



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ”



คณะทำงานพิจารณาหลักสูตรการเรียนการสอนในระบบพี่สอนน้อง
สำนักกรรมการ ๑

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญ

- (๑) การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
โดยนายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม ๑
- (๒) การเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ
โดยนายสัมพันธ์ชัย สินธุวงษ์ นิตินกร ๖ กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ ๑๓
- (๓) การจัดสัมมนา โดยนายวิทยา จิตบุญ นิตินกร ๗ ว. กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน
การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน ๒๓

การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ

- (๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมและการเตรียมความพร้อม
ก่อนปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญ
โดยว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุชนะนันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ๓๒
- (๕) การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการระหว่างการศึกษา
ของคณะกรรมการ โดยนายสุชาติ โรจน์ทองคำ นิตินกร ๗ ว. กลุ่มงานคณะกรรมการ
ติดตามการบริหารงบประมาณ ๔๕
- (๖) การติดตามผลการพิจารณาของร่างพระราชบัญญัติหลังการพิจารณา
ของคณะกรรมการวิสามัญเสร็จสิ้นและเทคนิคในการปฏิบัติงาน
โดยนายสถิตย์พร ศรีกัน นิตินกร ๕ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง ๔๗

ประมวลภาพกิจกรรม

ภาคผนวก

“การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ”

บรรยายโดย นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการการสวัสดิการสังคม



ขอบเขตการบรรยาย

๑. ภาพรวมรัฐธรรมนูญและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ
๒. ภาพรวมคณะกรรมการ
๓. ขั้นตอนการเตรียมการ
 - ก่อนการประชุม
 - ระหว่างการประชุม
 - ภายหลังการประชุม
๔. การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะอนุกรรมการ
๕. ปัญหา - อุปสรรค

๑. ภาพรวมรัฐธรรมนูญและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ

รัฐธรรมนูญและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกรรมการ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๑

รัฐธรรมนูญ ปี ๕๐ มีมาตราที่เกี่ยวข้องกับกรรมการจำนวน ๑๑ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๑๓๔ กรณี สภาผู้แทนราษฎร/วุฒิสภา มีอำนาจตราข้อบังคับเกี่ยวกับกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๓๕ กรณีคณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเรียกเอกสารและบุคคลมาชี้แจง

(มาตรานี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยอยู่ในระหว่างการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อกำหนดบทลงโทษบุคคลผู้ที่ไม่มาชี้แจง)

มาตรา ๑๓๗ การนำข้อบังคับการประชุมมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ในเรื่องการตั้งกรรมการที่เป็นไปตามสัดส่วนพรรคการเมือง

มาตรา ๑๔๒ การเสนอร่างพระราชบัญญัติ

มาตรา ๑๔๓ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน / กรณีสงสัยว่าเป็นร่างพ.ร.บ.เกี่ยวกับการเงินหรือไม่ ให้เป็นอำนาจของประธานสภาฯและประธานคณะกรรมการวินิจฉัย

มาตรา ๑๔๔ กรณีร่างพ.ร.บ.ที่ส.ส.เสนอในชั้นรับหลักการไม่เป็นร่างการเงิน แต่สภาได้แก้ไขเป็นร่างการเงิน ให้ที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาฯและประธานคณะกรรมการสามัญทุกคณะเป็นผู้วินิจฉัย

มาตรา ๑๔๕ กรณีการตั้งคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภา

มาตรา ๑๔๗ กรณีการตั้งคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่วุฒิสภาไม่เห็นด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติมของสภาผู้แทนราษฎร

มาตรา ๑๕๒ กรณีการตั้งผู้แทนองค์การเอกชนและบุคคลร่วมเป็นคณะกรรมการวิสามัญ

มาตรา ๑๖๓ กรณีประชาชนมีสิทธิเข้าชื่อเสนอร่างพระราชบัญญัติ

มาตรา ๑๖๘ กรณีการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. ภาพรวมคณะกรรมการ

คณะกรรมการสามัญ

กรรมการที่ตั้งจากผู้ที่เป็นสมาชิกของแต่ละสภาจะต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกของแต่ละสภา และกรรมการที่ตั้งจากผู้ที่เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรต้องมีจำนวนตามหรือใกล้เคียงกับอัตราส่วนของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของแต่ละพรรค

การเมืองหรือกลุ่มพรรคการเมืองที่มีอยู่ในสภาผู้แทนราษฎร(ข้อบังคับการประชุมฯปี ๔๔ หมวด ๓ ข้อ ๖๑)

องค์ประชุม

๑. จำนวนองค์ประชุม

ข้อบังคับฯ ๔๔ ข้อ ๘๓ กำหนดองค์ประชุม ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

ข้อบังคับฯ สนช. ปี๔๕ ข้อ ๘๒ กำหนดองค์ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ไม่มีคำว่าเท่าที่มีอยู่)

(ตามข้อบังคับการประชุม ปี ๒๕๕๑ ต้องศึกษาว่าจะมีการใช้ตามข้อบังคับฯ ๔๔ หรือตามข้อบังคับฯ สนช. ปี ๔๕)

๒. องค์ประชุมที่เป็นการลงมติ

๒.๑ องค์ประชุมการลงมติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ข้อบังคับฯ ๔๔ ข้อ ๘๓ กำหนดองค์ประชุมในการลงมติ ใ้ว่าต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(ในการลงมติ ต้องมีการตรวจสอบด้วยความละเอียดรอบคอบก่อนมีการลงมติ)

๒.๒ การลงมติวินิจฉัยข้อปรึกษา

รัฐธรรมนูญ ๕๐ มาตรา ๑๒๖ (เดิมรัฐธรรมนูญ ๔๐ มาตรา๑๕๖) ประกอบข้อบังคับฯ ๔๔ ข้อ ๗๑ กำหนดให้ถือเสียงข้างมากเป็นประมาณ

ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่ เอกสาร ๕ ประเภท

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท

๑. หนังสือภายนอก (หนังสือเข้า – ออก)

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการ

๑. หนังสือภายนอก หรือ หนังสือเข้า-ออก ประกอบด้วย

หนังสือนัดประชุม เชิญประชุม หนังสือเรียกเอกสาร เรียกบุคคล หนังสือแจ้งรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการ ตามรัฐธรรมนูญ ๕๐ มาตรา ๑๓๕ หนังสือแจ้งมติคณะกรรมการ หนังสือเชิญผู้ร้องเรียน หนังสือร้องเรียน หนังสือเชิญกรรมการร่วมสัมมนา เป็นต้น

๒. หนังสือภายใน ประกอบด้วย

หนังสือขออนุมัติการเดินทาง รายงานของคณะกรรมการ หรือหนังสือเวียนภายในหน่วยงาน เป็นต้น

หลักของการร่างหนังสือ แบ่งเป็น ๕ ส่วน

ส่วนที่ ๑. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย

- เลขที่หนังสือ ที่อยู่ (อยู่บริเวณเท้าครุฑทั้งสองข้าง)
- วันที่ เดือน พ.ศ. (วันที่ ให้อยู่ตรงกลางหางครุฑ)
- เรื่อง
- กราบเรียน (ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ เช่น นายกรัฐมนตรี) / เรียน (ใช้กับบุคคลทั่วไป)
- สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือ อ้างถึง

ส่วนที่ ๒ ส่วนที่เป็น เหตุ (ย่อหน้าแรกของหนังสือ)

- หมายถึง เหตุอย่างไร จึงต้องมีหนังสือไป จะเริ่มต้น ๒ รูปแบบ

แบบที่ ๑ - ด้วย / เนื่องด้วย / เนื่องจาก เป็นการใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน และไม่มีคำว่า “นั้น” ลงท้าย แต่อาจลงท้ายด้วยคำว่า “นี้” เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

แบบที่ ๒ - ตาม / ตามที่ / अनुสนธิ / เป็นการใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน โดยจะต้องอ้างเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนด้วย และลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ เช่น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ ส่วนที่เป็น ผล (ย่อหน้าที่สองของหนังสือ)

- หมายถึง จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ซึ่งมักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ในการนี้” หรือ “คณะกรรมการ” เช่น ในการนี้ คณะกรรมการขอเชิญท่านไปร่วมประชุม

- โดยต้องเขียนจุดประสงค์หรือความต้องการให้ชัดเจน ว่าคณะกรรมการมีความต้องการอะไร

- เขียนโดยใช้ถ้อยคำเหมาะสมที่เป็นภาษาราชการตามควรแก่กรณี เช่น

- คำบังคับ ได้แก่ ขอให้ส่ง ให้ไปติดต่อ ให้ไปร่วมประชุม เป็นต้น

- คำขอร้อง ได้แก่ โปรดส่ง โปรดไปติดต่อ โปรดไปร่วมประชุม เป็นต้น

ส่วนที่ ๔ ส่วนสรุป เป็นการสรุปความต้องการครั้งสุดท้าย (ย่อหน้าที่สาม) ประกอบด้วย

- จึง(กราบ)เรียนมาเพื่อ (โปรด)ทราบ / จึง(กราบ)เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / จึง(กราบ)เรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา.....

- (กรณีกราบเรียนใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ)

ส่วนที่ ๕ คำลงท้าย จะประกอบด้วย

- ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง (ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ เช่น นายกรัฐมนตรี ประธานองคมนตรี เป็นต้น)

- ขอแสดงความนับถือ (ใช้กับบุคคลทั่วไป)

- ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ

- กลุ่มงานและหมายเลขโทรศัพท์

วิธีการร่างหนังสือ

- ใช้ภาษาง่ายที่เป็นภาษาราชการ และ ชัดเจน ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือวากวน ไม่ใช้คำซ้ำในข้อความใกล้เคียงกัน เว้นวรรคถูกต้อง อ่านเข้าใจได้ทันที ไม่ต้องตีความ

- ส่วนที่เป็นผลหรือจุดประสงค์(ย่อหน้าสอง) ต้องตรงประเด็นกับส่วนสรุป(ย่อหน้าสาม)เข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไร ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ

- ใช้คำสุภาพเหมาะสม

สิทธิประโยชน์ด้านการประชุม

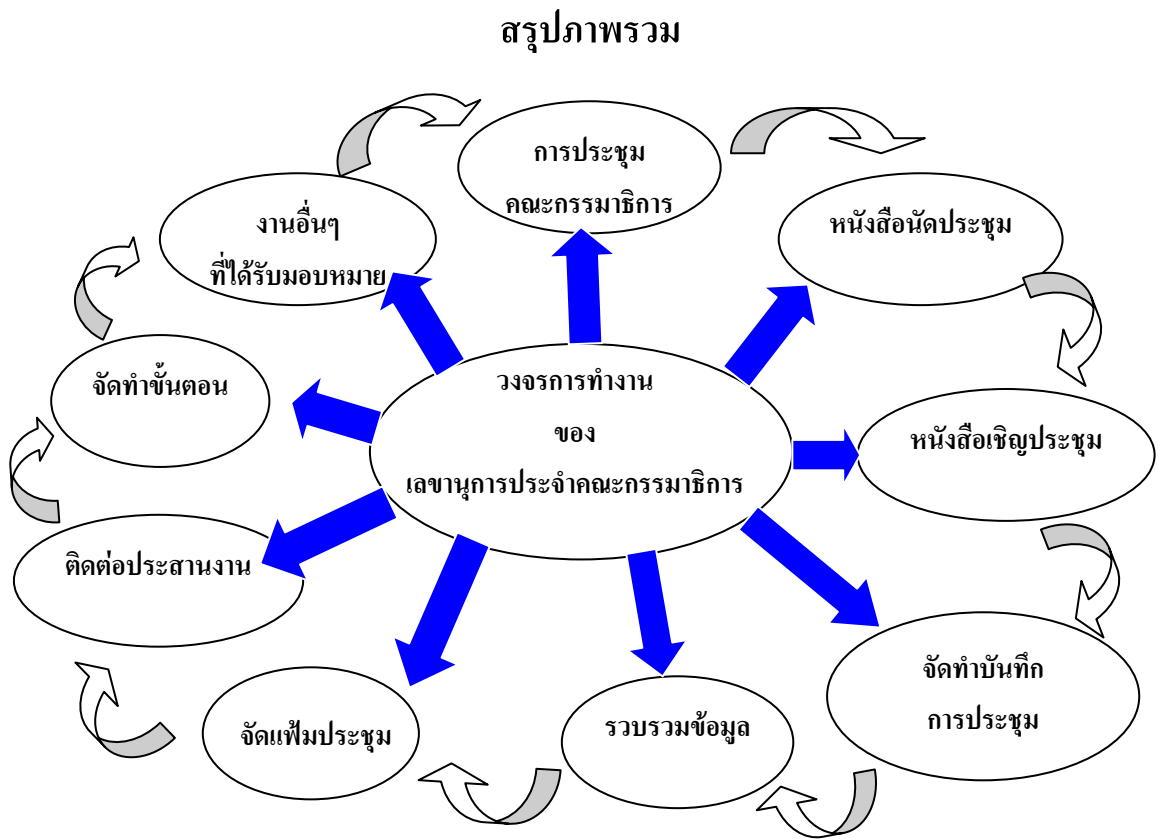
๑. กรรมการได้รับค่าเบี้ยประชุม เป็นรายครั้งๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท โดยให้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๒. อนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายครั้งๆ ละ ๕๐๐ บาท โดยให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๓. การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. สิทธิการใช้โทรศัพท์ทางไกล ของประธานคณะฯ เดือนละ ๒,๐๐๐

๕. สิทธิการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะฯ



๓. ขั้นตอนการเตรียมการการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

๑. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
ก่อนการประชุมครั้งแรก

๑.๑ หนังสือนัดประชุมครั้งแรก

- สำนักประชุม เป็นผู้ออก
- เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม
- รายละเอียดหนังสือนัดประชุมครั้งแรก
- รายชื่อกรรมการที่สภาแต่งตั้ง
- ระเบียบวาระ วัน เวลาสถานที่ ประชุม
- ส่งมายังสำนักกรรมการ

๑.๒ การเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล

- จัดเตรียมทำ Power Point เสนอที่ประชุม
- จัดเตรียมนโยบายรัฐบาลเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการแต่ละชุด (กรณีเป็นไปได้)
- เอกสารสรุปผลงานครั้งที่ผ่านมา

- แบบฟอร์มรายละเอียด กรอกประวัติกรรมการรายบุคคล (เพื่อใช้ประกอบฐานข้อมูลในการเดินทางไปต่างประเทศ หรือใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน)
- แบบฟอร์มลงลายมือชื่อกรรมการ / ลำดับกรรมการอาวุโส
- เอกสารคู่มือกรรมการ
- รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม

๑.๓ การจัดเตรียมเพิ่มประชุม มี ๓ ประเภท

ประเภทที่ ๑ เพิ่มข้อมูลประกอบการพิจารณา

คือ เพิ่มข้อมูลที่คณะกรรมการใช้ ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม ประกอบด้วย

- หนังสือนัดประชุมครั้งแรก
- ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)

ประเภทที่ ๒ เพิ่มเชิญกรรมการเป็นประธานชั่วคราว

คือ เพิ่มขั้นตอนการประชุมของเลขานุการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกล่าวเชิญกรรมการอาวุโส ประกอบด้วย

- ลำดับรายชื่อกรรมการผู้มีอายุอาวุโสสูงสุด
- คำกล่าวเชิญกรรมการผู้มีอายุอาวุโสสูงสุด
- ใบสรุปผลการประชุมครั้งแรก

ประเภทที่ ๓ เพิ่มขั้นตอนการประชุม มี ๒ รูปแบบ

รูปแบบที่ ๑ เพิ่มสำหรับประธานชั่วคราว เป็นเพิ่มขั้นตอนการประชุม เพื่อให้ประธานชั่วคราวของที่ประชุมพิจารณาดำเนินการเลือกตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการ

รูปแบบที่ ๒ เพิ่มสำหรับประธานคณะกรรมการ เป็นเพิ่มขั้นตอนการประชุม เพื่อให้ประธานดำเนินการพิจารณากำหนดวัน เวลาประชุม / กำหนดแนวทางในการพิจารณา เป็นต้น

๑.๔ การเตรียมความพร้อมด้านห้องประชุม

- ความสะอาด
- พร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องเขียนสำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่
- วางเอกสารบนโต๊ะประธาน
- คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ จอ เครื่องขยายเสียง เทปบันทึกเสียง
- ตั้งป้ายผู้ชี้แจง รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ
- ตรวจนับองค์ประชุม
- การต้อนรับ น้ำชากาแฟ

๒. การเตรียมความพร้อมระหว่างการประชุม

๑. จ่ายเบี้ยประชุม เมื่อกรรมการครบองค์ประชุม

๒. จัดบันทึกรายละเอียดของการพิจารณา มติที่ประชุม

๓. ชี้แจงรายละเอียดของเรื่องต่างๆ ให้ที่ประชุม กรณีที่ประชุมมีความประสงค์ (ควรชี้แจงตามหลักเกณฑ์ โดยเฉพาะเรื่องการเงิน)

๔. จัดทำสรุปประเด็นแถลงข่าว

๕. อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

๓. การเตรียมความพร้อมภายหลังการประชุม

สิ่งที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

๓.๑ การออกหนังสือนัดประชุมครั้งต่อไป

- หรือประธานคณะฯ เพื่อกำหนดเรื่องที่จะพิจารณาครั้งต่อไป
- จัดทำหนังสือยืนยันมติ(การแต่งตั้งตำแหน่งกรรมการในคณะ) และนัดประชุมหรือหนังสือนัด หรือจด หรือจดและนัดการประชุมครั้งต่อไป (ส่งล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน ในประเด็นมีการกำหนดตามข้อบังคับการประชุม และมีการกำหนดไว้ในตัวชี้วัดหรือKPI)

- ประสานขอใช้ห้องประชุมกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป (หลังจากที่ได้มีการนัดประชุมในครั้งต่อไปแล้ว ควรดำเนินการจองห้องประชุมในทันทีเพื่อป้องกันความผิดพลาด)

- หนังสือออกโดยกลุ่มงานคณะกรรมการฯ

- ผู้อำนวยการสำนักกรรมการลงนามแทนเลขานุการคณะกรรมการ

๓.๒ ในกรณีที่ต้องเชิญผู้ชี้แจง

- หนังสือลงนามโดยประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ระบุประเด็นที่จะให้ชี้แจงและวัน เวลา สถานที่
- ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการ โดยขอให้ส่งมาล่วงหน้า
- รัฐธรรมนูญ ๕๐ มาตรา ๑๓๕ กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกเอกสารจากบุคคล หรือเรียกบุคคลมาชี้แจงได้ บางครั้งอาจมีการเรียกทั้งบุคคลและเอกสาร

- กรณีผู้ที่เรียกเป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น ประธานคณะฯ ต้องมีหนังสือแจ้ง รัฐมนตรีซึ่งกำกับดูแลหน่วยงานนั้นทราบ

- ข้อยกเว้น มิให้บังคับแก่ ผู้พิพากษา ตุลาการ ผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือกรรมการในองค์กรอิสระในรัฐธรรมนูญ

๓.๓ การจัดทำบันทึกการประชุม มี ๒ รูปแบบ

รูปแบบที่ ๑ เป็นการทำบันทึกลักษณะสรุปในภาพรวม

รูปแบบที่ ๒ เป็นการทำในลักษณะชี้แจงเป็นรายบุคคล (กรณีกรรมการมีความต้องการ)

การจัดทำบันทึก

- ต้องทำตามระเบียบวาระที่กำหนดไว้
- ครอบคลุมทุกประเด็น ชัดเจน และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ
- การเขียนต้องเป็นภาษาราชการ ไม่เป็นภาษาพูด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
- อ่านแล้วต้องเข้าใจ ไม่วกวน ผู้ไม่มาประชุมคราวที่แล้วอ่านต้องเข้าใจ
- กรณีเป็นเรื่องพิจารณาต่อเนื่อง การทำบันทึกครั้งต่อไปควรมีการอ้างถึงเรื่องเดิม
- เสร็จสิ้นก่อนวันประชุมครั้งต่อไปไม่น้อยกว่า ๒ วัน

๓.๔ การจัดเตรียมข้อมูล (ต้องควบคุมด้วยตัวเอง) ประกอบด้วย

- เรื่องที่เสนอเข้ามาใหม่ ประธานเห็นชอบให้เสนอที่ประชุม
- บันทึกการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ผู้คัดหรือเรื่องร้องเรียน
- ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิจารณา
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดเอกสารใส่แฟ้มประชุมคณะกรรมการ

๓.๕ การติดต่อประสานงาน

- กรรมการ ที่ปรึกษา
- หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง (แยกรายชื่อและลำดับให้

ชัดเจน)

- ผู้เสนอผู้คัด / ผู้ร้องเรียน

การประสานงาน มี ๒ รูปแบบ

๑. โดยหนังสือ

๒. โดยโทรศัพท์เพื่อยืนยัน

๓.๖ สรุปผลการประชุม

- สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา
- ความยาวไม่ควรเกิน ๑ หน้ากระดาษ A ๔
- เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ผลการพิจารณา
- ประโยชน์
- นำมาจัดทำเป็นผลงานประจำปี โดยไม่ต้องสรุปใหม่
- บุคคลทั่วไปสามารถติดตามผลงานของคณะฯ ได้
- * เสร็จภายใน ๑ วันนับจากวันที่มีการประชุม*

๓.๖ สรุปผลการประชุมเพื่อแถลงข่าว

- สรุปสาระสำคัญ ในลักษณะเนื้อข่าว (ควรใช้ภาษาข่าว)
- ประสานโฆษกคณะฯ เพื่อทราบเวลา และประสานสื่อมวลชน

๓.๗ การประชาสัมพันธ์ผลงานทาง INTRANET

- นำสรุปผลลง INTRANET เพื่อประชาสัมพันธ์ผลงาน

๓.๘ การจัดทำขั้นตอนการประชุม

- ทำเพื่อเสนอประธานในที่ประชุม
- จัดทำรายละเอียดตามระเบียบวาระ แต่ละวาระประกอบด้วยเรื่องอะไรบ้าง
- ประโยชน์ง่ายต่อการดำเนินการของประธานคณะกรรมการ

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่วนตัว ประธานหรือกรรมการ (ควรมีแฟ้มรวบรวมงานส่วนตัว)
- งานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน
- งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- การเดินทาง

๔. การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการ

- มาจากการตั้งของคณะกรรมการ
- เพื่อพิจารณาปัญหาอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- รายงานผลต่อคณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด
- กรณี กระทำ พิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใดไม่เสร็จ ให้ประธานคณะอนุกรรมการ ขอยกยเวลาต่อที่ประชุมคณะกรรมการ (ควรมีการแจ้งเดือนหรือทำหนังสือแจ้งให้ประธานคณะอนุกรรมการทราบ เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาในการพิจารณา)

- เป็นการพิจารณาเฉพาะเรื่อง สิ้นสุดลงเมื่อการพิจารณาเรื่องนั้นเป็นข้อยุติ

องค์ประกอบคณะอนุกรรมการ

- ข้อบังคับฯ ปี ๔๔ ข้อ ๘๗ วรรคสาม กำหนดให้

๑. แต่ละคณะประกอบด้วยอนุฯ มีจำนวน ไม่เกิน ๑๐ คน

๒. ให้ตั้งจากกรรมการในคณะนั้นมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด (ต้องมีกรรมการ ๓ คน)

- ๑. จำนวนนอกจากนั้นให้ที่ประชุมเลือกจากรายชื่อที่กรรมการเสนอ

- ข้อบังคับฯ สนช. ๔๕ ข้อ ๘๓ วรรคสี่ กำหนดให้

๑. คณะอนุกรรมการมีจำนวนไม่เกิน ๑๐ คน

๒. เลือกจากรายชื่อที่กรรมการเสนอ

๓. ประธานและรองประธานคณะอนุฯ ต้องตั้งจากบุคคลที่เป็นกรรมการในคณะนั้น

สิทธิประโยชน์ของคณะอนุกรรมการ

๑. อนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายครั้งๆ ละ ๕๐๐ บาท โดยให้ได้รับเบี้ยประชุมในวันนั้นได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๒. สิทธิในการเดินทาง จะกระทำได้อาจต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ การขออนุมัติต้องขอในนามคณะใหญ่ โดยมีคณะอนุฯร่วมเดินทาง

*** การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะอนุกรรมการ ทุกขั้นตอน ทั้งก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และภายหลังการประชุม เป็นลักษณะเดียวกับ การประชุมคณะกรรมการสามัญ ***

๕. ปัญหาอุปสรรค

๑. กรรมการอ้างว่าไม่ได้รับหนังสือเชิญ

๒. ต้องการงานเร่งด่วน

๓. มีเรื่องส่วนตัวมาให้ทำมากเกินไป

๔. ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่รู้อำนาจหน้าที่ของตนเอง

๕. ผู้ชี้แจงจะไม่มีการส่งเอกสารประกอบการพิจารณาล่วงหน้า

๖. ผู้ชี้แจงไม่มาประชุมด้วยตนเอง และได้มอบหมายผู้แทนที่ไม่มีอำนาจตัดสินใจมาแทนทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่แท้จริง

๗. สมาชิกเป็นกรรมการหลายคน มาเซ็นชื่อรับเบี้ยประชุม แล้วอ้างไปประชุมคณะอื่น ทำให้ผู้ชี้แจงไม่เกิดความเชื่อถือ

๘. กรรมการมีการแต่งตั้งที่ปรึกษามากเกินความจำเป็น ประกอบกับห้องประชุมมีขนาดเล็ก ทำให้ที่นั่งไม่เพียงพอ

๙. การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหลายคน ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลทำให้บุคลากรทำงานอย่างไม่มีประสิทธิภาพ

๑๐. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอกับงาน

๑๑. มีสถานที่ทำงานอยู่หลายแห่ง เวลาต้องการค้นหาเอกสารต้องไปค้นอีกที่หนึ่ง ทำให้เสียเวลาการปฏิบัติหน้าที่และไม่ทันต่อความต้องการของคณะกรรมการกรณีต้องการเอกสารเร่งด่วน

๑๒. โทรศัพท์ทางไกลไม่เพียงพอ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้โทรศัพท์ส่วนตัว

๑๓. ปัญหาการออกบัตรแสดงตนของที่ปรึกษาคณะอนุฯ ที่สำนักงานไม่ดำเนินการให้ ทำให้ผู้มาประชุมไม่ได้รับความสะดวก

๑๔. ปัญหาด้านการเดินทาง

- เดินทางในประเทศ
- ต่างประเทศ

• บทส่งท้าย การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

๑. ทำงานเป็นทีม อย่างนึ่งดูตาย ไม่เกี่ยงงานกัน
๒. อย่าปฏิเสธงานโดยไม่คิด ทำงานคล่องแคล่ว รวดเร็ว ทันใจ
๓. ตั้งใจฟัง อย่าส่งเสียงดัง สอดส่องดูแล
๔. แม่นระเบียบ / ข้อบังคับ / รัฐธรรมนูญ
๕. อ่อนน้อมถ่อมตน อย่าตีตนเสมอนาย
๖. จิตใจที่พร้อม ทำให้ประทับใจ มีชัยไปกว่าครึ่ง
๗. ความสงบสยบความเคลื่อนไหว

“การเดินทางศึกษาดูงานของคณะกรรมการ”

โดยนายสันหทัย สินธุวงษ์ นิตกร 6

กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ



ขอบเขตการบรรยาย

๑. การเดินทางศึกษาดูงานภายในประเทศ

๒. การเดินทางศึกษาดูงานต่างประเทศ

คณะกรรมการเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๗/๓๖๗๘๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

๑. การเดินทางศึกษาดูงานภายในประเทศ

รูปแบบหนังสือขออนุมัติการเดินทาง ประกอบด้วย

๑) คณะอะไร/ เดินทางไปไหน/ กำหนดวันเดินทาง (เอกสารคู่มือ หน้า ๕๐)

ฝ่ายเลขานุการจะต้องทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางเรียนเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร โดยระบุว่า คณะกรรมการคณะใด จะเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องอะไร ที่ไหน รวมถึงระบุกำหนดวันเดินทางไปและกลับให้ชัดเจน ซึ่งจะปรากฏในย่อหน้าแรกของบันทึกคำขออนุมัติการเดินทาง

๒) อนุมัติบุคคล

ในย่อหน้าที่ ๒ จะต้องระบุว่าในการเดินทางครั้งนี้จะมีบุคคลใดร่วมเดินทางโดยเรียงลำดับสถานะในคณะกรรมการ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งหน้าที่ของบุคคลเหล่านั้นจะเดินทางแบบไหน

(เครื่องบิน/ รถตู้ปรับอากาศ/ รถบัสปรับอากาศ/ รถยนต์ส่วนตัว) และจะใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการภายในประเทศ หรือไม่ อย่างไร

๓) คำรับรอง

เดิม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๑๓๐๔๗ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๓๕ ได้อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศ เป็นคำรับรองประกอบด้วย ค่าจัดเลี้ยง ค่าของขวัญ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด โดยเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท และในวงเงินคณะละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อปีงบประมาณใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ได้รับวงเงินคำรับรองดังกล่าวเพิ่มขึ้น เป็นจำนวน ๓๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้มีหนังสือทำความเข้าใจยังกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุดที่ สผ ๐๐๐๕/๑๑๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๖ โดยขออนุมัติเพิ่มวงเงินคำรับรองให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๓๑ คณะ เป็นค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาดูงานภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่ายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท และในวงเงินคณะละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ปัจจุบัน กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือตอบกลับที่ กค ๐๔๐๕.๗/๗๖๗๘๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินคำรับรองของคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรแล้วว่า กรมฯ ได้พิจารณาแล้ว อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินคำรับรองให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๓๑ คณะ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาดูงานภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท (ตามดัชนีราคาผู้บริโภคที่ปรับสูงขึ้นจากปี พ.ศ. ๒๕๓๓ จนถึงปัจจุบัน) และในวงเงินคณะละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปีงบประมาณ จากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

สรุป ในการเบิกค่าใช้จ่ายในหมวดคำรับรองนั้น จะต้องเบิกในนามประธานคณะกรรมการ ในอัตราไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาทต่อปี ต่อการเดินทางหนึ่งครั้งและในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

๔) อนุมัติเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วย

๔.๑ ค่าพาหนะ

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)
- ค่าเชื้อเพลิง

- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

นิยาม “ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมี อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน (ระเบียบคลังฯ ข้อ ๔)

หลักปกติ

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

การเดินทางโดยรถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษชั้นที่ ๑

นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) เบิกได้เฉพาะ ซี ๖ ขึ้นไป

ข้อยกเว้น

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

๓. ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

การเบิกค่าพาหนะ (มาตรา ๒๒ – มาตรา ๒๔) ประกาศกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๕.๖/
ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

หลัก ซี ๖ ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี
ยานพาหนะประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ

- ในจังหวัดเดียวกัน ไม่จำกัดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด

● เขตติดต่อหรือผ่านกทม. เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

● เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- ไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
- ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เทียว
- การเดินทางไปราชการในเขตกทม.

ข้อยกเว้น ซี ๕ ลงมา จะเบิกตามกรณีข้างต้นได้ ต้องมีสัมภาระและไม่สะดวกที่จะเดินทาง
โดยยานพาหนะประจำทาง

การใช้พาหนะส่วนตัว (มาตรา ๒๕ (ข้อ ๑๑))

นิยาม “พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
ซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

หลัก

๑. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๒. อัตราเงินชดเชย

- รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓. กำหนดระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ต้องผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล ในกรณีไม่มีทั้ง ๒ เส้นทาง ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง

การเดินทางโดยเครื่องบิน (มาตรา ๒๗)

หลักเกณฑ์

- ๑. ระดับ ๖ ขึ้นไป - ชั้นประหยัด
- ระดับ ๕ - ชั้นธุรกิจ
- ระดับ ๑๐ ขึ้นไป - ชั้นหนึ่ง

๒. ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน เบิกได้ชั้นประหยัด

๓. กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ (๑) (๒) ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน
หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน ประกาศ กค.๐๔๐๕.๖/ว.๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

๑. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

๒. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน และ
- กากบัตรโดยสาร

๓. กรณีซื้อ E – Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

๔.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท ก

- ข้ามเขตจังหวัด
- จากอำเภออื่นไปอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข.

- ไปต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง
- ไปอำเภอที่ตั้งสำนักงาน
- ในกรุงเทพ ที่ตั้งสำนักงาน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

อัตราใหม่

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข
ซี ๑ - ๒	๑๘๐	๑๐๘
ซี ๓ - ๘	๒๑๐	๑๒๖
ซี ๙ ขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

อัตราเดิม

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข
ซี ๑ - ๒	๑๒๐	๗๒
ซี ๓ - ๘	๑๘๐	๑๐๘
ซี ๙ ขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง (มาตรา ๑๖)

๑. ออกจากที่พัก หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่พักหรือที่ทำงาน
๒. กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
๓. กรณีไม่พักแรม เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจิก/ พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่ม

ปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาจิก/ พักผ่อน ให้นับถึง

สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๔.๓ ค่าเช่าที่พัก (มาตรา ๑๗)

หลักเกณฑ์

๑. จำเป็นต้องพักแรม
๒. ซี ๘ ลงมา เหมาะจ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน
๓. ซี ๙ เหมาะจ่ายไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/วัน
๔. ซี ๑๐ ขึ้นไป จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน
 - เพิ่มอีก ๑ ห้อง จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน
 - ห้องชุด จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน

ห้ามเบิก กรณี

๑. พักในยานพาหนะ
๒. ทางราชการจัดที่พักรให้

หมายเหตุ

ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/ เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

นิยาม

๑. จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย แต่ละช่วงที่เดินทางพักแรม
๒. ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เฉพาะ
๓. ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

เอกสารประกอบคำขออนุมัติ

๑. ประมวลการค่าใช้จ่าย
๒. กำหนดการเดินทาง
๓. รายชื่อคณะเดินทาง
๔. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ
๕. บัญชีเทียบตำแหน่ง
๖. บันทึกการประชุม

๒. การศึกษาดูงานต่างประเทศ

วิธีปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุมัติตัวบุคคลและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. ผู้เดินทาง (เลขานุการคณะหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะ) ต้องดำเนินการตั้งเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลและวงเงินค่าใช้จ่ายตามกำหนดไว้ในระเบียบ ให้เดินทางไปราชการ โดยมีเอกสารประกอบ คือ

๑.๑ มติที่ประชุมใหญ่ของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่อนุมัติให้คณะกรรมการแต่ละคณะขออนุมัติดำเนินกิจกรรมนอกสมัยประชุม

๑.๒ มติที่ประชุมของคณะกรรมการ ที่มีมติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศได้ โดยการกำหนดวัน เวลาและวัตถุประสงค์ในการเดินทาง

๑.๓ หนังสือเชิญ (กรณีเดินทางไปเยือนต่างประเทศอย่างเป็นทางการ)

๑.๔ กำหนดการเดินทาง

๑.๕ รายชื่อผู้เดินทาง

๑.๖ หนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งตัว

(เอกสารใน ๑.๑ ถึง ๑.๗ ต้องถ่ายเอกสารให้สำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน ๓ ชุด)

๒. เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการนำเสนอขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยผ่านสายงานตามลำดับ

๓. เมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติการเดินทางและตัวบุคคลพร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายแล้ว ให้เลขานุการคณะ (เดินทาง) ส่งเรื่องพร้อมสำเนาให้กลุ่มงานงบประมาณก่อนกำหนดการเดินทาง ๑ เดือน เนื่องจากจะต้องดำเนินการขอทำความตกลงเรื่องค่าใช้จ่ายกับสำนักงบประมาณ เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว กลุ่มงานการเงินจึงจะดำเนินการเบิกเงินต่อกรมบัญชีกลาง

๔. หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาในข้อ ๓ แต่มีความจำเป็นซึ่งต้องเดินทางไปได้ตามกำหนด สำนักการคลังและงบประมาณอาจจะพิจารณาให้ยืมเงินตรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายได้ในบางโอกาส โดยเลขานุการคณะต้องทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

๕. เลขานุการคณะหรือผู้ช่วย ต้องนำสำเนาร้องการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้กลุ่มงานพัสดุเพื่อดำเนินการทำเรื่องขอให้บริษัท การบินไทย จำกัด ออกบัตรโดยสารเครื่องบินซึ่งเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเลขานุการคณะผู้ช่วยสามารถรับหนังสือดังกล่าวเพื่อไปออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัท การบินไทย จำกัด ได้ทันที

๖. เมื่อคณะผู้เดินทางกลับถึงประเทศไทย เลขานุการคณะจะต้องเร่งดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทางให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง และยื่นต่อกลุ่มงานการเงินเพื่อตรวจสอบรายงานการเดินทาง เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเดินทาง หากพบว่า มีวงเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่ำกว่าวงเงินที่ขออนุมัติคณะผู้เดินทางจะต้องนำเงินส่วนที่เกินส่งคืนคลัง และหากมีค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่ได้รับอนุมัติแต่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบรองรับและเป็นสิทธิของคณะผู้เดินทาง กลุ่มงานการเงินจะแจ้งให้กลุ่มงานงบประมาณดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมให้ต่อไป

รูปแบบหนังสือขออนุมัติเดินทาง (คู่มือหน้า ๑๒๔)

● **องค์ประกอบ**

๑. คณะอะไร/ เดินทางไปไหน/ ไปทำอะไร/ กำหนดวันเวลา

๒. วัตถุประสงค์การเดินทาง

๓. กำหนดการ

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕. งบประมาณ

๖. อนุมัติบุคคล

- ใครบ้าง (ระบุตำแหน่ง/ หน้าที่)

- เดินทางแบบไหน
- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายหรือไม่

๗. ค่าใช้จ่าย

๗.๑ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (มาตรา ๕๓)

- ชั้นหนึ่ง สำหรับ
 - หัวหน้าคณะ ผู้แทนรัฐบาล
 - ประธานศาลฎีกา และรองประธานฯ
 - ประธานรัฐสภา และรองประธานฯ
 - ประธานวุฒิสภา และรองประธานฯ
 - ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานฯ
 - ระดับ ๑๐ ขึ้นไป
- ชั้นธุรกิจสำหรับระดับ ๕
- ชั้นประหยัด สำหรับระดับ ๘ ลงมา

๗.๒ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ อาหาร (เหมาจ่าย) (มาตรา ๔๕ ข้อ ๑๒)

- ซี ๘ ลงมา ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท/วัน
- ซี ๕ ขึ้นไป ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท/วัน

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง (มาตรา ๕๐)

- ข้าราชการประจำต่างประเทศ
 - ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
 - มาราชการชั่วคราวในไทย ไม่รวมช่วงเวลาที่อยู่ในไทย
 - ข้าราชการประจำในไทย
 - ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราฯ เข้าไทย
 - พักแรมนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
 - ไม่พักแรม (เพิ่ม) เศษเกิน ๖ ชั่วโมง = ครึ่งวัน
 - กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาสิกขา/ พักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
 - กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาสิกขา/ พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บัญชีหมายเลข ๖)

๑. ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม-ภาษีบริการที่โรงแรมร้านค้าเรียกเก็บ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท/วัน

๒. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (เกิน ๗ วัน) เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน

๓. ค่าขนส่งเบิกจ่ายแต่ละวัน เศษที่เหลือนำมาสมทบเบิกจ่ายวันต่อไปไม่ได้

๔. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหม่าจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน

ผู้เดินทางประสงค์จะเดินทางล่วงหน้าก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าได้ตามความเป็นจริง แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

๒. ในกรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์หรือประเทศในแถบยุโรปอเมริกาเหนือหรือแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

๓. ในกรณีเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

หมายเหตุ เวลาเริ่มปฏิบัติราชการในข้อ ๑-๓ ข้างต้น หมายถึง การเริ่มต้นการประชุม การเยือนการเจรจาธุรกิจ การดูงานหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ

หากผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลา เพราะเหตุมีกิจธุระส่วนตัวก็สามารถกระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงไม่ได้ และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างเดินทางกลับประเทศไทยโดยไม่ชักช้า

หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

๑. ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีสิทธิเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดระยะเวลาการเดินทางไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศ

๒. กรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน ทั้งนี้ ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเลือกเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม (รวมภาษี) และค่าบริการที่โรงแรมหรือภัตตาคารเรียกเก็บ และไม่เกินอัตราที่กำหนดคือ ๒,๕๐๐.-บาท โดยจำนวนเงินต้องตรงตามหลักฐานการจ่ายที่ขอเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเท่าที่จ่ายจริง จำนวนเงินที่เหลือในวันใดจะนำมาสมทบในวันถัดไปมิได้

๔. การเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางในต่างประเทศเท่าที่จ่ายจริง ต้องมีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งประกอบการขอเบิก ดังนี้

๔.๑ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม/ ภัตตาคาร

๔.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มียอดแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละมื้อ หากทางโรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารแยกจากค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เรียกเก็บโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปีและจำนวนเงินที่ได้รับเรียบร้อยแล้วแทนใบเสร็จรับเงินได้

๗.๓ ค่าเช่าที่พัก (มาตรา ๕๑ ข้อ ๑๒)

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนเงินและระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่พักแรมโดยจ่ายค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริงตามสิทธิ

๒. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางไปราชการคนเดียวให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว

๓. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังนี้

๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้พักแรมรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดียว

๓.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักหนึ่งห้องในอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว

๓.๔ การเดินทางไปราชการที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

(๑) การเดินทางที่ไม่จำเป็นต้องพักแรม

(๒) การเดินทางไปราชการซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว

(๓) การเดินทางไปราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว

๓.๕ สำหรับผู้ที่เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร อธิบดีพิพากษาศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

อัตราค่าเช่าโรงแรม

ระดับ	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
๘ ลงมา	๓,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๓๐
๙ ขึ้นไป	๑๐,๐๐๐		๗,๐๐๐		๔,๕๐๐	

เหตุไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน

- ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส
- หัวหน้าคณะระดับ 8
- หัวหน้าสำนักงานหรือหน่วยงานระดับ 7-8 ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น
- มีสิทธิเบิกต่างอัตรากัน
- ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ ตำรวจ

เหตุจำเป็น

- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักร่วมด้วย
- สมัครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว
- กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาจล/ พักผ่อน และจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ก่อนได้ ไม่เกิน ๑ วัน
- สำหรับเบี่ยงเส้นทางให้นับตั้งแต่วันที่พักในท้องที่ปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง เมื่อถึงเวลาเลิกปฏิบัติ

๗.๔ ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง
- ค่าพาหนะในต่างประเทศเบิกเท่าที่จ่ายจริง

สำหรับการเดินทางภายในประเทศของต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น กรณีเช่ายานพาหนะสำหรับการเดินทางภายในประเทศของต่างประเทศ ระหว่างเมืองต่าง ๆ ผู้เดินทางจะต้องแจ้งระยะทางในการเดินทางให้ทราบเพื่อขออนุมัติสำนักงบประมาณต่อไป เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายซึ่งตามระเบียบสำนักงบประมาณว่าด้วยการเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๗ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเป็นราย ๆ ไป

- กรณีเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลาจิก/ พักผ่อน เบิกได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๗.๕ ค่าเครื่องแต่งตัว (มาตรา ๖๕, ข้อ ๑๘)

หลักเกณฑ์

๑. จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือจำเป็นอื่น
๒. ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
๓. ไม่ใช่ประเทศห้ามเบิก (บัญชีหมายเลข ๕)
๔. เคยได้รับ จะได้รับใหม่ต้องไม่เกิน ๒ ปี

อัตราค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย)

- ระดับ ๕ ลงมา คนละ ๗,๕๐๐ บาท

- ระดับ ๖ ขึ้นไป คนละ ๘,๐๐๐ บาท

บัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า
๒. บรูไน
๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔. สาธารณรัฐกัมพูชาประชาธิปไตย
๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๖. มาเลเซีย
๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๙. สาธารณรัฐศรีลังกา
๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๑๑. ฟิจิ
๑๒. ปาปัวนิวกินี
๑๓. ซามัวตะวันตก

๗.๖ ค่ารับรอง (มาตรา ๕๔, ข้อ ๑๔)

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ได้รับเงินในลักษณะเหมาจ่ายได้ทุกกรณี โดยให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ได้รับความสะดวกกับสำนักงานงบประมาณเป็นราย ๆ ไป คือ

๑. ประธานองคมนตรีหรือองคมนตรี
๒. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

๓. ประธานหรือรองประธานองค์กรนิติบัญญัติ

๔. ประธาน รองประธานศาลฎีกาหรือประธานศาลอุทธรณ์

ผู้เดินทางไปราชการนอกจาก ๑ - ๔ จะได้รับเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่ายในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลหรือรัฐสภา แต่ไม่รวมถึงการประชุมและการสัมมนาทางวิชาการ

(๒) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จเงินกู้และขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล

(๓) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐสภาไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(๔) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกต่างประเทศ

(๕) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย

(๖) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

หมายเหตุ: ก. กรณีดังข้อ (๑) ถึง (๖) เท่านั้น ที่จะได้รับเงินค่ารับรองสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ถ้าเป็นการเดินทางไปศึกษาดูงานจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่ารับรองได้

ข. การจ่ายเงินค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นหมู่คณะให้จ่ายให้แก่หัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทางไป

ค. นอกเหนือจากตำแหน่ง ๑ - ๔ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

* เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ๖๗,๐๐๐ บาท

* เดินทางเกิน ๑๕ วัน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๗.๗ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

● **ค่าของขวัญ** ผู้เดินทางในฐานะหัวหน้าคณะผู้แทนที่จะเบิกจ่ายเงินค่าของขวัญ ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บัญชาการกองกำลังพลหรือเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับกระทรวงกลาโหม เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อมอบให้บุคคลสำคัญในต่างประเทศตามประเพณีและเพื่อกระชับสัมพันธไมตรีได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สดที่ กค ๐๔๗๐๕.๖/ว ๓๕ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๘)

● **ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน** ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินของต่างประเทศซึ่งเป็นอัตราที่แต่ละประเทศกำหนดไว้แน่นอน สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

● คำวิซ่า กานัที่มีกรเสียคำวิซ่าเข้าประเทศที่จะเดินทางไปก็ให้ระบุนว่าเป็นคำวิซ่า
ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทาง
- ฯลฯ

ข้อตกลงพิเศษขอใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย

อนึ่ง การเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการฯ ในครั้งนี้ใช้บริการของ
บริษัท.....เป็นผู้ดำเนินการนำคณะกรรมการไปศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจในครั้งนี้
ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการฯ เห็นควรให้สำนักงานคลังและ
งบประมาณดำเนินการทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ โดยขอให้ใช้
ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท.....เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าบัตรโดยสาร
เครื่องบินภายในประเทศ..... ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะในต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการ
เดินทางไปราชการต่างประเทศในครั้งนี้

เอกสารประกอบการอนุมัติ

๑. ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่าย
๒. ประมาณการรายละเอียดคำรับรอง
๓. ประมาณการค่ายานพาหนะ
๔. ประมาณการรายละเอียดค่าของขวัญ
๕. กำหนดการเดินทาง
๖. รายชื่อคณะเดินทาง
๗. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ
๘. บัญชีเทียบตำแหน่ง
๙. บันทึกการประชุม

“การสัมมนา”

บรรยายโดย นายวิทยา จิตบุญ นิตกร ๗ ว.

กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน



“การสัมมนา” คือ การประชุมของกลุ่มบุคคลประเภทหนึ่งที่มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน โดยการเข้าร่วมสัมมนาคือต้องมีความรู้ ความสนใจ มีประสบการณ์ ในเรื่องนั้นพอสมควร ทั้งนี้การมาประชุมกันของบุคคลเหล่านั้น เพื่อจุดมุ่งหมายคือ การปรึกษาหารือ ค้นคว้าปัญหาาร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์สรุปผล ตลอดจนการหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันเพื่อเสนอต่อองค์กรหรือสถาบัน ซึ่งเป็นไปตามระบอบประชาธิปไตย

๑. ลักษณะของการสัมมนาที่ดี

๑.๑ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

๑.๒ ผู้จัดการสัมมนา ต้องพยายามให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้ และแก้ไขปัญหาาร่วมกันอย่างมีระเบียบ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อเท็จจริงระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาคือด้วยกัน

๑.๓ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ต้องมีทัศนคติที่มีต่อปัญหา และจริงจังต่อการทำงานตามที่กลุ่มมอบหมาย

๑.๔ การสัมมนาต้องมีผู้นำ และผู้ตามที่ดี หรือ ผู้พูดและฟังที่ดี

๒. ประโยชน์ของการสัมมนา ประโยชน์ในการสัมมนาในแต่ละครั้งอย่างน้อยต้องได้รับผล ดังนี้

๒.๑ ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มเติม

๒.๒ ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้เสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

๒.๓ ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยการใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล

๒.๔ ผู้เข้าร่วมสัมมนา สามารถทำความรู้จักกันมากขึ้น

๒.๕ เป็นการช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดแรงจูงใจ นำข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหาไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต

๒.๖ เป็นการฝึกฝนผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ยอมรับกติกา การตัดสินใจของเสียงส่วนใหญ่ โดยใช้กระบวนการของกลุ่มร่วมกัน

๒.๗ ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องสัมมนาอย่างมีเหตุผลซึ่งกันและกัน

๒.๘ หากผลการสัมมนาบรรลุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์ ตลอดจนองค์กรและสถาบันของผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับประโยชน์ด้วย

๓. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา

๓.๑ กลุ่ม / ผู้จัดการสัมมนา คือ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่

๓.๒ กลุ่ม / วิทยากร / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้สังเกตการณ์ / ประธานเปิด / ปิด / ผู้ติดตาม / แขกผู้มีเกียรติ

๓.๓ กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา

๔. กระบวนการจัดสัมมนา

๔.๑ เตรียมการก่อนสัมมนา

๔.๑.๑ คณะกรรมการมีมติให้จัดสัมมนา

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนิติกรหรือวิทยากร ตั้งเรื่องอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ทั้งนี้ต้องให้ความสำคัญในเรื่องของโครงการสัมมนา คือเรื่องของหลักการและเหตุผลในการจัดสัมมนาต้องชัดเจนที่สามารถทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือวิทยากรเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการสัมมนา

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศเพื่อให้ทราบถึงระดับของผู้เข้าร่วมสัมมนา ค่าตอบแทนวิทยากรและสิทธิประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงวงเงินในการเบิกจ่ายงบประมาณ ต่อไป เช่น

การฝึกอบรม

๑. การฝึกอบรมระดับต้น หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ – ระดับ ๒ หรือเทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมระดับกลาง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ – ระดับ ๘ หรือเทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมระดับสูง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๔. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน ถ้าเกินกว่า ๕ คนให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

๒. วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

ค่าอาหารในการฝึกอบรม แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท

๑. การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ

๒. การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

ทั้งนี้การจัดอาหารมีทั้งจัดอาหารครบทุกมื้อ และจัดไม่ครบทุกมื้อ โดยการจัดอาหารการฝึกอบรม แบ่งเป็น การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ค่าเช่ายานพาหนะ

จัดสัมมนาต่างจังหวัดสามารถเบิกค่าเช่ายานพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ส่วนการเช่าเรือนั้นให้ใช้การเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามความเป็นจริง

สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ เช่น

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการระดับ ๑- ๒ จำนวน ๑๕๐ บาท

ข้าราชการระดับ ๓- ๔ จำนวน ๒๑๐ บาท

ข้าราชการระดับ ๕ ขึ้นไป จำนวน ๒๔๐ บาท

ทั้งนี้ในวันจัดสัมมนามีการจัดเลี้ยงอาหารผู้เข้าร่วมสัมมนา หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงจะมีการเปลี่ยนแปลง

๒. ค่ารถโดยสาร TAXI

ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามความเป็นจริง

๔.๑.๔ เจ้าหน้าที่ออกหนังสือราชการต่างๆ เช่น

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ เช่น ตำรวจทางหลวง เจ้าของสถานที่ถ้าเป็นในส่วนของราชการ สื่อมวลชน ห้องรับรองที่ท่าอากาศยาน ทั้งที่สนามบินดอนเมือง หรือสุวรรณภูมิ และจังหวัดที่เดินทางนั้นๆ

๔.๑.๕ เจ้าหน้าที่ประสานงานในเรื่องต่างๆ เช่น

- เรื่องโรงแรม ถ้าจัดสัมมนาในโรงแรม โดยให้ประสานงานเรื่อง ห้องสัมมนา จำนวน ผู้เข้าร่วมสัมมนา ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายเวที โต๊ะหมู่บูชา โต๊ะวิทยากร อาหารผู้เข้าร่วมสัมมนา อาหารสำหรับแขกVIP อาหารสำหรับคณะกรรมการ ตลอดจนจองห้องพักถ้ามีการพักค้างคืน

- เรื่องวิทยากร ถ้าจัดสัมมนาต่างจังหวัดแล้ววิทยากรมาจากส่วนกลางให้ประสานงานให้ชัดเจนว่าวิทยากรเดินทางไปด้วยตนเองหรือเดินทางไปกับคณะ ทั้งนี้ต้องขอประวัติวิทยากร หรือเอกสารประกอบการจัดสัมมนาด้วย

- เรื่องต่างๆ เช่น เรื่องร้านอาหารภายในจังหวัดหรือจังหวัดที่ใกล้เคียง โดยให้ประสานกับหน่วยงานท้องถิ่นนั้นๆ

๔.๑.๖ เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารหรืออุปกรณ์การจัดสัมมนา เช่น แฟ้ม หรือกระเป๋า ปากกา เทป ถ่านAA กล้องถ่ายรูป หรือกล้องถ่ายวิดีโอ กระดาษ A๔ แฟ้มคำกล่าวเปิด – ปิดของประธาน ทั้งนี้คำกล่าวของประธานต้องส่งให้ประธานตรวจสอบก่อนเสมอ บัตรเชิญแขกVIP (ถ้าประธานมีดำริ) กำหนดการจัดสัมมนา เบอร์โทรศัพท์ของคณะกรรมการ ที่ปรึกษา หรือผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อด้วย วิทยากร และใบสำคัญรับเงิน

๔.๑.๗ เจ้าหน้าที่ต้องเดินทางล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อไปเตรียมสถานที่และตรวจความเรียบร้อยก่อนการจัดสัมมนา

๔.๒ ระหว่างการสัมมนา แบ่งออกเป็น ๓ ช่วง ดังนี้

ช่วงแรก ก่อนการสัมมนา

๑. ตรวจความเรียบร้อยของห้องจัดสัมมนา เช่น โต๊ะลงทะเบียน โต๊ะวิทยากร ระบบเสียง หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

๒. พิธีกรเชิญชวนผู้เข้าร่วมสัมมนาให้เข้าห้องสัมมนาโดยให้พิธีกรพูดถึงประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา

ช่วงที่ ๒ พิธีเปิดสัมมนา

๑. พิธีกรเชิญประธานขึ้นเวทีเพื่อเปิดการสัมมนา

๒. พิธีเปิดให้มีผู้กล่าวรายงานถึงที่มาและความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการจัดสัมมนาก่อนเสมอ หลังจากนั้นให้ประธานเป็นผู้เปิดสัมมนา

ช่วงที่ ๓ ระหว่างสัมมนา

๑. เชิญวิทยากรขึ้นบรรยาย

๒. เจ้าหน้าที่จัดประเด็นการสัมมนา

๓. เจ้าหน้าที่ถ่ายรูปแบบการจัดสัมมนา หรือถ่ายวิดีโอ

๔. จัดให้มีการถ่ายทอดสด หรือถ่ายทอดเสียง(ถ้าประธานมีคำริ) ทั้งนี้ต้องรองรับเบอร์โทรศัพท์ สำหรับประชาชนที่โทรศัพท์เข้ามาในช่วงเวลาสัมมนา

๕. เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกทั่วไป

๖. เมื่อวิทยากรบรรยายเสร็จเรียบร้อยให้ประธานมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรและทำการปิดสัมมนา

๔.๓ หลังการสัมมนา

๔.๓.๑ จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

๔.๓.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการสัมมนา เสนอประธานคณะกรรมการเพื่อนำบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการต่อไป หรือถ้ามีปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจากการสัมมนา ให้ทำหนังสือให้ประธานส่งเรื่องไปหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขต่อไป

๔.๓.๓ จัดทำหนังสือขอบคุณแก่วิทยากร ตำรวจทางหลวง และเจ้าของสถานที่ถ้าเป็นในส่วนราชการ ทั้งนี้การจัดทำหนังสือขอบคุณต้องทำโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ที่ไปจัดสัมมนาต้องเตรียมข้อมูลและความพร้อมของตนเองในการเป็นวิทยากรด้วยเพื่อในกรณีวิทยากรไม่สามารถขึ้นมาบรรยายได้

๒. การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีเดินทางไปจัดสัมมนานอกพื้นที่(ต่างจังหวัด)เป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องดำเนินการ เช่น การประสานกับหน่วยงานจังหวัดเพื่อให้มาช่วยในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา การประสานยานพาหนะในการรับส่งวิทยากร เป็นต้น จะทำให้การสัมมนาราบรื่น

**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม
และการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญ
โดย ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุชนะนันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง**



อำนาจนิติบัญญัติของรัฐสภา

๑. การตราพระราชบัญญัติ

๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้กำหนดกระบวนการตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญไว้เป็นการเฉพาะแยกออกจากกระบวนการตราพระราชบัญญัติทั่วไป โดยรัฐธรรมนูญมาตรา ๑๓๘ กำหนดให้มีพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ดังต่อไปนี้

- (๑) พ.ร.ป. ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และการได้มาซึ่งสมาชิกวุฒิสภา
- (๒) พ.ร.ป. ว่าด้วยคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๓) พ.ร.ป. ว่าด้วยพรรคการเมือง
- (๔) พ.ร.ป. ว่าด้วยการออกเสียงประชามติ
- (๕) พ.ร.ป. ว่าด้วยวิธีพิจารณาของศาลรัฐธรรมนูญ
- (๖) พ.ร.ป. ว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๗) พ.ร.ป. ว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน
- (๘) พ.ร.ป. ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๙) พ.ร.ป. ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้มีสิทธิเสนอร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๑๓๕)

- ๑) คณะรัฐมนตรี

๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภามีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา หรือ

๓) ศาลรัฐธรรมนูญ ศาลฎีกา หรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งประธานศาลหรือประธานองค์กรนั้นเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนั้น

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาให้กระทำเป็นสามวาระ ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๑๔๐)

๑) การออกเสียงลงคะแนนในวาระที่หนึ่งขึ้นรับหลักการ และในวาระที่สองขึ้นพิจารณาเรียงลำดับมาตราให้ถือเสียงข้างมากของแต่ละสภา

๒) การออกเสียงลงคะแนนในวาระที่สาม ต้องมีคะแนนเสียงเห็นชอบด้วยในการที่จะให้ออกใช้เป็นพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา

การตรวจสอบความชอบด้วยรัฐธรรมนูญของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ นั้น รัฐธรรมนูญกำหนดให้กระทำเมื่อรัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว ก่อนนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย ให้ส่งศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ (มาตรา ๑๔๑)

๑.๒ พระราชบัญญัติ

ผู้มีสิทธิเสนอร่างพระราชบัญญัติ (มาตรา ๑๔๒)

๑) คณะรัฐมนตรี

๒) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓) ศาล องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

๔) ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คน

ในกรณีที่เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน จะเสนอได้เมื่อมีคำรับรองของนายกรัฐมนตรี ซึ่งลักษณะของร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินกำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๔๓ แต่ร่างพระราชบัญญัติใดที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เสนอและในขั้นรับหลักการไม่เป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน แต่สภาผู้แทนราษฎรได้แก้ไขเพิ่มเติม และประธานสภาผู้แทนราษฎรเห็นว่า การแก้ไขเพิ่มเติมนั้นทำให้มีลักษณะเป็นพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งร่างการพิจารณาไว้ก่อน และภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีกรณีดังกล่าว ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรส่งร่างพระราชบัญญัตินั้น ไปให้ที่ประชุมร่วมกันของประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานคณะกรรมการสามัญของสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะเป็นผู้วินิจฉัย (มาตรา ๑๔๔)

แต่อย่างไรก็ตาม การแก้ไขร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการในวาระที่สอง จนส่งผลให้ร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน นั้น จะต้องเสนอไปให้นายกรัฐมนตรีรับรองหรือไม่ในเรื่องนี้ยังไม่มีความชัดเจน

ร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรีระบุไว้ในนโยบายที่แถลงต่อรัฐสภาว่าจำเป็นต่อการบริหารราชการแผ่นดิน หากสภาผู้แทนราษฎรมิมติไม่ให้ความเห็นชอบและคะแนนเสียงที่ไม่ให้ความเห็นชอบไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ คณะรัฐมนตรีอาจขอให้รัฐสภาประชุมร่วมกันเพื่อมีมติอีกครั้งหนึ่ง หากรัฐสภามีมติให้ความเห็นชอบให้ตั้งบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกของแต่ละสภามีจำนวนเท่ากันตามที่คณะรัฐมนตรีเสนอประกอบกับเป็นคณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภาเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น และให้คณะกรรมการร่วมกันของรัฐสภารายงานและเสนอร่างพระราชบัญญัติที่ได้พิจารณาแล้วต่อรัฐสภา ถ้ารัฐสภามีมติเห็นชอบด้วยร่างพระราชบัญญัตินั้นให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายตามมาตรา ๑๕๐ ถ้ารัฐสภามีมติไม่เห็นชอบให้ร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันตกไป

การควบคุมการตรากฎหมายที่ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ ในส่วนของร่างพระราชบัญญัติที่รัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว ก่อนที่นายกรัฐมนตรีจะนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย สามารถกระทำได้โดยหากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกของทั้งสองสภารวมกัน มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๑๐ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของทั้งสองสภา หรือในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเห็นว่าร่างพระราชบัญญัติใดมีข้อความขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ หรือตราขึ้นโดยไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

กรณีของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้เสนอความเห็นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือประธานรัฐสภา แล้วแต่กรณี แล้วให้ประธานแห่งสภาที่ได้รับความเห็นดังกล่าวส่งความเห็นนั้นไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัย และแจ้งให้นายกรัฐมนตรีทราบโดยไม่ชักช้า ส่วนกรณีของนายกรัฐมนตรีนั้น ให้ส่งความเห็นเช่นว่านั้นไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัย และแจ้งให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานวุฒิสภาทราบโดยไม่ชักช้า (มาตรา ๑๕๔ วรรคหนึ่ง)

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของวุฒิสภา

รัฐธรรมนูญ กำหนดไว้ในมาตรา ๑๔๖ โดยให้วุฒิสภาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ในกรณีที่เป็นร่างพระราชบัญญัติธรรมดา แต่ถ้าเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน เว้นแต่วุฒิสภามีมติให้ขยายเวลาออกไป ซึ่งต้องไม่เกิน ๓๐ วัน และในกรณีที่วุฒิสภาพิจารณาไม่เสร็จภายในกำหนดให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัตินั้น

เมื่อวุฒิสภาได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติเสร็จแล้ว

(๑) ถ้าเห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างพระราชบัญญัตินั้นจากรัฐสภา

(๒) ถ้าไม่เห็นชอบด้วยกับสภาผู้แทนราษฎร ให้ยับยั้งร่างพระราชบัญญัตินั้นไว้ก่อน และส่งร่างพระราชบัญญัตินั้นคืนไปยังสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ถ้าแก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งร่างพระราชบัญญัติตามที่แก้ไขเพิ่มเติมนั้น ไปยังสภาผู้แทนราษฎร ถ้าสภาผู้แทนราษฎรเห็นชอบด้วยกับการแก้ไขเพิ่มเติม ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ถ้าเป็นกรณีอื่นให้ตั้งคณะกรรมการร่วมกันเพื่อพิจารณาร่างนั้น และให้คณะกรรมการร่วมกันรายงานและเสนอร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาแล้วต่อสภาทั้งสอง ถ้าสภาทั้งสองต่างเห็นชอบด้วยร่างพระราชบัญญัติที่คณะกรรมการร่วมกันได้พิจารณาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ถ้าสภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบด้วย ก็ให้ยับยั้งร่างพระราชบัญญัตินั้นไว้ก่อน (มาตรา ๑๔๗)

ร่างพระราชบัญญัติที่ต้องยับยั้งไว้สภาผู้แทนราษฎรจะยกขึ้นพิจารณาใหม่ได้ต่อเมื่อเวลา ๑๘๐ วัน ได้ล่วงพ้นไป ส่วนร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินสภาผู้แทนราษฎรอายกขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที ในกรณีเช่นนี้ถ้าสภาผู้แทนราษฎรลงมติยืนยันร่างเดิมหรือร่างที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา และให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย (มาตรา ๑๔๘)

ความแตกต่างระหว่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติทั่วไป

๑. มีการกำหนดจำนวนของพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญไว้โดยเฉพาะ

๒. ผู้มีสิทธิเสนอ (ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญประชาชนไม่สามารถเสนอได้ และในกรณีที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้เสนอ ต้องมีจำนวนผู้เสนอมากกว่าการเสนอร่างพระราชบัญญัติ)

๓. ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญมีการกำหนดการออกเสียงลงคะแนนไว้ในรัฐธรรมนูญเป็นการเฉพาะทั้ง ๓ วาระ ซึ่งแตกต่างจากเดิมที่กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุม

๔. รัฐธรรมนูญกำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ และการควบคุมการตรากฎหมายที่ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ ของร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างพระราชบัญญัติทั่วไป เมื่อรัฐสภาให้ความเห็นชอบแล้ว ก่อนนำขึ้นทูลเกล้า

๑.๓ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

รัฐธรรมนูญกำหนดว่างบประมาณรายจ่ายของแผ่นดินให้ทำเป็นพระราชบัญญัติ ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณออกให้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน (มาตรา ๑๖๖)

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎรจะต้องวิเคราะห์และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าวันนับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงสภาผู้แทนราษฎร ถ้าพิจารณาไม่เสร็จให้ถือว่าสภาผู้แทนราษฎรได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้นและให้เสนอต่อวุฒิสภาพิจารณาต่อไป

ในการพิจารณาของวุฒิสภา วุฒิสภาจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบภายในยี่สิบวัน นับแต่วันที่ร่างพระราชบัญญัตินั้นมาถึงวุฒิสภา โดยจะแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ มิได้ ถ้าพ้นกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าวุฒิสภาได้ให้ความเห็นชอบในร่างพระราชบัญญัตินั้น ในกรณีที่วุฒิสภาให้ความเห็นชอบให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย แต่ถ้าวุฒิสภาไม่เห็นชอบด้วยให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นตกอยู่ยั้งไว้ และสภาผู้แทนราษฎรออาจขึ้นพิจารณาใหม่ได้ทันที ในกรณีเช่นนี้ถ้าสภาผู้แทนราษฎรลงมติยืนยันร่างเดิมหรือร่างที่คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ให้ถือว่าร่างพระราชบัญญัตินั้นเป็นอันได้รับความเห็นชอบของรัฐสภา และให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย

๒. การตราพระราชกำหนด

ในกรณีเพื่อประโยชน์ในอันที่จะรักษาความปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือป้องปัดภัยพิบัติสาธารณะ พระมหากษัตริย์จะทรงตราพระราชบัญญัติให้ใช้บังคับตั้งเช่นพระราชบัญญัติก็ได้ แต่การตราพระราชกำหนดดังกล่าวให้กระทำได้เฉพาะเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นว่าเป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ โดยรัฐธรรมนูญได้กำหนดกระบวนการขึ้นตอนการตราพระราชกำหนด การพิจารณา การอนุมัติไว้ในมาตรา ๑๘๔ และมาตรา ๑๘๕

บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- มาตรา ๒๕ การจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลที่รัฐธรรมนูญรับรองไว้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เฉพาะเพื่อการที่รัฐธรรมนูญนี้กำหนดไว้และเท่าที่จำเป็น และจะกระทบกระเทือนสาระสำคัญของสิทธิและเสรีภาพไม่ได้ กล่าวคือ ร่างพระราชบัญญัติใดมีเนื้อหาจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ต้องระบุนามตราของรัฐธรรมนูญที่ให้อำนาจตรากฎหมายนั้น

ด้วย (วรรคสองคำปรารภ) ซึ่งจากบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญมาตรานี้ ส่งผลให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ ต้องศึกษาเนื้อหาของร่างพระราชบัญญัติว่ามีผลกระทบในเรื่องใด และมีบทบัญญัติกำจัดการกำหนดไว้ในคำปรารภหรือไม่ รวมทั้งหากคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมในวาระที่สอง จะส่งผลกระทบต่อคำปรารภหรือไม่ ซึ่งในประเด็นดังกล่าวนี้

- มาตรา ๕๗ วรรคสอง กำหนดให้รัฐจัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการออกกฎหมายที่อาจมีผลกระทบต่อส่วนได้เสียสำคัญของประชาชน

การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติชั้นกรรมการ

หลังจากที่สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาและมีมติรับหลักการแล้ว สภาผู้แทนราษฎรจะตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติในวาระที่สอง โดยอาจจะตั้งคณะกรรมการเต็มสภา ซึ่งถือว่าสมาชิกทุกคนทำหน้าที่เป็นกรรมการ หรือตั้งบุคคลซึ่งเป็นหรือมิได้เป็นสมาชิกแห่งสภานั้นประกอบกันเป็นคณะกรรมการวิสามัญ หรือจะมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวให้คณะกรรมการวิสามัญเป็นผู้พิจารณาก็ได้ และในกรณีเช่นนี้กรรมการจะขอแก้ไข เพิ่มเติม หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจะเสนอคำแปรญัตติ ขัดกับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติไม่ได้

การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญ

การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๐๕ เพื่อให้ทราบว่ามีในแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินการอย่างไร สำหรับให้นิติกร วิทยากร ในสำนักกรรมการ ซึ่งยังไม่เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการหรือเคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการแล้วแต่ยังขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่และเกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์ที่สำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

๑. การติดตามเพื่อสรุปผลการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง

การอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง มีความสำคัญต่อการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากคณะกรรมการวิสามัญจะต้องนำคำแถลงร่างพระราชบัญญัติของรัฐมนตรีเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับ หลักการ เหตุผล และการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร รวมไปถึงข้อสังเกต คำถามฝาก คำชี้แจงของรัฐมนตรี และมติที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ได้ให้ความเห็นชอบ และรับหลักการของร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น ๆ มาเป็นแนวทางในการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญ

วิธีติดตามผลการอภิปราย

กรณีที่นิติกรหรือวิทยากรคนใด หากทราบล่วงหน้าว่าตนเองจะได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญแล้ว หรือหากไม่ทราบ หรือทราบแต่ไม่สามารถอยู่ติดตามการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรได้ในขณะนั้น เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ นิติกร หรือวิทยากร อาจมีวิธีการติดตามผลการอภิปรายได้ดังนี้

๑. เข้าร่วมฟังการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรด้านหลังบัลลังก์ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือรับฟังการถ่ายทอดการอภิปรายจากสถานีโทรทัศน์ หรือทางสถานีวิทยุรัฐสภา

๒. ติดต่อประสานงานขอรายงานการประชุม (ชวเลข) จากกลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

แต่อย่างไรก็ตาม นิติกร หรือวิทยากร ผู้นั้นจะต้องเร่งสรุปผลการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง ให้เสร็จทันต่อระยะเวลาการประชุมในครั้งแรกของคณะกรรมการวิสามัญ ซึ่งในเรื่องนี้มีความสำคัญมาก เพราะประธานคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกือบทุกคณะ มีความประสงค์จะทราบว่าในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้รับหลักการในร่างพระราชบัญญัติ มีการตั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไว้อย่างไร ซึ่งผู้ช่วยเลขานุการจะต้องดำเนินการสรุปประเด็นไว้ในแฟ้มประชุม เพื่อให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา

การสรุปผลการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง

หลักสำคัญในการสรุปผลการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่ง นั้น สิ่งที่จะต้องมิในเนื้อหาต้องประกอบด้วย

๑. การกล่าวถึงสมัยประชุมและวันที่ประชุมของสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้รู้ว่าสภาผู้แทนราษฎรได้รับหลักการในร่างนั้นเมื่อใด

๒. คำแถลงร่างพระราชบัญญัติของรัฐมนตรี รวมทั้งร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอมาในทำนองเดียวกัน ซึ่งจะประกอบด้วย

๒.๑ หลักการ

๒.๒ เหตุผล

๓. ประเด็นการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร / ข้อสังเกต / ประเด็นคำถาม / ประเด็นฝาก

๔. ประเด็นการชี้แจงของรัฐมนตรีผู้เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติ

๕. ผลการลงมติ

๖. ผู้สรุป

การเผยแพร่สรุปผลการอภิปรายในวาระที่หนึ่งลงในเว็บไซต์

ภายหลังจากที่ได้มีการสรุปผลการอภิปรายในวาระที่หนึ่งแล้ว ผู้สรุปผลจะต้องนำสรุปผลดังกล่าวลงในเว็บไซต์หรือ INTRANET ของสำนักงาน เพื่อเป็นการเผยแพร่ผลการพิจารณาให้ผู้สนใจได้ทราบได้ด้วย

๒. การออกหนังสือนัดประชุมครั้งแรก

ภายหลังจากที่สภาผู้แทนราษฎร ได้มีมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติ และได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการวิสามัญ เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติที่สภาฯรับหลักการแล้ว จะต้องมีการเชิญคณะกรรมการมาประชุมเป็นครั้งแรก ทั้งนี้ นิติกรหรือวิทยากร จะต้องมีความเข้าใจตรงกันก่อนว่าการออกหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการครั้งแรก รวมทั้งการจองห้องประชุม และการกำหนดวันประชุม จะเป็นหน้าที่ของสำนักการประชุมที่จะดำเนินการโดยตรง และจะเป็นหน่วยงานที่ต้องจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการวิสามัญในครั้งแรกด้วย โดยให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ลงนามเชิญคณะกรรมการวิสามัญมาร่วมประชุม เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๐ (๑) ที่กำหนดว่า “เลขาธิการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) นัดประชุมสภาและคณะกรรมการครั้งแรก” ดังนั้นในขั้นตอนนี้จึงไม่ใช่หน้าที่ของสำนักกรรมการ สำหรับการออกหนังสือนัดประชุมตั้งแต่ครั้งที่ ๒ เรื่อยไปจนจบร่าง จะเป็นภารกิจของคณะกรรมการโดยตรง ซึ่งเลขานุการคณะกรรมการจะเป็นผู้ลงนาม แต่ในทางปฏิบัติจะให้ผู้อำนวยการสำนักกรรมการเป็นผู้ลงนามในหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการแทนเลขานุการคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อ ๑๓ ได้กำหนดเกี่ยวกับการนัดประชุมไว้ว่า “การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ เว้นแต่เมื่อได้บอกนัดในที่ประชุมแล้ว”

วรรคสองได้กำหนดว่า “การประชุมให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน แต่ถ้าประธานสภาเห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้อีก”

ดังนั้น นิติกร หรือวิทยากร ควรจะมีความรู้และความเข้าใจในข้อบังคับการประชุม เพราะจะได้ทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

การมอบหมายผู้รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติ

เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ลงนามในหนังสือนัดประชุมแล้ว สำนักการประชุมจะส่งร่างพระราชบัญญัตียังสำนักกรรมการ เพื่อทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม คณะกรรมการเป็นครั้งแรก และผู้อำนวยการสำนักกรรมการจะมอบหมายให้กับกลุ่มงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ต่อไป

๓. การจัดทำหนังสือแจ้งเลขธิการคณะรัฐมนตรี

การมีหนังสือแจ้งเลขธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อแจ้งไปยังรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวทราบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการ พร้อมทั้งขอให้ส่งผู้แทน คือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้แทนส่วนราชการที่เป็นเจ้าของร่างพระราชบัญญัติ หรือที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวมาร่วมประชุม

การทำหนังสือแจ้งเลขธิการคณะรัฐมนตรีเป็นขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งอยู่ระหว่างการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ ดังนั้น นิติกรหรือวิทยากร ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดทำหนังสือราชการ (หนังสือครุฑ) ซึ่งลงนามโดยเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร (เช่นเดียวกับหนังสือนัดประชุมครั้งแรก) ซึ่งในจุดนี้ขอให้สังเกตว่า ที่อยู่ด้านบนหนังสือจะใช้คำว่า “สำนักงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร” สำหรับเลขหนังสือส่งออกจะใช้เลขของสำนักงานฯ โดยจะใช้เลขหนังสือซึ่งเป็นลำดับของสำนักกรรมการ คือ สผ๐๐๑๗/..... ดังนั้น จึงขอให้นิติกร หรือวิทยากร ที่จะเป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ สังเกตให้ดี ซึ่งจะมีความแตกต่างกับการออกหนังสือของสำนักกรรมการที่ลงนามโดยประธานคณะกรรมการ ที่อยู่ด้านบนหนังสือจะใช้คำว่า “สภาผู้แทนราษฎร” สำหรับเลขหนังสือออกจะใช้เลขภายในของสำนักกรรมการ

เมื่อได้มีการจัดทำหนังสือแจ้งเลขธิการคณะรัฐมนตรีแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ ลงชื่อโดยนิติกร หรือวิทยากรผู้รับผิดชอบ ซึ่งหนังสือฉบับนี้เรียกว่า “ใบปะหน้า” โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเรียนเลขธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในหนังสือแจ้งเลขธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในหนังสือแจ้งเลขธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป

ดังนั้น สรุปได้ว่าการทำหนังสือแจ้งเลขธิการคณะรัฐมนตรี จึงมีการทำหนังสือ ๒ ฉบับ คือ

ฉบับที่ ๑ หนังสือใบปะหน้า (บันทึกข้อความ) เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามโดย นิติกร หรือวิทยากร ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำเรียนเลขธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนามในหนังสือฉบับที่ ๑

ฉบับที่ ๒ หนังสือเรียนเลขธิการคณะรัฐมนตรี ลงนามโดยเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. การศึกษาข้อมูล เพื่อให้มีความเข้าใจในร่างพระราชบัญญัติ

การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความเป็นมาเจตนารมณ์ของการยกร่างพระราชบัญญัติ การมีหรือการใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัตินั้น ๆ ว่ามีความเป็นมา

อย่างไร รวมไปถึงการค้นคว้าในรายละเอียดของร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น ๆ ว่ามีข้อมูลเพิ่มเติมเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับตอบข้อซักถามของคณะกรรมการในกรณีที่มีข้อสงสัย

๕. การประสานงานกับส่วนราชการ

การประสานงานกับส่วนราชการในที่นี้หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของร่างพระราชบัญญัติ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติ ซึ่งการประสานงานนี้เป็นการทบทวน เพื่อให้ส่วนราชการได้ทราบและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ การประสานนั้นมี ๒ ลักษณะ คือ

๑. ประสานโดยหนังสือ เช่น การขอข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา การเชิญบุคคลมาร่วมประชุมเพื่อชี้แจงแสดงความคิดเห็น

๒. ประสานโดยทางโทรศัพท์ เป็นการแจ้งเพื่อทบทวนความจำและเป็นการยืนยันว่าส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการจะมาร่วมประชุมด้วยตนเอง หรือมอบหมายบุคคลใดมาร่วมประชุมแทน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับแจ้งให้ประธานคณะกรรมการทราบเป็นการล่วงหน้า รวมไปถึงการประสานเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับนำมาประกอบการพิจารณา

๖. การจัดทำตารางเปรียบเทียบพระราชบัญญัติ

การจัดทำตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติเป็นการแสดงข้อแตกต่างของพระราชบัญญัติที่ใช้บังคับอยู่กับร่างพระราชบัญญัติที่สภาผู้แทนราษฎรรับหลักการ ไม่ว่าจะเป็ร่างพระราชบัญญัติที่คณะรัฐมนตรีเสนอ ร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอ หรือร่างพระราชบัญญัติที่มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่าหึ่งหมื่นคนเป็นผู้เสนอ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบ การแก้ไข เพิ่มเติมความในร่างพระราชบัญญัติฉบับนั้น สำหรับใช้ในการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญต่อไป

๗. การจัดลำดับอายุของคณะกรรมการ

ในการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก ข้อบังคับการประชุมจะกำหนดว่า เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานของที่ประชุม ให้สมาชิกผู้มีอายุสูงสุดซึ่งมาประชุมเป็นประธานชั่วคราวของที่ประชุม เพื่อให้มีการเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ สำหรับการจัดทำขั้นตอนเสนอเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกล่าวเชิญกรรมการผู้มีอายุสูงสุดเป็นประธานชั่วคราวในการประชุม ในทางปฏิบัติกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำลำดับอายุของกรรมการ

๘. การแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ

ตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๐๕ กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ คณะกรรมการอาจขอให้เลขานุการแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรคนหนึ่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการได้”

ในทางปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อม เมื่อผู้อำนวยการสำนักกรรมการได้มอบหมายให้กลุ่มงานคณะกรรมการใด รับผิดชอบร่างพระราชบัญญัติฉบับใดแล้ว ผู้อำนวยการกลุ่มงานจะเตรียมการมอบหมายให้ นิติกร หรือวิทยากรประจำกลุ่มงานคณะกรรมการนั้น เป็นผู้ช่วยเลขานุการเพื่อรองรับกรณีกรรมการร้องขอ และเมื่อมีการมอบหมายแล้วผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำหนังสือเรียนประธานคณะกรรมการ ๑ ฉบับ (หนังสือบันทึกข้อความ) ลงนามโดยรองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร (นายวัชรินทร์ จอมพลาพล) เพื่อขอให้ประธานคณะกรรมการแต่งตั้งข้าราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๐๕ ซึ่งในการจัดทำหนังสือนี้ ก่อนที่จะเสนอรองเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อลงนามในหนังสือนั้น ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ (ใบปะหน้า) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อนำเรียนรองเลขานุการได้ลงนามในหนังสือ เช่นเดียวกับการทำหนังสือแจ้งเลขานุการคณะรัฐมนตรีด้วย

๙. การจัดเตรียมเพิ่มประชุม

การจัดเตรียมเพิ่มประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะหากจัดเตรียมเพิ่มประชุมไม่ครบถ้วนหรือขาดตกบกพร่อง อาจส่งผลให้การประชุมไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเกิดปัญหาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัตินั้นได้ ดังนั้น นิติกร หรือวิทยากร ซึ่งผู้ช่วยเลขานุการจึงต้องควบคุมดูแลตรวจสอบความพร้อมของเพิ่มประชุมดังกล่าวให้ครบถ้วน โดยไม่ควรปล่อยให้เป็นที่ของธุรการในการจัดเตรียมของเพิ่มประชุมดังกล่าวให้ครบถ้วน โดยไม่ควรปล่อยให้เป็นที่ของธุรการในการจัดเตรียมแต่ฝ่ายเดียว รายละเอียดของเอกสารการประชุมประกอบด้วย

๑. เพิ่มประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

เพิ่มประกอบการพิจารณา คือ เพิ่มที่คณะกรรมการใช้ตลอดระยะเวลาที่มีการพิจารณา ซึ่งโดยปกติจะมีการจัดทำเพื่อมอบให้กับกรรมการแต่ละท่าน รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการเอง ซึ่งจะมีจำนวนเพิ่มตามจำนวนของคณะกรรมการ และอาจมีการจัดสำรองบางส่วนสำหรับผู้แทนหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งเอกสารภายในเพิ่มอย่างน้อยประกอบด้วย

๑) หนังสือนัดประชุมครั้งแรก

๒) สรุปประเด็นการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในวาระที่หนึ่งขึ้นรับหลักการ

๓) ร่างพระราชบัญญัติทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติฉบับเดิม ร่างพระราชบัญญัติฉบับคณะรัฐมนตรี เป็นผู้เสนอ ร่างพระราชบัญญัติฉบับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะ เป็นผู้เสนอ

๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับร่างพระราชบัญญัติ

๕) เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติซึ่งจัดทำโดยสำนักวิชาการ

๖) ตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ (พระราชบัญญัติฉบับเดิมกับร่างพระราชบัญญัติที่เสนอแก้ไข)

๗) คำแปรญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ถ้ามี)

๘) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพิ่มประกอบการพิจารณาของการประชุมคณะกรรมการครั้งแรก

๒.๑ เพิ่มสำหรับเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

เพิ่มนี้จะเป็นขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการครั้งแรกของเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะประกอบด้วยรายชื่อลำดับอายุสูงสุดของกรรมการ จำนวน ๕ คน และขั้นตอนการกล่าวเชิญกรรมการผู้มีอายุสูงสุดเป็นประธานชั่วคราว ข้อมูลแสดงตำแหน่งต่าง ๆ สำหรับกรอกรายชื่อกรรมการตามมติที่ประชุมแต่งตั้ง เพื่อให้เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอ่านบททวนมติของคณะกรรมการให้ที่ประชุมทราบ เป็นต้น

๒.๒ เพิ่มสำหรับผู้ทำหน้าที่ประธานชั่วคราว

เป็นเพิ่มที่เสนอขั้นตอนการประชุม เพื่อที่จะให้ประธานชั่วคราวของที่ประชุมพิจารณาดำเนินการเลือกตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการ

๒.๓ เพิ่มสำหรับประธานคณะกรรมการ

เป็นเพิ่มขั้นตอนการประชุมสำหรับประธานคณะกรรมการ จะประกอบไปด้วยระเบียบวาระการประชุม

- การวางกรอบแนวทางการดำเนินการของคณะกรรมการ

- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

- การเรียนเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมชี้แจง

- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

- เรื่องอื่น ๆ

รวมทั้งหนังสือแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๐๕ ซึ่งลงนามโดยเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่ประชุม

นิติกร หรือวิทยากร ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการจะต้องดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม และเป็นผู้ประสานงานกับกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สำนักประชาสัมพันธ์ ให้จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จอโปรเจกเตอร์ ในการแสดงรายละเอียดของการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมร่างพระราชบัญญัติ ตั้งแต่ต้นจนจบทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๑. การเตรียมตัวเพื่อการอ่านร่างพระราชบัญญัติ

ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัตินั้น จะต้องเริ่มพิจารณาตั้งแต่ชื่อร่าง คำปรารภ หลักการ เหตุผล และรายละเอียดของแต่ละมาตรา โดยประธานคณะกรรมการมอบหมายให้ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการเป็นผู้อ่านร่างพระราชบัญญัติ ดังนั้น ผู้อ่านร่างพระราชบัญญัติจะต้องมีการอ่านซ้ำด้วยซ้ำคำ คล่องแคล่ว ไม่อ่านติดขัด อักษรระ การเว้นวรรคถูกต้อง เพื่อฟังแล้วง่ายต่อความเข้าใจ ทั้งนี้เป็นเทคนิคเฉพาะตัวของนิติกร หรือวิทยากร จะต้องเอาใจใส่ฝึกฝนก่อนการประชุมเพื่อให้เกิดชำนาญ ก่อนลงมือปฏิบัติจริง

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับคำแปรญัตติ

ตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๑๐ ได้กำหนดว่า “การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติขึ้น คณะกรรมการที่สภาตั้ง สมาชิกผู้ใดเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติก็ให้เสนอคำแปรญัตติล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ ภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันถัดจากวันที่สภารับหลักการแห่งพระราชพระราชบัญญัติ เว้นแต่สภาจะได้กำหนดเวลาแปรญัตติสำหรับร่างพระราชบัญญัตินั้นไว้เป็นอย่างอื่น...” ได้ให้ความหมายของคำแปรญัตติไว้ว่า “การแก้ถ้อยคำหรือเนื้อความในร่างกฎหมายที่สภารับหลักการแล้ว” ดังนั้น เมื่อทราบความหมายแล้ว ผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ จะต้องเตรียมการเพื่อรอรับการแปรญัตติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไว้ โดยการ จัดเตรียมแบบฟอร์มการแปรญัตติ และเมื่อได้รับคำแปรญัตติแล้วสิ่งที่ต้องทำคือ

๑. นิติกร หรือวิทยากร ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบคำแปรญัตติว่าปฏิบัติถูกต้องตามข้อบังคับหรือไม่ กล่าวคือ มีผู้รับรองครบถ้วนหรือไม่ ยื่นภายในกำหนดระยะเวลายื่นคำแปรญัตติหรือไม่

๒. ทำการแจ้งคำแปรญัตติ โดยจัดทำเป็นตารางเปรียบเทียบ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสมาชิกแต่ละท่านมีการเสนอให้แก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดความในมาตราใด วรรคใด โดยเปรียบเทียบกับร่างพระราชบัญญัติของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เห็นความแตกต่างของการแปรญัตติในมาตรานั้น ๆ

๓. เตรียมข้อมูลตามข้อ ๑ และ ๒ ไว้ โดยจะต้องทราบว่า มีผู้แปรญัตติกี่คน และครบกำหนดหรือยัง เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบในคราวประชุมครั้งแรก

“การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ”

บรรยายโดย นายสุชาติ โรจน์ทองคำ

กลุ่มงานคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ



การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการฯ

การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการในระหว่างที่พิจารณาร่างพระราชบัญญัติตามข้อบังคับการประชุมฯ ข้อ ๑๐๕ นั้น หมายถึงภายหลังจากที่ประธานกล่าวเปิดการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่จัดทำบันทึกการประชุมและอ่านร่างพระราชบัญญัติ

ผู้ช่วยเลขานุการต้องเตรียมความพร้อมศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องว่ามีสาระสำคัญหรือแตกต่างกันอย่างไร รวมถึงต้องศึกษาข้อบังคับการประชุม องค์ประชุม ว่าการประชุมของคณะกรรมการแต่ละประเภทนั้นต้องมีกรรมการจำนวนเท่าใดเข้าร่วมประชุมจึงจะครบองค์ประชุม เพราะหากกรรมการมาไม่ครบองค์ประชุมแต่ได้มีการดำเนินการประชุมก็ถือว่าการประชุมในครั้งนั้นไม่ชอบ

การอ่านร่างพระราชบัญญัติ ผู้ช่วยเลขานุการจะต้องทำการฝึกฝน ทำการบ้านมาก่อน การอ่านออกเสียงต้องชัดเจน วรรคตอนต้องถูกต้อง ซึ่งที่ผ่านมาการร่างพระราชบัญญัติของหน่วยงานเราไม่มีรูปแบบที่แน่นอนตายตัว แต่ก็ได้มีการเสนอให้จัดทำรูปแบบหรือวิธีการอ่านร่างพระราชบัญญัติของสำนักกรรมการทั้ง ๓ สำนัก เพื่อให้เป็นรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการเพื่อขอเทปวิธีการอ่านจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การจัดทำบันทึกการประชุม ต้องกระชับถูกต้องตรงตามมติที่ประชุม และเสร็จทันเวลา โดยผู้ช่วยเลขานุการต้องฝึกฝน ทำบ่อยๆ ก็จะเกิดทักษะความชำนาญ

การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การร่างหนังสือ ผู้ช่วยเลขานุการจะต้องรู้ใจ ประธาน ต้องฝึกสังเกต เพราะประธานแต่ละคนก็จะมีรูปแบบและวิธีการที่แตกต่างกันออกไป และในระหว่างการประชุมนั้นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าก็เป็นเรื่องสำคัญ เพราะอาจมีการสื่อสารกันผิด เชิญหน่วยงานมาชี้แจงไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง รวมถึงเอกสารประกอบการประชุมไม่ได้ตามที่กรรมการต้องการ หรือกรณีเอกสารหาย เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องที่ผู้ช่วยเลขานุการจะต้องใช้ไหวพริบในการแก้ปัญหา

การประชุมนอกสถานที่ การศึกษาดูงานภายในประเทศนอกจากจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว รถนำขบวนและผู้สื่อข่าวก็มีความสำคัญที่ผู้ช่วยเลขานุการจะต้องประสานงาน

การศึกษาดูงานต่างประเทศ ส่วนใหญ่เราจะใช้บริษัททัวร์ซึ่งจะต้องมีการประสานงานกัน ตั้งแต่การจัดทำพาสปอร์ต วีซ่า ให้กรรมการ ในขั้นตอนนี้มักจะเกิดปัญหาเอกสารไม่ครบ ต้องตามเอกสารจากกรรมการและคณะที่ร่วมเดินทาง และในขณะที่เดินทางผู้ช่วยเลขานุการควรมีส่วนร่วมกับทัวร์ ทำการบ้านโดยการศึกษาศาสนาที่ที่จะไปศึกษาดูงานให้ดี การดูแลกระเป๋าของกรรมการและคณะที่ร่วมเดินทาง การประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ การจดประเด็นในขณะที่มีการศึกษาดูงานตามสถานที่ต่างๆ เอกสารประกอบก็มีความสำคัญที่จะช่วยให้เราจดประเด็นและจัดทำรายงานการศึกษาดูงานได้ถูกต้องและง่ายขึ้น นอกจากนี้เรื่องอาหารและที่พักก็เป็นเรื่องสำคัญโดยอาจจะนำเรียนประธานเพื่อพิจารณาก่อนก็ได้ หากไม่เป็นที่พอใจจะได้มีการปรับเปลี่ยนแก้ไขก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการและคณะที่ร่วมเดินทาง

“การติดตามผลการพิจารณาของร่างพระราชบัญญัติ
หลังการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญเสร็จสิ้นและเทคนิคในการปฏิบัติงาน
บรรยายโดย นายสถิตย์พร ศรีกัน นิตกร ๕
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง



การติดตามผลร่างพระราชบัญญัติ เมื่อคณะกรรมการชั้นสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเสร็จแล้ว

๑. สิ่งที่ต้องรู้ก่อนเข้าทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการและฝ่ายเลขานุการ

- กระบวนการตรากฎหมายของรัฐสภา ได้แก่ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน พระราชบัญญัติที่รัฐบาลแถลงไว้ในนโยบาย พระราชบัญญัติทั่วไป และพระราชบัญญัติงบประมาณ

- รัฐธรรมนูญ โดยเฉพาะหมวดรัฐสภา
- ข้อบังคับการประชุม

๒. การติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ แบ่งเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

- ชั้นสภาผู้แทนราษฎร (พิจารณา ๓ วาระ)
- ชั้นวุฒิสภา (พิจารณา ๓ วาระ)
- การตั้งคณะกรรมการร่วมกันของทั้ง ๒ สภา (พิจารณาในส่วนที่เห็นขัดแย้งกัน)

๓. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ (ที่รับผิดชอบ)

- รายงานของคณะกรรมการวิสามัญ/สามัญ สภาผู้แทนราษฎร

- รายงานของคณะกรรมการร่วมกันของทั้ง ๒ สภา
โดยรายงานทั้ง 2 ประเภท มีรูปแบบที่สำนักกรรมการทั้ง ๑ สำนักได้กำหนดขึ้นเพื่อ
ความเป็นเอกภาพ

๔. หลัก ๔ ร. ในการทำรายงาน

- รูปแบบ (ถูกต้อง)
- รายละเอียดครบถ้วน (โดยเฉพาะในส่วนที่สำคัญ)
- รวดเร็ว
- รอบคอบ (ต้องไม่มีคำผิด หรือตกหล่น วรรคตอนไม่ผิด)

๕. เนื้อหาที่รวมอยู่ในรายงาน

- หนังสือนำส่งรายงานแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎร กรณีร่าง พ.ร.บ. ชั้น ส.ส. 1 ฉบับ /
หนังสือนำส่งรายงานแก่ประธานสภาผู้แทนราษฎรและประธานวุฒิสภา กรณีร่าง พ.ร.บ. ชั้น
คณะกรรมการร่วมกัน (ประธานคณะกรรมการลงนามทั้ง 2 กรณี)

- รายงานของคณะกรรมการ (เลขานุการลงนาม)
- ข้อสังเกตของคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- ร่าง พ.ร.บ. ที่ คณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว
- ข้อเปรียบเทียบและตารางเปรียบเทียบการแก้ไขร่าง พ.ร.บ.

๖. การตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบ

- ประสานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบร่าง พ.ร.บ. และหรือผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการ
- กฤษฎีกาเพื่อตรวจทาน
- ตรวจทานภายในกลุ่มงาน
- ตรวจทานโดยคณะทำงานตรวจทานร่าง พ.ร.บ. ของสำนัก
- ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจทานและหรือลงนาม
- ส่งให้ประธานคณะกรรมการลงนาม ในหนังสือนำส่งและรายงานการดำเนินการต่าง ๆ
ให้ทราบ

๗. การจัดส่งรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร /วุฒิสภา

- กรณีคณะกรรมการวิสามัญ/สามัญ ชั้น ส.ส. ต้องจัดส่งในจำนวนที่พอเพียง
- กรณีคณะกรรมการร่วมกัน ต้องจัดส่งในจำนวนที่พอเพียงแก่ทั้ง 2 สภา

๘. การชี้แจงต่อคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาล (วิป.รัฐบาล) และคณะกรรมการประสานงานพรรคฝ่ายค้าน (วิป.ฝ่ายค้าน)

๘.๑ วัตถุประสงค์การชี้แจง

- ตรวจสอบเนื้อหา ร่างพระราชบัญญัติที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยเฉพาะส่วนที่แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดออกจะได้ทราบประเด็นการพิจารณา

- กำหนดทิศทางในการพิจารณา

- ทำให้การอภิปรายในที่ประชุมใช้เวลาไม่มาก

- กำหนดทิศทางในการลงมติ

๘.๒ ลักษณะการทำหน้าที่

- จัดเตรียมข้อมูลในการชี้แจงถึงภาพรวมการพิจารณาร่าง พ.ร.บ. โดยเฉพาะในส่วนที่มีการแก้ไข (ภายในเวลา ๕ นาที)

- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการมาชี้แจง

- เตรียมตัวในการตอบคำถามในประเด็นการแก้ไขในแต่ละมาตรา

๙. การทำหน้าที่ในการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ ๒ และ ๓ (ชั้น ส.ส.)

- จัดทำคำแถลงหรือคำกล่าวนำสำหรับประธาน เพื่อเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา

- ประสานกับสำนักประชุมเกี่ยวกับวันและเวลาพิจารณา

- ประสานกับประธานหรือผู้ที่ประธานมอบหมายเกี่ยวกับวันและเวลา

- แจ้งวันและเวลาให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบร่าง พ.ร.บ. ทราบ

- จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาเพื่อใช้สนับสนุนประธานและกรรมการ

- จัดประเด็นการพิจารณาและการลงมติ

๑๐. การติดตามผลการพิจารณาชั้นวุฒิสภา

วาระที่ ๑ ชั้นรับหลักการ (หรือรับร่าง พ.ร.บ. ทั้งฉบับ ต้องดูจากข้อบังคับที่จะร่างขึ้นใหม่)

วาระที่ ๒ - ชั้นกรรมการ

- ชั้นการพิจารณาของวุฒิสภา

วาระที่ ๓ ชั้นลงมติ

การติดตามในชั้นนี้ มีความจำเป็นเช่นกันเพราะร่าง พ.ร.บ. นั้นอาจจะย้อนกลับมาในชั้นคณะกรรมการร่วมกัน

๑๑. ที่มาของการตั้งคณะกรรมการร่วมกันของทั้ง ๒ สภา (มาตรา ๑๔๗)

- วุฒิสภาแก้ไขร่าง พ.ร.บ. นั้น
- สภาผู้แทนราษฎรไม่เห็นด้วยกับการแก้ไขของวุฒิสภา

๑๒. การตั้งคณะกรรมการร่วมกัน ของทั้ง ๒ สภา

- ให้ทั้ง ๒ สภา ตั้งบุคคลมีจำนวนเท่ากัน
- สภาผู้แทนราษฎรกำหนดจำนวน
- คณะกรรมการร่วมกัน ไม่จำเป็นต้องเป็น ส.ส. หรือ ส.ว.
- องค์ประชุมคณะกรรมการร่วมกันต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- ใช้ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา
- พิจารณาเฉพาะมาตราที่มีความเห็นไม่ตรงกันและถ้าเป็นกรณีมีประเด็นเกี่ยวโยงกันจะพิจารณามาตราอื่นด้วยก็ได้
- พิจารณาเสร็จแล้วจะส่งรายงานผลการพิจารณาให้แต่ละสภาแยกกันไปพิจารณาลงมติ
- ถ้าเห็นชอบทั้ง ๒ สภา ก็ดำเนินการเพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมายตาม มาตรา ๑๕๐
- ถ้าทั้ง ๒ สภา ไม่เห็นชอบ หรือสภาใดสภาหนึ่งไม่เห็นชอบ ก็ถือว่าถูกยับยั้ง

๑๓. การติดตามการประกาศใช้เป็นกฎหมาย

- กฎหมายมีการประกาศใช้หรือไม่ เมื่อใด
- มีการส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยความชอบด้วยรัฐธรรมนูญตามมาตรา 154 หรือไม่
- มีการพระราชทานคืนตามมาตรา ๑๕๑ หรือไม่

๑๔. การจัดทำบันทึก (เจตนารมณ์) การพิจารณาร่าง พ.ร.บ.

เนื้อหาประกอบด้วย

๑. บทนำ

- ความเป็นมาในการเสนอ
- หลักการและเหตุผล
- สรุปสาระสำคัญวาระที่ ๑
- สรุปสาระสำคัญของร่างพ.ร.บ. แต่ละร่าง (กรณีเสนอหลายร่าง)
- การตั้ง กมธ.
- อาจต้องมีการเพิ่มบันทึกวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญของร่าง พ.ร.บ. ตามรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๑๔๒ วรรคห้า

๒. สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

๓. ภาคผนวก (เอกสารประกอบต่างๆ)

อย่างไรก็ตาม ในส่วนของการจัดทำบันทึกการพิจารณาอาจจะต้องมีการหารือกันระหว่าง
สำนักกรรมการทั้ง ๓ สำนัก เพื่อกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมต่อไป

.....

ประมวลภาพกิจกรรม
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการมาธิการ”







โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ”

★★★★★★★★★★★★★★

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการ ถือว่าเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ ซึ่งเป็นหลักการถ่วงดุลอำนาจของฝ่ายนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ทุกฉบับ การดำเนินภารกิจตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการให้บรรลุผลสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็น การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติของคณะกรรมการวิสามัญ หรือการพิจารณาศึกษาหรือสอบสวนเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญ คณะกรรมการแต่ละคณะจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว หากฝ่ายเลขานุการสามารถปฏิบัติหน้าที่ตอบสนองต่อความต้องการของคณะกรรมการฯ ได้เป็นอย่างดี ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ก็ย่อมดำเนินไปได้ตามที่เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญฯ ได้กำหนดไว้

สำนักกรรมการ ๑ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ เพื่อรองรับภารกิจของคณะกรรมการฯ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญ และคณะกรรมการวิสามัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ก็นับว่าเป็นภารกิจที่มีความสำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติ และประกอบกับนายวัชรินทร์ จอมพลพล รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีนโยบายที่จะพัฒนางานด้านผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติให้มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองต่อความต้องการของคณะกรรมการฯ ได้ การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อสร้างความพร้อมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการฯ จึงนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะจะเป็นส่วนช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ของบุคลากรรุ่นพี่ที่ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน จะยังประโยชน์ในการนำความรู้มาถ่ายทอดแก่บุคลากรรุ่นน้องที่ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ในการนี้คณะทำงานพิจารณาหลักสูตรการเรียนการสอนในระบบพี่สอนน้องของสำนักกรรมการ ๑ จึงได้มีมติให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ” ขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรของสำนักกรรมการ ๑ ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของคณะกรรมการชุดใหม่ที่จะมีขึ้น ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรของสำนักกรรมาธิการ ๑ ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่รองรับภารกิจของคณะกรรมการ

๒. เพื่อให้บุคลากรรุ่นพี่ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรรุ่นน้อง

๓. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรตำแหน่งนิติกร และวิทยากร ระดับ ๓ - ๕ และผู้สังเกตการณ์ (บุคลากรตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน นิติกร และวิทยากร ระดับ ๖-๗) สังกัดสำนักกรรมาธิการ ๑ รายชื่อตามแนบท้าย

๔. วิธีการและกิจกรรมของโครงการ

๔.๑ วิธีการของโครงการ

เป็นลักษณะการบรรยายให้ความรู้เชิงวิชาการ และการถ่ายทอดประสบการณ์ ทักษะ และเทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๒ กิจกรรมของโครงการ

(๑) การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสามัญ

วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ นาฬิกา - ลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา - (๑) การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ โดยนายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน คณะกรรมการการสวัสดิการสังคม

๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ นาฬิกา - พักรับประทานอาหารว่าง

๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา - (๒) การเดินทางไปศึกษาดูงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ โดยนายสันหัชชัย ลินธุวงษ์ นิติกร ๖ กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ การพัฒนาเศรษฐกิจ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา - พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ นาฬิกา - (๓) การจัดสัมมนา โดยนายวิทยา จิตบุญ นิติกร ๗ กลุ่มงานคณะกรรมการ การเงิน การคลัง การธนาคาร และสถาบันการเงิน

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ นาฬิกา - พักรับประทานอาหารว่าง

๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา - การแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็น

- และตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิสามัญ

วันศุกร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ นาฬิกา - ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา - (๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุม และการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการวิสามัญ โดย ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุชนะนันท์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน บริการเอกสารอ้างอิง
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ นาฬิกา - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา - (๒) การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการ โดยนายสุชาติ โรจน์ทองคำ นิตกร ๗ กลุ่มงานคณะกรรมการ ติดตามการบริหารงบประมาณ
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ นาฬิกา - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ นาฬิกา - (๓) การติดตามผลการพิจารณาของร่างพระราชบัญญัติ หลังการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญเสร็จสิ้น และเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยนายสถิตย์พร ศรีกัน นิตกร ๕ กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ นาฬิกา - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา - การแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็น
- และตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ และวันศุกร์ที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

๖. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุม ๒ A ชั้น ๒ อาคารดีพร้อม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสุโขทัย แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของสำนักกรรมการ ๑ สามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อรองรับภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรตำแหน่งนิติกร และวิทยากร ระดับ ๓ - ๕ ของสำนักกรรมการ ๑
ได้รับความรู้ ทักษะ และเทคนิคในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้

๓. บุคลากรรุ่นพี่และรุ่นน้องมีความสมัครสมานสามัคคี และมีความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างกัน

๘. ตัวชี้วัด

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมนี้

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะทำงานพิจารณาหลักสูตรการเรียนการสอนในระบบพี่สอนน้องของ
สำนักกรรมการ ๑