัฐควีเบก ถึงขนาดจะขอแยกดินแดน ฯลฯ

ในอดีต เราเคยมีปัญหาการก่อการร้ายแบ่งแยกดินแดนใน 4 จังหวัดภาคใต้ แต่เป็นเรื่องการเมืองโดยตรง ชาวไทยที่นับถือพุทธกับชาวไทยที่เป็นมุสลิมสามารถอยู่ร่วมกันโดยปกติสุข ไม่มีการก่อเหตุรุนแรงระหว่างประชาชนด้วยกันการก่อการร้ายใน 4 จังหวัดภาคใต้ในอดีตและในปัจจุบัน จะเป็นเรื่องที่กระทำต่อเจ้าหน้าที่รัฐหรือทรัพย์สินของรัฐทั้งสิ้น และแม้จะเกิดเหตุการณ์รุนแรงขึ้นเป็นบางครั้งในประเทศไทย เช่นเหตุการณ์รุนแรง 14 ตุลาคม 2516 หรือพฤษภาคม 2535 ก็เกิดขึ้นชั่วระยะสั้น ๆ และเหตุการณ์ก็กลับเป็นปกติอย่างรวดเร็ว

อย่างไรก็ดี ปัญหาการละเมิดสิทธิโดยเอกชนต่อเอกชนในประเทศไทยได้เพิ่มมากขึ้นแล้ว เช่น การใช้แรงงานเด็ก สตรีโดยผิดกฎหมาย การค้าประเวณี การค้าเด็กหรือผู้หญิง ซึ่งเป็นเรื่องที่เราควรติดตามอย่างใกล้ชิดมากยิ่งขึ้น

เหตุผลสำคัญยิ่งประการหนึ่ง ที่ทำให้สังคมไทยมีความปกติสุขไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือการก่อเหตุร้ายรุนแรง ก็เพราะมีสถาบันกษัตริย์ที่มั่นคงและเที่ยงธรรม และเป็นจุดรวมหัวใจของคนไทยทุกคน ทุกคนมีความเทิดทูนบูชาต่อองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเหมือนกัน ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นอบอุ่น ไม่มีการเลือกปฏิบัติในระหว่างคนไทยด้วยกันเอง หรือกับคนต่างชาติที่มาพำนักตั้งถิ่นฐานในประเทศไทย และเป็นลักษณะพิเศษของสังคมไทยที่เป็นมาตั้งแต่โบราณกาล ซึ่งเราควรมีความภาคภูมิใจในวัฒนธรรมและลักษณะสังคมไทยดังกล่าวนี้

เท่าที่ผมได้ติดตามการพัฒนาด้านสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยพบว่า ได้เป็นไปโดยมีแนวโน้มที่ดีขึ้นเป็นลำดับ เช่น เราได้ประกาศใช้กฎหมายใหม่ ๆ หลายฉบับเพื่อส่งเสริมคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเป็นจำนวนมาก เช่น

- เมื่อปี พ.ศ. 2519 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ 5 ครั้งสำคัญเพื่อรับรองสิทธิของหญิงให้เท่าเทียมกับชาย
- การประกาศใช้พระราชบัญญัติป้องกันปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ.25450 และพระราชบัญญัติการค้าเด็กและสตรี พ.ศ. 2540

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

- การเสนอพระราชบัญญัติส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน พ.ศ. .... ตามมาตรา 199-200 แห่งรัฐธรรมนูญฯ 2540
- การยกเลิกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ห้ามสตรีดำรงตำแหน่งข้าราชการบางตำแหน่ง
- การแก้ไขปรับปรุงประมวลกฎหมายอาญาวิธีพิจารณาความอาญาเพื่อคุ้มครองสิทธิผู้ต้องหา จำเลย หรือนักโทษให้มีสภาวะดีขึ้น
- การประกาศใช้พระราชบัญญัติการรื้อฟื้นคดีอาญาขึ้นพิจารณาใหม่ พ.ศ. 2526
- การประกาศใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2540 เป็นต้น

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ประเทศไทยประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2540 ซึ่งเป็นรัฐธรรมนูญที่ได้มาจากการร่างอย่างเป็นประชาธิปไตย โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวางมากที่สุดเท่าที่เคยมีการยกร่างรัฐธรรมนูญในประเทศไทย

(3) ข้อพิจารณาประการที่สามคือ การจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการแม่บทแห่งชาติด้านสิทธิมนุษยชน

จากข้อเท็จจริงดังได้กล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่าการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนได้มีความสำคัญมากขึ้นตลอดเวลา และประเทศไทยได้ให้ความสำคัญต่อบทบาทด้านนี้โดยดำเนินการเป็นได้ผลเป็นที่น่าพอใจตามสมควร โดยภาครัฐและภาคเอกชนต่างร่วมมือกันในการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

อย่างไรก็ดี การดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย ยังมีลักษณะต่างตนต่างทำ โดยมิได้มีการประสานงานทางด้านการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการเท่าที่ควรอาทิ การคุ้มครองสิทธิเด็กและสตรี มีองค์กรภาครัฐเข้ามาเกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานอัยการสูงสุดฯลฯ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนด้านสิ่งแวดล้อม มีองค์กรภาครัฐหลายแห่งเกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงเกษตรฯ กระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานคร ฯลฯ สิทธิมนุษยชนด้านการศึกษา มีหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร องค์การปกครองท้องถิ่นอื่น ๆ ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลมีความอิสระในการดำเนินการตามกฎหมาย ฯลฯ

การดำเนินงานที่มีลักษณะต่างคนต่างทำดังกล่าวนี้ ทำให้การกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติการ การกำหนดเป้าหมาย การติดตามประเมินผล ฯลฯ ขาดความชัดเจน ไม่มีเอกภาพ และ

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

3. การให้ความสำคัญแก่การพัฒนากระบวนการตรวจสอบ สอบสวนความรับผิดชอบ และแก้ไขเยียวยาความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งที่เป็นกลไกในกระบวนการยุติธรรม กลไกทางบริหาร กลไกของชุมชน กลไกทางด้านสื่อมวลชน ฯลฯ โดยร่วมประสานงานไปพร้อม ๆ กัน จะทำให้กระบวนการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเป็นไปอย่างครบวงจรและมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

ท้ายสุดนี้ ในฐานะประธานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติแม่บทด้านสิทธิมนุษยชน ผมขอขอบคุณผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่าน ที่ได้สละเวลาอันมีค่ามาร่วมพิจารณาและให้ความเห็นวิเคราะห์แผนแม่บทด้านสิทธิมนุษยชนซึ่งจัดทำเป็นครั้งแรกในประเทศไทย ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของท่าน ย่อมมีคุณค่าและมีประโยชน์ยิ่งต่อคณะกรรมการฯ เพื่อจักได้นำไปประกอบการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงร่างแผนแม่บทฉบับนี้ ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นและเอื้อต่อการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สมตามเจตนารมณ์ของปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institutional Repository of Thailand

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	:	นางสาวอรนุช แสงจารึก
วันเดือนปีเกิด	:	25 สิงหาคม 2505
สถานที่เกิด	:	จังหวัดสมุทรปราการ
วุฒิการศึกษา	:	ศิลปศาสตรบัณฑิต (โบราณคดี) (เกียรตินิยม อันดับสอง) มหาวิทยาลัยศิลปากร รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (การจัดการภาครัฐและเอกชน) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ตำแหน่งงานในปัจจุบัน	:	วิทยากร 8 ว กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นหลักแห่งการต้องรับโดยประการใดๆ ทั้งสิ้น"

Legislative Institutional Repository of Thailand

อาจเกิดความขัดแย้งหรือซ้ำซ้อนกันได้เสมอ ทำให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น รัฐบาลจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติการแม่บทด้านสิทธิมนุษยชน โดยเชิญผมเป็นประธานกรรมการ ซึ่งผมก็ได้ตอบรับด้วยความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติยิ่ง บัดนี้คณะอนุกรรมการยกร่างนโยบายและแผนปฏิบัติการแม่บทด้านสิทธิมนุษยชน ซึ่งคณะกรรมการแห่งชาติฯ แต่งตั้งได้ดำเนินการยกร่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้โดยได้รับความร่วมมือจากท่านผู้ทรงคุณวุฒิหลายฝ่าย ได้เสียสละเวลาร่วมแรงร่วมใจเขียนแผนแม่บทนี้ขึ้นโดยไม่ได้รับข้อตอบแทนแต่อย่างใด นับเป็นเรื่องที่น่ายกย่องสรรเสริญเป็นอย่างยิ่ง

(4) สรุป ในทัศนะของผมเห็นว่าการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยมีแนวโน้มไปในทางที่ดีมากยิ่งขึ้น และองค์ประกอบสำคัญที่มีส่วนสนับสนุนให้ประสานความสำเร็จอย่างน้อยควรมีดังต่อไปนี้คือ

1. การให้ความสำคัญในเรื่องสิทธิมนุษยชนศึกษาแก่ประชาชน ทั้งในการเรียนรู้ในระบบตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาจนถึงระดับอุดมศึกษา และการเรียนรู้ทั่วไป เช่น การศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาตามอัธยาศัย โดยผ่านสื่อต่าง ๆ เพราะหากประชาชนได้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ก็จะช่วยให้การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนก้าวเข้าสู่มาตรฐานสากลเร็วยิ่งขึ้น ประเทศที่ประสบความสำเร็จทางด้านสิทธิมนุษยชนในปัจจุบันต่างมีปัจจัยสำคัญประการหนึ่งคือ ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับสิทธิเสรีภาพอย่างจริงจัง และใช้สิทธิตามรัฐธรรมนูญหรือตามกฎหมายต่าง ๆ อย่างถูกต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม เคารพสิทธิผู้อื่น ไม่ละเมิดกฎหมาย แต่ถ้าประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องสิทธิเสรีภาพและใช้อย่างไม่ถูกต้องหรือตามอำเภอใจเราก็ไม่สามารถประสบความสำเร็จในเรื่องนี้

2. การให้ความสำคัญแก่สิทธิมนุษยชนศึกษาที่ได้แก่บรรดาเจ้าหน้าที่รัฐทุกหน่วยงาน เพราะการละเมิดสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย มักจะเกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าหน้าที่รัฐ หากได้มีการศึกษาสิทธิมนุษยชนอย่างถูกต้อง จะช่วยยับยั้งมิให้ละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างได้ผล และเจ้าหน้าที่รัฐจะให้ความสำคัญแก่การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนอยู่ตลอดเวลา

เมื่อปี พ.ศ.2535 ขณะที่ผมเป็นนายกรัฐมนตรีคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้มีการศึกษาอบรมสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่รัฐ และให้ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้เสรีภาพในการชุมนุมโดยสงบเป็นต้น นอกจากนั้น ในปี พ.ศ. 2535 คณะรัฐมนตรีก็ได้มีมติให้มีการจัดตั้งกลไกระดับชาติ เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนโดยตรง ซึ่งปัจจุบันก็คือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตาม มาตรา 199-200 แห่งรัฐธรรมนูญฯ 2540 นั่นเอง

"เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น"
Legislative Institution Repository of Thailand

LIRT
Legislative Institutional Repository of Thailand