



รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
ของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทย
ในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

จัดทำโดย นางบุญทริกา ชุณหะนันท์
รหัส 9001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 9 ปี 2560
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
ลิขสิทธิ์ของกระทรวงการต่างประเทศ



รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
ของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทย
ในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

จัดทำโดย นางบุณทริกา ชุณหะนันท์
รหัส 9001

หลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 9 ปี 2560
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา



เอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคลนี้ อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักรับบริหารการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....
(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. ไชยวัฒน์ คำชู)
อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....
(เอกอัครราชทูต ดร. จิตรिया ปิ่นทอง)
อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัครเดช ไชยเพิ่ม)
อาจารย์ที่ปรึกษา

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำเอกสารการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานระหว่างปีพ.ศ. 2549 ถึงปัจจุบัน สภาพปัญหาและสาเหตุของปัญหา ตลอดจนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมดังกล่าว ซึ่งผลการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนบทบาทของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย และจะส่งผลให้คณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้รับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้วิธีศึกษาจากเอกสารและจากการสัมภาษณ์ ซึ่งผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียนั้น จะมีการดำเนินงานในสองลักษณะ กล่าวคือ การดำเนินงานด้านธุรการ และการดำเนินงานด้านวิชาการ ซึ่งได้แก่ การจัดทำร่างสุนทรพจน์ ร่างถ้อยแถลง ร่างข้อมติ ตลอดจนรายงานการประชุม

สำหรับปัญหาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่พบจากการค้นคว้าเอกสารและการสัมภาษณ์ คือ ปัญหาการขาดการเตรียมการโดยที่ผ่านมาเป็น การดำเนินการเชิงรับมากกว่าเชิงรุก ปัญหาบุคลากรที่ขาดความเชี่ยวชาญในการยกยกร่างสุนทรพจน์ ถ้อยแถลงหรือข้อมติ ปัญหาด้านการจัดการและรวบรวมองค์ความรู้ รวมทั้งปัญหาด้านข้อมูลที่ยังกระจัดกระจายและยังไม่มีจัดการข้อมูลที่เป็นระบบ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการ ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนวทางในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพไว้ 4 แนวทาง คือ (1) การเรียนรู้การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศและการประสานความร่วมมือกับกระทรวงการต่างประเทศ ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (2) การรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย ได้แก่ องค์ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสมัชชารัฐสภาเอเชีย องค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติทางพิธีการทูต องค์ความรู้เกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างประเทศ และองค์ความรู้ในการจัดทำสารัตถะประกอบการประชุม (3) การพัฒนาระบบข้อมูลของกลุ่มงาน โดยการจัดหมวดหมู่เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล มีการกลั่นกรองเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ และสร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล และ (4) การพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของกลุ่มงาน โดยส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการสัมมนาตามหัวข้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการต่างประเทศที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และการส่งเสริมให้กลุ่มงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในกลุ่มงานและกลุ่มงานอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะคล้ายคลึงกัน

นอกจากนี้ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารควรพิจารณานำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการรัฐสภาสามัญมาใช้ในการประเมินศักยภาพของบุคลากรอย่างจริงจัง เพื่อให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและควรสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านมิติต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายร่วมกัน และ

สุดท้ายในโอกาสที่รัฐสภาไทยจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศในปี พ.ศ. 2562 ถึง 2 รายการ คือ การประชุมสมัชชาใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly–AIPA) และการประชุมลูกเสือโลก จึงควรใช้โอกาสนี้ในการสร้างทักษะ และรวบรวมองค์ความรู้ที่เกิดจากแนวทางปฏิบัติ ธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมที่มีความหลากหลาย เพื่อนำไปต่อยอดสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่ต่อไป

ส่วนข้อเสนอแนะในการดำเนินการ คือ ภายหลังจากการเข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภา ระหว่างประเทศและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรจัดให้มีการประชุมกลุ่มงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน โดยให้นักวิเทศสัมพันธ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมครั้งนั้นเป็นผู้ถ่ายทอด ข้อมูล ประสบการณ์ ปัญหา แนวทางแก้ไข ตลอดจนการเตรียมการสำหรับการประชุมครั้งต่อไป และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องโดยใช้ ช่องทางของสถานีวิทยุรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาให้มากขึ้น เพื่อให้การประชุมดังกล่าวเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป อันจะเกิดประโยชน์ต่อการประสานข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานด้านวิชาการในอนาคต

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 9 ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ

ผู้ศึกษาขอขอบคุณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ได้สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ และขอขอบคุณ ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. ไชยวัฒน์ คำชู เอกอัครราชทูต ดร. จิตริยา ปิ่นทอง และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัครเดช ไชยเพิ่ม ที่กรุณาได้รับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและให้คำแนะนำที่มีค่ายิ่งต่อการศึกษา

ขอขอบคุณพลเอก นิพัทธ์ ทองเล็ก สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติและหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย นายไพโรจน์ ต้นบวรจง อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและอดีตผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย และนายกิตติ เสรีประยูร นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้กรุณาให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ขอขอบคุณนางกมลภัทร ประทุมแก้ว เลขานุการกรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ สำหรับการให้ความอนุเคราะห์เอกสารคู่มือเตรียมการประชุมเจรจาระหว่างประเทศ เพื่อนำข้อมูลมาใช้เปรียบเทียบการเตรียมการสำหรับการประชุม นอกจากนี้ ขอขอบคุณนายปัญญา โคตเถร นางสาวกัลย์ธีรา ลีลานนท์ นางพินิศสรณ์ สีขาบัณฑิต นายรุสดี ชันฉนิตย์ และนางสาวโอภา อักษรภักดิ์ ข้าราชการกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ที่ได้ร่วมกันค้นข้อมูลที่มีค่าและเป็นกำลังใจให้เสมอมา

ผู้ศึกษาหวังว่า รายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจได้ตามสมควร

บุณทริกา ชุณหะนันท์

สิงหาคม 2560

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ง
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ซ
สารบัญแผนภูมิ	ฅ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ภูมิหลังและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ขอบเขตการศึกษา วิธีการดำเนินการศึกษา และระเบียบวิธีการศึกษา	2
1.4 สมมติฐานการศึกษา	2
1.5 ประโยชน์ของการศึกษา	2
1.6 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดทฤษฎี	4
2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	9
2.3 สรุปกรอบแนวคิด	10
บทที่ 3 ผลการศึกษา	11
3.1 ผลการศึกษาสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ คณะผู้แทน รัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย	12
3.2 ผลการศึกษาปัญหาของการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ คณะผู้แทน รัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย	22
3.3 ผลการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ ฝ่าย เลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย	23
บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	28
4.1 สรุปผลการศึกษา	28
4.2 ข้อเสนอแนะ	29
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	31
ประวัติผู้เขียน	32

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	สถิติการเข้าร่วมประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่น ที่เกี่ยวข้อง ของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย	18
------------	---	----

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ 1	กระบวนการจัดการความรู้	5
แผนภูมิที่ 2	โครงสร้างสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	14

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ภูมิหลังและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งต่อมาได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายดังกล่าวมาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน และตามความในมาตรา 6 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีอำนาจหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการตลอดจนบุคคลในวงงานรัฐสภา ในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบในเรื่องที่กำหนดไว้ตามรัฐธรรมนูญ นอกจากนี้ ในภาวะการณ์ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังมีหน้าที่รองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญอีกด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวบรรลุผล สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่าจะต้องเป็น “องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เพื่อสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน” รวมทั้งได้กำหนดพันธกิจที่จะต้อง “สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข” และยังสามารถกำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 4 ประการ คือ

- 1) พัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament
- 2) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
- 3) เสริมสร้างประชาธิปไตยและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 4) ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน

เมื่อพิจารณาจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ภารกิจในมิติต่างประเทศเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานฯ ซึ่งในส่วนของกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย แต่ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนภารกิจ

ของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยดังกล่าวยังไม่สามารถดำเนินงานได้ดีเท่าที่ควร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้หลักแนวคิดทางด้านวิชาการมาช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ รวมทั้งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ดังกล่าวข้างต้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

1.2.2 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

1.2.3 เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

1.3 ขอบเขตการศึกษา วิธีการดำเนินการศึกษา และระเบียบวิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่องนี้จะศึกษาการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย ระหว่างปี พ.ศ. 2549 ซึ่งเป็นปีแรกที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมดังกล่าวจนถึงปัจจุบัน โดยจะศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว ตลอดจนสัมภาษณ์อดีตสมาชิกรัฐสภาและสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติชุดปัจจุบันที่ทำหน้าที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย รวมทั้งข้าราชการในกลุ่มงาน แล้วนำข้อมูลที่ได้รับไปวิเคราะห์ จากนั้นจึงนำแนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องมาร่วมวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.4 สมมติฐานการศึกษา

ผู้ศึกษาตั้งสมมติฐานในการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า การนำแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และแนวคิดเกี่ยวกับหลักสมรรถนะมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียจะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศของสำนักงานฯ

1.5 ประโยชน์ของการศึกษา

1.5.1 นำผลการศึกษาไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

1.5.2 นำผลการศึกษาไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อให้คณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้รับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

1.6 นิยามศัพท์

“สำนักงานฯ” หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“แผนยุทธศาสตร์” หมายถึง แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564

“กลุ่มงานฯ” หมายถึง กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“คณะผู้แทนรัฐสภาไทย” หมายถึง คณะผู้แทนซึ่งเป็นสมาชิกรัฐสภาและได้รับการแต่งตั้งโดยประธานรัฐสภาให้เป็นคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

“การประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย” หมายถึง การประชุมสมัชชาใหญ่ของสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

“การจัดทำสารัตถะ” หมายถึง การจัดทำร่างถ้อยแถลง หรือร่างข้อมติที่ผู้แทนรัฐสภาไทยจะนำไปใช้ในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดทฤษฎี

2.1.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้

2.1.1.1 ความหมายของการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
มีผู้ให้ความหมายของการจัดการความรู้ไว้หลากหลาย ในที่นี้จะขอยกมาเพียงบางท่าน (กรรวิภา หวังทอง, 2554) ดังนี้

คณะทำงานการจัดการความรู้ขององค์การนาซ่า (NASA Knowledge Management Team) การจัดการความรู้ คือ การได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม สำหรับบุคลากรที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสม และช่วยให้บุคลากรสร้าง แบ่งปัน และกระทำการต่าง ๆ บนข้อมูลในหนทางที่จะทำให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะของนาซ่าและหุ้นส่วนอย่างสามารถพิสูจน์ได้

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

บุรุษย์ ศิริมหาสาร ได้ให้นิยามความหมายของการจัดการความรู้ไว้ว่า การจัดการความรู้ คือ การบริหารจัดการที่ส่งเสริมให้คนในองค์กร ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อต่อยอดความรู้ที่แต่ละคนมีอยู่ให้สมบูรณ์ แล้วนำไปใช้สร้างนวัตกรรมในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ การจัดการความรู้ คือ กระบวนการในการสร้าง ประมวล เผยแพร่ และใช้ความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

สุจิตรา ธนानันท์ การจัดการความรู้ เป็นกระบวนการในการจัดการสภาพแวดล้อม บรรยากาศ หรืออุปกรณ์ เช่น เทคโนโลยี ที่มีส่วนสนับสนุนหรือเอื้อให้คนในองค์กรมีการสร้าง แลกเปลี่ยน แบ่งปัน กู้กลับคืน และใช้ความรู้และประสบการณ์ที่มีคุณค่าต่อการสร้างสรรค์และพัฒนาทั้งทางด้านของตัวบุคคลและองค์กรให้มีความสามารถที่เป็นประโยชน์ และพร้อมที่จะปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

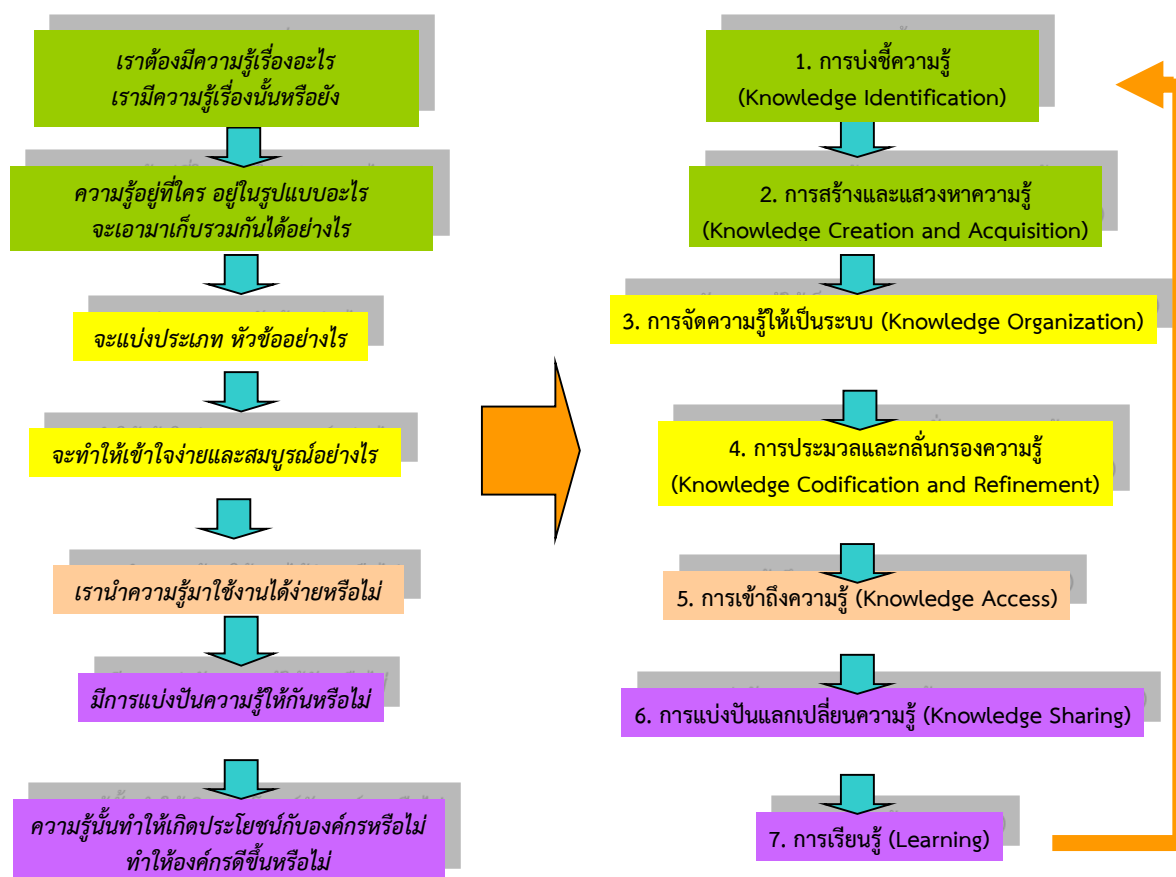
กล่าวโดยสรุป การจัดการความรู้ คือ กระบวนการในการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน ตั้งแต่กระบวนการในการระบุน้ำความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร การจัดเก็บรวบรวมความรู้จากบุคลากร การจัดหมวดหมู่ความรู้ การเผยแพร่องค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตลอดจนการสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมในการเรียนรู้ จนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้และต่อยอดให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์กร

ส่วนการจัดการความรู้ในองค์กร (สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, ออนไลน์) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ใน

ตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี 2 ประเภท คือ

1) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม



แผนภูมิที่ 1 กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

กระบวนการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
- 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้อยู่ไม่ได้แล้ว
- 3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
- 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- 5) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน จัดกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- 7) การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ไปใช้ ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

2.1.1.2 ประโยชน์ของการจัดการความรู้ (ศรีไพร ศักดิ์รุ่งพงศากุล และเจษฎาพร ยุทธนวิบูลย์ชัย อังใน กรรวิภา หวังทอง, 2554) มีดังนี้

- 1) ช่วยเก็บความรู้ให้ครบคู่กับองค์กรตลอดไป
- 2) ช่วยลดระยะเวลาในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การให้บริการ หรือการเรียนรู้งานใหม่
- 3) ปรับปรุงประสิทธิภาพ และช่วยเพิ่มผลผลิตให้กับทุกส่วนขององค์กร
- 4) เสริมสร้างนวัตกรรมใหม่ทั้งทางด้านผลิตภัณฑ์และการบริการ
- 5) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีคุณภาพเพิ่มขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร
- 6) ช่วยให้องค์กรมีความพร้อมในการปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม การดำเนินธุรกิจเพื่อความอยู่รอดและได้เปรียบทางการแข่งขัน

2.1.2 แนวคิดเกี่ยวกับหลักสมรรถนะ

David Mc Clelland (1993 อ้างใน สุกัญญา รัชมีธรรมโชติ, 2549: 4) สมรรถนะ Competency คือ บุคลิกลักษณะที่ซ่อนอยู่ภายในปัจเจกบุคคล ซึ่งสามารถผลักดันให้ปัจเจกบุคคลนั้นสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดีหรือตามเกณฑ์ที่กำหนดในงานที่ตนรับผิดชอบ

Scott Parry (1998 อ้างใน สุกัญญา รัชมีธรรมโชติ, 2549: 5) สมรรถนะ คือ องค์ประกอบ (Cluster) ของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitudes) ของ

ปัจเจกบุคคลที่มีอิทธิพลอย่างมากต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้น ๆ เป็นบทบาทหรือความรับผิดชอบซึ่งสัมพันธ์กับผลงานและสามารถวัดค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน และสามารถพัฒนาได้โดยการฝึกอบรม

Richard Boyatzis (1982 อ้างใน ดนัย เทียนพุดม, 2541: 56-57) สมรรถนะ คือ กลุ่มของความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลซึ่งกำหนดพฤติกรรมของบุคคลเพื่อให้บรรลุถึงความต้องการของงาน ภายใต้ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร และทำให้บุคคลมุ่งมั่นไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

วัฒนา พัฒนพงศ์ (2546: 33) สมรรถนะ คือ ระดับของความสามารถในการปรับใช้กระบวนทัศน์ (Paradigm) ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม ความรู้ และทักษะเพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลในองค์กร

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2546: 27) สมรรถนะ คือ ความสามารถหรือสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งงานที่งานนั้น ๆ ต้องการ คำว่า Competency นี้ไม่ได้หมายถึงเฉพาะพฤติกรรมแต่จะมองลึกไปถึงความเชื่อ ทักษะ และอุปนิสัยส่วนตัวด้วย

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2544 อ้างใน พงษ์ศักดิ์ พรณัฐวุฒิกุล ,2548: 23) สมรรถนะ คือ สิ่งซึ่งแสดงคุณลักษณะและคุณสมบัติของบุคคล รวมถึงความรู้ทักษะ และพฤติกรรมที่แสดงออกมา ซึ่ง ทำให้บรรลุผลสำเร็จในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป

สรุปแล้ว สมรรถนะ คือ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการทำงานของบุคคลให้ประสบผลสำเร็จสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป

2.1.2.1 ความสำคัญของสมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยมและทวีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรมากขึ้นในวงการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์กรชั้นนำต่าง ๆ ได้นำเอาระบบสมรรถนะมาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบต่อเนื่องสามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างถูกต้องทิศทาง และคุ้มค่ากับการลงทุน นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่บุคลากรในองค์กรอีกแนวทางหนึ่งด้วย ดังนั้น สมรรถนะจึงมีความสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรดังนี้

- 1) เป็นเครื่องมือช่วยในการแปลงวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัฒนธรรมองค์กรและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ขององค์กร มาสู่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรในองค์กรอย่างมีระบบต่อเนื่องและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ วัฒนธรรมองค์กร และยุทธศาสตร์ขององค์กร
- 3) เป็นมาตรฐานการแสดงพฤติกรรมที่ดีในการทำงานของบุคลากร ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- 4) เป็นพื้นฐานสำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ขององค์กร เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาความก้าวหน้าทางอาชีพ การวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง และการจ่ายผลตอบแทน เป็นต้น

2.1.2.2 องค์ประกอบของสมรรถนะ

ตามแนวคิดของ McClelland (1960 อ้างใน เทื่อน ทองแก้ว) องค์ประกอบของสมรรถนะมี 5 ส่วน ดังนี้

- 1) ความรู้ (Knowledge) คือความรู้เฉพาะในเรื่องที่ต้องรู้ เป็นความรู้ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ความรู้ด้านเครื่องยนต์ และความรู้ด้านงานเชื่อม เป็นต้น
- 2) ทักษะ (Skill) คือสิ่งที่ต้องการให้ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะการเชื่อม ทักษะทางคอมพิวเตอร์ และทักษะทางการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น ทักษะที่เกิดขึ้นมาจากพื้นฐานทางความรู้ และสามารถปฏิบัติได้อย่างแคล่วคล่องว่องไว
- 3) ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (Self Concept) คือเจตคติ ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น ความมั่นใจในตนเอง เป็นต้น
- 4) บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล (Traits) เป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคคลนั้น เช่น คนที่น่าเชื่อถือ และไว้วางใจได้หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น
- 5) แรงจูงใจ/เจตคติ (Motives/Attitude) เป็นแรงจูงใจหรือแรงขับภายใน ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ เป็นต้น

2.1.2.3 ประเภทของสมรรถนะ

สามารถจำแนกได้เป็น 5 ประเภทคือ

- 1) สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competency) หมายถึง สมรรถนะที่แต่ละคนมีเป็นความสามารถเฉพาะตัว คนอื่นไม่สามารถลอกเลียนแบบได้
- 2) สมรรถนะเฉพาะงาน (Job Competency) หมายถึง สมรรถนะของบุคคลกับการทำงานในตำแหน่งหรือบทบาทเฉพาะตัว เช่น อาชีพนักสำรวจก็ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ตัวเลข การคิดคำนวณ และความสามารถในการทำบัญชี เป็นต้น
- 3) สมรรถนะองค์กร (Organization Competency) หมายถึง ความสามารถพิเศษเฉพาะองค์กรนั้นเท่านั้น เช่น บริษัท เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่มีความสามารถในการผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือบริษัท ฟอร์ด (มอเตอร์) จำกัด มีความสามารถในการผลิตรถยนต์ เป็นต้น หรือ บริษัท ที โอ เอ (ประเทศไทย) จำกัด มีความสามารถในการผลิตสี เป็นต้น
- 4) สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึงความสามารถสำคัญที่บุคคลต้องมีหรือต้องทำเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น พนักงานเลขานุการสำนักงานจะต้องมีสมรรถนะหลักคือ การใช้คอมพิวเตอร์ได้ ติดต่อประสานงานได้ดี เป็นต้น หรือ ผู้จัดการบริษัทต้องมีสมรรถนะหลัก คือการสื่อสาร การวางแผน การบริหารจัดการ และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น
- 5) สมรรถนะในงาน (Functional Competency) คือ ความสามารถของบุคคลที่มีตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตำแหน่งหน้าที่อาจเหมือน แต่ความสามารถตามหน้าที่ต่างกัน เช่น ข้าราชการตำรวจเหมือนกัน แต่มีความสามารถต่างกัน บางคนมีสมรรถนะทางการสืบสวน สอบสวน และบางคนมีสมรรถนะทางปราบปราม เป็นต้น สำหรับสมรรถนะในงานนี้อาจแบ่งย่อยออกได้ดังนี้

5.1) สมรรถนะที่เป็นความรู้ (Knowledge Competency)

5.2) สมรรถนะที่เป็นทักษะ คือ ก) ทักษะในด้านบริหารจัดการ (Management Competency) ซึ่งเป็นสมรรถนะที่มีได้ทั้งในระดับผู้บริหารและระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยแตกต่างกันไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ข) ทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงาน (Specific Competency)

การที่จะประเมินสมรรถนะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งนั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะในงาน (Functional Competency) เสียก่อน จากนั้นจึงประเมินบุคลากรว่ามีคุณสมบัติตามระดับสมรรถนะที่กำหนดไว้แล้วหรือไม่ แล้วจึงกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรต่อไป

2.2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไว้ดังนี้

1) มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1.1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ

1.2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ข้อบังคับการประชุม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 รวมถึงกฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

2.1) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

2.2) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

2.3) ทักษะการคำนวณ

2.4) ทักษะการจัดการข้อมูล

3) มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

3.1) สมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

3.2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การใช้ภาษาต่างประเทศสำหรับการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ และการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในกรอบทวิภาคีและพหุภาคี

2.3 สรุปกรอบแนวคิด

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่าการจัดการความรู้เป็นสิ่งจำเป็นที่องค์กรต้องกำหนดและกลั่นกรองให้ได้ทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งและความรู้ที่ฝังลึก มีการบริหารจัดการความรู้เพื่อถ่ายทอดให้แก่บุคลากรในองค์กร ส่วนหลักสมรรถนะเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดคุณสมบัติความรู้ และทักษะของบุคลากร รวมทั้งช่วยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร ซึ่งแนวคิดดังกล่าวจะนำมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียต่อไป

บทที่ 3 ผลการศึกษา

ในการศึกษาเอกสารฉบับนี้ ผู้ศึกษามุ่งศึกษาสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงาน ปัญหา และสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่ผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียของกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการสนับสนุนบทบาทของผู้แทนรัฐสภาไทยดังกล่าว จากการศึกษาจากเอกสารและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และแนวคิดเกี่ยวกับหลักสมรรถนะ นอกจากนี้ ผู้ศึกษาได้สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย รวม 3 คน ได้แก่

1. นายไพโรจน์ ต้นบรจจ อติตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้แทนรัฐสภาไทยใน
 - การประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 3 ณ กรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ระหว่างวันที่ 25-29 พฤศจิกายน 2551
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมสมัชชาใหญ่สมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 5 ณ กรุงตามัสกัส สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย ระหว่างวันที่ 26 พฤศจิกายน-1 ธันวาคม 2553
 - การประชุมคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน ณ กรุงมอสโก สหพันธรัฐรัสเซีย ระหว่างวันที่ 18-23 กันยายน 2554 และ
 - การประชุมคณะกรรมการด้านสังคมและวัฒนธรรม ณ กรุงเตหะราน สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ระหว่างวันที่ 8-13 กรกฎาคม 2555
2. พลเอก นิพัทธ์ ทองเล็ก สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และผู้แทนรัฐสภาไทยใน
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรม ณ กรุงเตหะราน สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ระหว่างวันที่ 1-4 พฤศจิกายน 2558
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมสมัชชาใหญ่สมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 8 ณ กรุงพนมเปญ ราชอาณาจักรกัมพูชา ระหว่างวันที่ 7-12 ธันวาคม 2558
 - การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการเมือง ณ กรุงอัมมาน ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม-3 มิถุนายน 2559
 - การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน ณ กรุงอิสลามาบัต สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน ระหว่างวันที่ 24-28 กรกฎาคม 2559
 - การประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 9 ณ เมืองเสียมราฐ ราชอาณาจักรกัมพูชา ระหว่างวันที่ 27 พฤศจิกายน-2 ธันวาคม 2559
3. นายกิตติ เสรีประยูร นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยใน

– การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 3 ณ กรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ระหว่างวันที่ 25–29 พฤศจิกายน 2551

– การประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมสมัชชาใหญ่สมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 5 ณ กรุงดามัสกัส สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย ระหว่างวันที่ 26 พฤศจิกายน–1 ธันวาคม 2553

– การประชุมคณะกรรมการการว่าด้วยการเมือง ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี ระหว่างวันที่ 4–6 กรกฎาคม 2554

– การประชุมคณะกรรมการการด้านเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน ณ กรุงมอสโก สหพันธรัฐรัสเซีย ระหว่างวันที่ 18–23 กันยายน 2554

– การประชุมคณะกรรมการการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน ณ กรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ระหว่างวันที่ 18–21 สิงหาคม 2558

– การประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมสมัชชาใหญ่สมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 8 ณ กรุงพนมเปญ ราชอาณาจักรกัมพูชา ระหว่างวันที่ 7–12 ธันวาคม 2558 และ

– การประชุมคณะกรรมการการว่าด้วยการเมือง ณ กรุงอัมมาน ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน ระหว่างวันที่ 31 พฤษภาคม–3 มิถุนายน 2559

ทั้งนี้ ผู้ศึกษาขอเสนอผลการศึกษาดังต่อไปนี้

1. ผลการศึกษาสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

2. ผลการศึกษาปัญหาของการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

3. ผลการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

3.1 ผลการศึกษาสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

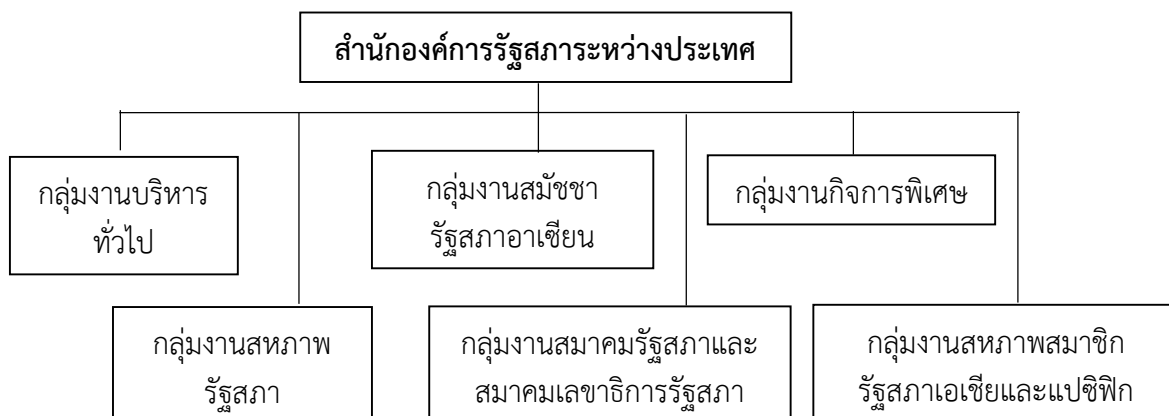
เพื่อให้ทราบถึงสภาพทั่วไปในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นที่จะต้องกล่าวถึงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสียก่อน ซึ่งตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 1 แล้วว่า สำนักงานฯ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ตลอดจนบุคคลในวงงานรัฐสภา ในการตรากฎหมาย การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และการให้ความเห็นชอบในเรื่องที่กำหนดไว้ตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งในปัจจุบันยังรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และคณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญด้วยนั้น สำนักงานฯ จึงได้แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 23 สำนัก 4 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 2) สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- 3) สำนักบริหารงานกลาง
- 4) สำนักพัฒนาบุคลากร

- 5) สำนักการคลังและงบประมาณ
- 6) สำนักการพิมพ์
- 7) สำนักรักษาความปลอดภัย
- 8) สำนักประชาสัมพันธ์
- 9) สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- 10) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- 11) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- 12) สำนักวิชาการ
- 13) สำนักสารสนเทศ
- 14) สำนักการประชุม
- 15) สำนักกฎหมาย
- 16) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- 17) สำนักกรรมการ 1
- 18) สำนักกรรมการ 2
- 19) สำนักกรรมการ 3
- 20) สำนักภาษาต่างประเทศ
- 21) สำนักนโยบายและแผน
- 22) สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
- 23) สำนักงบประมาณของรัฐสภา
- 24) กลุ่มงานประธานรัฐสภา
- 25) กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- 26) กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 27) กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

ในส่วนของกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา¹ อยู่ภายใต้สังกัดสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ดังโครงสร้างของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ดังนี้

¹ กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภาได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2545 และประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2545



แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

สำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “สำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศมีความเป็นเลิศในการสนับสนุนบทบาทของรัฐสภาไทยในเวทีการประชุมระหว่างประเทศ” และได้กำหนดเป้าหมายให้ “คณะผู้แทนจากรัฐสภาไทยในการประชุมองค์การระหว่างประเทศได้รับการสนับสนุนด้านธุรการและสารัตถะที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีคุณภาพ” ดังนั้นพันธกิจของสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ จึงมี 2 ประการ คือ

1) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการสนับสนุนงานรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรด้านธุรการและสารัตถะในการเข้าร่วมประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและกรณีที่รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ

2) พัฒนาสำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศให้เป็นศูนย์รวมข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของรัฐสภาไทยในเวทีระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานสากล

3.1.1 อัตรากำลังของกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

ในส่วนของกลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ประกอบด้วยบุคลากรจำนวน 7 ตำแหน่ง ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------|
| – ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน | 1 | ตำแหน่ง |
| – นักวิเทศสัมพันธ์ระดับชำนาญการพิเศษ | 3 | ตำแหน่ง |
| – นักวิเทศสัมพันธ์ระดับชำนาญการ | 2 | ตำแหน่ง |
| – เจ้าพนักงานธุรการระดับอาวุโส | 1 | ตำแหน่ง |

ทั้งนี้ กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรัฐสภาศึกษา งานการประชุมสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานสัมมนาระหว่างประเทศว่าด้วยรัฐสภาและอื่น ๆ

2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภา ระหว่างประเทศที่เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา ติดตาม ศึกษาการเมืองระหว่างประเทศ และ หน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภา ระหว่างประเทศ

3) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา เอกสารทาง วิชาการในการพัฒนาสถาบันนิติบัญญัตินำเสนอต่อประธานรัฐสภากรณีที่เห็นสมควร

4) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ และการประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

5) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง แปลเอกสารการประชุม รายงานผล การประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุมเพื่อเผยแพร่

6) ดำเนินการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่ข้อมูลเพื่อ สนับสนุนงานศึกษา วิจัย งานด้านรัฐสภาศึกษาของประเทศสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

7) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการ ประชุมในประเทศไทย

8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเน้นการศึกษาเฉพาะในส่วนของการปฏิบัติ หน้าที่ฝ่ายเลขานุการโดยเฉพาะด้านวิชาการให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชา รัฐสภา เอเชีย จึงจำเป็นที่จะต้องกล่าวถึงการประชุมดังกล่าวเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

3.1.2 สมัชชารัฐสภาเอเชีย

สมัชชารัฐสภาเอเชีย (Asian Parliamentary Assembly-APA) ก่อตั้งขึ้นจากการ ประชุมของประเทศต่าง ๆ ในเอเชียจำนวน 36 ประเทศรวมถึงประเทศไทย และตัวแทนจากองค์กร ประชาสังคมหลายองค์กร ณ กรุงธากา สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ในช่วงต้นเดือนกันยายน 2542 เพื่อจัดตั้งสมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ (Association of Asian Parliaments for Peace-AAPP) ขึ้น และได้พัฒนามาเป็นสมัชชารัฐสภาเอเชีย ในการประชุมสมัชชาใหญ่สมาคม รัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ ครั้งที่ 7 ณ กรุงเตหะราน สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ปี 2549 ซึ่งได้ ประกาศให้การประชุมสมัชชาใหญ่ ครั้งที่ 7 นี้ เป็นการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียครั้งแรก

สมัชชารัฐสภาเอเชียมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ส่งเสริมเสรีภาพ ความยุติธรรมทาง สังคม สันติภาพ มิตรภาพ และความมั่นคงอย่างเท่าเทียมกัน (2) แบ่งปันความรู้อันหลากหลาย และ ส่งเสริมความรู้ในกลุ่มสมาชิกเพื่อให้เกิดความก้าวหน้า (3) ร่วมมือกันใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติและมนุษย์และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ของสมาชิกทั้งหมด รวมทั้งตระหนักถึง อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมาอย่างถาวรในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว (4) จัดหาสวัสดิการด้านสุขภาพและ โภชนาการของประชากรในกลุ่มประเทศสมาชิก และ (5) ให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบูรณาการกลุ่ม ประเทศในเอเชียเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของภูมิภาค

ปัจจุบันสมาชิกรัฐสภาเอเชียมีประเทศสมาชิกจำนวน 42 ประเทศ² (Full Member Countries) ได้แก่ ออสเตรเลีย สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน บาริน บาห์เรน บังกลาเทศ ภูฏาน กัมพูชา จีน ไชปรัส สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนเกาหลี อินโดนีเซีย อิหร่าน อิรัก จอร์แดน คิริบาตี คูเวต คีร์กีซสถาน ลาว เลบานอน มาเลเซีย มัลดีฟส์ มองโกเลีย เนปาล ปากีสถาน ปาเลา ปาเลสไตน์ ฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐเกาหลี รัสเซีย ซาอุดีอาระเบีย สิงคโปร์ ศรีลังกา ซีเรีย ทาจิกิสถาน ไทย ตองกา ตุรกี สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ เวียดนาม เยเมน อินเดีย คาซัคสถาน และอุซเบกิสถาน

สมาชิกสภาเอเชียมีโครงสร้างและส่วนประกอบสำคัญ 4 ส่วน คือ

1) ที่ประชุมสมัชชา (The Plenary) กฎข้อบังคับของสมาชิกสภาเอเชีย ข้อ 4 ระบุว่า การประชุมสมัชชาของสมาชิกสภาเอเชียกำหนดให้จัดขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยประกอบด้วยประธานสมัชชาฯ รองประธานสมัชชาฯ ซึ่งเป็นประธานรัฐสภาหรือผู้แทนของประเทศที่จะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมครั้งต่อไป รวมทั้งผู้แทนที่ได้รับการเลือกตั้งจากประเทศสมาชิกซึ่งมีวาระ 2 ปี

2) คณะมนตรีบริหาร (The Executive Council) กฎข้อบังคับของสมาชิกสภาเอเชียข้อ 7 ระบุว่า คณะมนตรีบริหารประกอบด้วย ประธาน รองประธาน และสมาชิกจำนวน 1 คน จากแต่ละประเทศ ซึ่งจะทำหน้าที่ควบคุมบริหารสมัชชาฯ

3) คณะกรรมาธิการสามัญ (The Standing Committees) คณะกรรมาธิการสามัญของสมาชิกสภาเอเชีย ประกอบด้วย

(1) คณะกรรมาธิการว่าด้วยการเมือง (Standing Committee on political Affairs)

(2) คณะกรรมาธิการว่าด้วยสังคมและวัฒนธรรม (Standing Committee on Social and Cultural Affairs)

(3) คณะกรรมาธิการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืน (Standing Committee on Economic and Sustainable Development)

ต่อมา ที่ประชุมสมัชชาใหญ่สมาชิกสภาเอเชีย ครั้งที่ 9 ได้มีการรับรองข้อมติว่าด้วยการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่ และยกระดับคณะกรรมการเฉพาะกิจ และอนุกรรมาธิการด้านการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่ เป็นคณะกรรมาธิการว่าด้วยการเงินและกิจการเจ้าหน้าที่ ทำให้ปัจจุบัน คณะกรรมาธิการของสมาชิกสภาเอเชียจึงมีคณะกรรมาธิการ รวมจำนวน 4 คณะ

² นอกจากนี้ ยังมีประเทศผู้สังเกตการณ์ของสมาชิกสภาเอเชีย (Observer Countries) อีก 16 ประเทศ ได้แก่ ออสเตรเลีย ฟิจิ ญี่ปุ่น หมู่เกาะมาร์แชลล์ ไมโครนีเซีย นาอูรู นิวซีแลนด์ โอมาน ปาปัวนิวกินี ซามัว หมู่เกาะโซโลมอน ติมอร์เลสเต ตุวาลู วานูวาตู กาตาร์ และเติร์กเมนิสถาน รวมถึงองค์กรผู้สังเกตการณ์ของสมาชิกสภาเอเชีย (Observer Organizations) ประกอบด้วย 10 องค์กร คือ สหภาพรัฐสภาอาหรับ สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ สภายุโรป องค์กรนานาชาติว่าด้วยพรรคการเมืองภูมิภาคเอเชีย สมัชชาสหภาพรัฐสภาว่าด้วยประชาคมเศรษฐกิจเอเชีย สหภาพรัฐสภา สมัชชาสหภาพรัฐสภายุโรป สมัชชารัฐสภาเมดิเตอร์เรเนียน และสหภาพรัฐสภาขององค์กรร่วมมืออิสลาม

4) สำนักงานเลขาธิการ (The Secretariat) สำนักงานเลขาธิการถาวรของสมัชชา
รัฐสภาเอเชียตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ส่วนสำนักงานเลขาธิการชั่วคราวจะ
หมุนเวียนไปตามประเทศเจ้าภาพที่ดำเนินการจัดประชุม

3.1.3 รัฐสภาไทยกับสมัชชารัฐสภาเอเชีย

รัฐสภาไทยเป็นหนึ่งในประเทศผู้ร่วมก่อตั้งสมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ ซึ่งที่
ผ่านมา รัฐสภาไทยได้ส่งคณะผู้แทนเข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่
เกี่ยวข้องรวม 17 ครั้ง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ถึงปัจจุบัน โดยองค์ประกอบของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยใน
สมัชชารัฐสภาเอเชียแบ่งเป็น 2 รูปแบบ กล่าวคือ

1) ช่วงที่มีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ซึ่งประธานสภาผู้แทนราษฎรทำหน้าที่
ประธานรัฐสภา คณะผู้แทนรัฐสภาไทยในสมัชชารัฐสภาเอเชียจะประกอบด้วย สมาชิกสภาผู้แทน
ราษฎร จำนวน 3 คน และสมาชิกวุฒิสภา 2 คน โดยในจำนวนนี้จะมี 1 คนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้า
คณะผู้แทนรัฐสภาไทย

2) ช่วงที่มีสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ซึ่งประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่
ประธานรัฐสภา คณะผู้แทนรัฐสภาไทยในสมัชชารัฐสภาเอเชียจะประกอบด้วยสมาชิกสภานิติบัญญัติ
แห่งชาติ จำนวน 5 คน โดยในจำนวนนี้จะมี 1 คนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในสมัชชารัฐสภาเอเชียมีวาระ
การดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ซึ่งระหว่างนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ลาออก เสียชีวิต หรือหมด
สมาชิกภาพจากการเป็นสมาชิกรัฐสภา

3.1.4 บทบาทและหน้าที่ของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

1) ติดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินงานของสมัชชารัฐสภาเอเชียในส่วนของประเทศไทย
ให้เป็นไปตามข้อมติของสมัชชา

2) แจ้งความคืบหน้าการดำเนินงานของรัฐสภาไทยและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
ไปยังสำนักงานเลขาธิการสมัชชารัฐสภาเอเชียโดยผ่านผู้ประสานงานหลัก (Focal Point)

3) คัดสรรองค์ประกอบของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชาใหญ่และ
การประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) กำหนดท่าทีของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชาใหญ่และ
การประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5) ดำเนินการตามวัตถุประสงค์หลักของสมัชชารัฐสภาเอเชีย

ตารางที่ 1 สถิติการเข้าร่วมประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องของคณะผู้แทน
รัฐสภาไทย

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ชื่อการประชุม	สถานที่จัดประชุม
1	8-16 พ.ย. 49	การประชุมสมาคมรัฐสภาเอเชีย เพื่อสันติภาพ ครั้งที่ 7 (การประชุม สมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 1)	กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐ อิสลามอิหร่าน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ชื่อการประชุม	สถานที่จัดประชุม
2	7-13 ก.ย. 50	การประชุมคณะกรรมการและ คณะมนตรีบริหารของสมัชชา อาเซียน	กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐ อิสลามอิหร่าน
3	17-21 พ.ย. 50	การประชุมคณะมนตรีบริหาร ครั้งที่ 2 และการประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้แทนประเทศสมาชิกสมัชชา รัฐสภาเอเชีย กับรัฐมนตรี ต่างประเทศของประเทศสมาชิก	กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐ อิสลามอิหร่าน
4	25-29 พ.ย. 51	การประชุมสมัชชาใหญ่ของ สมัชชาอาเซียน ครั้งที่ 3	กรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐ อินโดนีเซีย
5	26 พ.ย.-1 ธ.ค. 53	การประชุมคณะมนตรีบริหาร ครั้งที่ 2 และการประชุมใหญ่สมัชชา รัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 5	กรุงดามัสกัส สาธารณรัฐ อาหรับซีเรีย
6	3 -6 ก.ค. 54	การประชุมคณะกรรมการ ด้านการเมืองของสมัชชา อาเซียน	กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี
7	8-10 ธ.ค. 56	การประชุมคณะมนตรีบริหาร ครั้งที่ 2 และการประชุมสมัชชาใหญ่ ของสมัชชาอาเซียน	กรุงอิสลามาบัด สาธารณรัฐ อิสลามปากีสถาน
8	18-21 ส.ค. 58	การประชุมคณะกรรมการว่าด้วย เศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืนของ สมัชชาอาเซียน	กรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐ อินโดนีเซีย
9	1-4 พ.ย. 58	การประชุมคณะมนตรีบริหาร ครั้งที่ 1 และการประชุมคณะกรรมการว่า ด้วยสังคมและวัฒนธรรมของสมัชชา อาเซียน	กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐ อิสลามอิหร่าน
10	7-12 ธ.ค. 58	การประชุมคณะมนตรีบริหาร ครั้งที่ 2 และการประชุมสมัชชาใหญ่ สมัชชาอาเซียน ครั้งที่ 8	กรุงพนมเปญ ราชอาณาจักรกัมพูชา
11	25-29 เม.ย. 59	การประชุมคณะกรรมการว่าด้วย สังคมและวัฒนธรรมของสมัชชา อาเซียน	กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐ อิสลามอิหร่าน
12	31 พ.ค.-3 มิ.ย. 59	การประชุมคณะกรรมการว่าด้วย การเมืองของสมัชชาอาเซียน	กรุงอัมมาน ราชอาณาจักร ฮัชไมต์จอร์แดน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ชื่อการประชุม	สถานที่จัดประชุม
13	24-28 ก.ค. 59	การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืนของสมัชชารัฐสภาเอเชีย	กรุงอิสลามาบัต สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
14	25-28 ก.ย. 59	การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยกิจการเจ้าหน้าที่และระเบียบทางการเงินและการประชุมคณะมนตรีบริหาร ครั้งที่ 1 ของสมัชชารัฐสภาเอเชีย	กรุงพนมเปญ ราชอาณาจักรกัมพูชา
15	27 พ.ย.-2 ธ.ค. 59	การประชุมคณะมนตรีบริหาร ครั้งที่ 2 และการประชุมสมัชชาใหญ่สมัชชารัฐสภาเอเชีย ครั้งที่ 9	เมืองเสียมราฐ ราชอาณาจักรกัมพูชา
16	13-18 มี.ค. 60	การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการเมืองและการประชุมพิเศษ ว่าด้วยการก่อตั้งรัฐสภาเอเชียของสมัชชา รัฐสภาเอเชีย	กรุงอิสลามาบัต สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน
17	24-28 เม.ย. 60	การประชุมคณะกรรมการว่าด้วยเศรษฐกิจและการพัฒนาที่ยั่งยืนของสมัชชา รัฐสภาเอเชีย	กรุงมานามา ราชอาณาจักรบาห์เรน

3.1.5 การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทย

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น สามารถจำแนกได้เป็นสองลักษณะ คือ การดำเนินงานด้านธุรการและการดำเนินงานด้านวิชาการ ดังนี้

3.1.5.1 การดำเนินงานด้านธุรการ

การเตรียมการก่อนการประชุม

- 1) เมื่อได้รับหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม นักวิเทศสัมพันธ์ที่เป็น ต้นเรื่องจะจัดทำบันทึกเสนอเรื่องเรียนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเพื่อพิจารณารายชื่อคณะผู้แทนที่จะเข้าร่วมการประชุม
- 2) เมื่อได้รับรายชื่อคณะผู้แทนรัฐสภาไทยแล้ว นักวิเทศสัมพันธ์ต้นเรื่องจะต้องทำบันทึกกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อขออนุมัติการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม
- 3) สำรองบัตรโดยสารเครื่องบินและที่นั่งบนเครื่องบิน
- 4) สำรองห้องพักของคณะฯ
- 5) จัดเช่ายานพาหนะสำหรับคณะฯ
- 6) ดำเนินการด้านหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราของคณะฯ

7) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในสำนักงานและภายนอก อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ เจ้าภาพจัดการประชุม และบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เป็นต้น

8) จัดทำคู่มือประกอบการเดินทางสำหรับคณะฯ

9) จัดเตรียมของขวัญสำหรับมอบให้แก่บุคคลสำคัญ

10) จัดการประชุมคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเพื่อเตรียมการก่อนไปประชุมในต่างประเทศ

ระหว่างประชุม

1) ลงทะเบียนเข้าที่พัก

2) ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

3) อำนวยความสะดวกแก่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยในระหว่างการเดินทางในที่ประชุม การเข้าร่วมงานเลี้ยง และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของการประชุม

4) รวบรวมเอกสารการประชุม

5) ประสานงานกับฝ่ายเลขานุการการประชุมของประเทศเจ้าภาพ

หลังการประชุม

1) จัดทำหนังสือขอบคุณให้หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยลงนามไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำสรุปผลการประชุมเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของรัฐสภาและเอกสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

3) จัดทำรายงานการเงิน

4) เผยแพร่รายงานการประชุมไปยังคณะผู้แทนรัฐสภาไทย สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

5) ส่งข้อมติการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

3.1.5.2 การดำเนินงานด้านวิชาการ

การเตรียมการก่อนการประชุม

1) ร่างสุนทรพจน์ของหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยสำหรับกล่าวในการประชุม โดยการร่างสุนทรพจน์ดังกล่าวนี้ มีประเด็นที่ต้องพิจารณาบางประการ เนื่องจากผู้กล่าวสุนทรพจน์มีสถานะสมาชิกรัฐสภาและผู้แทนสมาชิกรัฐสภาไทย ดังนั้นจึงต้องให้ความสำคัญกับระดับภาษา การเลือกถ้อยคำ การหยาบยกประเด็นขึ้นมากล่าวสุนทรพจน์ รวมทั้งบรรยากาศในการประชุมด้วย

2) ร่างถ้อยแถลงในหัวข้อต่าง ๆ สำหรับผู้แทนรัฐสภาไทย ซึ่งถ้อยแถลงของคณะผู้แทนในแต่ละคราวของการประชุมจะประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ ได้แก่ ทำหน้าที่ของประเทศไทยที่มีองค์กรโดยภาพรวม ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ หรือประเด็นใดประเด็นหนึ่งที่รัฐสภาไทยให้การสนับสนุน และพร้อมต่อยอดแนวคิด การแสดงความเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยต่อประเด็นที่เกิดขึ้นก่อนและระหว่างการประชุม การประนีประนอมต่อประเด็นที่เกิดขึ้นก่อนและระหว่างการประชุม

ตลอดจนการนำเสนอประเด็นใหม่ ๆ ของประเทศไทย เพื่อการยอมรับในเวทีระหว่างประเทศ เช่น แนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

3) จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมสมัชชาใหญ่ และการประชุม คณะกรรมการ รวมถึงร่างข้อมติ ซึ่งโดยปกติร่างข้อมติของสมัชชารัฐสภาเอเชียจะถูกยกขึ้น จากคณะกรรมการต่าง ๆ ในแต่ละด้าน ร่างข้อมตินี้จะประกอบด้วยหลักการและเหตุของความ จำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการที่มีผลกระทบต่อประเทศสมาชิก ภูมิภาค และประชาคมโลก อาทิ ภาวะโลกร้อน การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม เป็นต้น รวมถึงข้อเรียกร้องต่าง ๆ ขององค์กรที่เกิดจากเจตนารมณ์ร่วมกันของประเทศสมาชิกในการ ที่จะดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ปัญหาร่วมกันของประชาคมโลก โดยร่างข้อมติจะถูกนำเสนอผ่าน คณะกรรมการมายังคณะมนตรีบริหาร เพื่อพิจารณาบรรจุลงในระเบียบวาระการประชุมสมัชชาใหญ่ เพื่อให้ที่ประชุมสมัชชาใหญ่พิจารณา และเมื่อที่ประชุมสมัชชาใหญ่ ได้พิจารณาให้การรับรองเรียบร้อยแล้ว ร่างข้อมตินั้น ๆ จะยกระดับไปสู่ “ข้อมติ” ซึ่งประเทศสมาชิก สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

4) จัดทำประเด็นสนทนาในการหารือทวิภาคีกับประเทศสมาชิกต่าง ๆ ซึ่งต้องคำนึงถึงข้อมูลพื้นฐานของประเทศคู่เจรจา ผลประโยชน์ของไทยและประเทศคู่เจรจา ตลอดจน ธรรมเนียมปฏิบัติของประเทศนั้น ๆ

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดทำสุนทรพจน์ ถ้อยแถลง ข้อมูลประกอบการ ประชุม หรือร่างข้อมติ นักวิเคราะห์จะค้นคว้า วิเคราะห์ จัดแปล และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากเอกสาร อินเทอร์เน็ต รวมทั้งประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในสำนักงานกิจการ รัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักอื่นที่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำสุนทรพจน์ ถ้อยแถลง หรือร่างข้อมติโดยการประมวล วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอให้ผู้แทนรัฐสภาไทยซึ่งจะกล่าวสุนทรพจน์ ถ้อยแถลง หรือ เสนอร่างข้อมติพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 แก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องของร่างสุนทรพจน์ ถ้อยแถลง หรือ ข้อมติ

ระหว่งการประชุม

หน้าที่ของฝ่ายเลขานุการคณะฯ คือ จัดบันทึกสาระสำคัญของการประชุม

หลังการประชุม

ฝ่ายเลขานุการคณะฯ ต้องจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งโดยปกติในการประชุม สมัชชารัฐสภาเอเชีย รายงานการประชุมจะเป็นเอกสารฉบับสุดท้ายที่จะเป็นหลักฐานว่าที่ประชุมได้มีการถกแถลง อภิปราย ในประเด็นที่ที่ประชุมได้พิจารณา และรายงานการประชุมแต่ละครั้ง จะมีการแถลงโดยผู้รายงานการประชุม (Rapporteur) หรือรองเลขาธิการสมัชชารัฐสภาเอเชีย นอกจากนี้

นักวิเทศสัมพันธ์จะต้องจัดแปลข้อมติของการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเรียนหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเพื่อตรวจสอบก่อนนำกราบเรียนประธานรัฐสภาเพื่อทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในการเข้าร่วมประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจะเป็นผู้มอบหมายให้นักวิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะผู้แทนไทย เพื่อให้ นักวิเทศสัมพันธ์ทุกคนมีโอกาสเรียนรู้สาระตลของการประชุมที่แตกต่างกันไป

3.1.6 ข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์ผู้รับบริการ ซึ่งได้แก่ นายไพโรจน์ ต้นบรรจง อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนรัฐสภาไทย พลเอก นิพัทธ์ ทองเล็ก สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐสภาไทยชุดปัจจุบัน รวมทั้งผู้ให้บริการ ได้แก่ นายกิตติ เสรีประยูร นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ ดังนี้

1) ในส่วนของผู้รับบริการ

ด้านความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการงานทางด้านธุรการได้อย่างดีเยี่ยม แต่ด้านวิชาการยังมีประเด็นที่สมควรแก้ไขปรับปรุงอยู่บ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเตรียมการด้านสารตล ซึ่งได้แก่ การจัดทำสุนทรพจน์ ถ้อยแถลง หรือร่างข้อมตินั้น ในบางประเด็น เช่น ด้านพลังงาน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านแรงงาน หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่มีความหลากหลายของข้อมูลจากกระทรวงการต่างประเทศและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรง รวมทั้งข้อมูลจากคณะกรรมการในรัฐสภาเอง

2) ในส่วนของผู้ให้บริการ

ด้านความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ มีความเห็นว่า บุคลากรในกลุ่มงานสามารถปฏิบัติงานจนได้รับการยอมรับจากผู้แทนรัฐสภาไทยในระดับหนึ่ง แต่หากมีการปรับปรุงระบบการจัดการความรู้จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปัญหาที่สำคัญ คือ

1) ยังขาดการรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และขาดความเชื่อมโยงของข้อมูลจากการประชุมในแต่ละครั้ง และ

2) ยังขาดความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกเนื่องจากการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องยังไม่เป็นที่รับรู้อย่างแพร่หลาย

3.2 ผลการศึกษาปัญหาของการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษาจึงได้วิเคราะห์ถึงปัญหาในการปฏิบัติงานโดยอาศัยข้อมูลจากเอกสารและข้อมูลจากการสัมภาษณ์ข้างต้น ซึ่งพบประเด็นปัญหาที่สำคัญ ดังนี้

3.2.1 กลุ่มงานยังขาดการเตรียมการสำหรับการปฏิบัติงานด้านวิชาการ เนื่องจากการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่กระทำในลักษณะเป็นเชิงตั้งรับมากกว่าเชิงรุก กล่าวคือ เจ้าหน้าที่จะรอให้มีหนังสือเชิญประชุมจากเลขาธิการสมัชชารัฐสภาเอเชียและประเทศเจ้าภาพเสียก่อน แล้วจึงนำเรียนคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเพื่อพิจารณาเองว่าจะเป็นผู้กล่าวสุนทรพจน์ ถ้อยแถลง หรือเสนอร่างข้อมติหรือไม่ จากนั้นจึงค้นคว้าข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำสารัตถะดังกล่าวต่อไป ซึ่งการดำเนินการเช่นนี้อาจทำให้ระยะเวลาในการเตรียมการกระชั้นชิด ข้อมูลที่ได้รับจึงขาดความหลากหลายและส่วนใหญ่เป็นข้อมูลระดับพื้นฐาน นอกจากนี้ ในส่วนของเจ้าหน้าที่เองยังพบว่า แม้ว่าเจ้าหน้าที่ได้รับการประเมินให้ผ่านสมรรถนะตามมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการรัฐสภาสามัญ แต่ในความเป็นจริงยังขาดความเชี่ยวชาญในการยกร่างถ้อยแถลงหรือร่างข้อมติ เนื่องจากไม่ได้รับการฝึกอบรมทักษะด้านนี้อย่างเพียงพอ

3.2.2 กลุ่มงานยังไม่มีกรรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งความรู้ที่เห็นได้ชัดแจ้งและความรู้ที่ฝังอยู่กับตัวบุคคล หากมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานที่อื่นอาจทำให้ความรู้นั้นสูญหายไป

3.2.3 การจัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานยังไม่มีการจัดหมวดหมู่และรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลกลาง เนื่องจากตามที่เคยปฏิบัติ เมื่อนักวิเทศสัมพันธ์ผู้ใดได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านวิชาการของการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียหรือการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องครั้งใด นักวิเทศสัมพันธ์ผู้นั้นจะเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งหมด และเมื่อหมุนเวียนนักวิเทศสัมพันธ์อื่นให้รับผิดชอบการประชุมครั้งต่อไป ก็จะทำให้เกิดความต่อเนื่องของข้อมูล

3.3 ผลการศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย

เมื่อได้พิจารณาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว ผู้ศึกษาขอเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้แก่ฝ่ายเลขานุการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ดังนี้

3.3.1 การเรียนรู้การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศและการประสานความร่วมมือกับกระทรวงการต่างประเทศตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากกลุ่มงานยังขาดการเตรียมการสำหรับการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ทั้งทางด้านเนื้อหาของข้อมูลและการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ยังเป็นกระทำในลักษณะเป็นเชิงตั้งรับมากกว่าเชิงรุก ดังนั้น เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานจึงควรศึกษาเรียนรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานอื่นโดยเฉพาะกระทรวงการต่างประเทศในการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ (Best Practice) ซึ่งจากเอกสารคู่มือเตรียมการประชุมเจรจาระหว่างประเทศ ของกรมองค์การระหว่างประเทศ ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

ในการยกร่างถ้อยแถลงของคณะผู้แทนไทย จะเริ่มจากการมอบหมายผู้ร่าง 1 คน เพื่อให้การดำเนินการมีความคล่องตัว จากนั้นจะระดมสมองภายในกรมองค์การระหว่างประเทศก่อนจัดส่งความคิดเห็นในขั้นต้นเวียนให้คณะผู้แทนไทยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเห็นในฐานะบุคคลที่อยู่ในพื้นที่ จากนั้นจึงนำความเห็นนั้นไประดมสมองกับบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิหรือมีประสบการณ์เพื่อนำมาจัดทำเป็นร่างถ้อยแถลงร่างแรกแล้วเสนอไปตามลำดับขั้น ทั้งนี้ ก่อนที่จะเสนอร่างฉบับแรกอาจ

พิจารณาจัดทำเป็นลักษณะประเด็นหัวข้อเพื่อหารือกับผู้บริหารเสียก่อน เพื่อย่นระยะเวลาการทำงาน และการรื้อร่างที่เต็มรูปแบบ (full text) มาแก้ไขทั้งหมด

ส่วนภารกิจในการจัดทำทำที่ไทย เจ้าหน้าที่ที่ต้องคอยตรวจสอบร่างระเบียบวาระการประชุม และเมื่อได้รายการที่จะบรรจุในระเบียบวาระแล้วก็จะสามารถเริ่มกระบวนการจัดทำเอกสารทำที่ไทยได้ โดยจะต้องมีการประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ได้ทำที่ที่เป็นทางการแล้วนำมาจัดทำเอกสารหลัก 2 ฉบับ ได้แก่

1) เอกสารทำที่ภาษาไทย มีรูปแบบและเนื้อหาซึ่งประกอบด้วยภาษาอังกฤษข้อมติ ก่อนหน้านี้และภูมิหลังจากคราวที่แล้ว สิ่งไทยดำเนินการ ทำที่ไทยในปี นี้ โดยเลือกเฉพาะระเบียบวาระหลัก ๆ ที่มีความสำคัญกับไทยหรือที่ไทยต้องแสดงทำที่

2) เอกสารทำที่ภาษาอังกฤษ มีรูปแบบและเนื้อหาเฉพาะที่เป็นยุทธศาสตร์สั้น ๆ เพื่อแจ้งเวียนทั่วโลก

เมื่อศึกษาเอกสารข้างต้นแล้ว ผู้ศึกษาขอเสนอแนวปฏิบัติในการเตรียมการเพื่อเข้าร่วมประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องดังนี้

1) เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจะต้องมอบหมายนักวิเทศสัมพันธ์ในกลุ่มงานเป็นรายบุคคลให้รับผิดชอบการจัดทำสารัตถะเพื่อประกอบการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องแต่ละครั้งเพื่อให้ นักวิเทศสัมพันธ์แต่ละคนรับทราบภารกิจที่จะต้องรับผิดชอบล่วงหน้า

2) ระหว่างที่ยังไม่ทราบระเบียบวาระการประชุม นักวิเทศสัมพันธ์แต่ละคนจะต้องเรียนรู้งานประชุมที่ตนรับผิดชอบ โดยค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารและนักวิเทศสัมพันธ์คนก่อนที่เคยรับผิดชอบการประชุมนั้น ๆ ทั้งนี้ อาจพิจารณาคัดเลือกประเด็นที่คณะผู้แทนรัฐสภาไทยเคยให้ความสนใจหรือประเด็นที่ไทยมีความโดดเด่น เช่น ศาสตร์พระราชากับปรัชญาแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

3) นำเสนอประเด็นที่ได้คัดสรรแล้วในข้อ 2 เสนอต่อคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเพื่อให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น จากนั้นจึงจัดประชุมกลุ่มงานเพื่อระดมสมองภายในพร้อมส่งความคิดเห็นหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจากกระทรวงการต่างประเทศหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้นโดยตรง เพื่อนำมาประกอบการร่างถ้อยแถลงหรือข้อมติ

4) นำร่างถ้อยแถลงหรือข้อมติเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จากนั้นจึงนำเสนอร่างฉบับจริงต่อคณะผู้แทนรัฐสภาไทยต่อไป

การปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานดังกล่าวนั้นจะเป็นการดำเนินการเชิงรุกโดยมีการเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อแก้ไขปัญหาระยะเวลาในการทำงานที่กระชั้นชิด ซึ่งนักวิเทศสัมพันธ์ของกลุ่มงานจะได้มีโอกาสศึกษาเรียนรู้ล่วงหน้าถึงประเด็นสารัตถะของการประชุม ตลอดจนศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน หรือประเด็นที่อ่อนไหว ซึ่งจะช่วยให้การเข้าประชุมของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมในทางบวก

3.3.2. การรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ตามที่ได้อ้างอิงถึงแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการความรู้ไว้ในบทที่ 2 ว่า องค์กรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดการความรู้ให้เป็นระบบโดยให้มีการถ่ายทอดและรวบรวมความรู้ ดังนั้น จึง

อาจกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความรู้ โดยเริ่มจากการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายวิชาการของฝ่ายสถานการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียได้ดังนี้

1) องค์ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสมัชชารัฐสภาเอเชีย โดยองค์ความรู้ที่กล่าวถึงนี้สามารถจำแนกองค์ความรู้เป็น 2 ลักษณะด้วยกัน กล่าวคือ

1.1) องค์ความรู้คงที่ (Static Knowledge) จัดเป็นองค์ความรู้พื้นฐานที่มีความเคลื่อนไหว หรือมีความเปลี่ยนแปลงในตัวองค์ความรู้ที่ต่ำ ได้แก่ กฎบัตร (Charter) และข้อบังคับ (Rules of Procedures) ซึ่งลักษณะขององค์ความรู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงก็ต่อเมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุง (Amendment) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางในการปฏิบัติและดำเนินการกิจการขององค์กรให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

ความสำคัญขององค์ความรู้ในลักษณะนี้คือ เจ้าหน้าที่จะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นของการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย ซึ่งจะเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้ต่อยอดการทำงานในขั้นต่อไป

1.2) องค์ความรู้เชิงพลวัต (Dynamic Knowledge) เป็นองค์ความรู้ที่มีสถานภาพของความเปลี่ยนแปลงเป็นไปตามบริบทขององค์กร สถานการณ์ภายในภูมิภาค สถานการณ์โลก และเหตุปัจจัยที่จะส่งผลกระทบต่อเชิงบวก (positive impact) และผลกระทบต่อเชิงลบ (negative impact) ต่อท่าทีของประเทศ องค์ความรู้เชิงพลวัตในส่วนของกลุ่มงานฯ ยังสามารถแบ่งแยกย่อยออกมาได้อีกเป็น 2 ลักษณะคือ

– องค์ความรู้เชิงพลวัตที่เกิดจากปัจจัยภายในสมัชชารัฐสภาเอเชีย กล่าวคือ ความรู้ความเข้าใจที่เกิดจากบริบท แนวทางปฏิบัติ ธรรมเนียมปฏิบัติ ที่อาจไม่เป็นสากล แต่มีแนวทางการปฏิบัติที่กระทำสืบเนื่องมา รวมถึงทัศนคติที่มีต่อประเด็นอภิปราย ทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ที่อาจปรับเปลี่ยนไปตามความเชื่อทางเมือง ศาสนา เจตนาคติ และแนวทางภูมิรัฐศาสตร์ของกลุ่มประเทศที่เป็นภาคีสมาชิก

– องค์ความรู้เชิงพลวัตที่เกิดจากปัจจัยภายนอกสมัชชารัฐสภาเอเชีย กล่าวคือ ความรู้ความเข้าใจที่เกิดจากบริบทของแนวปฏิบัติที่เป็นผลมาจากองค์กรระหว่างประเทศอื่น ๆ ทั้งระดับนานาชาติ ภูมิภาค และอนุภูมิภาค หากแต่ประชาคมภายนอกองค์กรเหล่านั้น อาจเป็นที่สนใจของสมัชชารัฐสภาเอเชียที่ต้องการเชื่อมโยงองค์กรของตนกับองค์กรระหว่างประเทศเหล่านั้น

ความสำคัญขององค์ความรู้เชิงพลวัต ถือเป็นการต่อยอดจากการมีองค์ความรู้คงที่ และสามารถนำมาสู่แนวทางปฏิบัติจนเชี่ยวชาญ หรือเกิดเป็น Tacit knowledge และเมื่อนำความรู้เชิงพลวัตมาประกอบเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์ร่วมกัน จะเกิด Explicit knowledge แก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน และนำไปสู่องค์ความรู้ใหม่อันจะเป็นประโยชน์ในอนาคต

2) องค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติทางพิธีการทูตในเชิงสากล ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับพิธีการที่เป็นสากล และสามารถนำไปปรับใช้และปฏิบัติในทุกเวทีระหว่างประเทศ อาทิ การกำหนดตำแหน่งที่นั่งบนโต๊ะอาหารระหว่างงานเลี้ยง การจัดวางที่นั่งระหว่างพิธีการเข้าเยี่ยมคารวะ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม นอกจากแนวปฏิบัติทางการทูตที่เป็นเชิงสากลแล้ว เจ้าหน้าที่ยังจำเป็นต้องมีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเฉพาะของบางประเทศ เช่น ประเทศที่มีสมาชิกส่วนใหญ่

เป็นมุสลิม ก็จะมีประเพณีการแต่งกาย หรือการปฏิบัติต่อบุคคลต่างเพศ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติที่แตกต่างออกไป เป็นต้น

ความสำคัญขององค์ความรู้ที่เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติทางพิธีการทูตนี้มีความสำคัญต่อเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลต่อสมาชิกรัฐสภาที่จะเดินทางเข้าร่วมการประชุมเพื่อให้ปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง ไม่ผิดธรรมเนียม

3) องค์ความรู้เกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างประเทศ นับเป็นองค์ความรู้หนึ่ง ซึ่งถือเป็นมารยาททางสังคมระหว่างประเทศ ที่แสดงออกมาผ่านตัวอักษร อีกทั้งยังชี้ให้เห็นถึงความเข้าใจธรรมเนียมปฏิบัติในการโต้ตอบจดหมาย ตลอดจนจนถึงความรู้เกี่ยวกับพิธีการทูตในระดับที่ดี อาทิ การตอบหนังสือที่มีการสื่อสารกันในครั้งแรก ระดับการใช้ภาษาทางการ ระดับภาษาของความเร่งด่วน ระดับภาษาในการร้องขอ การโต้ตอบหนังสือกลางระหว่างหน่วยงานทางราชการกับหน่วยงานทางการทูต อาทิ สถานเอกอัครราชทูต เป็นต้น

4) องค์ความรู้ในการจัดทำสารัตถะประกอบการประชุม ได้แก่ ยกร่างคำกล่าว ถ้อยแถลง และยกร่างข้อมติ เป็นหนึ่งในองค์ความรู้ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และนักวิเทศสัมพันธ์ทุกคนมีความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ และต้องฝึกฝนทักษะดังกล่าวให้เกิดความชำนาญ และเกิดความเชี่ยวชาญ โดยเป้าหมายสูงสุดของการมียุทธศาสตร์ดังกล่าว ไม่ควรจะสิ้นสุดแค่สามารถยกร่างคำกล่าวและนำไปใช้ หรือ ยกร่างข้อมติและได้รับการยอมรับในเวทีระหว่างประเทศเท่านั้น แต่องค์ความรู้ดังกล่าวจะต้องสามารถถ่ายทอดไปในลักษณะต่าง ๆ ทั้งในลักษณะแบบที่สอนน้อง (Coaching) การจัดการฝึกอบรม (Training) การปฏิบัติงานจริง (Learning by doing) เป็นต้น โดยองค์ความรู้ดังกล่าวจะต้องเกิดควบคู่ไปกับทักษะต่าง ๆ เช่น

- ทักษะภาษาอังกฤษ
- ทักษะการหยิบยกประเด็นอภิปรายและหยิบยกแง่มุมให้เกิดความน่าสนใจ
- ความรู้เกี่ยวกับการเมืองระหว่างประเทศ
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายภาครัฐของไทย
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายของรัฐสภา

3.3.3 การพัฒนาระบบข้อมูลของกลุ่มงาน

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่าข้อมูลของกลุ่มงานยังไม่มีจัดการที่เป็นระบบ ดังนั้น จึงควรจัดทำแผนพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์คือ มีการจัดหมวดหมู่เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล มีการกลั่นกรองเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ และสร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบข้อมูลสามารถกระทำได้ตามแนวทางต่อไปนี้

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพัฒนาระบบข้อมูล
- 2) ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดย
 - 2.1) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นักวิเทศสัมพันธ์ และ เจ้าหน้าที่งานธุรการประจำกลุ่มงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
 - 2.2) จัดแยกประเภทของข้อมูล โดยจัดหมวดหมู่ ดังนี้
 - ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ข้อมูลองค์ความรู้ที่รวบรวมไว้แล้วตามข้อ 2

– ข้อมูลการดำเนินงานและสถิติการเข้าร่วมการประชุมของคณะผู้แทน
รัฐสภาไทย

– ข้อมูลวิชาการอื่น ๆ เช่น บทความ ข้อคิดเห็น บทวิเคราะห์ต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ใช้ในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

– ข้อมูลด้านธุรการต่าง ๆ เช่น ประวัติของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ข้อมูล
หนังสือเดินทาง เป็นต้น

2.3) การรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูล ซึ่งจะจัดเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบ
เอกสาร และจัดเก็บในระบบ Cloud Computing เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เอง
อย่างสะดวกรวดเร็วไม่ว่าจะอยู่ที่ใด รวมทั้งนำข้อมูลที่สมควรเผยแพร่ลงบนเว็บเพจของสำนักงาน

2.4) ติดตามประเมินผลความพึงพอใจของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยและ
ผู้ให้บริการอื่น ตลอดจนพิจารณาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนข้างต้นและหาแนวทางแก้ไข

3.3.4 การพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของกลุ่มงาน

สามารถกระทำได้ตามแนวทางต่าง ๆ คือ

1) การสำรวจโครงการอบรมสัมมนาและส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการ
สัมมนาตามหัวข้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการต่างประเทศที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกที่
เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมหรือการสัมมนาเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสิทธิภาพ
ของบุคลากรในกลุ่มงานอย่างแท้จริง รวมทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรใน
อนาคต

2) การส่งเสริมให้กลุ่มงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยเริ่มจากการกำหนด
ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจพิจารณาควบคู่ไปกับการจัดทำโครงการพัฒนาระบบข้อมูล
ดังที่กล่าวมาแล้ว การกำหนดแนวทางการเก็บรวบรวมความรู้ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบเอกสารและ
ไฟล์ข้อมูล รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในกลุ่มงานและระหว่างกลุ่มงาน
อื่นที่รับผิดชอบการประชุมในองค์การระหว่างประเทศ โดยยึดถือแนวทางการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ไม่
ยึดติดกับหลักสูตร

บทที่ 4

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

4.1 สรุปผลการศึกษา

การจัดทำเอกสารการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานระหว่างปี พ.ศ. 2549 ถึงปัจจุบัน สภาพปัญหาและสาเหตุของปัญหา ตลอดจนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมดังกล่าว ซึ่งผลการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนบทบาทของผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย และส่งผลให้คณะผู้แทนรัฐสภาไทยได้รับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียต่อไป

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้วิธีศึกษาจากเอกสารและจากการสัมภาษณ์ ซึ่งผลการศึกษาปรากฏ ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะผู้แทนรัฐสภาไทยในการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียนั้น จะมีการดำเนินงานในสองลักษณะ กล่าวคือ การดำเนินงานด้านธุรการ เช่น การจัดทำบันทึกขออนุมัติการเดินทาง การจัดการเกี่ยวกับบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่พัก ยานพาหนะ หนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตรา การจัดทำรายงานการเงิน เป็นต้น และการดำเนินงานด้านวิชาการ ซึ่งได้แก่ การจัดทำร่างสุนทรพจน์ ถ้อยแถลง ข้อเสนอ ตลอดจนรายงานการประชุม

สำหรับปัญหาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่พบจากการค้นคว้าเอกสารและการสัมภาษณ์ คือ ปัญหาการขาดการเตรียมการโดยที่ผ่านมาเป็น การดำเนินการเชิงรับมากกว่าเชิงรุก ปัญหาบุคลากรที่ขาดความเชี่ยวชาญในการกร่างถ้อยแถลงหรือร่างข้อมติ ปัญหาด้านการจัดการและรวบรวมองค์ความรู้ รวมทั้งปัญหาด้านข้อมูลที่ยังกระจัดกระจาย และยังไม่มีการจัดการข้อมูลที่เป็นระบบ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการของฝ่ายเลขานุการ ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนวทางในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพไว้ ดังนี้

1) การเรียนรู้การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศและการประสานความร่วมมือกับกระทรวงการต่างประเทศตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) การรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชีย ได้แก่ องค์ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสมัชชารัฐสภาเอเชีย องค์ความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติทางพิธีการทูต องค์ความรู้เกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างประเทศ และองค์ความรู้ในการจัดทำสารัตถะประกอบการประชุม

3) การพัฒนาระบบข้อมูลของกลุ่มงาน โดยการจัดหมวดหมู่เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล มีการกลั่นกรองเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ และสร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล

4) การพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของกลุ่มงาน โดยส่งบุคลากรเข้าร่วม การฝึกอบรมหรือการสัมมนาตามหัวข้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการต่างประเทศที่จัดโดย หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และการส่งเสริมให้กลุ่มงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้โดยสนับสนุนให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในกลุ่มงานและกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 ข้อเสนอแนะ

4.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1) ผู้บริหารควรพิจารณานำมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นของข้าราชการรัฐสภาสามัญมาใช้ในการประเมินศักยภาพของบุคลากรอย่างจริงจัง เพื่อให้ บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

2) ควรสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสรับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานร่วมกับ หน่วยงานภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านมิติต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้าง เครือข่ายร่วมกัน

3) ในโอกาสที่รัฐสภาไทยจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่าง ประเทศในปี พ.ศ. 2562 ถึง 2 รายการ คือ การประชุมสมัชชาใหญ่สมัชชารัฐสภาอาเซียน (ASEAN Inter-Parliamentary Assembly-AIPA) และการประชุมลูกเสือโลก ควรใช้โอกาสนี้ในการสร้าง ทักษะ และรวบรวมองค์ความรู้ที่เกิดจากแนวทางปฏิบัติ ธรรมเนียมปฏิบัติในการประชุมที่มีความ หลากหลาย เพื่อนำไปต่อยอดสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่ต่อไป

4.2.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

1) ภายหลังจากการเข้าร่วมการประชุมสมัชชารัฐสภาระหว่างประเทศและการ ประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรจัดให้มีการประชุมกลุ่มงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยให้นัก วิเทศสัมพันธ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมครั้งนั้นเป็นผู้ถ่ายทอดข้อมูล ประสบการณ์ ปัญหา แนวทางแก้ไข ตลอดจนการเตรียมการสำหรับการประชุมครั้งต่อไป

2) ควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสมัชชารัฐสภาเอเชียและการประชุมอื่น ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ช่องทางของสถานีวิทยุรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาให้มากขึ้น เพื่อให้การ ประชุมดังกล่าวเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป อันจะเกิดประโยชน์ต่อการประสานข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการในอนาคต

บรรณานุกรม

หนังสือ

- กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ. คู่มือเตรียมการประชุมเจรจาระหว่างประเทศ (การประชุมสมัชชาสหประชาชาติ). กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., 2559.
- ณรงค์วิทย์ แสันทอง. การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ภาคปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: เอช อาร์ เซ็นเตอร์, 2546.
- दनัย เทียนพุดิ. การบริหารทรัพยากรบุคคลในทศวรรษหน้า. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- วัฒนา พัฒนพงศ์. การบริหารเพื่อมุ่งอนาคต. กรุงเทพมหานคร: ดอกหญ้า, 2546.
- สุกัญญา รัชมีธรรมโชติ. แนวทางการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ด้วย Competency Based Learning. กรุงเทพมหานคร: อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน), 2549
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564, 2560.

วารสาร

- พงษ์ศักดิ์ พรณัฐวุฒิกุล. การนำ Competencies สู่ภาคปฏิบัติ. วารสารการบริหารคน 21, 4 (ต.ค.-ธ.ค. 2548): 23-28.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- กรรวิภา หวังทอง. การจัดการความรู้. [ออนไลน์]. 2554. แหล่งที่มา: <https://mahara.org/artefact/file/download.php?file=162197&view=45421> [9 กรกฎาคม 2560].
- เทื่อน ทองแก้ว. สมรรถนะ (Competency): หลักการและแนวปฏิบัติ. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.competency.mju.ac.th/doc/22141.doc> [8 กรกฎาคม 2560].
- สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้. [ออนไลน์]. 2548. แหล่งที่มา: https://www.opdc.go.th/oldweb/thai/frame_kpi_49/handbook_2549.doc [8 กรกฎาคม 2560].

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางบุณทริกา ชุณหะนันท์
วันเดือนปีเกิด	15 ตุลาคม 2507
ประวัติการศึกษา	– อักษรศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย – อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (ประวัติศาสตร์) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประวัติการทำงาน	16 พฤศจิกายน 2535 วิทยากร 4 23 กุมภาพันธ์ 2538 วิทยากร 5 15 มกราคม 2542 วิทยากร 6 11 กรกฎาคม 2545 วิทยากร 7 2 มกราคม 2546 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติด (วิทยากร 7 ว.) 7 กันยายน 2548 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันปราบปราม การฟอกเงินและยาเสพติด (วิทยากร 8 ว.) 6 พฤศจิกายน 2552 ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันปราบปราม การฟอกเงินและยาเสพติด (วิทยากร 9 ชช.) 9 มิถุนายน 2554 วิทยากรเชี่ยวชาญ (บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน คณะกรรมการการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด) 18 พฤษภาคม 2555 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันปราบปราม การฟอกเงินและยาเสพติด (วิทยากรเชี่ยวชาญ) 11 พฤษภาคม 2559 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาวิภาคี (นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) 11 พฤศจิกายน 2559 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน (วิทยากรเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสมาคมนักกฎหมายและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร