สรุปองค์ความรู้ (Tips)
ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔

เรื่อง

การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย
กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา
และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice)
วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องรับรอง ๑ – ๒ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒

สำนักงานประธานวุฒิสภา เป็นเจ้าภาพหลัก
เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔

<u>บทคัดย่อ</u>

เรื่อง การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) องค์ความรู้ที่ ๓ ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

ผู้ดำเนินการ สำนักงานประธานวุฒิสภา

กิจกรรมสกัดความรู้ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices : CoPs)

ความเป็นมา สำนักงานประธานวุฒิสภาได้แสดงความประสงค์เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง” เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔ (KM 2554) และเลือก “กิจกรรมสกัดความรู้” จำนวน ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices : CoPs) เป็นกิจกรรมเพื่อสร้างและแสวงหาความรู้ของสำนักงานประธานวุฒิสภา

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างและแสวงหาองค์ความรู้เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินการ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice) เพื่อสกัดองค์ความรู้ (Tips) เรื่อง “การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง” โดยผนวกไว้ในโครงการ “สัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร” เมื่อวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องรับรอง ๑ – ๒ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒

ผลการดำเนินการ องค์ความรู้ (Tips) ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔ เรื่อง “การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง”

สรุปองค์ความรู้ (Tips)
ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔

เรื่อง
การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย
กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา
และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice)
วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องรับรอง ๑ – ๒ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒

สำนักงานประธานวุฒิสภา ได้เลือก “ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา” ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (KM Focus Area) องค์ความรู้ที่ ๓ ด้านระบบการปฏิบัติงาน การบริการในระดับมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔

ในการจัดกิจกรรมเพื่อสกัดองค์ความรู้ สำนักงานประธานวุฒิสภา แสดงความประสงค์เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำองค์ความรู้ เรื่อง “การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง” โดยได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices : CoPs) ” ผนวกไว้ในโครงการ “สัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งเป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๕๔ ซึ่งได้กำหนดให้กิจกรรมกลุ่มย่อย กลุ่มที่ ๑ เรื่อง “พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง” เป็นกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) โดยผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา และ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ร่วมกันนำข้าราชการในสังกัดสำนักงานประธานวุฒิสภาและสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เข้าร่วมการสัมมนาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน และได้ร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถ่ายทอดและแบ่งปันประสบการณ์ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ เมื่อวันพุธที่ ๑

มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องรับรอง ๑ – ๒ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒ โดยการสัมมนาดังกล่าว ได้กำหนดให้มีกิจกรรมกลุ่มย่อย จำนวน ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (กิจกรรมกลุ่มนี้ เป็น CoPs ของ KM 2554 ของสำนักงานประธานวุฒิสภา)

กลุ่มที่ ๒ พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายและการรับเรื่องราวร้องทุกข์

กลุ่มที่ ๓ พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการอำนวยความสะดวก (ผนวกด้านเลขานุการและการให้บริการไว้ในหัวข้อนี้)

ในส่วนของการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ครั้งนี้ สำนักงานประธานวุฒิสภา กำหนดประเด็นปัญหาที่จะดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่

- การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ Job Description
- การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงาน

๒. ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน และแนวทางแก้ไข

- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- การประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- การปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา
- การวางแนวทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓. กฎหมาย กฎ ระเบียบ

- รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุม
- กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบภายในส่วนราชการ
- แนวทางปฏิบัติ

๔. การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่

- การสร้างความชำนาญ ประสบการณ์การ์ทำงานในแต่ละสายงาน
- การถ่ายทอดประสบการณ์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
- การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
- การประชุมปรึกษาหารือ
- การสร้างเครือข่ายการทำงาน

ทั้งนี้ ประเด็นปัญหาดังกล่าวกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง (Guideline) ในการระดมสมองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการสัมมนาครั้งนี้เท่านั้น ผู้เข้าร่วมสัมมนาอาจกำหนดประเด็นปัญหาที่หลากหลายหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม หรือตามขั้นตอนการระดมสมอง ได้แก่ การสำรวจปัญหา (Define problem) การสร้างความคิด (Generating Ideas) และการพัฒนาหนทางแก้ไข (Developing the Solution) ก็ได้

อนึ่ง เนื่องจากในการจัดโครงการ "สัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร" ดังกล่าว ประกอบด้วยกิจกรรมกลุ่มย่อย จำนวน ๓ กลุ่มดังกล่าวข้างต้น ซึ่งองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมกลุ่มย่อยดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสนับสนุนการทำงานของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง จึงเห็นสมควรจัดทำสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับทั้ง ๓ องค์ความรู้ เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเรียนต่อเลขาธิการวุฒิสภา ต่อไป

สุดท้ายนี้ สำนักงานประธานวุฒิสภา ขอแสดงความขอบคุณในคำแนะนำอันเป็นประโยชน์ของคุณอุบล คุณวุฒิฤทธิรณ หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และ คุณแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์ กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

สำนักงานประธานวุฒิสภา

สรุปองค์ความรู้ (Tips)
ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔

เรื่อง

การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย
กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา
และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

โครงการ “สัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่
ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร”

กลุ่มย่อยที่ ๑

พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย
กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา
และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มย่อยที่ ๑ ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเรื่อง “การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง” ด้วยการพิจารณาเชิงเปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงานของสำนักงานประธานวุฒิสภาและสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยการสำรวจปัญหา (Define problem) พร้อมกันไปกับการพัฒนาหนทางแก้ไข (Developing the Solution) และเพื่อให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นไปอย่างกระชับและรัดกุม กลุ่มย่อยที่ ๑ จึงใช้คำว่า “การจัดทำข้อหารือ” ในความหมายเช่นเดียวกับหัวข้อเรื่องที่กำหนดไว้ โดยประเด็นสำคัญที่พิจารณา มีดังนี้

ประเด็นที่ ๑ การจัดทำข้อหารือของสมาชิก

<u>สำนักงานประธานวุฒิสภา</u>

ประธานวุฒิสภาได้กำหนดให้สมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา โดยมีการจำกัดจำนวนสมาชิกวุฒิสภาผู้หารือ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ คน และจำกัดเวลาในการหารือของสมาชิกวุฒิสภา คนละไม่เกิน ๒ นาที ทั้งนี้ เป็นไปตามนโยบายของประธานวุฒิสภา โดยยังมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา แต่อย่างใด

<u>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</u>

ประธานสภาผู้แทนราษฎรมิได้จำกัดจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีความประสงค์จะปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร แต่มีการจำกัดเวลาในการหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คนละไม่เกิน ๓ นาที ประกอบกับในการปรึกษาหารือแต่ละครั้งของ

สมาชิกคนหนึ่ง อาจมีหลายข้อหารือก็ได้ ดังนั้น ในทางปฏิบัติของข้าราชการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรจึงได้มีการนับจำนวนข้อหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้หารือในแต่ละครั้งด้วย

เนื่องจากสภาผู้แทนราษฎรมิได้จำกัดจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีความประสงค์จะปรึกษาหารือ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจึงสามารถปรึกษาหารือได้โดยไม่จำกัดจำนวน อันเป็นผลให้การปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าสู่วาระการประชุม มีการบันทึกสถิติมากที่สุด คือ ในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรครั้งหนึ่ง มีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้หารือจำนวน ๖๔ คน และมีจำนวนข้อหารือมากถึง ๑๘๑ ข้อหารือ

มีข้อสังเกตว่า แต่เดิมการกำหนดให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่ปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมสภาฯ เป็นไปตามนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร ต่อมาได้มีการกำหนดเรื่องดังกล่าวไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และออกระเบียบ เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวไว้โดยชัดแจ้งด้วย

ข้อพิจารณา

เนื่องจากการกำหนดให้สมาชิกได้ปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุม เป็นเรื่องในระดับนโยบายของประธานของแต่ละสภา จึงเป็นหน้าที่โดยตรงของสำนักงานประธานทั้งสองที่จะต้องสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหลายประการประกอบกัน ได้แก่ ความรู้ความสามารถเฉพาะตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ การทำงานเป็นทีม ตลอดจนการบริหารจัดการของผู้บริหาร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุม บรรลุตามวัตถุประสงค์ของนโยบายที่ประธานของแต่ละสภาได้วางไว้

นอกจากนี้ ในส่วนของวุฒิสภา ควรได้มีการกำหนดให้สมาชิกวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่ปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และออกระเบียบเพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาดังกล่าวไว้โดยชัดแจ้งเหมือนดังเช่นสภาผู้แทนราษฎรด้วย

ประเด็นที่ ๒ การจัดทำสรุปข้อหารือ หนังสือส่งส่วนราชการ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังสมาชิก

<u>สำนักงานประธานวุฒิสภา</u>

ในทางปฏิบัติ สำนักงานประธานวุฒิสภาได้กำหนดให้นิติกรหรือวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสรุปข้อหารือในการประชุมวุฒิสภาแต่ละครั้ง เป็นรายบุคคลเรียงตามลำดับ สลับกันระหว่างกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และกลุ่มงานนโยบายและข้อมูล และได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำสรุปข้อหารือ หนังสือส่งส่วนราชการ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังสมาชิกวุฒิสภา ไปพร้อมกัน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ โดยในการพิจารณาแต่ละลำดับชั้น หากมีการแก้ไขเพิ่มเติม จะส่งเรื่องกลับมาที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (นิติกรหรือวิทยากร) พิมพ์แก้ไขเพิ่มเติมและตรวจทาน แล้วจึงส่งกลับไปยังผู้บังคับบัญชาที่มีความเห็นแก้ไขเพิ่มเติม ต่อจากนั้น หากผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปพิจารณาเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม

ก็จะส่งเรื่องกลับมาที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พิมพ์แก้ไขเพิ่มเติมและตรวจทานอีก แล้วจึงเสนอเรื่องที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับชั้นต่อไป

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

ในทางปฏิบัติ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดให้นิติกรหรือวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดทำสรุปข้อหารือในการประชุมวุฒิสภาแต่ละครั้งเช่นเดียวกัน แต่ได้กำหนดลักษณะการทำงานเป็นทีมงาน (Team Work) โดยมีเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ โดยในการจัดทำสรุปข้อหารือแต่ละครั้งนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ในทีมจะแบ่งงานกันเพื่อจัดทำสรุปข้อหารือ เมื่อเจ้าหน้าที่ในทีมจัดทำส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเสร็จแล้ว จะส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจทานอีกครั้ง ก่อนรวบรวมสรุปข้อหารือทั้งหมดเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักให้ความเห็นชอบแล้ว จึงส่งเรื่องกลับมาให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งส่วนราชการและหนังสือแจ้งผลไปยังสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาตามลำดับ ต่อไป

เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรมีการแก้ไขเพิ่มเติมสรุปข้อหารือใดแล้ว จะเสนอต่อไปยังผู้อำนวยการสำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือแก้ไขเพิ่มเติม โดยไม่ย้อนกลับมาที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อสรุปข้อหารือดังกล่าวผ่านการพิจารณาของผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักแล้ว หากมีการแก้ไขเพิ่มเติม จะส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ซึ่งถือเป็นศูนย์กลาง (Center) ในการพิมพ์สรุปข้อหารือ เพื่อพิมพ์แก้ไขตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักมีความเห็น แล้วจึงส่งเรื่องกลับมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจทาน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือส่งส่วนราชการและหนังสือแจ้งผลไปยังสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป ซึ่งในชั้นพิจารณาของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะไม่ค่อยมีการแก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่ในกรณีที่เห็นว่าสมควรแก้ไขเพิ่มเติมจริง ๆ เท่านั้น

ข้อพิจารณา

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ สำนักงานประธาน ในประเด็นนี้จะเห็นได้ว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มีความคล่องตัวและรวดเร็วมากกว่าสำนักงานประธานวุฒิสภา ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รองรับการจัดทำข้อหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในการประชุมแต่ละครั้งได้อย่างสมบูรณ์ แม้ว่าการปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะมิได้จำกัดจำนวนสมาชิกผู้หารือ ทั้งยังมีกำหนดเวลาในการหารือมากกว่าของสมาชิกวุฒิสภา อันเป็นเหตุให้มีข้อหารือในการประชุมแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก ก็ตาม

ประเด็นที่ ๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อหารือ

สำนักงานประธานวุฒิสภา

นิติกรหรือวิทยากร คนใดคนหนึ่ง เป็นเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ ตามเวรปฏิบัติหน้าที่ซึ่งสลับกันระหว่างกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และกลุ่มงานนโยบายและข้อมูล โดยเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดทำในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ร่างสรุปข้อหารือ พิมพ์ และตรวจทานสรุป

ข้อหารือ หนังสือส่งข้อหารือไปยังส่วนราชการต่าง ๆ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังสมาชิกวุฒิสภา ก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

นิติกรหรือวิทยากรคนหนึ่ง ในกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ (เจ้าภาพ) และเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ เป็นทีมงาน (Team Work) โดยเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ จะแบ่งงานกันจัดทำสรุปข้อหารือของการประชุมสภาแต่ละครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ในทีมจัดทำส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเสร็จแล้ว จะส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจทานอีกครั้ง ก่อนรวบรวมสรุปข้อหารือทั้งหมดเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักงาน เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ การเป็นเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อหารือแต่ละครั้ง จะมีเวรผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปภายในกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ นอกจากนี้ ยังได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นศูนย์กลาง (Center) ในการพิมพ์สรุปข้อหารือ ตลอดจนการพิมพ์หนังสือส่งข้อหารือไปยังส่วนราชการต่าง ๆ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย ทั้งยังได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่รับ - ส่งแฟ้มสรุปข้อหารือ ระหว่างอาคารรัฐสภา ๑ อาคารทิปโก้ และอาคารดีพร้อม (อาคารพรรคชาติพัฒนา) อันเป็นงานด้านการสนับสนุนให้การเสนอสรุปข้อหารือต่อผู้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทำให้การทำงานในลักษณะทีมงาน (Team Work) มีความสมบูรณ์และทำให้การทำงานมีความคล่องตัว สามารถนำสรุปข้อหารือกราบเรียนต่อประธานสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างรวดเร็ว และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการปรึกษาหารือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้หารือได้เป็นอย่างดี

ข้อพิจารณา

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ สำนักงานประธาน ในประเด็นนี้ จะเห็นได้ว่า การที่สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดให้นิติกรหรือวิทยากรคนหนึ่งเป็นเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ (เจ้าภาพ) และเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ เป็นทีมงาน (Team Work) แบ่งงานกันจัดทำสรุปข้อหารือของการประชุมสภาแต่ละครั้ง ตลอดจนการกำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเป็นศูนย์กลาง (Center) ในการพิมพ์สรุปข้อหารือ และเจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่รับ – ส่งแฟ้มสรุปข้อหารือ ทำให้การทำงานมีความคล่องตัวและยืดหยุ่นมากกว่าการกำหนดให้นิติกรหรือวิทยากรคนใดคนหนึ่ง เป็นเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำในทุกขั้นตอน ดังที่สำนักงานประธานวุฒิสภาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

ประเด็นที่ ๔ การส่งเรื่องแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือ ภายหลังจากที่ส่วนราชการมีหนังสือชี้แจงหรือตอบข้อหารือมายังประธานของแต่ละสภา

ภายหลังจากประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ลงนามในหนังสือส่งข้อหารือของสมาชิกวุฒิสภาไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการดังกล่าวจะดำเนินการพิจารณาแก้ไขปัญหาตามข้อหารือที่ได้รับ ในบางกรณีที่ส่วนราชการดังกล่าวเห็นว่ามีเหตุจำเป็นต้องตอบกลับมายังประธานวุฒิสภา เช่น การดำเนินการตามข้อหารือได้สำเร็จแล้ว หรือมีเหตุขัดข้อง

ประการอื่นใด ส่วนราชการดังกล่าวจะมีหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อชี้แจงตามข้อหารือนั้น ซึ่งการดำเนินการในขั้นตอนนี้ สำนักงานประธานทั้งสอง มีการดำเนินการดังนี้

สำนักงานประธานวุฒิสภา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำบันทึกสรุปย่อเนื้อความตามหนังสือของส่วนราชการดังกล่าว พร้อมทั้งแนบต้นฉบับหนังสือดังกล่าว เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาแล้ว จึงนำกราบเรียนต่อประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือนั้นไปยังสมาชิกวุฒิสภา พร้อมทั้งสำเนาหนังสือที่ส่วนราชการส่งมายังประธานวุฒิสภา

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำบันทึกโดยไม่สรุปย่อเนื้อความตามหนังสือของส่วนราชการดังกล่าว พร้อมทั้งแนบต้นฉบับหนังสือดังกล่าว เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำกราบเรียนประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบแล้ว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีหนังสือประทับตราแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือไปยังสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งสำเนาหนังสือที่ส่วนราชการส่งมายังประธานสภาผู้แทนราษฎร

ข้อพิจารณา

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ สำนักงานประธาน ในประเด็นนี้จะเห็นได้ว่า การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีหนังสือประทับตราแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือไปยังสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรภายหลังจากที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้เห็นชอบแล้ว เป็นการลดภาระของประธานสภาผู้แทนราษฎรในการลงนามในหนังสือแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือ ซึ่งสำนักงานประธานวุฒิสภาอาจเสนอแนวทางปฏิบัติดังกล่าวต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนนี้ได้

ส่วนการที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรจัดทำบันทึกโดยไม่สรุปย่อเนื้อความตามหนังสือของส่วนราชการดังกล่าว เนื่องจากมีความเห็นสอดคล้องกันว่า ประธานสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรย่อมมีความประสงค์ต้องการอ่านเนื้อความตามหนังสือของส่วนราชการที่มีมาถึงโดยตรงยิ่งกว่าที่จะอ่านจากสรุปย่อของเจ้าหน้าที่สำนักงานประธาน อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่มีความจำเป็น สำนักงานประธานวุฒิสภาจึงควรปรับปรุงการปฏิบัติงานในส่วนนี้ เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว และมีความเป็นเอกภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประเด็นที่ ๕ คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือ

สำนักงานประธานวุฒิสภา

เนื่องจากการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นเรื่องใหม่ที่สำนักงานประธานวุฒิสภาเพิ่งดำเนินการตามนโยบายของประธานวุฒิสภา เมื่อปี ๒๕๕๒ จึงยังไม่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือแต่อย่างใด

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

เนื่องจากสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ดำเนินการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง มาก่อน และเป็นระยะเวลาพอสมควรแล้ว ทั้งยังได้มีการจัดกิจกรรมสกัดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อหารือของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร จึงได้มีการริเริ่มจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือ หรือ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ขึ้น โดยขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการรวบรวมและเรียบเรียง ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีบรรทัดฐานตามแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้

ข้อพิจารณา

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบระหว่าง ๒ สำนักงานประธาน ในประเด็นนี้ จะเห็นได้ว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือ หรือ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ตามที่สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ริเริ่มขึ้นแล้วนั้น น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสรุปข้อหารือ และเป็นการสนับสนุนภารกิจของประธานสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้หารือได้เป็นอย่างดี ซึ่งสำนักงานประธานวุฒิสภาควรพิจารณาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อหารือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประธานวุฒิสภาให้มีบรรทัดฐานตามแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้ อันจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประเด็นที่ ๖ การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือ

กลุ่มย่อยที่ ๑ มีความเห็นว่า สำนักงานประธานวุฒิสภาควรพิจารณานำเอาข้อดีของแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสรุปข้อหารือ ตลอดจนการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เช่น การทำงานในลักษณะทีมงาน (Team Work) การกำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นศูนย์กลาง (Center) ในการพิมพ์สรุปข้อหารือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือ เป็นต้น มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานประธานวุฒิสภา โดยในระยะเริ่มต้น ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับผิดชอบอาจพิจารณาจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ตามลำดับ ซึ่งจะทำให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น โดยไม่จำต้องอาศัยระเบียบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือดังกล่าว แต่อย่างไรก็ดี การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในระยะยาว เห็นควรพิจารณาบรรจุเรื่องสมาชิกปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมไว้ในข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภา การวางระเบียบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับข้อหารือของสมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานวุฒิสภาและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสรุปข้อหารือ ได้แก่ กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และกลุ่มงานนโยบายและข้อมูล ตลอดจนปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description)

ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อหารือ ได้แก่ นิติกร วิทยากร เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว น่าจะเป็นการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

สรุปองค์ความรู้ (Tips)
ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔

เรื่อง

การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายและการรับเรื่องราวร้องทุกข์

โครงการ "สัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่
ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร"
กลุ่มย่อยที่ ๒
พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายและการรับเรื่องราวร้องทุกข์

กลุ่มย่อยที่ ๒ ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเรื่อง "พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายและการรับเรื่องราวร้องทุกข์" ด้วยการสำรวจปัญหา (Define problem) พร้อมกันไปกับการพัฒนาหนทางแก้ไข (Developing the Solution) โดยประเด็นสำคัญที่พิจารณาแบ่งออกเป็น ๒ ประเด็น คือ ประเด็นที่ ๑ ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย และประเด็นที่ ๒ ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ รายละเอียดดังนี้

ประเด็นที่ ๑ ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย

<u>๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ในการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกรสำนักงานประธานวุฒิสภาและสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ในด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายนั้น มีลักษณะการทำงานที่คล้ายคลึงกัน โดยจะเสนอความเห็นกฎหมายในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- กรณีร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร หรือวุฒิสภา และได้รับการบรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุมของแต่ละสภาแล้ว
- กรณีการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธานทั้งสอง
- เสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

<u>๑.๒ ปัญหาและอุปสรรค</u>

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน ไม่ได้ติดตามความเปลี่ยนแปลงของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลความเคลื่อนไหวทางการเมืองซึ่งมีลักษณะไม่นิ่งเนื่องมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดทักษะในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอก

- สภาพปัญหาที่เกิดจากปัญหาข้อกฎหมาย เนื่องจากเป็นกรณีที่ยังมีการถกเถียง หรือโต้แย้งกันทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เป็นเหตุให้มีความเห็นทางวิชาการที่เห็นแตกต่างกัน หลายแนวทาง ไม่อาจหาข้อยุติได้ หรือยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติต่อกรณีดังกล่าวที่ชัดเจน

๑.๓ แนวทางแก้ไข

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรมีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีการเตรียมพร้อมในด้าน ข้อมูล ทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนควรติดตามความเปลี่ยนแปลงของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลความเคลื่อนไหวทางการเมือง

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรพัฒนาทักษะในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง โดยการสร้างเครือข่ายในการทำงานทั้งส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอก

- ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่มีปัญหาข้อกฎหมาย เนื่องจากมีความเห็นทางวิชาการที่เห็นแตกต่างกันหลายแนวทาง ไม่อาจหาข้อยุติได้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติควรเสนอความเห็นทางกฎหมายในลักษณะที่เป็นข้อพิจารณา เพื่อเสนอความเห็นได้ หลากหลายครบถ้วนตามสภาพปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดขึ้น

- สำนักงานประธานควรจัดให้มีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยการ ถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญหรือมีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น และผู้บังคับบัญชาควรมอบหมายงานในลักษณะที่ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีโอกาสสร้างความ ชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมายนั้น

ประเด็นที่ ๒ ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของนิติกรสำนักงานประธานวุฒิสภาและสำนักงานประธานสภา ผู้แทนราษฎร ในด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์นั้น มีลักษณะการทำงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

- วิธีการร้องทุกข์ : ประชาชนเดินทางมาร้องทุกข์ด้วยตนเอง ซึ่งอาจร้องทุกข์ด้วย วาจา หรือโดยทำเป็นหนังสือนำมายื่นด้วยตนเอง หรือส่งมาทางไปรษณีย์ และร้องทุกข์ผ่านระบบ อินเตอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือสภาผู้แทนราษฎร แล้วแต่กรณี

- กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานประธานทั้งสอง มีการกำหนดกลุ่มงานที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการรับเรื่องราวร้องทุกข์โดยตรง กล่าวคือ สำนักงานประธานวุฒิสภา โดยกลุ่มงาน รับเรื่องราวร้องทุกข์ และสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยกลุ่มงานประสานการเมืองและ รับเรื่องราวร้องทุกข์

- การมอบหมายงาน : ผู้อำนวยการกลุ่มงานเป็นผู้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ และเนื้อหาของเรื่องร้องทุกข์ประกอบกัน กล่าวคือ หากเป็นเรื่องร้องทุกข์ที่มีประเด็นปัญหาข้อกฎหมาย หรือจำเป็นต้องใช้ความรู้ในด้านกฎหมายในการ

เสนอความเห็นเบื้องต้น ผู้อำนวยการกลุ่มงานจะมอบหมายงานให้แก่นิติกรเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หากเป็นเรื่องร้องทุกข์ที่มีปัญหาทั่วไป จะมอบหมายงานให้แก่วิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน : สำนักงานประธานทั้งสอง มีขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ดังนี้

สำนักงานประธานวุฒิสภา ผู้อำนวยการกลุ่มงานมีดุลพินิจในการมอบหมายงานตามลักษณะความยากง่ายของเรื่องร้องทุกข์ โดยมีระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน หรือเรื่องราวร้องทุกข์ของกลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งใช้บังคับกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ไว้โดยเฉพาะ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการดำเนินการ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นการป้องกันความรับผิดอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ได้อีกด้วย

สำนักงานสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ต้องดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ โดยมีตารางการปฏิบัติงาน และใช้ระบบ Implantation เป็นระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์โดยที่ประชาชนสามารถเข้ามาร้องทุกข์ได้ทาง Website แล้วข้อมูลเรื่องร้องทุกข์นั้นก็จะเข้าไปสู่ระบบ Implantation เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถเปิดเข้าไปดูข้อมูลในระบบดังกล่าวเพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อกลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ได้ดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด ผลการพิจารณาเป็นอย่างไร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะจัดทำข้อมูลลงไว้ในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์นั้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็วจในการติดตามเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน โดยขณะนี้ ยังไม่มีระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการรับเรื่องราวร้องทุกข์ไว้โดยเฉพาะ

- การส่งหนังสือภายนอก : ในกรณีที่ต้องมีหนังสือส่งเรื่องไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการพิจารณาไปยังประชาชนผู้ร้องทุกข์ ซึ่งจำเป็นต้องมีหนังสือภายนอก สำนักงานประธานทั้งสอง มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ดังนี้

<u>สำนักงานประธานวุฒิสภา</u> จัดทำเป็นหนังสือครุฑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ โดยรองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้ลงนาม

<u>สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร</u> เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาในการลงนาม และความสะดวกรวดเร็ว สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรจึงจัดทำเป็นหนังสือประทับตรา

<u>๒.๒ ปัญหาและอุปสรรค</u>

- สำนักงานประธานวุฒิสภา และสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ประสบปัญหาที่คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ ประชาชนไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา ซึ่งเป็นองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ มีอำนาจหน้าที่ในการตรากฎหมาย และควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาลซึ่งเป็นฝ่ายบริหาร

- สำนักงานประธานวุฒิสภา ไม่มีเจ้าหน้าที่ให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนหรือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา ทั้งยังไม่มีการกลั่นกรองเรื่องผู้ร้องในขั้นตอนก่อนรับ

เรื่องร้องทุกข์ ทำให้มีการรับเรื่องร้องทุกข์ซึ่งมีเนื้อหาไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาเข้ามาเป็นจำนวนมาก

<u>๒.๓ แนวทางแก้ไข</u>

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องพูดคุยทำความเข้าใจหรือให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนที่ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอาจขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์ และในบางกรณีที่มีความจำเป็น อาจต้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สรุปองค์ความรู้ (Tips)
ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔

เรื่อง

การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการอำนวยความสะดวก

โครงการ "สัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่
ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร"

กลุ่มย่อยที่ ๓

พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการอำนวยความสะดวก
(ผนวกด้านเลขานุการและการให้บริการไว้ในหัวข้อนี้)

กลุ่มย่อยที่ ๓ ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเรื่อง "พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการอำนวยความสะดวก" ด้วยการสำรวจปัญหา (Define problem) พร้อมกันไปกับการพัฒนาหนทางแก้ไข (Developing the Solution) โดยประเด็นสำคัญที่พิจารณา มีดังนี้

๑. การปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวก เลขานุการ และการให้บริการ การปฏิบัติงานดังกล่าวนั้น ยังไม่ตรงกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งหลัก (Job Description) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยเฉพาะสายงานวิทยากรและนิติกรทำให้เป็นอุปสรรคต่อการประเมินผลงาน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของสำนักงานประธานทั้ง ๒ สำนักงาน ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ส่วนงานด้านวิชาการจะเป็นส่วนเสริมเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ของประธานและรองประธาน

๓. สำนักงานประธานวุฒิสภา และสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร มักจะประสบปัญหาและอุปสรรคต่อการทำงานที่คล้ายคลึงกัน เช่น การเบิกจ่ายงบรับรองประจำตำแหน่ง การร่างสาร คำกล่าว ของประธานและรองประธาน รวมทั้ง การปฏิบัติงานยังขึ้นอยู่กับความประสงค์ของฝ่ายการเมืองด้วย

๔. เทคนิคและการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ที่ประชุมเห็นร่วมกันว่าเจ้าหน้าที่ต้องใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้ปรับตัวเข้ากับการรองรับภารกิจหน้าที่ของประธานและรองประธานแต่ละท่านซึ่งมีลักษณะการทำงานที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ต้องยึดถือความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรเป็นผู้มีความอ่อนน้อมถ่อมตน รวมทั้งควรทำงานเป็นทีมซึ่งมีความสำคัญอย่างมากกับการรองรับภารกิจของประธานและรองประธานที่มักจะมีความเร่งด่วน แต่ได้ข้อมูลต้องชัดเจนถูกต้องด้วย

ทั้งนี้ “**การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวก**” อาจแบ่งออกได้เป็น ๒ ด้านใหญ่ ๆ คือ

๑. ด้านเลขานุการ และ

๒. ด้านวิชาการ และกฎหมาย

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกมีงานค่อนข้างหลากหลาย ดังนั้น กลุ่มย่อยที่ ๓ จึงเห็นควรเลือกนำเสนอตัวอย่างการปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกกรณีหนึ่งเพื่อเป็นกรณีศึกษา คือ “**การรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธานในการไปเป็นประธานเปิดงาน**” รายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่มีกระบวนการที่สำคัญ คือ

- ผู้อำนวยการรับมอบหมายภารกิจมาจากประธานหรือรองประธาน
- ผู้อำนวยการมอบหมายงานให้กับวิทยากรหรือนิติกร
- วิทยากรหรือนิติกรผู้รับผิดชอบร่างและจัดเตรียมคำกล่าวเสนอประธานหรือรองประธาน
- ในการเดินทางไปเป็นประธานเปิดงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องวางแผนเดินทาง ทั้งเรื่องงบประมาณ เอกสารที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ประสานงานและบุคคลสำคัญอื่น ๆ ที่เป็นข้อมูลให้ประธานและรองประธานทราบ หากเดินทางไปต่างจังหวัดจะต้องเตรียมการเบิกงบรับรองประจำตำแหน่งประธานหรือรองประธานด้วย
- ภายหลังจากนั้น วิทยากร หรือนิติกรผู้รับผิดชอบประสานงานกับเจ้าของงาน ในเรื่องของลำดับขั้นตอนการเปิดงาน
- หากเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องเดินทางไปอำนวยความสะดวก ณ สถานที่จัดงาน เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องเดินทางไปถึงสถานที่จัดงานล่วงหน้าก่อนประธานหรือรองประธาน เพื่อสำรวจความเรียบร้อย

๒. ปัญหาหรืออุปสรรค

- การร่างสาร คำกล่าว ไม่ตรงตามความประสงค์ของประธานหรือรองประธาน
- การเบิกจ่ายงบรับรองฯ บางกรณีมักจะพบปัญหาที่ไม่ตรงตามกฎหมายหรือระเบียบ
- การไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องอาศัยการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

๓. แนวทางแก้ไข

- ต้องอาศัยหลักความเข้าใจและอดทนต่อการทำหน้าที่ในสิ่งที่ถูกต้อง
- ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของประธานหรือรองประธาน โดยการสังเกต และติดตามการเปิดงานที่ผ่าน ๆ มา

- ศึกษา เรียนรู้จากการปฏิบัติที่ผ่านมา ทั้งของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและเพื่อนร่วมงาน เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

- สร้างสรรค์การทำงานเป็นทีม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่เจ้าของงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ควรเพิ่มพูน ขวนขวายแสวงหาองค์ความรู้ ประสบการณ์ อย่างสม่ำเสมอ และฝึกการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าซึ่งมักจะเกิดขึ้นตลอดเวลา

- การปฏิบัติหน้าที่ ต้องอาศัยรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. การพัฒนาศักยภาพ

- การสร้างการทำงานเป็นทีม เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสเรียนรู้เข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมทั้งเพื่อส่งเสริมทักษะ และองค์ความรู้ในการทำงาน

- เข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

- อาศัยการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างกัน จากรุ่นพี่สู่รุ่นน้องจากเพื่อนร่วมงานถึงเพื่อนร่วมงาน

คำแนะนำผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

๑. ในการทำงานทุกครั้ง ควรมีการวางแผน และมอบหมายหน้าที่งานที่ชัดเจน ในแต่ละสัปดาห์ควรประชุมกันภายในกลุ่มอย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อถกปัญหาต่างๆในการทำงานว่าเกิดข้อผิดพลาดอะไรบ้าง และแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก รวมถึงประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน

๒. แต่ละกลุ่มต้องการความรู้หลักสูตรด้านใดให้เสนอทางสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลช่วยดำเนินการจัดอบรมต่อไป

บทสรุป

การจัดกิจกรรมเพื่อสกัดองค์ความรู้ ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔ จากการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practices : CoPs) เรื่อง “การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง” โดยได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ผนวกไว้ในโครงการ “สัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร” ซึ่งเป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนด้านวิชาการ องค์ความรู้ ข้อมูล และระบบสารสนเทศ ประจำปี ๒๕๕๔ สรุปองค์ความรู้ (Tips) ได้ดังนี้

องค์ความรู้ที่ ๑ การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- เนื่องจากการกำหนดให้สมาชิกได้ปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุม เป็นเรื่องในระดับนโยบายของประธานของแต่ละสภา จึงเป็นหน้าที่โดยตรงของสำนักงานประธานทั้งสองที่จะต้องสนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าว ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหลายประการประกอบกัน ได้แก่ ความรู้ความสามารถเฉพาะตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ การทำงานเป็นทีม ตลอดจนการบริหารจัดการของผู้บริหาร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุม บรรลุตามวัตถุประสงค์ของนโยบายที่ประธานของแต่ละสภาได้วางไว้

กล่าวโดยเฉพาะในส่วนของวุฒิสภา ควรได้มีการกำหนดให้สมาชิกวุฒิสภามีอำนาจหน้าที่ปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาไว้ในข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา และออกระเบียบ เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกวุฒิสภาดังกล่าวไว้โดยชัดแจ้งเหมือนดังเช่นสภาผู้แทนราษฎรที่ได้มีการกำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และมีการออกระเบียบรองรับไว้

- สำนักงานประธานวุฒิสภาควรพิจารณานำเอาข้อดีของแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสรุปข้อหารือ ตลอดจนการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เช่น การทำงานในลักษณะทีมงาน (Team Work) การกำหนดให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นศูนย์กลาง (Center) ในการพิมพ์สรุปข้อหารือ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือ เป็นต้น มาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานประธานวุฒิสภา โดยในระยะเริ่มต้น ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับผิดชอบอาจพิจารณาจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ตามลำดับ ซึ่งจะทำให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น โดยไม่จำต้องอาศัยระเบียบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือดังกล่าว แต่อย่างไรก็ดี การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในระยะยาว เห็นควรพิจารณาบรรจุเรื่องสมาชิกปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมไว้ในข้อบังคับการประชุมของแต่ละสภา การวางระเบียบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับข้อหารือของ

สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานวุฒิสภาและหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสรุปข้อหารือ ได้แก่ กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และกลุ่มงานนโยบายและข้อมูล ตลอดจนปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อหารือ ได้แก่ นิติกร วิทยากร เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว น่าจะเป็นการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

- สำนักงานประธานวุฒิสภาจึงควรปรับปรุงการปฏิบัติงานในขั้นตอนแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานประธานวุฒิสภาจัดทำบันทึกโดยไม่สรุปย่อเนื้อความตามหนังสือตอบข้อหารือของส่วนราชการดังกล่าว เนื่องจาก ประธานวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาผู้หารือย่อมมีความประสงค์ต้องการอ่านเนื้อความตามหนังสือของส่วนราชการที่มีมาถึงโดยตรงยิ่งกว่าที่จะอ่านจากสรุปย่อของเจ้าหน้าที่สำนักงานประธานวุฒิสภา อีกทั้งยังเป็นการลดขั้นตอนปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่มีความจำเป็น เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว และมีความเป็นเอกภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันกับการดำเนินการในขั้นตอนเดียวกันนี้ขอวทางสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

- สำนักงานประธานวุฒิสภาอาจเสนอแนวทางปฏิบัติต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานในขั้นตอนแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือไปยังสมาชิกวุฒิสภาภายหลังจากที่ประธานวุฒิสภาได้เห็นชอบแล้ว โดยทำเป็นหนังสือประทับตราแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือไปยังสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งเป็นการลดภาระการลงนามของประธานวุฒิสภาในหนังสือแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

- สำนักงานประธานวุฒิสภาควรพิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือ หรือ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประธานวุฒิสภาให้มีบรรทัดฐานตามแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้ อันจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งยังเป็นการสนับสนุนภารกิจของประธานวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภาผู้หารือได้เป็นอย่างดี สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาตามที่สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรได้ริเริ่มจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือ หรือ คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ขึ้นแล้ว

องค์ความรู้ที่ ๒ การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายและการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรมีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีการเตรียมพร้อมในด้านข้อมูล ทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนควรติดตามความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลโดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลความเคลื่อนไหวทางการเมือง

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรพัฒนาทักษะในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยการสร้างเครือข่ายในการทำงานทั้งส่วนราชการภายใน และส่วนราชการภายนอก

- ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่มีปัญหาข้อกฎหมาย เนื่องจากมีความเห็นทางวิชาการที่เห็นแตกต่างกันหลายแนวทาง ไม่อาจหาข้อยุติได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรเสนอความเห็นทางกฎหมายในลักษณะที่เป็นข้อพิจารณา เพื่อเสนอความเห็นได้หลากหลายครบถ้วนตามสภาพปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดขึ้น

- สำนักงานประธานควรจัดให้มีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ โดยการถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญหรือมีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น และผู้บังคับบัญชาควรมอบหมายงานในลักษณะที่ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีโอกาสสร้างความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมายนั้น

ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องพูดคุยทำความเข้าใจหรือให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชนที่ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอาจขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์ และในบางกรณีที่มีความจำเป็น อาจต้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

องค์ความรู้ที่ ๓ การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการอำนวยความสะดวก

- ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ควรมีการวางแผน และมอบหมายหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน ในแต่ละสัปดาห์ควรประชุมกันภายในกลุ่มอย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา ซึ่งอาจรวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วย

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องอาศัยหลักความเข้าใจและอดทนต่อการทำหน้าที่ในสิ่งที่ถูกต้อง

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรให้ความสนใจศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของประธานวุฒิสภาหรือรองประธานวุฒิสภา โดยหมั่นสังเกตและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การกล่าวเปิดงานสัมมนาทางวิชาการ ตลอดจนงานพิธีการต่าง ๆ ที่ผ่านมา

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรศึกษา เรียนรู้จากแนวทางปฏิบัติที่ผ่านมาของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน อาศัยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าซึ่งมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอ

- สำนักงานประธานวุฒิสภาควรส่งเสริมการทำงานในเชิงสร้างสรรค์ รู้จักการทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่สำนักอื่น ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องอาศัยความรอบรู้ในด้านการใช้และการตีความกฎหมายมหาชน รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวคำพิพากษาของศาลฎีกา แนวคำพิพากษาของศาลปกครองสูงสุด และแนวคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรได้รับการศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมายในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยแต่ละกลุ่มงานอาจพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอไปยังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดอบรมต่อไป

ภาคผนวก

๑. ถอดเทปบันทึกเสียง การสรุปผลการสัมมนาของกิจกรรมกลุ่มย่อย จำนวน ๓ กลุ่ม ในโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ณ ห้องรับรอง ๑ – ๒ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒

๒. ประมวลภาพกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปี ๒๕๕๔ เรื่อง "การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง" และโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ณ ห้องรับรอง ๑ – ๒ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒

ถอดเทปบันทึกเสียง

การสรุปผลการสัมมนาของกิจกรรมกลุ่มย่อย จำนวน ๓ กลุ่ม

โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาและบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่

ระหว่างข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภากับสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ณ ห้องรับรอง ๑ – ๒ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒

<u>กลุ่มที่ ๓</u> พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการอำนวยความสะดวก

นายพิชญ์ สุวรรณเปี่ยม วิทยากร ๕ ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภา : หลังจากที่พวกเราได้พูดคุยกันในกลุ่ม ๓ นะครับ แนวทางแก้ไขสำหรับพวกเรามีอยู่ ๒ - ๓ ข้อที่เน้นหนักที่สุด สิ่งแรก ก็คือ อดทน อดทน แล้วก็อดทนต่อสิ่งต่างๆ ก็แล้วแต่ สิ่งที่ ๒ แนวทางแก้ไข ก็คือ มนุษยสัมพันธ์ สิ่งนี้คือสิ่งที่สำคัญมากที่สุดข้อหนึ่ง และอีกข้อหนึ่งที่สำคัญมาก ๆ ก็คือ Teamwork ไม่มีงานไหนสำเร็จได้ ถ้าทำด้วยตัวคนเดียว เวลาเราทำงานอะไร เราต้องมี Teamwork ที่ดีนะครับ

นางสาวจรรยา สำอางค์ วิทยากร ๗ ว. ข้าราชการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร : สิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาเราลืมไม่ได้เลยเป็นอันตรายสำหรับตัวเรา กฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงินหรือเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ เป็นแนวทางปฏิบัติของข้าราชการเรา เราต้องระวังเป็นอย่างมากนะคะ ส่วนมากคนที่ทำงานเกี่ยวกับกฎหมายจะระวังไปหมดทุกเรื่องไม่แพ้กับคนที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการด้านการเงินต้องมีคุณสมบัติ เพราะตัวเขาจึงละเอียด ถี่ถ้วน รอบคอบ แล้วที่สำคัญต้องมีกฎหมายหรือเอกสารรองรับ ที่มาที่ไปของเราว่า เรานำมาจากที่ใด ใช้อย่างไรถึงไม่ผิดกฎระเบียบ อำนวยความสะดวกให้ด้วย ส่วนการพัฒนาเดี๋ยวให้ชายหนุ่มพูดเรื่องการสร้างความชำนาญเฉพาะตัว หรืออะไรที่เราทำงานร่วมกันนะคะ

นายพิชญ์ สุวรรณเปี่ยม วิทยากร ๕ ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภา : ในการพัฒนาศักยภาพก็คือสำนักงานมีการเปิดอบรมอะไรที่เกี่ยวกับงานของตนก็ต้องฝากถึง ผอ. ฝากว่าช่วยส่งพวกเราเข้าอบรมอะไรที่เป็นประโยชน์ต่อในการปฏิบัติหน้าที่ หรือว่าในสำนักเองอาจจะคิดหลักสูตรเพิ่มเติมในการที่จะพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้เกิดความชำนาญแล้วก็มีประสบการณ์ในการทำงานของแต่ละสายงานนะครับ ส่วนในการทำงานก็ย่อมจะมีรุ่นพี่รุ่นน้อง ก็คือ รุ่นพี่ ถ้าเข้ามาทำงานก่อน ก็ต้องพยายามถ่ายทอด รวมถึงเทคนิคต่าง ๆ ถ้ามีอะไร ก็เป็นที่ปรึกษาที่ดีให้กับรุ่นน้อง ไม่ใช่ว่าจะกั๊กไว้ เพราะว่าทุกคนเราต้องทำงานร่วมกันเป็นTeamwork นะครับ

นางสาวจรรยา สำอาง วิทยากร ๗ ว. ข้าราชการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร : สรุปอำนวยความสะดวกของเรา เราต้องมีหลักที่แน่นอนเลยนะคะ เราต้องมีหลัก

อ่อนน้อมถ่อมตนหรือมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ในการที่จะไปขอความช่วยเหลือต่างกรม ต่างกอง หรือต่างสถานะ หรือต่างจังหวัดอะไรต่าง ๆ เราต้องใช้หลักมนุษยสัมพันธ์หรือความมีอ่อนน้อมถ่อมตน หรือมีความรักเชื่อมั่นในตัวเขาว่า เขาให้เอกสารเราที่ถูกต้อง หรือติดต่อประสานงานและเราก็ได้รับความช่วยเหลือ เพราะความสามารถเฉพาะตนของคน ๆ นั้น ก็คือ ความอ่อนน้อมถ่อมตน และที่สำคัญ เราต้องตระหนักว่า การอำนวยความสะดวกนั้น เราต้องอำนวยความสะดวกทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องรถ เรื่องที่พัก เรื่องอาหาร เรื่องการเดินทาง เรื่องด้านวิชาการ ด้านเลขานุการ เราต้องทำงานเป็นพิเศษ เพราะเราเป็นข้าราชการการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และที่เราจะจบหรือสำเร็จได้ ถ้าเรามีปัญหาอื่นใด เราอย่าลืมนึกถึงผู้บังคับบัญชาของเรา เพราะว่าจะพึ่งท่านได้หลายเรื่อง เพราะเห็นประสบการณ์ด้วยตัวเองแล้ว ก่อนเดินทาง ผอ. จะบอกเลยว่า มีปัญหาใด อย่ามาเถียงกัน อย่ามาโทษกัน ให้ช่วยกันแก้ แก้ไม่ได้ โทรมาหา ผอ. โทรมาหาผม โทรมาหาพี่ อย่าลืมนะคะ กลุ่มเราก็ขอจบ ณ แค่นี้ ขอบพระคุณทุก ๆ ท่าน ที่อุตส่าห์ตั้งใจชมตั้งใจฟัง ขอบพระคุณมาก ๆ สวัสดีค่ะ

นางพรพิศ เพชรเจริญ ผู้อำนายการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร : ขอเสริมนิดหนึ่งที่น้อง ๆ นำเสนอไปแบบถูกทาง ทีมนี้ใครเป็นเลขานุการถ้าเกิดว่าในส่วนที่ ผอ. จะตอบเสริมจดลงไปด้วย เพื่อจะได้ไปทำเป็น Paper จะได้ครบถ้วนเสริมนิดหนึ่งคือเรื่องละเอียดรอบคอบของผู้ปฏิบัติต้องละเอียดอย่างยิ่งตั้งแต่ผู้อำนวยการกลุ่ม เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ เพราะว่าการอำนวยการสะดวกโดยส่วนใหญ่ไม่ใช่คนเดียว คนหนึ่งเขียนคำกล่าว คนหนึ่งออกอำนวยความสะดวกคนละคน เพราะฉะนั้น ต้องเชื่อมโยง เราคิดว่าเราไปประสานข้างนอกประสานหมด แต่คนของตัวเองลืมประสาน ลืมเก็บรายละเอียด บางเรื่องเคยมีเรื่อง ที่ไปทำคำกล่าวเสร็จสรรพเรียบร้อย หัวเรื่องเป็นอีกเรื่อง แต่เอาเข้าจริง วันนั้นที่ที่เราจะออก เขาเปลี่ยนเรื่องซึ่งเป็นคนละเรื่องเลย ซึ่งเรื่องตรงนี้ คือความละเอียดรอบคอบ เราจะต้องคือต้องดูให้ Complete ทั้งหมด คือ Co. กัน ระหว่างคนที่ทำคนที่เขียนคำกล่าวนำเสนอไปเสร็จสรรพเรียบร้อย แล้วก็คนที่ไปจะต้องมานั่งดูมาเก็บรายละเอียดว่าใช่ไหมเรื่องนี้ ถึงแม้จะเหมือนว่าไว้ใจเพื่อนดีกว่าก็คือต้องไป Double check ว่าคนที่เราจะต้องไป Contract person คนที่เราจะต้องไปเจอคนที่เราต้องไป Due คือใคร เพราะว่ารับงานกัน ๒ – ๓ คน ที่เป็นทีมงาน แล้วอีกเรื่องหนึ่ง ก็คือ เรื่องรถ ที่พูดกัน บางทีเราไปพูดเรื่องตำรวจนำ เราลืมคนรถของสภา วันก่อนไปปลูกป่านะคะ ขึ้นรถ คนขับรถถามไปเส้นทางไหน เราคุยกันเรื่องอื่นหมดเลย แต่คนขับรถของเรา ซึ่งจริง ๆ แล้ว วันนั้น คือ กำหนดการตรง คนขับรถ ก็คือ คนของสภา เขาจะต้องรู้ว่าตัวเองจะต้องเส้นทางไหน ขึ้นโทลล์เวย์หรือเปล่า หรืออะไรประมาณนี้ นั่นก็คือ เป็นการยกตัวอย่างให้ฟังว่า บางทีเราลืม เราไปติดต่อคนข้างนอก คนข้างในของเรา เราลืมบอก เรื่องรายละเอียดทั้งหมด แล้วก็อีกอันหนึ่ง ประสบการณ์ที่เคยทำตอนที่อยู่กรรมาธิการ ตอนที่เราไปสำนักงานปกครอง จะมีคู่มือบอกเลยว่า ในแต่ละจุดบุคคลที่เราประสานคือใคร เบอร์โทรศัพท์คือใคร นี่สำคัญมาก แล้วคนที่ถ้าเกิดเราเกิดปัญหาเราจะต้องประสานติดต่อใครกรณีฉุกเฉินอะไร ซึ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ พวกนี้ เมื่อเกิด Case หรือว่าแม้แต่เวลาเดินทางต่างประเทศสถานทูต คนที่เราติดต่อได้ เบอร์ที่ติดต่อได้รวดเร็วอะไรพวกนี้ ซึ่งจะอยู่ใน Handbook ในคู่มือของเรา เพราะว่าเวลาบางทีเอาหนังสือไปเยอะแยะ เลือกไม่

ถูกว่าเราจะใช้อันไหนอย่างไร มี Handbook มีอะไรเล็ก ๆ น้อย ๆ เราสามารถเก็บได้ได้รวดเร็วทันการณ์ เรื่องสุดท้าย ให้ดูว่าคนที่จะไปอำนวยความสะดวก ดูว่าวันนี้หน้าอะไร หน้าฝนเตรียมอะไรไหม ดูพยากรณ์สภาพดินฟ้าอากาศรถมีร่มไหม แดดไหม คือทั้งหมดเหมือนเราคนย้ำคิดย้ำทำ แต่ก็คือ เมื่อเราไปเผชิญหน้าไปออกในสถานการณ์ เราออกนอกสถานที่ เราคาดว่าจังหวัดจะจัดเตรียมให้เราหวังเขาได้ไหม บางทีสิ่งเล็ก ๆ พวกนี้ ถ้าเราเตรียมได้ก็เป็นเรื่องเล็กน้อย ซึ่งผู้ใหญ่มองเห็น เจ้าเด็กคนนี้ละเอียดรอบคอบ ใส่ใจกับตรงนี้ ก็เป็นเรื่องที่เราควรจะดูให้รอบคอบละเอียดนะคะ ซึ่งก็เป็นเหมือนมูลค่าเพิ่มที่ใครเห็นก็ชื่นชมว่า เขาจัดเตรียมอะไรได้เรียบร้อย นะคะ

นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา : เรื่องที่จะเสริมการทำงานด้านอำนวยความสะดวก สิ่งสำคัญที่สุดก็คือ เรื่องของการวางแผน การวางแผนทุกงานเราต้องวางแผนก่อน ไม่ว่าจะเป็นงานเล็กงานใหญ่ และถ้าเป็นไปได้เมื่อวางแผนแล้วก็ต้องมีการมอบหมายงานที่ชัดเจน สิ่งที่ดีที่สุด ก็คือ มีการประชุมในกลุ่มของแต่ละกลุ่มนะคะว่า ใครจะทำอะไรอย่างไร ให้เข้าใจกันให้หมด เพื่อว่าสามารถทำแทนกันได้ในเวลาที่เกิดเหตุที่จะต้องทำแทนกัน การประชุมถ้าจะเป็นไปได้ ควรจะมีการประชุมทุกสัปดาห์ เพื่อดูภารกิจของแต่ละท่านว่าในสัปดาห์นั้น ๆ หรือว่า ในสัปดาห์ต่อไปก็มีการประชุมกันและจะได้รู้ว่าใครจะรับผิดชอบเรื่องอะไร ในการประชุมครั้งนั้นก็เอาผลของการทำงานประเมินผลการทำงานที่ผ่านมา มาพูดคุยกันว่า สิ่งที่ผ่านมา มีอะไรขาดตกบกพร่องหรือได้รับคำชมเชยเรื่องอะไร เราจะได้ดูว่า สิ่งไหนดีก็จะทำต่อไปให้ดียิ่งขึ้น สิ่งไหนที่ควรจะต้องระวังว่า ครั้งที่ผ่านมา เราผิดพลาดเรื่องอะไร เช่น ยกตัวอย่าง ไปครั้งที่แล้ว เกิดฝนตก เราไม่ได้เตรียมร่มไป ครั้งต่อไป เราควรจะต้องเตรียมร่มไปประสานคนรถติดต่อไม่ได้เข้ามาคนรถยังไม่มา การไปควรจะต้องมีเบอร์โทรคนรถเตรียมไว้ อันนี้ ก็มาคุยให้เพื่อนฟัง เพื่อความผิดครั้งต่อไปจะได้ไม่เกิดขึ้น แล้วก็ดูเก็บรายละเอียดให้หมดว่า แต่ละงานควรจะมีรายละเอียดงานเรื่องอะไรบ้าง แล้วก็เตรียมพร้อมหรือยัง เมื่อปฏิบัติหน้าที่ควรจะต้องทำงานกันเป็นทีม ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กลับมาก็ต้องมาประเมินผลว่าการทำงานแต่ละภารกิจนั้นมีสิ่งใดที่ดีอยู่แล้ว สิ่งใดควรจะเพิ่มเติม หรือว่าสิ่งใดควรพึงระวัง ทำเป็นอย่างนี้ไว้ ต่อ ๆ ไปการทำงานผิดพลาดก็จะลดน้อยลง แล้วก็การทำงานเป็นทีม การไว้วางใจจากเพื่อนก็จะมียิ่งขึ้นนะคะ และที่สำคัญที่บอกว่าอดทน อดทนเป็นสิ่งดี แต่ความอดทนของแต่ละคนไม่เท่ากัน เพราะฉะนั้น สิ่งที่พึงระวังที่สุด แล้วอยากให้คิด ก็คือ อย่าทำผิดอีก คือ ถ้าเราไม่ทำผิดหรือว่าอะไรพวกนี้ ก็จะช่วยให้คำชมเชยหรือความชื่นใจจะบังเกิด แล้วเราก็จะเหมือนมีความภาคภูมิใจในการทำงาน แล้วก็เมื่อคนศรัทธาเราแล้ว เวลาทำงานเขาก็จะไว้วางใจ ผิดนิดเดียวก็มองว่าไม่ผิด ผิดมากก็จะดูรู้สึกผิดน้อย แต่ถ้าเขาไม่ศรัทธาเราแล้ว ถึงแม้ไม่ผิดเขาก็ยังคิดว่าเราทำผิด ตรงนี้อยากให้ทุกคนพึงระวังไว้ ในส่วนของกลุ่มนี้ก็เรียบร้อยค่ะ ขอบคุณค่ะ

นายพิชญ์ สุวรรณเปี่ยม วิทยากร ๕ ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภา : ทางกลุ่ม ๓ ขอขอบคุณ ผอ. สำนักทั้ง ๒ คนที่ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมขอบพระคุณครับ

<u>กลุ่มที่ ๒</u> พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายและการรับเรื่องราวร้องทุกข์

นางสาวนพวรรณ โอภาโส นิติกร ๔ ข้าราชการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร : สวัสดี ผอ. กลุ่มงานทั้งสำนักงานประธานวุฒิสภาแล้วก็สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรนะคะ ดิฉัน นพวรรณ เป็นพิธีกรอยู่กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ในวันนี้ก็จะเป็นตัวแทนของกลุ่มที่ ๒ ในการออกมาแสดงความคิดเห็นที่พวกเราได้รวบรวมกันมาเมื่อสักครู่นี้นะคะ ในส่วนดิฉันก็ขอเสนอการสร้างการให้ความเห็นทางกฎหมาย เมื่อเราได้มาคุยกันแล้วการเสนอความเห็นของนิติกรกลุ่มงานหน้าห้องก็จะเสนอความเห็นกฎหมายกันออกมา ๓ ส่วนด้วยกัน ก็คือ

๑. ในการเสนอความเห็นกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องของร่างพระราชบัญญัติที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม

๒. ก็คือเสนอความเห็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธาน

๓. เสนอความเห็นของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ในส่วนที่ ๑ เสนอความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ อย่างในส่วนของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรทางกลุ่มงานรองฯ ๑ ก็จะได้รับมอบ ถ้าประธานสภาผู้แทนราษฎรมองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง ก็คือจะรับมอบมาดูเรื่องเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ทางนิติกรหน้าห้องก็จะลงความเห็นเสนอว่า ร่างพระราชบัญญัตินั้น ๆ เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วยการเมืองหรือเปล่า หรือว่าเป็นร่างพระราชบัญญัติที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับสตรี คนพิการผู้สูงอายุหรือเด็ก ตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ก็เพื่อประกอบการพิจารณาของท่านประธานและท่านรองประธานต่อไป ถ้าเป็นในส่วนของสำนักงานประธานวุฒิสภาก็จะมีนิติกรที่จะทำความเห็นเสนอ

ในส่วนของตารางจะมีการทำตารางหามติให้ท่านประธานให้ท่านรองประธานใช่ไหมคะ เพื่อจะดูว่ามีใครสงวนคำแปรญัตติในเรื่องใด ๆ ไว้ไหม ซึ่งเป็นการเตรียมให้ท่านในส่วนของที่จะดูแลเตรียมความพร้อมให้ท่านนะคะ แล้วก็อีกประการหนึ่งนิติกรแต่ละกลุ่มงาน ก็ยังต้องติดตาม เมื่อมีการประชุมเราก็ต้องติดตามการประชุมอย่างใกล้ชิด ในบางกลุ่มงานก็อาจจะมีการแบ่งเวรการฟังการประชุมหรือว่าบางส่วนก็คือช่วยกันฟังทุกคน เพื่อที่จะดูว่าตอนนั้น ๆ ประชุมกันถึงวาระอะไรแล้วมีสาระสำคัญอะไรบ้าง มีปัญหา มีอุปสรรคอะไรไหม มีการพิจารณาอะไรที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับถูกต้องไหม มีข้อโต้แย้งอะไรหรือเปล่า ซึ่งอาจจะมีบางกรณีที่ท่านประธานของเราก็อาจจะเกิดภาวะคับขันในที่ประชุมตอบไม่ถูกว่า ไม่เชิงตอบไม่ถูก แต่คือเราก็อาจจะช่วยเสนอความเห็นทางกฎหมายในตอนนั้น ดังนั้นก็จะเห็นได้ว่าการเสนอความเห็นทางกฎหมาย นอกเสียจากว่าเราจะเสนอเป็นหนังสือ เป็น Paper เป็นบันทึกไปให้ท่าน ก็จะเป็นการเสนอความเห็นโดยการที่อาจจะส่งความเห็นทางหลังบัลลังก์ หรือว่าเจอหน้าท่านก็อาจจะถามเลยว่าตอนนี้กฎหมายเรื่องนี้ว่าอย่างไร นั่นก็หมายความว่านิติกรกลุ่มงานหน้าห้องที่ดูแลท่านต้องเตรียมความพร้อมอยู่เสมอในเรื่องสถานการณ์ทั่ว ๆ ไปตลอดเวลา ๒. การเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธาน

เราก็อาจจะต้องดูนอกเสียจากการปฏิบัติหน้าที่ปกติที่จะต้องดูตามรัฐธรรมนูญข้อบังคับแล้ว ท่านอาจจะถามเราว่าวันนี้จะไปบริจาคพวกนี้ได้ไหม จะให้ของขวัญคนนี้อย่างนี้ได้ไหม จะทำหนังสือ จะเซ็นเรื่องโน้นเรื่องนี้ไปจะถูกต้อง หรือจะขัดกับรัฐธรรมนูญอะไรหรือเปล่า ในส่วนนี้นิติกรเราก็ต้องเตรียมความพร้อมแล้วก็ต้องเสนอความเห็นทางกฎหมายให้ทราบว่าอย่างนี้ทำได้ หรืออย่างนี้ทำไม่ได้ หรือว่าอาจจะทำได้หรืออาจจะทำไม่ได้ หรือทำอย่างอื่นดีกว่าไหม ก็เป็นข้อเสนอให้ท่านออกไปนะคะ แล้วบางทีท่านประธานหรือรองประธานก็อาจจะมีการรับแขก คืออาจจะมีคณะบุคคล หรือองค์กรต่าง ๆ มาเข้าพบเข้าเยี่ยม อย่างที่เคยเจอก็จะเป็นอย่างเช่น องค์กรป้องกันการทารุณกรรมสัตว์ เขาก็อาจจะมาขอพบท่านประธานเพื่อให้ท่านช่วยรับการพิจารณากฎหมาย นิติกรก็จะต้องทำหน้าที่ในการที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติต่าง ๆ ดังกล่าวที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอาจจะทำเป็นเอกสารให้ท่านเพื่อให้ท่านทราบก่อนว่า วันนี้เราจะคุยกันเรื่องอะไร เรื่องไหนที่เกี่ยวข้องบ้างทางด้านกฎหมายนะคะ ในส่วนการเสนอความเห็นกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ตอนนี้สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเราก็ยังแบบคล้าย ๆ ว่างงาน เพราะว่าเราไม่มีประธาน ไม่มีรองประธาน แต่ก็ไม่ใช่ว่าเราว่าง เพราะตอนนี้เราก็เตรียมพร้อมในการทำข้อมูลว่า เมื่อท่านประธานท่านมาถึงมาใหม่มาถึงเลยท่านต้องทำอะไร ท่านรองประธานมาถึง ท่านต้องทำอะไร ท่านมีภารกิจอะไร และท่านจะได้รับสิทธิประโยชน์อะไรจากสภาบ้าง เราก็ต้องทำเตรียมพร้อมตรงนี้ไว้ให้ท่านด้วยนะคะ และถ้าเมื่อเรามีงานแล้วเมื่อท่านปฏิบัติหน้าที่หรือท่านทำอะไรต่าง ๆ ท่านก็อาจจะเป็นข่าวใช่ไหมคะ และท่านก็โดนนักข่าวว่าอย่างนั้นว่าอย่างนี้ เราก็ต้องมาดูแล้วว่าที่นักข่าวพูดมีมูลความจริงไหม แล้วถ้าไม่จริง เป็นอย่างไรเกี่ยวข้องกับกฎหมายอย่างไรบ้าง ซึ่งเราก็ได้มีการทำเสนอขึ้นไปให้มีการแก้ไขข่าวว่าเรื่องนี้ไม่ถูกต้องตามหลักกฎหมายอย่างไร ก็เป็นการเสนอความเห็นทางกฎหมายอย่างหนึ่งนะคะ

ต่อไปปัญหาอุปสรรคที่พบทั่ว ๆ ไปที่พบมากและที่เป็นอยู่ก็คือว่าเจ้าหน้าที่นิติกรไม่ได้เตรียมพร้อม คือไม่พร้อมในการไม่ได้ Update ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน เมื่อท่านถามบางทีเรายังรู้อันเก่าอยู่เลยตอบไปก็ไม่ถูก กฎหมายไม่แม่นก็เป็นปัญหา ปัญหาตรงนั้นก็คือปัญหาเรื่องการประสานงาน บางทีเราอาจจะต้องการการประสานงานนอกจากหน่วยงานในสำนักงานเดียวกัน เราก็อาจจะต้องประสานไปยังกฤษฎีกา เราอาจจะต้องประสานไปที่หน่วยงานโน้นหน่วยงานนี้แล้วก็อาจจะมีปัญหาล่าช้าในการประสานงาน

ข้อที่ ๓ ก็คือว่าปัญหาทางกฎหมายบางส่วนบางข้อ ก็อาจจะเป็นกฎหมายที่ยังมีข้อโต้แย้งอยู่หรือว่ามีความเห็นของนักกฎหมายหรือนักวิชาการในหลาย ๆ ทาง ซึ่งยังไม่มีแนวทางในการปฏิบัติหรือที่ยอมรับกันที่ชัดเจนก็ทำให้บางทีเราก็ยังตอบอะไรไม่ได้ตอบอะไรไม่ถูก แนวทางในการแก้ไขเจ้าหน้าที่ทุกคนก็ควรที่จะต้องเตรียมพร้อมด้านข้อมูล ด้านกฎหมายอะไรให้พร้อม อย่างพี่รังสิต วรรณกิจ เป็นพี่ที่เขาเรียกว่าเป็นต้นแบบ คือ พกรัฐธรรมนูญตลอดเวลา ไม่ว่าจะไปไหนเราจะมีเล่มรัฐธรรมนูญเล่มเล็ก ๆ พกเอาไว้ ข้อบังคับเตรียมไว้ หรือว่าเป็นไปได้ไหมว่านายจะโทรมาถามเรา เป็นไปได้ ผอ. บอกว่าเป็นไปได้ขับรถอยู่ โทรมาถามข้อบังคับทำอย่างไรดี นั่นหมายความว่า ในทุก ๆ ที่ที่เราอยู่เราควรจะมีรัฐธรรมนูญ มีข้อบังคับ นั่นคือการเตรียมความพร้อมอย่างหนึ่งของพวกเรานะคะ แล้วในส่วนต่อไปเมื่อเราต้องประสานงาน ดังนั้นเราก็จำเป็นที่จะต้องสร้างเครือข่ายในการ

ปฏิบัติงาน แน่นอนค่ะ ในสำนักงานเราก็ต้องรู้จักสำนักอื่นในหน่วยงาน เราก็คุ้นหน้าคุ้นตาแต่ไม่ใช่แค่นั้นเราควรจะมี Connection ที่นอกเหนือออกไป อาจจะเป็นสำนักนายกฯ เป็นสำนักราชเลขาธิการ กฤษฎีกา เราก็จะรู้จักแล้วเราก็จะได้อะไรรวดเร็ว ข้อมูลอะไรก็จะรวดเร็ว ต่อมา ในการตอบปัญหาทางกฎหมาย การเสนอความเห็นทางกฎหมายไม่ใช่การตอบข้อสอบ เพราะฉะนั้น เราไม่จำเป็นต้องฟันธงว่าตั้งโจทย์ไว้แล้วเป็นอย่างนี้ ซึ่งไม่ยืดหยุ่น แล้วในความเป็นจริงอาจจะปฏิบัติไม่ได้ ดังนั้น ในกลุ่ม ๒ ของพวกเราที่เราคุยกันทั้งสำนักงานประธานวุฒิสภา ทั้งสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรก็เห็นพ้องต้องกันว่าในการเสนอความเห็นทางกฎหมายเราควรจะตอบได้หลาย ๆ ทาง มีหลาย ๆ กฎหมายที่เราเอามาประกอบในการตอบ มีทั้งเรื่องกับท่าน ทางไหนดี ทางไหนไม่ดี เวลาตอบเราก็ควรจะเป็นเช่นนั้น

ต่อมาในส่วนของการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ก็จะเห็นได้ว่า การเสนอความเห็นทางกฎหมายที่ชัดเจนคือเราใช้ความรู้ความสามารถส่วนตัวพูดง่าย ๆ เพราะว่าบางทีเราก็อาจจะตอบปากเปล่าคือเราต้องมีไหวพริบปฏิภาณที่เราจะตอบได้ในเวลาอันรวดเร็ว อะไรที่เราตอบไม่ได้เราก็ต้องกลับไปหาความรู้ เพื่อที่จะกลับมาตอบนายของเราให้ได้นะคะ เมื่อเราคุยกันสิ่งที่สำคัญที่เจ้าหน้าที่ของเราจะต้องมีก็คือว่าเราจะต้องได้รับการถ่ายทอดประสบการณ์ดี ๆ จากพี่ ๆ แล้วเราก็จะต้องพัฒนาตนเองในการสร้างความรู้ความชำนาญในตัวของเราเองแล้วก็ต้องมีเครือข่ายในการทำงาน เพื่อที่เราจะปฏิบัติหน้าที่การเสนอความเห็นทางกฎหมายได้ประสบความสำเร็จค่ะ ขอบคุณมากค่ะ

นายวรพนธ์ ด่านวิวัฒน์ นิติกร ๔ ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภา : ในส่วนของกลุ่ม ๒ นอกจากเรื่องให้ความเห็นกฎหมายเรื่องนี้ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ด้วย ซึ่งอันนี้เราก็ได้ศึกษาแลกเปลี่ยนข้อมูลกันแล้วเห็นว่ามีประโยชน์มากเลยนำเสนอครับ

ส่วนแรก เรื่องการปฏิบัติหน้าที่เท่าที่คุยมาก็จะเหมือนกันคือก็จะรับเรื่องมา มีช่องทางคล้าย ๆ กัน ก็คือ ทางหนังสือ ประชาชนมาที่นี่เอง หรือว่าทาง Internet ซึ่งตรงนี้ ทางสภาผู้แทนฯ เขาจะมีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ แต่ของวุฒิสภาไม่มี ของวุฒิสภาถึงไม่มีแต่ก็รู้กันว่ารับทุกเรื่องเพียงแต่ไม่มีชื่อศูนย์เท่านั้นเอง ส่วนการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ปกติเวลางานเข้ามาถ้าเป็นหนังสือทั่วไปก็จะเป็น ผอ. กลุ่มมอบหมายให้นิติกรหรือวิทยากรได้รับเรื่องอันนี้ก็จะเหมือนกัน ส่วนขั้นตอนระยะเวลาในการทำงานของสำนักงานสภาผู้แทนราษฎรมีกำหนดไว้ว่าต้องดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ แต่ของวุฒิสภาไม่มีเป็นแล้วแต่ ผอ. กลุ่มจะเห็นว่าเรื่องนี้ยากง่ายอย่างไรเพื่อที่จะได้ยืดหยุ่น แล้วของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะมีระเบียบเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์เป็นแนวทางไว้ เผื่อว่ามีเรื่องมาอย่างนี้เราจะได้อ้างระเบียบได้ เช่น เรื่องที่เห็นว่าไม่ควรนำกราบเรียนประธาน ก็จะให้ ผอ. สำนักหรือว่ารองเลขาธิการเป็นคนพิจารณายุติเรื่องได้ แต่ของสภาผู้แทนราษฎรตอนนี้ยังไม่มี แต่ว่าอยู่ระหว่างการร่างอยู่ แต่ว่าของเขาจะมีแตกต่างจากเราคือกำหนดตารางการปฏิบัติงานลงเวลาเขาจะละเอียดมากมีระบุว่าเรื่องนี้ นิติกรรับเวลาเท่าไร บันทึกข้อมูลพิมพ์เสร็จเวลาเท่าไร นำเสนอเวลาเท่าไร อันนี้ละเอียดกว่า ส่วนการทำหนังสือส่ง หนังสือออก ของสภาผู้แทนฯ จะ

ทำเป็นหนังสือประทับตรา เพื่อแบ่งเบาภาระของผู้ลงนามแล้วก็สะดวกรวดเร็ว ซึ่งของวุฒิสภาทำเป็นหนังสือครุฑลงนามโดยรองเลขาธิการฯ

ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข เท่าที่คุยมาปัญหาจะคล้าย ๆ กันคือส่วนใหญ่ที่จะมีเยอะอีก ๑ ปัญหา คือเวลาประชาชนมายื่นเรื่องด้วยตัวเองที่สภา ประชาชนก็มักจะไม่เข้าใจว่าทำไมฝ่ายนิติบัญญัติมีหน้าที่อะไรทำไมช่วยเขาไม่ได้ ทำไมอำนาจหน้าที่เขามีแค่นี้ ซึ่งแนวทางแก้ไขเราก็จะให้ความช่วยเหลือทำความเข้าใจแนะนำเขาว่าเรามีอำนาจหน้าที่อย่างไรบ้าง ส่วนที่เป็น Case พิเศษจริง ๆ พูดกันไม่รู้เรื่องก็แล้วแต่ความสามารถ รปภ. ครับ ถ้าเป็นของวุฒิสภาเขาจะมี Case ที่ว่าประชาชนมาแล้วอยากจะเจอท่านประธาน อยากจะเจอท่านรองเลขาธิการของวุฒิสภาไม่มีอะไรรองรับไว้ก็แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเอาเอง แต่ของสภาผู้แทนฯ จะมีแบบฟอร์มอันนี้เป็นแบบฟอร์มขอพบท่านประธาน ขอพบท่านสมาชิกสภาผู้แทนฯ เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เขาจะดำเนินเรื่องให้จะได้ไม่ได้อย่างไรก็ค่อยว่ากัน เดี๋ยวถ้าเกิดมีปัญหาที่แก้ไขไม่ได้เริ่มจะโวยวายมาก ทำผิดกฎระเบียบไม่มีอยู่ในความเรียบร้อย อันนี้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก็จะมาช่วยของวุฒิสภายังไม่มี ส่วนในเรื่องกฎหมายกฎระเบียบก็อย่างที่กล่าวไปแล้ววุฒิสภาจะมีระเบียบสำนักงานอันนี้ใช้เฉพาะในกลุ่มงาน ของสภาผู้แทนฯ อยู่ระหว่างดำเนินการ แต่ว่าจะดำเนินการอะไรก็ต้องตรากฎหมายกฎระเบียบอะไรอยู่แล้ว

ส่วนข้อสุดท้ายเรื่องการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ อันนี้ของสำนักงานสภาผู้แทนราษฎร ตอนนี้มีโครงการส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเรื่องการเจรจาต่อรองไกล่เกลี่ย ซึ่งอันนี้มาจากประสบการณ์ที่เห็นว่าคนที่เขามีความรู้อยู่ได้รับเรื่องเราก็ควรจะรู้จักเจรจาไกล่เกลี่ย บางคนเราไม่มีวิธีพูด เราก็สามารถช่วยให้เขาหายทุกข์ได้ หรือว่าบางคนหัวหมอมากเราก็จะได้รู้จักเอาวิธีเอาตัวรอดไกล่เกลี่ยได้ว่าจะ Safe ตัวเองอย่างไร ส่วนของวุฒิสภา ก็เห็นว่ามีประโยชน์กำลังจะเลียนแบบบ้างของวุฒิสภาก็จะมีประชุมกลุ่มงานอันนี้เป็นการพัฒนาศักยภาพที่เราจะมาคุยกันว่า วันนี้มีปัญหาอย่างนี้เราแก้ปัญหาอย่างไร หรือว่าเรื่องร้องเรียนอย่างนี้เป็นประเด็นข้อกฎหมายเราก็ต้องมาคุยกันช่วยเหลือกันแล้วก็หาแนวทางแก้ไขต่อไป ในส่วนของกลุ่ม ๒ ก็มีแค่นี้ครับ ขอบคุณครับ

นางพรพิศ เพชรเจริญ ผู้อำนายการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร : เมื่อสักครู่นี้ หลังจากที่พวกน้อง ๆ แยกกลุ่ม ผอ. สำนักเราก็แลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์เท่าที่ทราบ ก็คือในเชิงนโยบายเรื่องร้องทุกข์ ในส่วนของท่านประธาน แนวปฏิบัติในส่วนของวุฒิสภามีรากที่มาอยู่ คือท่านประธานมีชัยจากที่ ผอ. กุ้งเล่าให้ฟังว่า ท่านจะให้กรอบว่าเรื่องที่จะส่งไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่จะพิจารณาให้ดูว่าอยู่ในกรอบอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาหรือเปล่า ถ้าอยู่ในกรอบเฉพาะของวุฒิสภาก็คืออยู่ในของคณะกรรมาธิการหรืออะไรประมาณนี้ ส่วนไหนที่เกี่ยวข้องหรืออันไหนที่ยังต้องตัดสินใจก็ส่งให้คณะกรรมาธิการกิจการวุฒิสภาพิจารณา ซึ่งก็จะเป็นเหมือน Scope ไว้ว่ากรอบในเรื่องราวร้องทุกข์จะอยู่ในแวดวงกรอบเฉพาะตรงนี้ แต่ในส่วนของสภาผู้แทนฯ แตกต่าง ในส่วนของสภาผู้แทนฯ ก็คือเหมือนกับว่ามาร้องทุกข์เหมือนเป็นผู้แทนของประชาชน เจ้าหน้าที่ก็คือจะเป็นคนวิเคราะห์ว่าเรื่องนี้จะเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร ถ้าจะไปเกี่ยวกับอำนาจศาลคือเรื่องอะไรที่เกี่ยวกับมาตราไม่สามารถดำเนินการได้เป็นการก้าวก่ายอำนาจหน้าที่ก็ไม่ดำเนินการก็คือ

นำกราบเรียนท่านประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาดำริเห็นชอบตามเรื่องที่ทางเจ้าหน้าที่ได้เสนอวิเคราะห์เรื่องขึ้นไป

แล้วก็อีกเรื่องหนึ่งคือการเปลี่ยนแปลงที่เราจะเห็นว่าเรื่องเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ในส่วนของสภาผู้แทนฯ ช่วงประมาณอาจจะปลายปีนี้หรือปีหน้าเขาจะเปลี่ยนที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์จะหันหน้าไปทางด้านถนน ก็คือเมื่อประชาชนมีทุกข์มาก็จะมาหาทุกข์ของผู้แทนเลย อาจจะมีร้องทุกข์ของวุฒิสภาที่อาจจะปนเปไปอยู่กับตรงนั้น ซึ่งอะไรที่อาจจะมีลักษณะที่คาบเกี่ยวกันก็จะมีเจ้าหน้าที่ศูนย์ คือขอบอกว่าบุคคลที่นั่งอยู่ในรับเรื่องราวร้องทุกข์ก็คือต้องเอาทุกข์ของตัวเองออกไปก่อนแล้วคอยรอรับฟังแล้วก็อดทน คือคนที่มาหาเราคือเขาทุกข์จริง ๆ เขาคิดว่าเขาไปไหนไม่ได้หรืออะไรประมาณนี้ เขาก็คิดว่ามาที่นี่มาร้องเรียนก็คือคนที่นั่งรับฟังเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนก็คือต้องมีความอดทน อันที่ ๒ ก็คือ ต้องมีความรอบรู้เรื่องข้อกฎหมายที่ให้ข้อมูลเรื่องข้อกฎหมายในเบื้องต้นให้กับประชาชน แล้วก็รับว่าเรื่องนี้เราจะเอาไปดำเนินการให้ แต่ก็คือต้องบอกอำนาจหน้าที่ในส่วนของเราด้วยว่าอำนาจหน้าที่ของสภาผู้แทนฯ ของวุฒิสภา เราไม่ใช่หน่วยที่ไปตัดสินเป็นหน่วยที่สามารถจัดการปัญหาได้เลย เราเป็นเพียงนายไปรษณีย์ที่ส่งต่อเรื่องทุกข์ความเดือดร้อนของประชาชนให้กับหน่วยงานหรือว่าให้กับคณะกรรมาธิการที่จะพิจารณาศึกษาต่อไป เพราะฉะนั้นตรงนี้ก็คือต้องอธิบายความชัดเจนให้กับผู้ที่มาร้องทุกข์ร้องเรียนกับทางหน่วยงานของเราให้ทราบนะคะ

ในส่วนอันหนึ่งพวกที่เสนอกฎหมายของวุฒิสภาที่นำเสนอเมื่อสักครู่นี้ ก็คือเรื่องว่าเจ้าหน้าที่จะต้องแม่นยำข้อกฎหมาย ก็คือแม้นว่าพวกเราซี ๓ ซี ๔ ซี ๕ บอกว่าพวกดิฉันจะแม่นยำได้อย่างไร ก็คือการหมั่นศึกษาหาความรู้และติดตามกฎหมายของสภาโดยตลอด ไม่ใช่ว่าเฉพาะกฎหมาย ๔ ฉบับของสภา กฎหมายที่เข้าสู่ระเบียบวาระเรื่องอะไรทั้งหลาย เพราะว่าเราจะต้องเกี่ยวข้องกับทั้งท่านประธาน ท่านรองประธาน ซึ่งท่านจะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมตลอด เพราะฉะนั้นเราต้องดูความเคลื่อนไหวของแต่ละร่างพระราชบัญญัติด้วยตรงนี้ แล้วก็ข้อไหนที่ไม่สามารถตอบท่านได้บอกว่ารับที่จะไปหาข้อมูล รับจะไปศึกษาผู้รู้แล้วเอาข้อมูลมาให้กับท่าน แต่ไม่ใช่ว่าตอบไปก่อนอย่างนั้นฆ่าตัวเอง ก็คืออันไหนที่ไม่ชัวร์บอกว่าขอรับไปศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลให้กับท่านแล้วจะเอามาตอบท่าน แล้วผู้ใหญ่สำนักงานให้ข้อมูลกับเขาได้ ตรงนี้ก็คือต้องศึกษาขึ้นไปนะคะ

นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา : ในส่วนของรับเรื่องราวร้องทุกข์ ไม่ทราบว่าในส่วนของสภาผู้แทนฯ มีไหม คือว่าของวุฒิสภาจะมีระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงสถานะว่าเรื่องนั้น ๆ มีสถานะอย่างไร ส่งไปที่ใด กำลังดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด ไม่ทราบของสภาผู้แทนฯ มีไหมคะ

นางพรพิศ เพชรเจริญ ผู้อำนายการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร : ของสภาผู้แทนฯ จะมีระบบ Implantation เป็นระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยที่ประชาชนสามารถเข้ามาร้องทุกข์ได้ทาง Website แล้วข้อมูลก็จะเข้าไปสู่ระบบ Implantation แล้วเมื่อเจ้าหน้าที่ไปเปิดก็คือถ้าเกิดเราดำเนินการอย่างไรก็จัดข้อมูลลงไปในนั้นได้ว่าส่งไปให้ใครสามารถตามเรื่องได้

นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา : ถ้ามีระบบนี้ก็จะดีในการที่ประสานกันว่าบางทีบางเรื่องร้องได้ทั้ง ๒ ทาง หรือว่าจะเป็นประโยชน์ว่าเรื่องนี้เป็นอย่างไร มีแนวทางอย่างไร จะได้ Check กันง่ายขึ้น จะได้รู้ว่ามีอย่างนี้ แล้วในส่วนของเรื่องความเห็นทางกฎหมายชอบมากเลยที่บอกว่า มีการพกรัฐธรรมนูญข้อบังคับไว้ตลอดเวลา อันนี้เป็นตัวอย่างที่ดีที่ว่าพร้อมเสมอในการที่จะตอบคำถามเมื่อมีการถาม ไม่ทราบว่าพกเล่มขนาดไหน แล้วข้อมูลจะมีเล่มเล็ก ๆ แต่ข้อบังคับไม่ทราบในส่วนของวุฒิสภามีเล่มเล็ก ๆ ไหม แล้วสภาผู้แทนฯ คงพกทุกคนนะคะ อันนี้เป็นตัวอย่างที่ดี ก็คิดว่ากลุ่มนี้ Present ได้ดีทีเดียวมองเห็นภาพแล้วก็เป็นประโยชน์ทั้ง ๒ เรื่อง ในเรื่องของการเสนอความเห็นทางกฎหมายแล้วก็เรื่องรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อไม่ให้เสียเวลาขอเชิญกลุ่ม ๑ ซึ่งจะเป็น Highlight ของการทำ KM ในวันนี้ด้วย เชิญค่ะ

<u>กลุ่มที่ ๑</u> พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

นายกิตติชาติ ภาณปิยสกุล นิติกร ๕ ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภา : ในนามตัวแทนกลุ่มที่ ๑ เกี่ยวกับการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำความเห็นทางกฎหมาย กรณีที่สมาชิกปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภาและรับแจ้งจากส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งทางกลุ่มเห็นควรพิจารณาในส่วนเปรียบเทียบการทำงานของทั้ง ๒ สำนักงาน ก็คือ สำนักงานประธานวุฒิสภา และสำนักงาน
ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประเด็นที่ ๑ ก็คือการจัดทำข้อหารือของสมาชิกนั้น จำนวนสมาชิกของทั้ง ๒ สำนักงานนั้นแตกต่างกัน ก็คือ สำนักงานประธานวุฒิสภานั้น เราจัดทำข้อหารือโดยมติของที่ประชุมวุฒิสภากำหนดว่าให้มีการหารือได้ไม่เกิน ๑๕ คนต่อการประชุม ๑ ครั้งและสมาชิก ๑ ท่านนั้นหารือได้ไม่เกิน ๒ นาที ในขณะที่ของทางสภาผู้แทนราษฎรนั้นจะไม่มีการจำกัดจำนวนสมาชิก แต่ได้มีการจำกัดจำนวนเวลาของท่านว่าไม่เกิน ๓ นาที ก็คือมากกว่าสมาชิกวุฒิสภา ๑ นาที ซึ่งจากสถิติที่ได้แลกเปลี่ยนกันว่าทางสภาผู้แทนฯ นั้น เนื่องจากไม่ได้จำกัดจำนวนสมาชิกเลย ดังนั้นจึงมีสถิติที่มากที่สุดก็คือสมาชิกผู้หารือ มีจำนวน ๖๔ คน แล้วก็จำนวนหารือมากถึง ๑๘๑ ข้อหารือต่อการประชุม ๑ ครั้ง ซึ่งมากกว่าวุฒิสภาหลายเท่า

ประเด็นที่ ๒ ก็คือการจัดทำสรุปข้อหารือ หนังสือส่งส่วนราชการ รวมทั้งหนังสือแจ้งผลการหารือไปยังสมาชิกนั้น ทางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะมีการจัดทำสรุปข้อหารือพร้อมทั้งหนังสือส่งส่วนราชการและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาสมาชิกเข้าไปพร้อมกันเลยตั้งแต่ต้นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ซึ่งตรงนี้อาจจะเป็นเหตุหนึ่งที่ทำให้การจัดทำข้อหารือของเราล่าช้า ในขณะที่ของทางสภาผู้แทนราษฎรและทางสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้นจะแยกจัดทำข้อหารือ จัดทำสรุปเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานแก้ไขอย่างไรแล้วจะไม่ส่งกลับมา แต่

จะเสนอต่อไปถึงผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอีกครั้ง ซึ่งก็สามารถที่จะแก้ของที่ ผอ. กลุ่มแก้ได้ด้วย หรือจะแก้ของวิทยากรเจ้าของเรื่องทำมาด้วย จากนั้นเมื่อผู้อำนวยการสำนักแก้ไขอย่างไรแล้วก็จะกลับมาที่เจ้าหน้าที่แก้ไข เมื่อผู้อำนวยการสำนักเห็นชอบแล้วจึงจะกลับมาที่เจ้าของเรื่องทำหนังสือส่งส่วนราชการและแจ้งผลไปยังสมาชิกเสนอต่อรองเลขาธิการและเลขาธิการพิจารณาตามลำดับครับ ซึ่งตรงนี้ก็เป็นเหตุหนึ่งที่ทำให้ทางสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรสามารถจัดทำข้อหารือได้เสร็จเร็วภายในกำหนดที่กำหนดไว้ใน KPI ครับ

ประเด็นที่ ๓ คือประเด็นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อหารือนั้น เปรียบเทียบแล้วทางสำนักงานประธานวุฒิสภานั้น นิติกร วิทยากร เจ้าของเรื่อง ๑ คนต้องจัดทำทุกขั้นทั้งหมดเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบกับทางสำนักงานสภาผู้แทนราษฎรแล้วจะมีการกำหนดให้เป็นทีมงานอย่างที่ทราบตั้งแต่ต้นว่าไม่มีการจำกัดจำนวนสมาชิกผู้หารือ ไม่มีการจำกัดตรงนี้ทำให้สมาชิกผู้หารือมีจำนวนมากแล้วข้อหารือก็มีจำนวนมาก ฉะนั้นทางสำนักงานสภาผู้แทนราษฎรจึงแก้ปัญหาโดยการสร้างเป็นทีมงานขึ้นมา โดยกำหนดให้นิติกรหรือวิทยากร ๑ คนเป็นเจ้าของเรื่องหรือเป็นเจ้าภาพเวียนกันในกลุ่มงาน จากนั้นพวกกลุ่มอื่นจะเป็นทีมงานช่วยจัดทำสรุปข้อหารือในครั้งนั้น ๆ เพื่อให้เจ้าของเรื่องนั้นเป็นผู้ตรวจทานแล้วก็เมื่อมีการตรวจแก้แล้วก็จะส่งเรื่องกลับมาที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์แก้ไขแล้วให้เจ้าของเรื่องพิจารณาตรวจทานก่อนที่จะเสนอกลับไปที่ผู้บังคับบัญชา ก็คือของทางสภาผู้แทนฯ นั้นได้ใช้ลักษณะของ Teamwork เข้ามาจัดการในส่วนนี้ ในส่วนของขั้นตอนที่สำคัญ ก็คือการส่งเรื่องแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือซึ่งเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นภายหลัง จากที่ส่วนราชการนั้นได้ฝากข้อหารือมายังประธาน ทางวุฒิสภาเรานั้นจะมีการจัดทำสรุปเสนอเลขาธิการเพื่อให้ท่านประธานลงนามในหนังสือแจ้งผลการดำเนินการฝากข้อหารือไปยังสมาชิก ก็คือว่าเรายังต้องกลับมาสรุปอีกครั้งแล้วท่านประธานก็ยังต้องลงนามซ้ำอีกหนหนึ่ง ทางสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรนั้นจะทำบันทึกแจ้งเพียงว่าได้มีการตอบข้อหารือกลับมา พร้อมทั้งเสนอให้ท่านเลขาธิการนำเรียนประธานสภาผู้แทนฯ เพื่อเห็นชอบ และมีหนังสือประทับตราแจ้งผลการดำเนินการตามข้อหารือไปยังสมาชิก ซึ่งหนังสือประทับตราก็จะให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางประทับตรา ซึ่งไม่ต้องรบกวนท่านประธานซ้ำอีกครั้ง ในส่วนของการจัดทำคู่มือปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือนั้นของสำนักงานประธานวุฒิสภายังไม่มีในการจัดทำคู่มือนะครับ ของทางสำนักงานสภาผู้แทนราษฎรนั้นได้มีการริเริ่มจัดทำคู่มือดังกล่าวแล้ว เพื่อกำหนดให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานต่อไปครับ

ข้อสุดท้ายก็คือการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อหารือ กรณีนี้ก็เห็นว่าผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับผิดชอบสามารถที่จะบันทึกเสนอแนวทางปรับปรุงการทำงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้ ทั้งในเรื่องของการลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนลง การกำหนดให้การหารือของสมาชิกนั้นบรรจุไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนการปรับปรุงโครงสร้างของสำนักงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อหารือเพื่อการปฏิบัติในหน้าที่ดังกล่าว ก็จบการนำเสนอเพียงเท่านี้ครับ ขอบคุณครับ

นางพรพิศ เพชรเจริญ ผู้อำนายการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร : ขอเสริมนิดหนึ่งเรื่องข้อหารือจากที่นั่งตรวจงานน้อง ๆ จะเอาจาก Wording ถ้ามีสมาชิกอภิปรายแล้วไปเอามาจากรายงานชวเลข ขอบอกว่า เรื่องนี้การทำจดหมายหรือว่าการเสนอถึงผู้บังคับบัญชาหรือว่าทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกต้องเป็นภาษาราชการ ภาษาที่ท่านอภิปรายก็คือเป็นภาษาพูดของฝั่งผู้แทนจะเห็นอยู่บ่อย ๆ ว่า ทาง ผอ. สำนักจะแก้หลายครั้งว่า Wording ที่เป็นไม่ใช่ภาษาราชการเราต้องฝึกตัวเองเลยว่าถ้อยคำต้องเป็นภาษาราชการแล้วก็ภาษาอังกฤษที่ทางชวเลขเขากรุณาเลย เขาไปหาภาษาอังกฤษมาให้เพราะสิ่งที่ท่านพูดเขาก็วงเล็บมาเลย ในส่วนของเจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องข้อหารือที่เป็นทีมแต่ละคนที่รับผิดชอบให้ดูด้วยว่าภาษาอังกฤษที่ชวเลขช่วยดูให้ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร ให้ตรวจทานกันด้วย แล้วก็เรื่องข้อหารืออีกอันหนึ่งก็คือการวิเคราะห์ว่า หน่วยไหนจะเป็นหน่วยรับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องนี้ต่อไปควรจะพัฒนาแล้วว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือว่าเป็นของกระทรวงมหาดไทยจะมีเรื่องที่ ณ ตอนนี้ เขาถ่ายโอนอำนาจกันไปเยอะแล้ว มีหลายเรื่องซึ่งในส่วนของผู้แทนจะเจอว่าส่งไปให้ที่กระทรวงมหาดไทย แต่สุดท้ายก็ตอบมาว่า ณ ตอนนี้ยังอยู่ที่กระทรวงที่เป็นกระทรวงต้นอยู่ เพราะฉะนั้น อันไหนที่เราเจอข้อที่เขาตอบกลับมาว่าไม่ใช่เรื่องนี้ที่เราส่งไปนะคะ ให้เอามารวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ว่าถ้า Case แบบนี้เขาหารือมาแบบนี้จะเข้าหน่วยงานไหน กระทรวงไหน จะเป็นองค์ความรู้แล้ว จะเป็น Pattern ไม่ว่าใครก็ตามที่มาจับเรื่องนี้ใครที่ได้รับงานชิ้นนี้ก็สามารถเอาไปดูได้ว่าเรื่องนี้ควรจะส่งไปที่หน่วยงานไหนอย่างไรนะคะ

นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา : เรื่องข้อหารือนะคะ ถ้าแฟ้มข้อหารือมาถึง ผอ. แฟ้มนี้จะถูกหยิบออกจากโต๊ะแล้วเอาวางไว้ก่อนแยกจากแฟ้มอื่นเพราะว่าต้องใช้เวลาในการตรวจอย่างมาก อย่างที่บอกกับที่พี่อี๊ดบอก บางแฟ้มก็คิดแล้วคิดอีก พอตรวจแล้วตรวจตลอดเยอะมาก แล้วจะเป็นเรื่องของถ้อยคำความถูกต้อง เรื่องของภาษาราชการที่บอก ถึงแม้บางครั้งก็จะดูว่าคนนี้ต้องเอาไว้ก่อน ถ้าคนนี้ไปเร็วได้ บางครั้งคนนี้ไปเร็วได้ ยังมีกลับมาอีก บอกว่าพวกข้อหารือค่อนข้างที่จะละเอียดอ่อน ต้องดูอย่างดีในเรื่องของถ้อยคำ ก็ค่อนข้างเห็นใจคนทำเพราะเวลาหารือเพื่อนสมาชิกจะอภิปรายไปตามบอกกล่าวของท่าน บางทียกตัวอย่างความถูกต้องก็ไม่ชัดเจนหรือฟังก็ไม่ค่อยชัดเจนว่าท่านพูดกันหมายถึงอะไร อำเภอก็พูดผิด อย่างนี้ เป็นต้น บางทีท่านพูดอำเภอนี้ ในความเป็นจริงเป็นอำเภอนี้ ก็ต้องมีทำนองนี้ในเรื่องของหารือเห็นใจคนทำจริง ๆ เพราะว่าการที่จะมาเขียนเพื่อเป็นภาษาราชการยาก ผอ. ก็จะบอกไปว่าพี่เปลี่ยนแล้วไปถึงท่านรองฯ ก็อาจจะมีการแก้อีก เพราะว่าเรื่องภาษาราชการบางทีคำว่า “รู้สึกผิดหวังอย่างแรง” อ่านแล้วก็เข้าใจว่ารู้สึกผิดหวังอย่างแรง แต่ถ้าไปเขียนเป็นภาษาราชการควรจะอย่างไร อย่างนี้มีแบบคำพวกนี้ บางทีอ่านแล้วเข้าใจว่าหมายถึงอะไร แต่เวลาภาษาราชการควรจะเขียนอย่างไร ตรงนี้ยากจริง ๆ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องเป็นภาษาราชการอยู่ดี ตอนนี้ในส่วนของข้อหารือที่กลัวแล้วก็เกิดมาแล้วก็คือเรื่องของท่านสมาชิกหารือแต่ไปก้าวก่ายกับองค์กรอื่น ที่สำคัญก็คืออย่างเช่นองค์กรศาล เรื่องอย่างนี้ต้องพึงระวังว่าวุฒิสภา ถ้าเผื่อเรามีบันทึกลงนามโดยท่านประธานไปถึงศาลว่าท่านสมาชิกหารือเรื่องอย่างนี้จะผิดรัฐธรรมนูญนะคะ ในส่วนตรงนี้ต้องพึงระวัง เพราะว่าเคยมี Case แล้ว คือเข้าใจกันผิดคิดว่าเราได้มีการส่งไป แต่ปรากฏว่าเราไม่ได้ส่ง แล้วทาง กกต. ก็เรียกไปชี้แจง ผอ. ก็เป็นผู้ชี้แจง

มาแล้ว มีผู้สัมภาษณ์จริงจังมาก รู้ไหมอำนาจอธิปไตยหมายถึงอะไร อำนาจอธิปไตยประกอบด้วยอะไรบ้าง ถาม ผอ. ไปจนกระทั่งถามว่านิติบัญญัติไปก้าวก่ายศาลได้ไหม ถามอย่างนี้เลยนะคะ คือโชคดีที่เราไม่ได้ส่ง แต่ถ้าส่งกระทบถึงท่านสมาชิกอาจจะต้องหมดสมาชิกภาพก็ได้ เพราะฉะนั้นในเรื่องหารือหลักของทางวุฒิสภาก็คือว่าจะส่งให้กับส่วนที่เป็นลักษณะคิดในกรอบว่าควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ก็คือ กระทรวง ทบวง กรมอะไรต่าง ๆ แต่ถ้าเรื่องของศาลหรือองค์กรอิสระต้องพิจารณาอย่างดีเลยว่า ควรหรือไม่ควรที่จะต้องส่งไป ในส่วนตรงนี้วุฒิสภาได้คุยส่วนตัวกับทาง ผอ. อี๊ด ก็เลยคิดว่า ตรงนี้เป็นเรื่องต้องพึงระวังอย่างยิ่งเลย เพราะว่าบางทีเราไม่ได้คิดลึกซึ้งตรงนี้ แต่ว่าก็เคยเกิดมาแล้ว ในส่วนเรื่องข้อหารือถ้าเป็นเรื่องที่ได้มีการดูว่าในส่วนดีของสภาผู้แทนราษฎรสามารถทำได้เร็วตามเวลา ผอ. อี๊ด บอกว่า มีเรื่องมาตรฐานเวลามาจับ ในส่วนของวุฒิสภายังไม่มีตัวนี้ ตรงนี้ก็คิดว่า น่าจะเป็นสิ่งดีถ้ามีอะไรมาจับ จะได้รู้สึกว่าต้องทำตามนี้ แต่ถ้าไม่มีอะไรมากำหนดอาจจะทำไปตามสบาย ตรงนี้ก็จะเป็นตัวอย่างที่ดี แล้วก็ตัวอย่างที่ดีที่เห็นที่บอกว่าก็คือเรื่องของการจัดทำคู่มือไม่ทราบทำไปบ้างหรือยัง ถ้าเกิดมียังไม่ได้ทำเราอยากจะส่งไปเรื่องคุยกันเพื่อคู่มือเราจะได้มีการเรียนรู้กันด้วย สิ่งใดที่วุฒิสภามี สิ่งใดที่สภาผู้แทนฯ มี จะได้ร่วมทำตัวนี้เป็น KM ต่อเนื่องไปเลย ถ้าเกิดยังไม่ได้เริ่ม ไม่ทราบเริ่มไปบ้างหรือยังคะ

นายเศรษฐพงษ์ ศรีเลิศ วิทยากร ๘ ว. : คู่มืออย่างที่ท่าน ผอ. สำนักได้เคยให้ความเห็นไว้ก็คือว่าการร่วมมือระหว่างการรวบรวมคำศัพท์

นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา : จะให้ทาง ส.ว. ช่วยอะไรได้ยินดีนะคะ

นายเศรษฐพงษ์ ศรีเลิศ วิทยากร ๘ ว. : มีคำมีอะไรอย่างที่ภาษาราชการแล้วก็เรื่องของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว อาจจะเป็นข้อที่เราพลาดอยู่เรื่อยก็จะรวบรวม แล้วก็เรื่องอำนาจหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนโอนไปแล้วก็ยังไม่เสร็จ ก็ต้องพยายามทำ

นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา : ให้ทางวุฒิสภาทำก็ได้ คือ หมายถึงว่า ถ้าจะทำให้เสร็จอะไรที่ทางวุฒิสภาจะช่วยทำได้บ้างแล้ว ก็จัดเป็นทีมงานมาทำร่วมกัน ก็น่าจะเป็นประโยชน์นะคะ อันนี้ พี่เห็นว่าน่าจะเป็นประโยชน์ทีเดียวเลยล่ะ พวกพี่ ๆ มีใครจะเสริมประเด็นทั้ง ๓ ประเด็นไหมคะ เพราะเมื่อสักครู่นี้ พอทั้ง ๓ กลุ่มนำเสนอ ก็คือ ผอ. สำนักเป็นคน Comment แต่เชื่อว่า พวกพี่ ๆ ใครที่ฟังหรือว่าน้องที่มีประเด็นอยากจะเสริมเรื่องพวกนี้กลุ่มอื่นแลกเปลี่ยนกันได้เลยค่ะ

นายเศรษฐพงษ์ ศรีเลิศ วิทยากร ๘ ว. : ไม่มีอะไรเพิ่ม แต่ว่าขอให้ข้าราชการสำนักประธานทุก ๆ ท่าน ตอนนี้ มีกฎหมายใหม่เข้ามาก็จะตำแหน่งเพิ่มขึ้น เพราะฉะนั้นสำนักงาน

ประธานทั้ง ๒ สำนัก ก็ต้องเตรียมเรื่องของโฆษกเรื่องของอะไรจะต้องมีการเขียนการตอบโต้ข่าวอะไรอย่างไร

นางพรพิศ เพชรเจริญ ผู้อำนายการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร : เพราะฉะนั้น คือ ถ้าเขามีโฆษกถามว่าเขาจะเอาประชาสัมพันธ์ไหม คนที่เป็นฝ่ายเลขาฯ หรือว่าเขาจะเอาในทีมของสำนักงานประธาน ตรงนี้เราดูนโยบายของทีมที่มาก่อน ถ้าเขายังใช้พวกเรา เราก็ต้องเตรียมพร้อมว่า ได้มีการประมวลข่าว แล้วก็สถานการณ์ปัจจุบันมีอะไรคือต้องเตรียมรับกับบุคลากรทางด้านการเมืองที่เขาจะมาเพิ่มขึ้นจะต้องมีทีมงานโฆษกแน่นอน เรื่องการรักษามาตรฐานที่ ผอ. พูดก็คือ ระยะเวลา ๕ วัน แล้วก็ในส่วนของข้อหารือในส่วนของผู้แทนก็คือครั้งละไม่เกิน ๓๐ ข้อหารืออย่างที่บอกว่า ๑๖๑ ข้อหารือ ในการประชุมครั้งหนึ่ง เนื่องจากว่าผู้แทนกับวุฒิสภาจะต่างกันนิดหนึ่งว่า ผู้แทนองค์ประชุมเขาจะไม่ครบ เมื่อไม่ครบข้อหารือ ท่านประธานก็คือว่าใช้ระเบียบว่าหารือไปเรื่อย ๆ ไปจนกว่าองค์ประชุมจะครบ ถ้าเปิดไปเรื่อย ๆ อย่างนี้ก็ยาว เพราะฉะนั้นในเรื่องของการรักษามาตรฐานถ้าเราไม่กำหนดกรอบไว้ที่มองว่าของผู้แทนทำได้ตามระยะเวลานั่นก็คือเรามีกรอบว่าภายใน ๕ วัน แล้วก็ข้อหารือไมเกิน ๓๐ ข้อหารือ ถ้าที่เขาเกินก็คือเกินขีดความสามารถที่เราจะทำได้ค่ะ

นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา : ขออนุญาตเชิญพี่เล็ก (นางอุบล คุณวุฒิฤทธิรณ หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) Comment เกี่ยวกับเรื่อง KM หรือว่ามีอะไรที่จะเสริมเป็นประโยชน์แนะนำค่ะ

นางอุบล คุณวุฒิฤทธิรณ หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา : วันนี้จริง ๆ แล้วได้ประโยชน์มากจริง ๆ เลย KM ของทั้งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้วก็สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยเฉพาะในส่วนของทั้ง ๓ กลุ่ม ถ้าเผื่อว่าออกมาได้เป็น Process ว่าในแต่ละกลุ่มหรืองานแต่ละ Job ที่เราทำ มีกระบวนการอะไรบ้าง อย่างที่กลุ่มที่ ๑ บอกว่าตอนนี้กำลังทำคู่มือ ถ้าได้คู่มือทั้ง ๓ กลุ่มด้วยก็จะเป็นประโยชน์แล้วก็เป็น KM สามารถเผยแพร่ให้กับส่วนงานอื่น ๆ ได้ด้วย บอกไม่ถูกว่าประทับใจจริง ๆ ที่มีงานวันนี้ขึ้นมา แล้วก็หวังว่าจะเป็นตัวอย่างกับสำนักอื่น ๆ อีกนะคะ ขอบคุณมากค่ะ

นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา : ขอบคุณมากค่ะ เป็นคำแนะนำที่ดีที่ว่าเราควรจะมีคู่มือทั้ง ๓ กลุ่ม แล้วก็มี Process ให้เห็นชัดว่าถ้าสมมุติมีการย้ายกลุ่มงานหรือว่าไปทำงานลักษณะที่แตกต่างจากเดิม เราไปดูคู่มือนี้ เราทำได้ก็จะเป็นประโยชน์ที่ดีทีเดียว

นางอุบล คุณวุฒิฤทธิรณ หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา : ขอพูดอีกนิดหนึ่งนะคะ คือเห็นว่าวันนี้จริง ๆ มีคุณค่าอย่างที่บอก แต่ว่าเวลาเรา

น้อยไปนิดหนึ่ง ถ้าจะถือว่าวันนี้เป็นการเปิดงานแล้วก็จะมีการสัมมนาย่อย ๆ ในแต่ละกลุ่ม สักเดือนละครั้งหรืออะไรอย่างนี้ เพื่อให้เกิดชิ้นงานขึ้นมา แล้วก็น่าจะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ก็ฝากตรงนี้ไว้ด้วย ถ้ามีโอกาสก็อยากจะให้มีอย่างนี้ไปเรื่อย ๆ นะคะ ขอบคุณค่ะ

นางพรพิศ เพชรเจริญ ผู้อำนายการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร : ก็เช่นกันในส่วนของผู้แทนก็คือเรามีโครงการ คือในกำกับของท่านรองฯ จเร ท่านจะมีการสัมมนา ๔ สำนัก ซึ่งในส่วนของสำนักประธาน เราก็จะมีเป็นกลุ่มย่อยที่เราจัดสัมมนากัน เราจะดูว่าปัญหาอุปสรรคมีอะไรแล้วก็เรื่องที่เราจะทำร่วมกันระหว่างสำนักงานซึ่งมองเห็นประโยชน์ว่าเรามีอะไรมาเทียบกันแล้วอะไรเป็นสิ่งที่ดี สิ่งที่ควรปฏิบัติเอามาปรับปรุงประยุกต์ใช้จะเป็นคู่มือหรือว่าแนวทางปฏิบัติร่วมกัน คือ เราประสานงานกันดี ทั้งในเรื่องของส่วนตัวและในเรื่องขององค์กร เราก็มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดอยู่แล้ว เราจะเป็นผู้ทำงานกันด้วยดีทั้ง ๒ องค์กรค่ะ

ประมวลภาพกิจกรรม

ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภาทยอยกันมาลงชื่อเข้าร่วมสัมมนาอย่างพร้อมเพรียง

ข้าราชการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรทยอยกันมาลงชื่อเข้าร่วมสัมมนากันอย่างพร้อมเพรียงเช่นเดียวกัน

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานทั้งสองร่วมกันกล่าวเปิดการสัมมนา

ข้าราชการสำนักงานประธานทั้งสองนั่งประจำที่อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

การสัมมนาเป็นไปในลักษณะร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มย่อย และมีเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล คอยอำนวยความสะดวก และร่วมสังเกตการณ์

ข้าราชการสำนักงานประธานทั้งสองสำนักงานร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างเป็นกันเอง

กลุ่มย่อยที่ ๑ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง “พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง” ซึ่งกลุ่มนี้เป็นกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ด้วย

กลุ่มย่อยที่ ๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง “พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายและการรับเรื่องราวร้องทุกข์”

กลุ่มย่อยที่ ๓ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง “พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการอำนวยความสะดวก”

บรรยากาศการสัมมนาเป็นไปอย่างเป็นกันเอง

ตัวแทนกลุ่มย่อยที่ ๑ บรรยายสรุปผลการสัมมนา เรื่อง “พัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง”

ตัวแทนกลุ่มย่อยที่ ๒ บรรยายสรุปผลการสัมมนา ประเด็นที่ ๑ ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย

ตัวแทนกลุ่มย่อยที่ ๒ บรรยายสรุปผลการสัมมนา ประเด็นที่ ๒ ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ตัวแทนกลุ่มย่อยที่ ๓ บรรยายสรุปผลการสัมมนา ในเรื่อง "การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวก"

หัวหน้าคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แสดงความคิดเห็นพร้อมด้วยข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสัมมนาและกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภามอบของที่ระลึก

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานทั้งสองถ่ายภาพที่ระลึกร่วมกันกับข้าราชการกลุ่มย่อยที่ ๑

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานทั้งสองถ่ายภาพที่ระลึกร่วมกันกับข้าราชการกลุ่มย่อยที่ ๒

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานทั้งสองถ่ายภาพที่ระลึกร่วมกันกับข้าราชการกลุ่มย่อยที่ ๓

ผู้อำนวยการสำนักงานประธานทั้งสองถ่ายภาพที่ระลึกร่วมกันกับข้าราชการที่ทำกิจกรรมชุมชนปฏิบัติ (CoPs) เรื่อง "การจัดทำสรุปความเห็นทางกฎหมาย กรณีสมาชิกวุฒิสภาปรึกษาหารือก่อนเข้าสู่วาระการประชุมวุฒิสภา และการแจ้งข้อหารือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง" พร้อมด้วยคณะทำงานจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา